

Na temelju Zakona o radu (NN 93/14 i 127/17), Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (NN 40/14 i 66/15) te članka 28. st. 1. alineje 2 i čl. 60. st. 1. alineje 2. Statuta Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb, Donje Svetice 89, uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom, koji preuzima sva prava i obveze radničkog vijeća, Upravno vijeće Doma na 05. sjednici od 21.12.2018.. godine donijelo je

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA

PRAVILNIKA

o organizaciji i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb

Članak 1.

Članak 11. Pravilnika mijenja se i glasi:

U Domu se sistematiziraju poslovi i zadaće za **30** radnih mesta sa **129,5** izvršitelja.

Članak 2.

Članak 12. tč. I. Odjel socijalnog rada za stalni smještaj, cjelodnevni boravak i pomoć u kući mijenja se i glasi:

I. ODJEL SOCIJALNOG RADA ZA STALNI SMJEŠTAJ, CJELODNEVNI BORAVAK TE POMOĆ U KUĆI

I.1. Socijalni radnik

Stručni uvjeti: Završen prediplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, položen stručni ispit, odobrenje za obavljanje djelatnosti socijalnog rada (licenca)

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

Radno iskustvo: 1 godina nakon položenog stručnog ispita

Probni rad: 3 odnosno 6 mjeseci

Broj izvršitelja: **3**

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- izrađuje mjesečni i godišnji prijedlog plana rada te mjesečna i godišnja izvješća o radu,

- izrađuje dnevni plan rada i vodi dnevnik rada,
- osmišljava i provodi aktivnu promidžbu usluga dugotrajnog smještaja, cjelodnevnog boravka i pomoći u kući
- organizira i vodi grupu pripreme kandidata za dugotrajni smještaj i cjelodnevni boravak,
- sastavlja socijalnu anamnezu u elektronskom obliku za svakog kandidata dugotrajnog smještaja, cjelodnevnog boravka i pomoći u kući
- organizira i sudjeluje kod prijema i smještaja korisnika dugotrajnog smještaja i cjelodnevnog boravka u Domu
- prati i pruža stručnu pomoć korisniku dugotrajnog smještaja i cjelodnevnog boravka u periodu adaptacije te organizira i vodi grupu za adaptaciju,
- u dogovor s korisnikom dugotrajnog smještaja podnosi zahtjev za upućivanje mirovine u ustanovu,
- dogovara s korisnikom dugotrajnog smještaja odabir liječnika obiteljske medicine,
- upućuje računovodstvu naloge za plaćanje u elektronskom obliku, odnosno računovodstvu dostavlja Odluke Stručnog tima te sporazume i rješenja CZSS
- unosi sve potrebne podatke u aplikaciju,
- saziva stručne članove za izradu i izrađuje individualni plan promjena,
- vodi brigu o potpunosti dokumentacije za korisnike dugotrajnog smještaja, cjelodnevnog boravka i pomoći u kući sukladno zakonskim i podzakonskim aktima,
- organizira i provodi savjetodavni rad, pruža podršku korisniku i članovima obitelji,
- intenzivno radi s obitelji korisnika dugotrajnog smještaja te jednom u tri mjeseca organizira i provodi sastanke s obitelji korisnika,
- osmišljava i provodi stručni rad s drugim radnicima koji dolaze u kontakt s korisnicima u cilju učenja o specifičnostima rada sa starijim osobama,
- radi na poslovima vezanim uz suživot korisnika dugotrajnog smještaja i cjelodnevnog boravka (konfliktne situacije u svim relacijama),
- rješava prava, zdravstvenu zaštitu, skrbi o korisnicima koji se nalaze na bolničkom liječenju a koji nemaju zakonskog obveznika uzdržavanja (korisnici usluge dugotrajnog smještaja na temelju rješenja CZSS),
- organizira i vodi terapijsku zajednicu,
- radi s korisnicima dugotrajnog smještaja i cjelodnevnog boravka individualno i grupno,
- organizira i provodi stručni rad s osobama s invaliditetom te saziva i vodi sastanke s istima minimalno jednom u tri mjeseca,
- organizira i suraduje u organiziranju aktivnog provođenja vremena korisnika dugotrajnog smještaja i cjelodnevnog boravka,
- organizira mjesечna edukativna predavanja,
- organizira različite druge edukativne i stručne aktivnosti,
- osmišljava i provodi stručni rad sa korisnicima dugotrajnog smještaja i cjelodnevnog boravka, a posebno s korisnicima dugotrajnog smještaja 2., 3. i 4. stupnja,
- vodi zakonski propisane evidencije o korisnicima dugotrajnog smještaja, cjelodnevnog boravka i pomoći u kući i piše izvješća o istima,
- svakodnevno vodi brojno stanje korisnika,
- izrađuje program rada i razvoja pomoći u kući
- vodi brigu oko korisnika pomoći u kući – zaprimanje zahtjeva, obilazak na terenu, kontakt s nadležnim službama, vođenje propisane evidencije
- prati promjene u socijalnom i funkcionalnom statusu korisnika i predlaže mjere i akcije za korisnike pomoći u kući
- piše račun i izvješća za pomoć u kući za nadležni gradski ured
- surađuje s vanjskim institucijama i drugim Odjelima Doma,
- provodi stručni rad sa studentima,

- upućuje i koordinira rad pripravnika (izrađuje plan rada, uključivanje, praćenje),
- uključuje volontere u rad ustanove – vodi intervju, praćenje, očekivanja i evidenciju o dinamici,
- radi s osuđenicima koji odslužuju rad za opće dobro na slobodi (plan, uključivanje, praćenje, evidencija, izvješća)
- stručno se educira te nova znanja primjenjuje u svom radu,
- dužan je i odgovoran za sredstva rada i čuvati imovinu korisnika i Doma,
- primjenjuje mјere zaštite na radu i zaštite od požara u radu,
- odgovoran je za rad voditelju Odjela,
- obavlja i ostale poslove po potrebi, kao i one povjerene od voditelja Odjela i ravnatelja,
- dužan je pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete,
- poštuje važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma u svom radu.

I.2. Stručni suradnik - terapeut

Stručni uvjeti: Završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, društvenog ili humanističkog usmjerenja, završen stručni studij radne terapije, položen stručni ispit, odobrenje za samostalni rad (licenca)

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

Radno iskustvo: 1 godina nakon položenog stručnog ispita

Probni rad: 3 odnosno 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 2,5

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- izrađuje mјesečni i godišnji prijedlog plana rada te mјesečna i godišnja izvješća o radu,
- izrađuje dnevni plan rada i vodi dnevnik rada,
- unosi sve potrebne podatke u aplikaciju,
- osmišljava i provodi radno-okupacijske aktivnosti za korisnike dugotrajnog smještaja i cjelodnevnog boravka
- osmišljava duhovne sadržaje za korisnike dugotrajnog smještaja i cjelodnevnog boravka,
- sudjeluje u izradi i praćenju Individualnog plana,
- vrši individualni rad s korisnicima dugotrajnog smještaja i cjelodnevnog boravka – podnosi izvješće o stanju korisnika,
- vodi grupni rad s korisnicima dugotrajnog smještaja i cjelodnevnog boravka – grupa za dosjećanje, dramska grupa, bingo, knjižnica i čitaonica, literarna grupa, organizacija rodendanskih proslava, društvene igre, zbor, kreativne radionice, glazbena slušaonica, koncerti i drugo,
- organizira slobodno vrijeme za korisnike dugotrajnog smještaja i cjelodnevnog boravka,
- organizira događanja i manifestacije,
- organizira ukrašavanje Doma (od prizemlja do 4. kata),
- sudjeluje u Komisiji za jelovnik,
- sudjeluje na sastanku s obitelji korisnika
- sudjeluje kod prijema i smještaja korisnika dugotrajnog smještaja i cjelodnevnog boravka i upoznavanju s novom sredinom,
- sudjeluje u primopredaji sobe,
- provodi individualne aktivnosti jutarnje higijene,
- pozicionira korisnike koji se samostalno hrane na Odjelu brige o zdravlju i njege prije i poslije doručka i ručka,
- svakodnevno educira korisnike dugotrajnog smještaja i cjelodnevnog boravka i osposobljava iste za samostalno uzimanje obroka,

- procjenjuje motoričke i bimanuelne sposobnosti, koordinaciju pokreta oko-ruka, refleks žvakanja i gutanja prilikom useljenja novih korisnika i kod korisnika s promjenama u zdravstvenom stanju, a za aktivnost samostalnog uzimanja obroka i načina serviranja hrane,
- provođenje individualnih radno terapijskih vježbi i aktivnosti u sobama korisnika koji nisu u mogućnosti ili ne žele sudjelovati u grupama,
- priprema materijala za radno terapijske grupe,
- obilazi korisnike, evidentira eventualne promjene na planu prehrane ako su potrebne,
- održava radno terapijske grupne aktivnosti dva puta tjedno s korisnicima trećeg kata i cjelodnevnog boravka,
- piše dnevni, mjesecni i godišnji RT izvještaj i vodi ostale RT dokumentacije,
- provodi RT procjene funkcionalne samostalnosti - BARTHELOV INDEKS,
- sudjeluje prilikom preseljenja korisnika zbog promjene zdravstvenog stanja ili potreba odjela,
- po godišnjem planu aktivnosti sudjeluje i priprema korisnike za aktivnosti (proslave rodendana, Dana obitelji, koncerti i dr.) ,
- vrši transfer krevet – kolica i prijevoz korisnika na programe slobodnih aktivnosti i vraćanje u sobe,
- stručno vodi i prati studente na terenskoj praksi u Domu,
- upućuje i koordinira rad pripravnika (uključivanje, praćenje),
- stručno se educira te nova znanja primjenjuje u svom radu,
- dužan je i odgovoran za sredstva rada i čuvanje imovine Doma,
- u svom radu primjenjuje mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- odgovoran je za svoj rad voditelju odjela,
- obavlja i ostale poslove po potrebi kao i one koje povjeri voditelj odjela i ravnatelj,
- dužan je pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete,
- poštuje važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma u svom radu.

Poslovi voditelja odjela su:

- priprema izvješća, koordinira, organizira i provodi stručni rad i kompletnu organizaciju rada odjela i odgovoran je za cjelokupni rad odjela,
- koordinira rad Odjela, prati provođenje zadanih i dnevnih aktivnosti, predlaže i organizira akcije,
- izrađuje mjesecni i godišnji prijedlog plana rada te mjesecna i godišnja izvješća o radu Odjela,
- odgovoran je za realizaciju prihvaćenog programa rada,
- radi s kandidatima i drugim osobama koji iskazuju interes za usluge Doma, te provjerava potpunost dokumentacije za smještaj,
- izrađuje ugovore, zadužnice, suglasnosti za novo primljene korisnike,
- priprema listu kandidata za Komisiju za prijem i otpust korisnika
- organizira i provodi kontinuiranu reviziju zamolbi, te analizira rezultate revizije kao i potrebe osoba starije životne dobi za uslugama Doma,
- poziva korisnike na smještaj,
- odgovara za popunjenoš kapaciteta,
- vodi dnevnu evidenciju prisutnosti korisnika na smještaju,
- prati dinamiku uplata za usluge i poštivanje ostalih obaveza obitelji i obveznika iz ugovora te po potrebi postupa prema odredbama ugovora o dugotrajnom smještaju,
- provjerava i pravovremeno odgovara na sve pristigle zahtjeve, rješenja, požurnice,
- izrađuje raspored rada, vodi evidenciju prisutnosti na radu, te za potrebe računovodstva dostavlja istu,

- izrađuje plan godišnjih odmora i odgovara za njegovu realizaciju,
- timski rad, suradnja i koordinacija s ostalim voditeljima Doma,
- predlaže nabavu sitnog inventara i osnovnih sredstava za potrebe odjela,
- kontrolira i odgovara za namjensko korištenje preuzetog materijala za potrebe odjela,
- planira i prati potrošnju finansijskih sredstava sukladno finansijskom planu (nabava roba i usluga),
- odgovara za pravovremeno, kvalitetno i u skladu sa svim zakonskim i podzakonskim aktima ispunjavanje svih obveza i poslova Odjela i svih radnika Odjela (i unutarnji nadzor),
- prati stručna događanja te planira stručna usavršavanja i edukacije,
- dužan je i odgovoran brinuti se za sredstva rada i čuvanje imovine Doma,
- primjenjuje mjere zaštite na radu i zaštite od požara u svom radu,
- odgovoran je za svoj rad ravnatelju,
- obavlja i ostale poslove po potrebi kao i one koje povjeri ravnatelj,
- dužan je pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete,
- poštuje važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma u svom radu.

I.3. Njegovatelj/ica za cijelodnevni boravak

Stručni uvjeti: Završeno osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije
uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 2

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- u pratnji s vozačem odlazi po korisnike cijelodnevnog boravka, te iste vraća njihovim kućama,
- obavlja zbrinjavanje inkontinentnih korisnika (opća i specijalna njega),
- obavlja kupanje korisnika tjedno, po potrebi i češće,
- vrši pranje glave po potrebi,
- obavlja rezanje noktiju,
- pomaže korisniku kod skidanja garderobe,
- pomaže pri održavanju higijene rublja,
- vrši presvlačenje kreveta (tjedno i po potrebi),
- brine o higijeni prostora
- servira hranu i poslužuje korisnike,
- vrši hranjenje korisnika po potrebi,
- vrši opservaciju korisnika i pravovremeno poziva stručne medicinske službe,
- vodi evidenciju obilaska i obavljenih poslova njegi korisnika,
- surađuje sa socijalnim radnikom u svezi radnih aktivnosti korisnika,
- dužna je brinuti za sredstva rada i čuvati imovinu korisnika i Doma,
- u svom radu primjenjuje mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- odgovorna je za svoj rad medicinskoj sestri, voditelju/ici odjela i ravnatelju/ici Doma,
- obavlja i ostale poslove po potrebi kao i one koje povjeri medicinska sestra, voditelj/ica odjela i ravnatelj/ica Doma.

I.4. Vozač

Stručni uvjeti:

Srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, prometnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja,

vozački ispit B kategorije,

uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja prijevoz osoba i stvari,
- obavlja prijevoz korisnika cijelodnevnog boravka (dolazak i odlazak),
- obavlja prijevoz radnika pomoći u kući u udaljenija ruralna područja,
- obavlja poslove dostave,
- odgovoran je za održavanje vozila kao i dezinfekciju istoga,
- odgovoran je i zadužen za kupnju goriva, pravdanje računa, pravilno vođenje kilometraže na putnim nalozima te svakodnevno predavanje dokumentacije u računovodstvo,
- odgovoran je za ekonomično korištenje goriva kao i potrebnu administraciju vezanu uz korištenje istog,
- odgovoran je za održavanje osnovnih sredstava i sitnog inventara Doma, po potrebi popravlja i održava iste,
- obavlja sitne popravke u kućama korisnika,
- uređuje okućnicu Doma,
- održava prostor cijelodnevnog boravka,
- na temelju zahtjevnice podiže potrošni materijal potreban za održavanje,
- dužan je brinuti za sredstva rada i čuvati imovinu korisnika i Doma,
- u svom radu primjenjuje mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- odgovoran je za svoj rad voditelju/ici odjela i ravnatelju/ici Doma,
- obavlja i ostale poslove po potrebi kao i one koje povjeri voditelj/ica odjela i ravnatelj/ica Doma

I.5. Gerontodomaćica za pomoć u kući

Stručni uvjeti: Završeno osnovnoškolsko obrazovanje i osposobljavanje za poslove gerontodomaćice, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja kućanske poslove u kući korisnika pomoći u kući: nabava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuda, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i sl., organiziranje pranja i glaćanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština,
- obavlja poslove održavanja osobne higijene korisnika: pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba, zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba,
- prati promjene u socijalnom i funkcionalnom statusu korisnika o čemu pravovremeno obavještava socijalnog radnika i voditelja odjela,

-
- vodi propisanu evidenciju obilaska i obavljenih poslova,
 - priprema mjesečna izvješća,
 - dužan je savjesno i odgovoran koristiti sredstva rada i čuvanje imovine koju koristi za i pri pružanju usluga pomoći u kući,
 - primjenjuje mjere zaštite na radu i zaštite od požara u svom radu,
 - odgovoran je za svoj rad voditelju odjela,
 - obavlja i ostale poslove po potrebi kao i one koje joj povjeri socijalni radnik, voditelj odjela i ravnatelj,
 - dužan je pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete,
 - poštuje važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma u svom radu.

1.6. Pomoćni radnik za pomoć u kući

Stručni uvjeti: Završeno osnovnoškolsko obrazovanje, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Potrebna znanja i vještine: Položen vozački ispit B kategorije

Radno iskustvo: nije potrebno

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća

- obavlja uređenje okućnice i tehničke poslove u kući korisnika pomoći u kući: cijepanje drva, košnja trave uže okućnice, čišćenje snijega i obavljanje sitnih popravaka u kući koji ne zahtijevaju specifična stručna znanja,
- prati promjene u socijalno – zdravstvenom statusu korisnika o čemu pravovremeno obavještava socijalnog radnika i voditelja odjela,
- vodi propisanu evidenciju obilaska i obavljenih poslova,
- priprema mjesečna izvješća,
- dužan je savjesno i odgovoran koristiti sredstva rada i čuvanje imovine koju koristi za i pri pružanju usluga pomoći u kući
- primjenjuje mjere zaštite na radu i zaštite od požara u svom radu,
- odgovoran je za svoj rad voditelju odjela,
- obavlja i ostale poslove po potrebi kao i one koje povjeri socijalna radnica, voditelj odjela i ravnatelj,
- dužan je pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete,
- poštuje važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma u svom radu.

I.7. Socijalni radnik za programe podrške u lokalnoj zajednici

Stručni uvjeti: Završen prediplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, položen stručni ispit, odobrenje za obavljanje djelatnosti socijalnog rada (licenca)

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

Radno iskustvo: 1 godina nakon položenog stručnog ispita

Probni rad: 3 odnosno 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- koordinira programe podrške u lokalnoj zajednici
- izrađuje mjesečni i godišnji plan podrške starijih osoba u lokalnoj zajednici te mjesečni i godišnji izvještaj o radu

- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju korisnika u skladu s pozitivnim propisima
- organizira pomoć u zadovoljavanju egzistencijalnih potreba (pomoć gerontodomaćece / njegovateljice / pomoćnog radnika u lokalnoj zajednici, posudionica ortopedskih pomagala)
- izrađuje plan rada, organizira i nadzire rad svih zaposlenih na poslovima programa podrške u lokalnoj zajednici
- organizira rad savjetovališta (socijalni radnik, psihijatar, pravnik, duhovnik i dr.)
- organizira radno-okupacijske aktivnosti (likovne, keramičke i brojne druge kreativne radionice)
- organizira sportsko-rekreativne aktivnosti za osobe starije životne dobi u zajednici
- organizira kulturno-zabavne aktivnosti u lokalnoj zajednici
- organizira, koordinira i prati rad volontera
- obavlja poslove informiranja o pravima i uslugama iz sustava socijalne skrbi
- obavlja prvi kontakt s potencijalnim korisnicima i članovima njihovih obitelji te vrši inicijalnu procjenu potreba istih
- obilazi potencijalne korisnike pomoći u zadovoljavanju egzistencijalnih potreba
- izrađuje socijalnu anamnezu te prikuplja drugu dokumentaciju nužnu za ostvarivanje usluga i aktivnosti korisnika u lokalnoj zajednici
- procjenjuje potrebe i utvrđuje prioritete, predlaže mjere zaštite i uključivanje korisnika u moguće programe
- u suradnji s korisnikom, članovima obitelji i drugim stručnjacima izrađuje individualni program rada za korisnike usluga programa podrške u lokalnoj zajednici, koordinira njegovu provedbu, prati i preispituje tijek tretmana/podrške
- informira korisnike i članove obitelji o pravima i uslugama koje pružaju druge institucije, ustanove, organizacije civilnog društva i dr. (npr. za osobe u potrebi za palijativnom skrbi, osobe oboljele od Alzheimerove i drugih demencija i sl.)
- pruža pomoć pri ostvarivanju prava i usluga iz sustava socijalne skrbi
- surađuje s centrima za socijalnu skrb i drugim ustanovama socijalne skrbi
- surađuje s domovima zdravlja, bolnicama i drugim zdravstvenim ustanovama
- surađuje s mjesnim odborima, župnim uredima
- surađuje s udružama za pomoć starijim osobama, udružama umirovljenika, zakladama, kulturnim, obrazovnim i drugim institucijama u gradu
- organizira akcije i manifestacije
- ažurira promidžbene materijale, priprema materijale za objavu na mrežnoj stranici i društvenoj mreži
- brine o nabavi potrebnog materijala za provedbu usluga i aktivnosti programa podrške u lokalnoj zajednici
- u suradnji s računovodstvom Doma, prati finansijsko poslovanje i potrošnju finansijskih sredstava za provodenje programa podrške u lokalnoj zajednici
- izvršava poslove i radne zadatke u skladu s pravilima struke
- obavlja poslove mentorstva nad radom socijalnih radnika – vježbenika sukladno zakonskim propisima
- surađuje s drugim odjelima u Domu
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma
- izrađuje plan stručnog usavršavanja te usavršavanja svih zaposlenih na poslovima programa podrške u lokalnoj zajednici
- redovito se stručno usavršava, prati propise i stručnu literaturu
- te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela i ravnatelj Doma.

I.8. Fizioterapeut za programe podrške u lokalnoj zajednici

Stručni uvjeti: Završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara, položen stručni ispit, odobrenje za samostalni rad (licenca), uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

Radno iskustvo: 1 godina nakon položenog stručnog ispita

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 2

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- sudjeluje u organizaciji te provodi medicinsko-rekreativne aktivnosti starijih osoba u lokalnoj zajednici (u mjesnim odborima i drugim za to osiguranim prostorima)
- sudjeluje u organizaciji te provođenju radno-okupacijskih i kulturno-zabavnih aktivnosti u lokalnoj zajednici
- sudjeluje u organiziranju i provedbi preventivnih i drugih programa u cilju unapređenja i očuvanja zdravlja i kvalitete života korisnika
- vodi propisanu evidenciju o aktivnostima te korisnicima
- izrađuje plan i program rada te izvješće o provedenim aktivnostima
- prati stručnu literaturu, trajno se educira i usavršava u svom djelokrugu
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri koordinator programa podrške, voditelj odjela i ravnatelj Doma

I.9. Gerontodomaćica za programe podrške u lokalnoj zajednici

Stručni uvjeti: Završeno osnovnoškolsko obrazovanje i osposobljavanje za poslove gerontodomaćice, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

Radno iskustvo: 3 mjeseca

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 2

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja kućne poslove u kući korisnika (nabava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština)
- održava osobnu higijenu u kući korisnika (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba)
- zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba (pratnja liječniku, do pošte, banke, izvođenje korisnika u šetnju i dr.)
- o promjenama u zdravstvenom stanju korisnika obavještava socijalnog radnika za programe podrške u lokalnoj zajednici te obitelj korisnika
- vodi evidencijsku listu pruženih usluga

- sudjeluje u edukaciji i usavršavanju
- obavlja i druge poslove koje joj povjeri koordinator programa podrške, voditelj odjela i ravnatelj

Članak 3.

U članku 12. tč. IV.2. mijenja se broj izvršitelja te se brojka 6 zamjenjuje brojkom 12.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Doma, a nakon dobivene suglasnosti Osnivača.



**Predsjednik Upravnog vijeća
Stivo Živčić v.r.**

Utvrđuje se da je Osnivač dao suglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb 23.01.2019., KLASA: 550-01/19-01/21, URBROJ: 251-03-02-19-7 (Službeni glasnik Grada Zagreba) te je isti objavljen na oglasnoj ploči Doma 08.02.2019., a stupio je na snagu 15.02.2019. godine.



**Ravnateljica
mr.sc. Marija Orlić, dipl.psiholog v.r.**