

Na temelju članka 211. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 18/22., 46/22., 119/22., 71/23., 156/23. i 61/25.) i članka 34. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Đakovo, a u vezi s člankom 51. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ broj 155/23.), odredbama Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj 110/22. i 58/24.) i Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ broj 22/24.), Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Đakovo na 22. sjednici održanoj dana 22. rujna 2026. godine, donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTARNJOJ SISTEMATIZACIJI
DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE ĐAKOVO**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije i nemoćne osobe Đakovo, KLASA: 003-07/24-03/29, URBROJ: 2121-35-08-01-24-1 od 6. studenoga 2024. (u daljnjem tekstu: Pravilnik), u članku 9. iza točke 6. dodaje se točka 7. koja glasi:

„7. Odjel za osobe s demencijom“.

Članak 2.

U Privitku Pravilnika, u tabelarnom prikazu pod nazivom „3. Odjel zdravstvene i pojačane njege korisnika“ u retku pod rednim brojem 3. „ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI (medicinska sestra/primalja)“, u stupcu „Broj izvršitelja“ brojka „15“ zamjenjuje se brojkom „12“.

Iza retka pod rednim brojem 4. „STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 (fizioterapeut)“ dodaje se redak pod rednim brojem 5. koji glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti	Broj izvršitelja
5.	STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 (radni terapeut)	- procjenjuje sposobnosti i stupanj samostalnosti korisnika Odjela, - izrađuje i provodi individualne i grupne programe radne terapije za korisnike Odjela, - provodi aktivnosti očuvanja pamćenja, orijentacije i komunikacijskih sposobnosti korisnika, - provodi vježbe i aktivnosti kojima se održava samostalnost korisnika u svakodnevnim aktivnostima, - organizira dnevne aktivnosti i aktivno provođenje vremena s korisnicima, - predlaže prilagodbu prostora, opreme i pomagala potrebama korisnika Odjela, - prati napredak korisnika te vodi propisanu dokumentaciju, - upućuje radnike Odjela i članove obitelji korisnika u način rada s korisnicima, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.	- završen prijediplomski stručni studij radne terapije, - odobrenje za rad nadležne komore, - poznavanje rada na računalu, - 1 godina radnog iskustva u struci	1

Dosadašnji retci 5. i 6. postaju retci 6. i 7.

U retku pod rednim brojem 6. „NJEHOVATELJ“, u stupcu „Broj izvršitelja“ brojka „25“ zamjenjuje se brojkom „20“.

Članak 3.

U Privitku Pravilnika, iza tabelarnog prikaza pod nazivom „6. Odjel pomoćno-tehničkih poslova“ dodaje se tabelarni prikaz koji glasi:

„7. Odjel za osobe s demencijom

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti	Broj izvršitelja
1.	VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3 / VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE (voditelj Odjela za osobe s demencijom)	- vodi i organizira rad Odjela za osobe s demencijom, - predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada Odjela, - izrađuje raspored rada i raspored korištenja godišnjih odmora radnika Odjela, a raspored rada medicinskih sestara usklađuje s višom medicinskom sestrom, - koordinira rad njegovatelja, fizioterapeuta, radnog terapeuta i socijalnog radnika u Odjelu, - sudjeluje u izradi i provedbi individualnih programa njege i podrške za korisnike Odjela, - osigurava provođenje mjera sigurnosti korisnika i mjera sprječavanja udaljavanja korisnika iz Odjela, - nadzire provođenje mjera sprječavanja bolničkih infekcija u Odjelu, - surađuje s liječnikom i liječnicima specijalistima te s drugim zdravstvenim ustanovama, - surađuje s obiteljima korisnika te ih uključuje u život i rad korisnika u Domu, - organizira i provodi edukaciju radnika Odjela za rad s korisnicima s demencijom, - vodi propisanu dokumentaciju i izrađuje izvješća o radu Odjela, - sudjeluje u radu stručnog kolegija i stručnih tijela Doma, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada, a ostatak radnog vremena obavlja poslove svog radnog mjesta.	- završen prijediplomski ili diplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva ili specijalistički diplomski studij iz područja sestrinstva, - odobrenje za rad nadležne komore, - poznavanje rada na računalu, - 2 godine radnog iskustva u struci	1
2.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI (medicinska sestra / primalja)	- provodi zdravstvenu njegu korisnika Odjela prema individualnom planu, - održava osobnu higijenu korisnika, mjeri vitalne znakove, sprječava komplikacije dugog ležanja, - primjenjuje propisanu terapiju, uzima i kontrolira krv, - prati promjene u zdravstvenom stanju i ponašanju korisnika te ih evidentira i prijavljuje voditelju Odjela i liječniku,	- završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra / primalja u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske, - odobrenje za rad nadležne komore, - poznavanje rada na računalu	5

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti	Broj izvršitelja
		- postupa smireno i strpljivo s uznemirenim i nemirnim korisnicima, - provodi mjere sigurnosti i nadzora radi sprječavanja padova, ozljeda i udaljavanja korisnika iz Odjela, - brine o prehrani i unosu tekućine korisnika te hrani korisnike koji se ne mogu sami hraniti, - vodi potrebne evidencije i obavlja primopredaju službe, - surađuje s obiteljima korisnika, - obavlja i druge poslove po nalogu liječnika, ravnatelja i voditelja ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.		
3.	NJEGOVATELJ	- obavlja opću njegu korisnika Odjela, a posebice nepokretnih i teže pokretnih korisnika, - pomaže korisnicima u obavljanju svakodnevnih aktivnosti i potiče njihovu samostalnost, - odgovara za higijenu i izgled sobe, rublja i posteljine korisnika, - promatra korisnike, prati promjene te ih prijavljuje nadležnoj medicinskoj sestri, - provodi nadzor korisnika radi sprječavanja padova, ozljeda i udaljavanja korisnika iz Odjela, - donosi pripremljeni obrok korisnicima i hrani korisnike koji se ne mogu sami hraniti, - prati korisnika u šetnje, na aktivnosti i pri odlasku na liječničke preglede, - sudjeluje u provedbi dnevnih aktivnosti koje organizira radni terapeut, - brine za higijenu i urednost okoline korisnika i osobnog prostora, odvozi prljavo rublje u praonicu, a čisto vraća u Odjel i slaže u ormare, - obavlja čišćenje, pranje i dezinfekciju kreveta, noćnih ormarića, ormara, ortopedskih pomagala i drugih osobnih stvari kojima se služe korisnici, - prijavljuje nastanak kvarova, oštećenja i nedostataka u Odjelu, - evidentira sve provedene postupke u gerijatrijske liste njege, - vrši redovite obilaske korisnika po pozivu i bez poziva tijekom noći, - odgovara za osnovna sredstva, sitni inventar i ostala sredstva za rad, - obavlja i druge poslove po nalogu medicinskih sestara, ravnatelja i voditelja pripadajuće ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje, - završeno osposobljavanje za njegovatelja	8

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Doma.

KLASA: 003-07/26-03/37
URBROJ: 2121-35-08-01-26-1
Đakovo, 22. rujna 2026. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Darko Vrtarić, dr.med.

DOM ZA STARIJE
I NEMOĆNE OSOBE
ĐAKOVO, P. Preradovića 2a
1

Na ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije i nemoćne osobe Đakovo, Osječko-baranjska županija kao osnivač dala je prethodnu suglasnost dana 10. rujna 2026. godine, KLASA: 550-05/26-01/15, URBROJ: 2158-01-26-5.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije i nemoćne osobe Đakovo objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 23. 9. 2026. 2026. godine, a stupa na snagu 1. 10. 2026. godine.

Ravnateljica

Štefica Mikšić, mag. med. techn.

DOM ZA STARIJE
I NEMOĆNE OSOBE
ĐAKOVO, P. Preradovića 2a
1