
USTANOVA ZA ZDRAVSTVENU NJEGU U KUĆI KARLOVAC

P R A V I L N I K

**O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
USTANOVE ZA ZDRAVSTVENU NJEGU U KUĆI KARLOVAC**

Karlovac, veljača 2014.

Na temelju članka 23.i 40. Statuta Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac, Upravno vijeće Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac, nakon izvršenog savejtovanja sa sindikalnim povjerenikom Ustanoe za zdravstvenu njegu u kući Karlovac, na 2. sjednici održanoj dana 12. 02. 2014. donijelo je

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac (u daljnjem tekstu: Ustanove), poslovi koji se u Ustanovi obavljaju, te uvjeti koje radnik mora ispunjavati za njihovo obavljanje, broj izvršitelja na pojedinim poslovima i druga pitanja u vezi s tom materijom.

Članak 2.

Unutarnji ustroj Ustanove i poslovi pojedinih organizacijskih jedinica uređuju se ovim Pravilnikom sukladno odredbama Statuta Ustanove.

Članak 3.

Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom temelj su za utvrđivanje uglavaka pojedinog ugovora o radu po nazivu, naravi ili vrsti rada poslova na koje se radnik zapošljava, te za prosudbu radnikove obveze u obavljanju posla i naputka poslodavca u vezi s tim poslom.

II UNUTARNJI USTROJ USTANOVE

Članak 4.

Radi obavljanja zdravstvene djelatnosti u Ustanovi se organizira Odjel zdravstvene njege i fizikalne terapije.

U sastavu Odjela osnivaju se odsjeci, čija djelatnost predstavlja užu specijalnost poslova.

Obavljanje pravno-kadrovskih i računovodstveno-knjigovodstvenih poslova osigurava se putem ugovora sa vanjskim suradnicima i ovlaštenim tvrtkama.

Članak 5.

U Ustanovi se utvrđuju slijedeće organizacijske jedinice:

Odjel zdravstvene njege i fizikalne terapije

- Odsjek zdravstvene njege

- Odsjek fizikalne terapije

III POSLOVI ODNOSNO RADNA MJESTA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

2

Članak 6.

Pod poslovima koji se obavljaju u Ustanovi smatra se skup trajnih aktivnosti kroz koje se odvija proces rada neophodan za obavljanje djelatnosti Ustanove.

Članak 7.

Pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom, za obavljanje poslova utvrđuju se posebni uvjeti kojima radnik mora udovoljavati za njihovo obavljanje.

Posebni uvjeti utvrđuju se u zavisnosti od:

- vrste i složenosti poslova,
- uvjeta rada,
- drugih okolnosti važnih za obavljanje određenih poslova.

Članak 8.

Posebnim uvjetima za obavljanje poslova smatraju se:

- stručna sprema,
- radno iskustvo,
- posebna znanja i ispiti potrebni za uspješno obavljanje poslova,
- potrebne zdravstvene sposobnosti,
- godine života i drugi uvjeti navedeni ovim Pravilnikom.

Članak 9.

Pod stručnom spremom podrazumijevaju se opća i stručna znanja, kao i sposobnosti neophodne za obavljanje poslova.

Pod stupnjom stručne spreme podrazumijeva se stupanj stručne spreme stečen uspješno savladanim obrazovnim programom.

Stručna sprema obilježava se nazivom i oznakom iz koje se vide vrsta i stupanj stručne spreme.

Članak 10.

Ako se kao uvjet za obavljanje određenih poslova po ovom Pravilniku zahtjeva, pored stručne spreme određene struke ili smjera i položen stručni ispit, tada se pod time podrazumijeva stručni ispit položen poslije provedenog pripravničkog staža, sukladno zakonu.

Članak 11.

Ako je za obavljanje određenih poslova kao uvjet utvrđeno radno iskustvo, pod radnim iskustvom se podrazumijeva rad na istim ili sličnim poslovima, u određenom trajanju.

Članak 12.

Trajanje probnog rada i način provjere radnih sposobnosti utvrđene su Pravilnikom o radu. Prethodna provjera radnikovih sposobnosti provodi se sukladno Pravilniku o radu.

Članak 13.

Radnici su dužni, po potrebi, obavljati rad u svim posebnim oblicima organiziranog rada, te su dužni raditi, po potrebi, u smjenskom radu.

Članak 14.

Za pojedine poslove iz djelatnosti Ustanove gdje nema potreba rada sa punim radnim vremenom, utvrdit će se radna mjesta sa nepunim radnim vremenom.

Za radnike - invalide rada utvrdit će se posebna radna mjesta.

Članak 15.

Zdravstveni djelatnici dužni su se u svome radu pridržavati kodeksa medicinske etike zdravstvenih djelatnika i humano se odnositi prema bolesnicima.

Svi radnici Ustanove dužni su;

- po nalogu neposrednog rukovoditelja odnosno ravnatelja obavljati i druge poslove, sukladno stručnoj spremi, znanju i sposobnostima,
- čuvati, održavati i racionalno koristiti sredstva rada s kojima rade i za koje su odgovorni,

- stručno se usavršavati i prenositi stručna znanja i iskustva na radnike sa kojima radi,
- čuvati poslovnu tajnu i pridržavati se pravila kućnog reda,
- obavljati prema ukazanoj potrebi poslove iz područja narodne obrane i civilne zaštite, pridržavati se pravila zaštite na radu i zaštite od požara,
- za vrijeme obavljanja poslova pružanja zdravstvene zaštite, radnici koji obavljaju manje složene poslove neposredno su, za stručno obavljanje svojih poslova, odgovorni djelatniku koji u zdravstvenom timu obavlja složenije poslove,
- svi radnici za svoj rad odgovorni su neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

IV PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 16.

Sastavni dio ovom Pravilniku čini privitak br. 1. koji sadrži tabelarni prikaz radnih mjesta i privitak br. 2. koji sadrži uvjete koje djelatnik mora imati za njihovo obavljanje i opis poslova.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta (pročišćeni tekst) od 23.svibnja 2006. i sve njegove izmjene i dopune.

Članak 18.

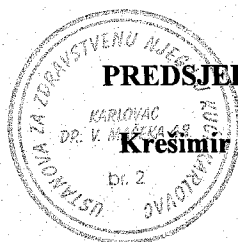
Radnicima koji imaju zaključeni ugovor o radu za radno mjesto kod kojeg je ovim Pravilnikom utvrđen drugačiji naziv radnog mjesta u odnosu na radno mjesto koje radnik obavlja temeljem sklopljenog ugovora o radu, ravnatelj Ustanove ponudit će sklapanje aneksa tome ugovoru odnosno novi ugovor o radu, u obliku i sa sadržajem propisanim Zakonom o radu i ovim Pravilnikom, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Broj: 01-99/14

Karlovac, 12.02.2014.



PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Krešimir Lišnjić, dipl. ing. stroj.

Potvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Ustanove, dana 13.02.2014. i da je stupio na snagu dana 21.02.2014.



RAVNATELJICA

Jadranka Gojak, dipl. soc. radnik

TABELARNI PRIKAZ RADNIH MJESTA

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
1. Ravnatelj Ustanove	1
2. Glavna medicinska sestra Ustanove	1
3. Djelatnik kod kojeg postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti	1
ODJEL ZDRAVSTVENE NJEGE I FIZIKALNE TERAPIJE	
<u>Odsjek zdravstvene njege</u>	
4. Voditelj odsjeka	1
5. Medicinska sestra	24
<u>Odsjek fizikalne terapije</u>	
6. Voditelj odsjeka	1
7. Fizioterapeut	11

PRIVITAK BR. 2

UVJETI I OPIS POSLOVA

1. Ravnatelj ustanove

UVJET: utvrđen Statutom

DJELOKRUG RADA: utvrđen Statutom

2. Glavna medicinska sestra Ustanove

UVJET: VŠS/VI - stručna/i prvostupnica/prvostupnik sestrinstva, položen stručni ispit i odobrenje za samostalan rad, dvije godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu

DJELOKRUG RADA:

- organizira, koordinira, nadzire i rukovodi radom zdravstvenih i drugih djelatnika u Ustanovi. U tome surađuje i izdaje upute i naloge usmeno i pismeno pojedinim radnicima i voditeljima odsjeka,
- sudjeluje u izradi plana rada Ustanove i programa mjera zdravstvene zaštite, te prati realizaciju obilascima i kontrolom stručnog rada, odnosa prema pacijentima, stupnja higijene i čistoće objekata i okoliša, ispravne uporabe radnozaštite odjeće i obuće, poštivanje kućnog reda itd.,
- brine za stručno usavršavanje radnika i prenosi na medicinske sestre i tehničare svoja stručna iskustva. Mentor je za medicinske sestre i više medicinske sestre pripravnice,
- brine se o organiziranju i provođenju preventivnih akcija,
- upoznaje se sa primjedbama i prijedlozima korisnika i poduzima mjere za rješavanje nastalih problema,
- obavlja stručno-medicinske poslove za koje je osposobljena,
- radi rasporede i plan godišnjih odmora,
- vodi evidenciju o nazočnosti na radu i izvješća za plaću,
- izrađuje raspored rada osoblja Ustanove te vodi evidenciju izostanaka, produženog ili prekovremenog rada, zamjena i drugo,
- kontrolira ispravnost opreme za rad i daje prijedlog za zamjenu u slučaju dotrajalosti, brine o opskrbi sitnim inventarom, sanitetskim i ostalim potrebnim materijalom za rad, te nadzire potrošnju, vodeći računa o racionalnosti,
- odgovorna je da za pravodobno provođenje naloga liječnika za liječenje, zbrinjavanje i njegu, kontrolira vođenje propisane sestrinske dokumentacije
- vodi brigu o ispravnosti vozila, servisima i registraciji vozila,
- izdaje i piše putne naloge za vozila,
- kontrolira putne naloge i utrošak goriva,
- brine o narudžbama za popravak kvarova i o izvršenju istih,
- zaprima naručenu robu od dobavljača,
- skrbi o ispravnom čuvanju i uskladištenju potrošnog materijala,
- izrađuje godišnje statističko izvješće i dostavlja ga nadležnom tijelu,
- novoprimitljene radnike uvodi u posao, upoznaje sa zadacima i pomaže u praktičnom osposobljavanju za rad,
- vodi brigu o primjedbama pacijenata s kojima upoznaje ravnatelja,
- za obavljanje poslova neposredno je odgovorna ravnatelju.

3. DJELATNIK KOD KOJEG POSTOJI NEPOSREDNA OPASNOST OD NASTANKA INVALIDNOSTI

UVJET: SSS/IV, poznavanje rada na računalu

DJELOKRUG RADA:

- vodi pomoćnu blagajnu i blagajnički dnevnik,
- preuzima, dostavlja i otprema poštu na pošti te u drugim tijelima i ustanovama u gradu,
- vodi potrebne evidencije i obavlja i druge poslove koje se odnose na preuzimanje, dostavu i otpremu pošte,
- vodi urudžbeni zapisnik, urudžbira prispjelu poštu i upućuje primateljima, te
- priprema i pakuje poštu za otpremu,
- preuzima, sređuje i arhivira spise u arhivi ustanove,
- prema potrebi vrši pretraživanje i pripremu za izdavanje prijepisa arhivskih spisa ili podataka iz spisa uz odobrenje ravnatelja i obavlja ostale poslove iz područja arhive,
- fotokopira, slaže i uvezuje materijale za službene potrebe, daje prijedlog za pravodobno naručivanje materijala za fotokopiranje,
- čisti i posprema radne prostorije, kuhinju i ostale prostorije Ustanove i odgovorna je za higijensko stanje i čistoću prostorija,
- čisti i posprema hodnike koje zajednički koriste Ustanova i Dom zdravlja Karlovac, prema rasporedu dogovorenom sa Domom zdravlja Karlovac,
- skuplja i odnosi otpad iz prostorija Ustanove,
- vodi evidencije i izrađuje potrebna izvješća o prikupljenom infektivnom otpadu i dostavlja ih nadležnim tijelima,
- vodi evidenciju o otpadu i dostavlja potrebna izvješća
- odgovara za sredstva rada s kojima rukuje i za potrošni materijal
- evidentira naloge zdravstvene njege i fizikalne terapije
- izrađuje fakturu zdravstvene njege
- obavlja i radi druge poslove prema nalogu ravnatelja i glavne sestre

Radno vrijeme djelatnika: od 8,00 do 16,sati.

4. Voditelj odsjeka zdravstvene njege

UVJET: SSS/IV –medicinska sestra/tehničar, stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, vozački ispit "B" kategorije, poznavanje rada na računalu

DJELOKRUG RADA:

- obavlja sve poslove navedene pod točkom 5. "medicinska sestra " i slijedeće poslove:
- planira, organizira, provodi, koordinira i nadzire rad medicinskih sestara,
- predlaže i sačinjava raspored rada u dogovoru sa glavnom sestrom
- odgovorna je za pravodobno provođenje naloga liječnika u okviru zbrinjavanja i liječenja bolesnika
- odgovorna je za vođenje propisane sestrinske dokumentacije i pripremanje mjesečnog izvješća za fakturu

5. Medicinska sestra

UVJET: SSS/IV – medicinska sestra/tehničar, stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, vozački ispit "B" kategorije, poznavanje rada na računalu

DJELOKRUG RADA:

Skrb za osobnu higijenu bolesnika u kući:

- pomoć i edukacija obitelji o specifičnostima osobne higijene bolesnika, namještanje i presvlačenje kreveta kod polupokretnog i nepokretnog bolesnika,
- obavljanje osobne higijene, usne šupljine, umjetnog zubala, tijela, kose, noktiju te brijanje bolesnika, mijenjanje položaja,
- primjena pomagala i pomoć pri korištenju pomagala,
- improvizacija u kući za udobniji položaj bolesnika,
- pomoć bolesniku pri obavljanju fizioloških funkcija,
- dezinfekcija upotrebljenog medicinskog pribora
- edukacija članova obitelji o važnosti održavanja optimalne temperature zraka, vlažnosti zraka, osvjetljenja i zračnosti prostorije u kojoj bolesnik boravi

Postupci zdravstvene njege u kući bolesnika:

- zbrinjavanje oštećenja integriteta kože, zbrinjavanje kronične rane,
- sprečavanje komplikacija dugotrajnog mirovanja, (primarno dekubitusa, kontraktura i tromboze) – aktivno i pasivno razgibavanje,
- kupanje nepokretnog ili polupokretnog bolesnika u krevetu ili kadi,
- toaleta i održavanje stoma,
- primjena klizme,
- primjena lokalne i peroralne terapije,
- primjena terapije kisikom,
- primjena parenteralne terapije osim antibiotika, uz nadzor liječnika,
- kateterizacija mokraćnog mjehura žena/izmjena katetera,
- postavljanje/izmjena nazogastrične sonde, hranjenje sondom,
- hranjenje bolesnika (priprema jednostavnih jela i napitaka),
- mjerenje i registracija vitalnih funkcija, kontrola razine šećera u krvi i urinu,
- uzimanje materijala za laboratorijske pretrage i donošenje gotovih nalaza,
- mjerenje tjelesne težine i visine,
- praćenje bolesnika na preglede (prijevoz od strane korisnika),
- nabavljanje lijekova i sanitetskog materijala,
- skrb za palijativnog bolesnika,
- vođenje propisane sestrinske evidencije i dokumentacije,
- obavještanje liječnika i ostalih članova tima o promjenama zdravstvenog stanja bolesnika,
- dolazak u postupak zdravstvene njege u kući bolesnika,

Skrb za mentalnu higijenu bolesnika:

- saznanje i oblikovanje bolesnikovih želja, potreba, navika, emocija i stavova,
- otkrivanje i otklanjanje bolesnikovih frustracija,
- pomaganje bolesnikove adaptacije,
- sudjelovanje u okupacionoj terapiji,
- motiviranje bolesnika na razonodu, čitanje, korespondenciju, ručni rad, praćenje TV

- programa i dr., pomaganje u socijalnim komunikacijama,
- pomaže bolesniku u stjecanju korisnih zdravstvenih navika i daje mu osnovne upute za zdrav način života

6. Voditelj odsjeka fizikalne terapije

UVJET: VŠS/VI, SSS/IV, stručna/i prvostupnica/prvostupnik fizioterapije ili fizioterapeutska/i tehničarka/tehničar, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad i vozački ispit "B" kategorije, poznavanje rada na računalu

DJELOKRUG RADA:

- obavlja sve poslove navedene pod točkom 7. "fizioterapeut" i slijedeće poslove:
- planira, organizira, provodi, koordinira i nadzire rad fizioterapeuta,
- predlaže i sačinjava raspored rada,
- odgovoran je za pravodobno provođenje naloga liječnika u okviru zbrinjavanja i liječenja bolesnika.

7. Fizioterapeut

UVJET: VŠS/VI/SSS/IV, stručni prvostupnik fizioterapije ili fizioterapeutska/i tehničarka/tehničar, stručni ispit, odobrenje za samostalan rad i vozački ispit "B" kategorije, poznavanje rada na računalu

DJELOKRUG RADA:

Fizioterapeutski i kineziterapijski postupci svih:

- ortopedskih bolesnika,
- traumatoloških bolesnika,
- kardioloških bolesnika,
- neuroloških bolesnika,
- reumatoloških bolesnika,
- onkoloških bolesnika,
- imunoloških bolesnika,
- kod djece sa cerebralnom paralizom,
- izvodi krioterapijske postupke,
- medicinsko masažne tehnike,
- medicinska manualna masaža ,
- manualna limfna drenaža,

U sklopu kineziterapije primjenjuje se:

- individualni pristup
- vježbe disanja, položajna drenaža
- vježbe relaksacije tijela
- učenje hoda sa štakama i dr. privremenim pomagalima
- učenje hoda sa protezom ili ortozom
- učenje ustajanja, stajanja i hodanja
- respiracijski i kardiovaskularni trening, trening smanjenja edema
- trening koordinacije i ravnoteže
- specijalne tehnike kineziterapije,

- elektroterapija,
- terapija ultrazvukom,
- evaluacija pacijenata (kinezimetrijska ispitivanja),
- vođenje dnevne, tjedne, mjesečne stručne dokumentacije,
- poduka bolesnika i njegove obitelji

Dolazak u postupak fizikalne terapije u kući bolesnika