



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
Upravni odjel za socijalnu
politiku i mlade

KLASA:012-03/15-01/6
URBROJ:2170/1-10/2-15-2
Rijeka, 1. 6. 2015.

**PRIJEDLOG
ODLUKE O DAVANJU SUGLASNOSTI NA
PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA DOMA „KANTRIDA“**



Pročelnica:

Dragica Marač, mag. psych.

Materijal izradio:

Vinko Štimac, dipl. iur.

I. PRAVNA OSNOVA

Članak 56. stavak 1. točka 2. Statuta Doma za starije osoba „Kantrida“ Rijeka (Broj:01-MM-3444/14 od 15. 7. 2014.) određuje da Upravno vijeće Doma donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta, uz suglasnost osnivača.

Članak 52. točka 20. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine PGŽ“ broj 23/09, 9/13 i 25/13 – pročišćeni tekst) određuje da Župan Primorsko-goranske županije donosi opće i pojedinačne akte, te zaključke sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 25. stavak 1. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine PGŽ“ broj 23/14) određuje da Župan donosi opće akte kada je to propisano posebnim zakonom, pojedinačne akte kada rješava o pojedinim pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba, te zaključke.

II. OBRAZLOŽENJE

Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj 40/14 – u daljnjem tekstu: državni Pravilnik) određen je minimalni broj stručnih i drugih radnika za pružanje socijalnih usluga.

Upravno vijeće Doma za starije osobe „Kantrida“ Rijeka (u daljnjem tekstu: Dom) na svojoj sjednici održanoj 6. svibnja 2015. godine donijelo je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Kantrida“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Dom je dostavio zahtjev za davanje suglasnosti osnivača na Pravilnik, sukladno odredbama Statuta Doma. Člankom 56. stavkom 1. točkom 2. Statuta Doma određeno je da na pravilnik o unutarnjem ustrojstvu suglasnost daje osnivač, odnosno njegovo ovlašteno tijelo, a to je u ovom slučaju Župan Primorsko-goranske županije.

Upravno vijeće usvojilo je tekst Pravilnika kao temeljnog akta za reguliranje unutarnjeg ustrojstva i radnih odnosa radnika Doma. Akt o sistematizaciji koji je do sada na snazi niti u kojoj mjeri ne odražava stvarno stanje kadrova u Domu (broj zaposlenih radnika daleko je manji od broja predviđenog tim aktom), niti realne kadrovske potrebe obzirom na nove okolnosti u kojima Dom posluje.

Novim Pravilnikom je predviđeno ustrojavanje ukupno 5 odjela kao osnovnih ustrojstvenih jedinica Doma (4 odjela isključivo usmjerena na pružanje socijalnih usluga korisnicima i 1 odjel za obavljanje administrativno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova). Unutar pojedinih odjela predviđeni su odsjeci kao ustrojstvene jedinice nižeg ranga a sve poradi efikasnije organizacije rada i rukovođenja. Za sva rukovodeća mjesta u Domu (voditelji odjela i odsjeka) predviđeno je imenovanje osoba iz reda postojećih radnika Doma (što je i do sada bila praksa), na mandat od 2 godine, s mogućnošću ponovnog imenovanja, što jamči racionalnost i bolju efikasnost u radu (nema imenovanja na rukovodeće mjesto na neodređeno vrijeme, a radnik uz rukovodeće poslove obavlja i poslove svog osnovnog radnog mjesta).

Pravilnikom je predviđena potreba za ukupno 173,5 izvršitelja i to redom sljedećih profila: ravnatelj (1), socijalni radnik (3), stručni suradnik (2), organizator poslova pomoći u kući (1), medicinska sestra u „halo-pomoć“ sustavu (3), gerontodomačica (12), dostavljač obroka (2), organizator rada klubova za starije osobe (0,5), domačica u klubu za starije osobe (4), glavna medicinska sestra (3), medicinska sestra (32), fizioterapeut (6), njegovateljica (47), asistent iz područja zdravstvene njege (1), kuhar (9), pomoćni radnik u kuhinji/servirka (12), recepcioner-telefonist (4), ekonom (1), skladištar (1), kućni majstor-vozač (4), pralja (5), čistačica (13), voditelj računovodstva (1), računovodstveno-administrativni radnici (5), te stručni suradnik za opće poslove i javnu nabavu (1). Broj izvršitelja usklađen je s državnim Pravilnikom

vodeći računa o činjenici da Dom ima licenciju za pružanje usluge smještaja za do 405 korisnika, od čega 75% korisnika koristi neki od pojačanog tipa usluge (na ime slabije pokretljivosti, nepokretljivosti ili alzh. demencije), što podrazumijeva intenzivniji neposredni rad radnika zaduženih za njegu (medicinskih sestara, fizioterapeuta i njegovateljica). Osim toga, Dom pruža i usluge pomoći u kući za što ima valjanu licenciju (trenutno ima 319 korisnika ove usluge), pa je dio izvršitelja predviđen novim Pravilnikom angažiran i u tom dijelu (organizator poslova pomoći u kući, gerontodomaćica, dostavljač obroka, kuhar i pomoćni radnik u kuhinji/servirka). Dom pruža i tzv. „nadstandardnu“ uslugu organizacije aktivnosti klubova za starije osobe na području Grada Rijeke (4 kluba), te uslugu „halo-pomoć“ za starije osobe koje žive u svojim domovima, pa je u tom dijelu također angažiran određeni broj izvršitelja (organizator rada klubova za starije osobe, domaćica u klubu za starije osobe, medicinska sestra u „halo-pomoć“ sustavu i telefonisti u Domu koji reagiraju na alarme korisnika „halo-pomoć“ sustava noću i vikendima). Broj pomoćno-tehničkih radnika i administrativno-računovodstvenih radnika također je sukladan državnom Pravilniku i činjenici da Dom trenutno pruža uslugu stalnog smještaja za 405 korisnika i uslugu pomoći u kući za 319 korisnika.

U odnosu na do sada važeći akt o sistematizaciji radnih mjesta u Domu, ovim Pravilnikom predviđeno je znatno smanjenje potrebnog broja izvršitelja (s prethodnih 217,5 na 173,5). Međutim, valja naglasiti da je prethodni akt o sistematizaciji bio izrađen sukladno državnom Pravilniku iz 2009. godine kojim je posve nerealno bio predviđen potrební broj radnika u ustanovama socijalne skrbi, pa niti jedan županijski dom nije niti približno imao toliki broj zaposlenih radnika, jer to ne bi bilo ni u kojem slučaju ekonomski održivo. Državnim Pravilnikom iz 2014. godine znatno je realnije utvrđen potrební broj radnika u domovima ovoga tipa, pa je to jedan od razloga donošenja novoga Pravilnika.

Prilikom izrade novoga Pravilnika, stručne službe Doma u suradnji s nadležnim upravnim tijelom Županije vodile su računa o što je moguće racionalnijem utvrđivanju broja radnika u Domu. Tako je u odnosu na prethodni (i još važeći) akt o sistematizaciji napravljena racionalizacija u broju izvršitelja vezanih za rad klubova za starije osobe, koji nije osnovna djelatnost Doma već tzv. „nadstandardna“ usluga (broj domaćica smanjen je sa 7 na 4, a organizator rada klubova bit će ubuduće angažiran samo polovicu radnog vremena na tim poslovima. Nastojanju prema racionalizaciji poslovanja ide u prilog i činjenica da je Pravilnikom predviđeno smanjenje broja radnika u administraciji i računovodstvu, sa sadašnjih 7 na ukupno 6 izvršitelja, jer se odlaskom u mirovinu voditelja računovodstva neće provoditi novo zapošljavanje „izvana“. Uostalom, za istaknuti je da sadašnji broj administrativno-računovodstvenih radnika iznosi tek 4% od ukupnog broja zaposlenih.

Pravilnikom su detaljno opisana sva radna mjesta u Domu, te uvjeti koje izvršitelji moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta. Predloženim Pravilnikom omogućuje se racionalan i efikasan rad Doma.

Upravni odjel za socijalnu politiku i mlade smatra da su odredbe Pravilnika sukladne realnim kadrovskim potrebama Doma. Predloženim Pravilnikom sistematizirano je 28 radnih mjesta u Domu, s ukupno 173,5 izvršitelja. U vrijeme donošenja ovoga Pravilnika u Domu je zaposleno ukupno 160,5 izvršitelja, pa postoji potreba za angažiranjem dodatnih 13 izvršitelja. Ipak, obzirom na opću ekonomsku situaciju i neizvjesnost po pitanju financiranja rada domova ubuduće (decentralizirana sredstva), u prijelazne odredbe Pravilnika (čl. 46.) ugrađena je odredba prema kojoj Dom može provoditi nova zapošljavanja ovisno o financijskim mogućnostima, uz odobrenje osnivača, odnosno nadležnog upravnog tijela koje prati financijsko poslovanje domova kojih je osnivač Županija. Stoga se predlaže da Župan zaključkom

ovlasti pročelnicu Upravnog odjela za davanje odobrenja za novo zapošljavanje u smislu odredbe članka 46. Pravilnika, iz razloga praktičnosti.

Iz gore navedenih razloga Upravni odjel za socijalnu politiku i mlade smatra da osnivač, u ovom slučaju Župan, može dati suglasnost na navedeni akt.

III. IZNOS NOVČANIH SREDSTAVA POTREBNIH ZA PROVEDBU AKTA

Za provođenje ovoga akta nije potrebno osigurati dodatna sredstva u Proračunu Primorsko-goranske županije, odnosno akt nema fiskalni učinak na Proračun.

IV. PRIJEDLOG ZAKLJUČKA

Slijedom navedenog predlaže se Županu Primorsko-goranske županije da donese zaključak u tekstu kako slijedi:

Na temelju članka 56. stavka 1. točke 2. Statuta Doma za starije osoba „Kantrida“ Rijeka (Broj:01-MM-3444/14 od 15. 7. 2014.), članka 52. točke 20. Statuta Primorsko-goranske županije ("Službene novine PGŽ" broj 23/09, 9/13 i 25/13 – pročišćeni tekst) i članka 25. stavka 1. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine PGŽ“ broj 23/14), Župan Primorsko-goranske županije dana _____ 2015. godine donio je sljedeći

ZAKLJUČAK

1. Donosi se Odluka o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Kantrida“.
(Odluka je sastavni dio ovoga Zaključka.)

2. Ovlašćuje se pročelnica Upravnog odjela za socijalnu politiku i mlade za davanje odobrenja za zapošljavanje u Domu, u smislu odredbe članka 46. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Kantrida“.

Na temelju članka 56. stavka 1. točke 2. Statuta Doma za starije osoba „Kantrida“ Rijeka (Broj:01-MM-3444/14 od 15. 7. 2014.), članka 52. točke 20. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine PGŽ“ broj 23/09, 9/13 i 25/13 – pročišćeni tekst) i članka 25. stavka 1. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine PGŽ“ broj 23/14), Župan Primorsko-goranske županije dana _____ 2015. godine donio je sljedeću

O D L U K U

o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Kantrida“

I.

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Kantrida“, Broj:01-MM-2297/15, koji je donijelo Upravno vijeće Doma na sjednici održanoj 6. svibnja 2015. godine.

(Pravilnik je sastavni dio ove Odluke).

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DOM ZA STARIJE OSOBE „KANTRIDA“ RIJEKA

**P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Rijeka, svibanj 2015. godine

Na temelju članka 56. stavka 1. točke 2. Statuta Doma za starije osobe „Kantrida“ Rijeka (Broj: 01-MM-3444/14 od 15. 7. 2014. godine) i odredbi Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj 40/14), Upravno vijeće Doma, uz prethodno provedeno savjetovanje s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom u Domu, sukladno članku 150. stavku 1. i članku 153. stavku 3. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14) i članku 57. Statuta Doma za starije osobe „Kantrida“ Rijeka, na svojoj 8. sjednici, održanoj 6. 5. 2015. godine, donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DOMA „KANTRIDA“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Kantrida“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Doma za starije osobe „Kantrida“ Rijeka (u daljnjem tekstu: Dom), ustrojstvene jedinice i rukovođenje radom ustrojstvenih jedinica, sistematizacija radnih mjesta (poslova) i radnih zadaća, posebni uvjeti kojima radnik mora udovoljiti za obavljanje poslova, te potreban broj stručnih i drugih radnika u Domu.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Dom je ustanova s podjelom rada po ustrojstvenim jedinicama.

Ustrojstvene jedinice u Domu osnivaju se radi objedinjavanja grupe istih ili sličnih poslova u okviru djelatnosti Doma, a u svrhu što boljeg, racionalnijeg i efikasnijeg svakodnevnog poslovanja Doma.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO DOMA

Članak 3.

Poslovi u Domu organiziraju se i obavljaju se u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. Odjel socijalnog rada, radno-okupacijskih aktivnosti i izvaninstitucijske skrbi, s odsjecima:
 - Odsjek pomoći u kući;
 - Odsjek klubovi za starije osobe;
2. Odjel njege i brige o zdravlju - Zgrada A;
3. Odjel njege i brige o zdravlju - Zgrada B;
4. Odjel njege i brige o zdravlju - Zgrada C;
5. Odjel financijskih, općih i pomoćno-tehničkih poslova, s odsjecima:
 - Odsjek prehrane,
 - Odsjek tehničkih poslova,
 - Odsjek čišćenja,
 - Odsjek financijsko-računovodstvenih i općih poslova.

Članak 4.

Rukovodeća mjesta u Domu jesu: ravnatelj, voditelj odjela i odsjeka.

Članak 5.

Ravnatelj organizira i vodi poslovanje, predstavlja i zastupa Dom i odgovoran je za zakonitost rada Doma.

Ravnatelja imenuje i razrješuje Upravno vijeće na način i pod uvjetima određenim Statutom Doma i zakonom.

Članak 6.

Poslovima ustrojstvene jedinice (odjel i odsjek) rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješuje ravnatelj Doma.

Ista osoba može rukovoditi radom najviše dvije ustrojstvene jedinice.

Voditelj odjela njege i brige o zdravlju u pravilu je glavna medicinska sestra, a voditelj odsjeka za financijsko-računovodstvene i opće poslove je voditelj financijsko-računovodstvenih poslova.

Voditelj obavlja sljedeće poslove:

- organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice,
- skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Doma na razini ustrojstvene jedinice,
- predlaže nove projekte i aktivnosti temeljem uočenih potreba,
- izrađuje raspored rada i podnosi izvješća,
- vodi evidenciju i dokumentaciju,
- skrbiti o provođenju unutarnjeg nadzora na razini ustrojstvene jedinice,
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 7.

Voditelja ustrojstvene jedinice imenuje ravnatelj na vrijeme od 2 godine, u pravilu iz reda radnika te ustrojstvene jedinice, a obavlja rukovodeće poslove iz članka 6. stavka 4. ovoga Pravilnika uz redovite poslove svoga radnog mjesta, sukladno zaključenom ugovoru o radu.

S voditeljem se, za obavljanje rukovodećih poslova iz stavka 1. ovoga članka, sklapa dodatak osnovnom ugovoru o radu, koji važi za vrijeme trajanja mandata voditelja.

Ukoliko ravnatelj ne imenuje voditelja ustrojstvene jedinice, njenim radom izravno rukovodi ravnatelj.

Ravnatelj može razriješiti voditelja ustrojstvene jedinice prije isteka mandata na koji je imenovan ako voditelj ne obavlja poslove iz članka 6. stavka 4. ovoga Pravilnika ili ih ne obavlja u potpunosti, te u slučaju kršenja obveza iz radnog odnosa.

III. RADNA MJESTA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Članak 8.

Radno mjesto je skup istih ili sličnih, međusobno povezanih poslova na kojima radi jedan ili više izvršitelja, koji posjeduje odgovarajuća znanja, sposobnosti ili vještine.

Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više izvršitelja, ti izvršitelji obavljaju poslove prema rasporedu i na način kako to odredi voditelj ili ravnatelj, ovisno o organizacijskoj razini radnog mjesta.

Po nalogu ravnatelja, ako priroda organizacije posla to zahtijeva, radnik se obvezuje ugovorene poslove svog radnog mjesta obavljati i u drugim ustrojstvenim jedinicama Doma.

Članak 9.

Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 10.

Pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti, ovisno od vrste poslova pojedinog radnog mjesta:

- stručna sprema i smjer,
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti,
- radno iskustvo u struci,
- odobrenje za samostalni rad nadležne komore, kad je to propisano posebnim popisom.

Članak 11.

Stupanj i smjer stručne sprema određuje se završenim obrazovnim stupnjem i smjerom. Iznimno, za određena radna mjesta utvrđuju se dva moguća stupnja stručne sprema.

Članak 12.

Pod radnim iskustvom u smislu odredaba ovoga Pravilnika smatra se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima, uključujući i vrijeme provedeno na pripravničkom stažu.

Članak 13.

Za sva radna mjesta kao uvjet za prijem u radni odnos predviđa se provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika putem probnog rada i prethodne provjere njegovih sposobnosti.

Probni rad i prethodno provjeravanje sposobnosti radnika provode se prema odredbama Pravilnika o radu, a trajanje probnog rada utvrđuje se sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru koji obvezuje Dom.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I POSLOVA

Članak 14.

Nazivi radnih mjesta s potrebnim brojem izvršitelja po ustrojbenim jedinicama u Domu su sljedeća:

NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA I UVJETI U PRAVILNIKU	BROJ IZVRŠITELJA
Ravnatelj	članak 15.	1 sukladno Statutu Doma
ODJEL SOCIJALNOG RADA, RADNO-OKUPACIJSKIH AKTIVNOSTI I IZVANINSTITUCIJSKE SKRBI		
Voditelj Odjela	članak 6.	iz reda radnika Doma
Socijalni radnik	članak 16.	3
Stručni suradnik	članak 17.	2
ODSJEK POMOĆ U KUĆI		
Voditelj Odsjeka	članak 6.	iz reda radnika Doma
Organizator poslova pomoći u kući	članak 18.	1
Medicinska sestra u „Halo-pomoć“ sustavu	članak 19.	3
Gerontodomaćica	članak 20.	12
Dostavljač obroka	članak 21.	2
ODSJEK KLUBOVI ZA STARIJE OSOBE		
Voditelj Odsjeka	članak 6.	iz reda radnika Doma
Organizator rada klubova za starije osobe	članak 22.	0,5
Domaćica u klubu za starije osobe	članak 23.	4
ODJEL NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU - ZGRADA A		
Voditelj Odjela	članak 6.	iz reda radnika Doma
Glavna medicinska sestra	članak 24.	1
Medicinska sestra	članak 25.	6
Fizioterapeut	članak 26.	2
Njegovateljica	članak 27.	7
ODJEL NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU - ZGRADA B		

Voditelj Odjela	članak 6.	iz reda radnika Doma
Glavna medicinska sestra	članak 24.	1
Medicinska sestra	članak 25.	20
Fizioterapeut	članak 26.	2
Njegovateljica	članak 27.	32
Asistent iz područja zdravstvene njege i radnih aktivnosti	članak 28.	1
ODJEL NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU - ZGRADA C		
Voditelj Odjela	članak 6.	iz reda radnika Doma
Glavna medicinska sestra	članak 24.	1
Medicinska sestra	članak 25.	6
Fizioterapeut	članak 26.	2
Njegovateljica	članak 27.	8
ODJEL FINACIJSKIH, OPĆIH I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA		
Voditelj Odjela	članak 6.	iz reda radnika Doma
ODSJEK PREHRANE		
Voditelj Odsjeka	članak 6.	iz reda radnika Doma
Kuhar	članak 29.	9
Pomoćni radnik u kuhinji/servirka	članak 30.	12
ODSJEK TEHNIČKIH I POMOĆNIH POSLOVA		
Voditelj Odsjeka	članak 6.	iz reda radnika Doma
Repcioner- telefonist	članak 31.	4
Ekonom	članak 32.	1
Skladištar	članak 33.	1
Kućni majstor-vozač	članak 34.	4
ODSJEK ČIŠĆENJA		
Voditelj Odsjeka	članak 6.	iz reda radnika Doma
Pralja	članak 35.	5
Čistačica	članak 36.	13
ODSJEK FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH I OPĆIH POSLOVA		
Voditelj Odsjeka	članak 6.	iz reda radnika Doma
Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	članak 37.	1
Računovodstveni referent-blagajnik	članak 38.	1
Računovodstveni referent-likvidator	članak 39.	1
Računovodstveni referent-financijski knjigovođa	članak 40.	1
Računovodstveni referent-materijalni knjigovođa	članak 41.	1
Stručni suradnik za opće poslove i javnu nabavu	članak 42.	1
Administrativni referent	članak 43.	1
UKUPNO		173,5

Članak 15.

Ravnatelj

Ravnatelj obavlja poslove određene zakonom ili drugim propisom i Statutom Doma. Potrebni stručni uvjeti i radno iskustv utvrđeni su Statutom Doma i zakonom.

Članak 16.

Socijalni radnik

obavlja sljedeće poslove:

1. pruža usluge općeg socijalnog rada smještenim korisnicima u zadovoljavanju materijalnih i socijalnih potreba, prateći promjenu oblika zaštite, ostvarivanja različitih prava, a sve to u suradnji s matičnom službom socijalne skrbi i drugim institucijama, kao i obitelji korisnika;
2. radi u Komisiji za prijem i otpust korisnika, zaprima dokumentaciju o zahtjevima za smještaj, vodi administrativne poslove za Komisiju, ažurira listu podnijetih zahtjeva za smještaj u Dom, kontaktira i priprema obitelj i korisnika za prijem u Dom;
3. član je Stručnog vijeća Doma i izrađuje prijedlog godišnjeg i mjesečnog programa stručnog rada, kao i izvješća o stručnom radu;
4. prati dinamiku svakodnevnog života korisnika i kroz grupne i individualne oblike rada pomaže korisnicima u što boljem uključivanju u život Doma, organizira provođenje slobodnog vremena korisnika;
5. pruža usluge radno-okupacijske terapije, predlaže program iste Stručnom vijeću, sudjeluje u organizaciji i provođenju njenih aktivnosti;
6. u provođenju radno okupacijske terapije primjenjuje timski pristup radu kroz grupne i individualne oblike rada sa korisnicima i radnicima Doma, koristeći radne, rekreativne i kulturno-zabavne sadržaje uobičajene u svakodnevnom životu Doma;
7. obavlja stručni savjetodavni rad sa korisnicima i njihovim obiteljima i sa radnicima Doma;
8. odgovoran je za čuvanje tajnosti podataka vezanih za privatnost korisnika i rad Doma;
9. administrativne poslove vodi u skladu sa odredbama Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima;
10. obavlja svu potrebnu pismenu korespondenciju sa ustanovama, udrugama i drugim osobama u cilju zadovoljavanja opisanih radnih zadataka i osobnih potreba korisnika;
11. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
12. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada (s tim izjednačen VSS socijalni radnik).

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit za socijalnog radnika,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

Članak 17.

Stručni suradnik

obavlja sljedeće poslove:

1. pruža usluge radno-okupacijske terapije i psihosocijalne rehabilitacije, predlaže program iste Stručnom vijeću, sudjeluje u organizaciji i provođenju njenih aktivnosti;
2. provodi radnu terapiju, procjenjuje i analizira senzomotoričke, kognitivne i psihosocijalne sposobnosti te njihov utjecaj na svakodnevni život korisnika;
3. u provođenju radno-okupacijske terapije i psihosocijalne rehabilitacije primjenjuje timski pristup radu kroz grupne i individualne oblike rada sa korisnicima i radnicima Doma, koristeći radne, rekreativne i kulturno-zabavne sadržaje uobičajene u svakodnevnom životu Doma;
4. član je Stručnog vijeća Doma i izrađuje prijedlog godišnjeg i mjesečnog programa stručnog rada, kao i izvješća o stručnom radu;
5. prati dinamiku svakodnevnog života korisnika i kroz grupne i individualne oblike rada pomaže korisnicima u što boljem uključivanju u život Doma;
6. administrativne poslove vodi u skladu sa odredbama Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima;
7. obavlja svu potrebnu pismenu korespondenciju sa ustanovama, udrugama i drugim osobama u cilju zadovoljavanja opisanih radnih zadataka i osobnih potreba korisnika;

8. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
9. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.
Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja (s time izjednačen VSS ili VŠS) ili završen stručni studij radne terapije (s time izjednačen VŠS radni terapeut).

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit za odgovarajuću profesiju,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne komore (važeća licenca), kad je to propisano posebnim propisom za odgovarajuću profesiju,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 18.

Organizator poslova pomoći u kući

obavlja sljedeće poslove:

1. utvrđuje uvjete za pružanje usluga pomoći u kući, u opsegu poslova određenih licencijom za pružanje socijalnih usluga pomoći u kući;
2. organizira poslove pomoći u kući (zaprima zahtjeve korisnika pomoći u kući, koordinira rad radnika koji sudjeluju u pružanju usluga pomoći u kući, vodi propisanu dokumentaciju);
3. provodi prve i ponovne posjete u kuću korisnika izvaninstitucijskih usluga koje pruža Dom;
4. organizira rad medicinskih sestara na terenu i dežurstva u Halo-pomoć sustavu;
5. vrši nadzor nad kvalitetom pruženih usluga;
6. kontinuirano surađuje sa ostalim odjelima Doma, te sa socijalnim i zdravstvenim ustanovama;
7. istražuje potrebe za novim oblicima skrbi i inicira nove aktivnosti;
8. vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju na razini odsjeka pomoći u kući;
9. podnosi mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o radu;
10. materijalno je odgovoran za sredstva rada, inventar Doma i imovinu korisnika s kojom radi;
11. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada (s time izjednačen VSS socijalni radnik) ili završen stručni studij zdravstvenog usmjerenja (s time izjednačen VŠS zdravstveni radnik).

Posebni uvjeti:

- za socijalnog radnika: položen stručni ispit za socijalnog radnika i odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne (važeća licenca),
- za zdravstvenog radnika: položen stručni ispit za zdravstvenog radnika i odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne (važeća licenca),
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 19.

Medicinska sestra u „Halo-pomoć“ sustavu

obavlja sljedeće poslove:

1. upravlja „Halo-pomoć“ sustavom, odgovara na alarme;
2. organizira intervencije i pomoć korisnicima u kućama;
3. razvija suradnju s profesionalnim stručnjacima kao konzultantima, uključuje u sustav pomoći volontere;
4. povezuje sustav u mrežu organizacija za socijalne usluge, informira, posreduje, motivira, zastupa, interpretira sve od interesa za korisnika;
5. aktivno potiče psihološko osnaživanje i korištenje svih internih i vanjskih resursa korisnika;
6. identificira konkretne potrebe i pojedince koji imaju potrebu za ovakvim oblikom pomoći;
7. razvija suradničku komunikaciju sa svim izvorima pomoći u zajednici;

8. razvija vlastiti identitet sustava;
9. koristi i upravlja informatičkim sustavom, obavlja poslove na recepciji ustanove;
10. vodi potrebnu dokumentaciju i evidenciju;
11. radi na računalu, radi i u noćnoj smjeni;
12. po potrebi sudjeluje u radu odjela njege i brige o zdravlju Doma, s opisom poslova radnog mjesta medicinska sestra;
13. radi i na terenu s korisnicima usluge pomoći u kući prema potrebi i rasporedu;
14. materijalno je odgovorna za sredstva rada, inventar Doma i imovinu korisnika s kojom radi;
15. obavlja i ostale poslove iz djelokruga svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko (najmanje četverogodišnje) obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara (s time izjednačeno SSS medicinska sestra).

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit za zdravstvenog radnika (medicinsku sestru/tehničara),
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 20.

Gerontodomaćica

obavlja sljedeće poslove:

12. posjećuje korisnike u njihovim domovima prema utvrđenom rasporedu, pruža usluge pomoći u kući u skladu sa priznatom vrstom usluga za pojedinog korisnika;
13. pruža usluge pomoći u kući u rasponu od dostave obroka, pomoći kod osobne higijene, pomoći u sitnim kućnim poslovima (npr. promjena posteljine, prikupljanje prljavog rublja i slanje istog na pranje, donošenje čistog rublja, pomoć kod oblačenja, nabavka sitnih potrepština i lijekova, priprema obroka u kući, nabavka namirnica i drugih potrepština, održavanje higijene prostora, pranje i peglanje i drugo po potrebi korisnika), a sve u opsegu poslova određenih licencijom za pružanje socijalnih usluga pomoći u kući;
14. surađuje sa liječnicima primarne zdravstvene zaštite i obitelji korisnika;
15. po potrebi sudjeluje u radu odjela njege i brige o zdravlju Doma, s opisom poslova radnog mjesta njegovateljica;
16. materijalno je odgovorna za sredstva rada, inventar Doma i imovinu korisnika s kojom radi;
17. vodi propisanu evidenciju;
18. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu (PKV).

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije.

Članak 21.

Dostavljač obroka

obavlja sljedeće poslove:

1. priprema i puni porcije hrane;
2. ukrcava i raznosi porcije po terenu;
3. skuplja, pere i dezinficira upotrijebljeno suđe;
4. primjenjuje propise HACCP kontrole;
5. razvozi obroke po objektima Doma i po kućama korisnika, te u klubove starijih osoba;
6. naplaćuje obroke od korisnika, polaže novac na blagajnu;
7. vodi potrebne evidencije;
8. vodi i podnosi evidencije o prijeđenoj kilometraži i utrošenom gorivu;

9. po potrebi sudjeluje u radu Odsjeka prehrane Doma s opisom poslova radnog mjesta pomoćni radnik u kuhinji/servirka;
10. materijalno je odgovoran za sredstva rada, inventar Doma i imovinu korisnika s kojom radi;
11. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja
Potrebna stručna sprema: završeno osnovnoškolsko obrazovanje (NKV) ili završeno osnovnoškolsko obrazovanje i osposobljavanje za pomoćnog kuhara (PKV).

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije.

Članak 22.

Organizator rada klubova za starije osobe

obavlja sljedeće poslove:

1. uređuje i osmišljava prostor klubova;
2. organizira rad domaćica u klubovima;
3. surađuje sa klubskim vijećima svih klubova;
4. potiče i organizira radno-okupacijske, kulturne, sportsko-rekreacijske i zdravstveno-socijalne aktivnosti;
5. provodi savjetovani rad u klubovima;
6. obavlja raspored radnika u klubovima;
7. organizira i nadzire podjelu pučke kuhinje;
8. motivira i mobilizira volontere;
9. vodi dokumentaciju i evidenciju rada klubova;
10. podnosi izvješća, surađuje sa ustanovama, organizacijama i tijelima u lokalnoj zajednici;
11. promovira brigu za starije osobe;
12. po potrebi radi u odsjeku pomoći i njege u kući
13. materijalno je odgovorna za sredstva rada, inventar Doma i imovinu korisnika s kojom radi;
14. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada (s time izjednačen VSS socijalni radnik) ili završen stručni studij zdravstvenog usmjerenja (s time izjednačen VŠS zdravstveni radnik).

Posebni uvjeti:

- za socijalnog radnika: položen stručni ispit za socijalnog radnika i odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne (važeća licenca),
- za zdravstvenog radnika: položen stručni ispit za zdravstvenog radnika i odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne (važeća licenca),
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 23.

Domaćica u klubu za starije osobe

obavlja sljedeće poslove:

1. poslužuje bezalkoholna pića i tople napitke u klubu;
2. pruža usluge prehrane u klubu;
3. dijeli obroke pučke kuhinje;
4. primjenjuje načela HACCP sustava;
5. osigurava uvjete za rad članova kluba;
6. sudjeluje u aktivnosti članova kluba;
7. održava higijenu prostora kluba i okoliša;
8. naplaćuje usluge, evidentira utržak, polaže ga u banku;
9. brine o poštivanju kućnog reda kluba;

10. po potrebi radi i u odsjeku prehrane
11. materijalno je odgovorna za sredstva rada, inventar Doma i imovinu korisnika s kojom radi;
12. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno osnovnoškolsko obrazovanje i završeno osposobljavanje za pomoćnog kuhara ili ugostiteljskog radnika (PKV).

Članak 24.

Glavna medicinska sestra

obavlja sljedeće poslove:

1. vodi raspored sestara i njegovateljica i nadzire rad;
2. koordinira poslove i suradnju odjela sa ostalim odjelima u Domu;
3. koordinira rad liječnika i medicinskih sestara;
4. prati stručnu literaturu i primjenjuje pravila struke u procesu rada u odjelu;
5. organizira i promovira edukaciju stručnih radnika odjela;
6. sudjeluje u izradi jelovnika, dijetne prehrane;
7. nadzire vođenje sve propisane evidencije i dokumentacije;
8. podnosi prijedloge analize i potrebe za unapređenje kvalitete rada;
9. podnosi izvješća ravnatelju;
10. predlaže i provodi organizaciju rada Odjela pojačane njege i medicinske rehabilitacije, daje usmene naloge i upute medicinskim sestrama i njegovateljicama;
11. sudjeluje u radu odgovarajućih stručnih tijela, komisija i radnih grupa (Stručno vijeće, Komisija za prijem i otpust korisnika, Komisija za sastavljanje jelovnika);
12. sudjeluje u izradi planova i programa rada Doma i izrađuje izvješća za svoje područje rada;
13. predlaže i kontrolira primjenu i provođenje mjera i sredstava zaštite na radu i ostalih sredstava rada i brine o redovnoj nabavi tih sredstava;
14. kontrolira izvršavanje poslova u cjelini i izvršenje radnih zadataka pojedinaca sukladno propisima i pravilima struke;
15. potiče timski pristup radu i građenje pozitivnih međuljudskih odnosa kao preduvjeta uspješnosti obavljanja radnih zadataka u cjelini;
16. daje mišljenje i ocjenjuje rad medicinskih sestara i njegovateljica na probnom radu;
17. predlaže i sudjeluje u nabavi osnovnog i sitnog inventara, vodeći računa o propisanim standardima koje Dom mora poštivati;
18. odgovorna je za provođenje zdravstvene brige o korisnicima, što provodi kroz redovne kontakte s korisnicima, liječnicima, zdravstvenim ustanovama, sve u cilju osiguranja pravovremene i kontinuirane zdravstvene zaštite korisnika;
19. nadzire zdravstvene evidencije i sukladno njima poduzimanje potrebnih higijenskih i zdravstvenih mjera;
20. odgovorna je za propisno čuvanje, evidenciju i upotrebu lijekova koji se svrstavaju u kategoriju narkotika;
21. kontaktira sa obitelji korisnika i daje informacije o zdravstvenom stanju korisnika;
22. promovira i nadzire metode vršenja njege, unapređuje kvalitetnu primjenu pomagala za inkontinenciju, saniranje dekubitusa i ortopedskih pomagala;
23. brine o redovnim sanitarnim pregledima radnika;
24. administrativne poslove vodi u skladu sa Pravilnikom o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima;
25. sudjeluje u izradi godišnjeg plana korištenja godišnjih odmora radnika;
26. vodi evidencije i odgovorna je za točnost evidentiranja odrađenih radnih sati radnika, te pravovremeno predavanje radne liste računovodstvu;
27. izrađuje godišnja i polugodišnja izvješća o radu odjela njege i brige o zdravlju;
28. izrađuje planove zdravstvene njege;

29. daje radne upute praljama i čistačicama u pogledu načina i kvalitete čišćenja životnog prostora korisnika i pranja i čišćenja posteljine, rublja i odjeće korisnika;
30. materijalno je odgovorna za osnovni i sitni inventar ambulante;
31. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.
Potrebna stručna sprema: završen stručni studij sestrinstva – prvostupnica sestrinstva (s time izjednačen VŠS medicinska sestra).

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit za zdravstvenog radnika (prvostupnicu sestrinstva tj. višu medicinsku sestru).
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.
- Potrebno radno iskustvo u struci: 3 godine.

Članak 25.

Medicinska sestra

obavlja sljedeće poslove:

1. u suradnji i prema uputama neposrednog rukovoditelja ili glavne medicinske sestre pruža opću medicinsku njegu svim korisnicima, skrbi o osobnoj higijeni, higijene usne šupljine i izgledu korisnika i prostora oko njih;
2. prati zdravstveno stanje korisnika;
3. planira i provodi individualne planove zdravstvene njege;
4. organizira i nadzire rad njegovateljica usmjeren na potrebe korisnika i njihovo pravovremeno i kvalitetno zadovoljavanje
5. sudjeluje u podjeli obroka korisnicima i hrani one koji to ne mogu činiti sami, vodeći računa o dijetalnoj i dodatnoj prehrani;
6. brine o dnevnoj podjeli propisane terapije korisnicima, previjanju korisnika, njezi nepokretnih korisnika u cilju sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja;
7. obavlja narudžbu propisane terapije;
8. sudjeluje u kupanju korisnika prema rasporedu kupanja, uz svu potrebnu njegu koja se tom prilikom obavlja;
9. provodi minimalne aktivne i pasivne vježbe, vježbe disanja, masažu kao prevenciju posljedica dužeg ležanja, u provedbi istog surađuje s fizioterapeutom;
10. obilazi korisnike sa liječnikom u odsustvu više medicinske sestre, uz evidentiranje nove terapije;
11. vodi dnevno propisanu evidenciju Odjela;
12. vodi brigu o redovnoj sterilizaciji sanitetskog materijala i instrumenata;
13. izvještava glavnu medicinsku sestru ili neposrednog rukovoditelja o nedostatku sredstava za rad, lijekova, sanitetskog materijala;
14. izvještava voditelja Odjela o promjenama općeg zdravstvenog statusa korisnika;
15. kontaktira sa obiteljima korisnika, daje potrebne informacije o korisniku;
16. u slučaju smrti korisnika, izvještava voditelja Odjela i socijalnog radnika a ako oni nisu prisutni poziva mrtvozornika i izvještava obitelj;
17. provodi postupak s preminulim korisnikom;
18. sudjeluje u radu Stručnog vijeća, svojim prijedlozima sudjeluje u izradi stručnih programa rada Doma;
19. kontinuirano se stručno usavršava putem organiziranih edukativnih tečaja i seminara unutar Doma;
20. sudjeluje u timskom provođenju aktivnosti radno okupacione terapije. Individualno pristupa svakom pojedinom korisniku i u skladu sa svojim mogućnostima pruža mu potporu u rješavanju svakodnevnih problema surađujući sa socijalnim radnikom i voditeljem Odjela;
21. po potrebi obavlja i poslove čišćenja prostora za njegu korisnika;
22. po potrebi radi i na drugim odjelima za pojačanu njegu;

23. po potrebi sudjeluje u radu Odsjeka pomoć u kući Doma, s opisom poslova radnog mjesta medicinska sestra u Halo-pomoć sustavu;
24. organizira i koordinira odlazak korisnika na specijalističke preglede;
25. materijalno je odgovorna za sredstva rada, inventar Doma i imovinu korisnika s kojom radi;
26. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.
Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko (najmanje četverogodišnje) obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara (s time izjednačeno SSS medicinska sestra).

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit za zdravstvenog radnika (medicinsku sestru/tehničara),
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

Članak 26.

Fizioterapeut

obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja individualni rad s korisnicima;
2. provodi određene postupke i fizioterapeutske aktivnosti u suglasnosti s liječnikom specijalistom;
3. provodi medicinsku i korektivnu gimnastiku;
4. sudjeluje u radno-okupacijskim sadržajima i pomaže pri općoj njezi i prehrani korisnika;
5. provodi prevenciju kontraktura, prevenciju pneumonija, prevenciju dekubitusa, vježbe disanja, stajanja, hodanja;
6. mijenja položaje bolesnika te promjene korektivnih položaja;
7. primjenjuje mjerne instrumente i testove za manualno testiranje, ocjenjuje i interpretira iste;
8. primjenjuje ortopedski pomagala;
9. član je Stručnog vijeća Doma i sudjeluje u njegovom radu;
10. administrativne poslove vodi u skladu sa odredbama Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima;
11. materijalno je odgovoran za sredstva rada i inventar Doma s kojima radi;
12. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.
Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuskog tehničara (s time izjednačen SSS fizioterapeut) ili završen stručni studij fizioterapije (s time izjednačen VŠS fizioterapeut).

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit za zdravstvenog radnika (fizioterapeuskog tehničara ili višeg fizioterapeuta),
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

Članak 27.

Njegovateljica

obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja opću njegu korisnika, brine o njegovom izgledu i higijeni njegove okoline (održavanje osobne higijene, kupanje nepokretnih i teško pokretnih korisnika, šišanje i brijanje korisnika, rezanje noktiju, higijena kreveta, noćnih ormarića, ormara, osobnog rublja i odjeće i obuće korisnika);
2. obavlja njegu korisnika prema pravilima struke i uputama neposrednog rukovoditelja i medicinske sestre;
3. provodi postupak s preminulim korisnikom (higijena i oblačenje);
4. sudjeluje u podjeli obroka, i hranjenju korisnika, servira i kupi suđe, pere bijelo suđe u čajnoj kuhinji, sudjeluje u procesu smještaja korisnika i pomaže im u privikavanju na novu sredinu;

5. pomaže teško pokretnim korisnicima u kretanju, oblačenju i ostalim svakodnevnim aktivnostima;
 6. sudjeluje u provođenju timskog djela aktivnosti u okviru radno-okupacijske terapije;
 7. sudjeluje u organiziranim edukacijama unutar Doma;
 8. po potrebi sudjeluje u radu Odsjeka za pomoć u kući, s opisom poslova radnog mjesta gerontodomaćica;
 9. prati korisnike na specijalističke preglede;
 10. prikuplja, popisuje i predaje zajedničku robu korisnika kao i ostalu posteljinu odjela na pranje;
 11. materijalno je odgovorna za sredstva rada i inventar Doma, te imovinu korisnika s kojom radi;
 12. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.
- Potrebna stručna sprema: završeno osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu (PKV).

Članak 28.

Asistent iz područja zdravstvene njege i radnih aktivnosti

obavlja sljedeće poslove:

1. pruža usluge brijanja, šišanja, pranja glave i friziranja pokretnih i nepokretnih korisnika u svim objektima Doma i sobama korisnika i frizerskom salonu Doma;
2. naručuje i trebuje potreban materijal i sredstva za rad;
3. odgovara za ispravnost aparata i sredstava s kojima radi;
4. održava higijenu radnog prostora i sredstava za rad;
5. materijalno je odgovoran za aparate i ostalu opremu koju je zadužio, te opremu i robu s kojom u tijeku radnog procesa dolazi u dodir;
6. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja (KV frizer).

Članak 29.

Kuhar

obavlja sljedeće poslove:

1. priprema obroke, organizira rad i poslove u kuhinji;
2. nadzire čistoću, ispravnost aparata;
3. brine o ispravnom rukovanju hranom;
4. sudjeluje u sastavljanju jelovnika;
5. organizira pripremu hrane prema jelovniku, kuha običnu i dijetalnu hranu;
6. izdaje dnevne obroke servirkama, gostima i vanjskim korisnicima prehrane;
7. nadzire izdavanje obroka;
8. trebuje potrebne količine namirnica za slijedeći dan;
9. preuzima namirnice, potpisuje skladišnu izdatnicu, vodi evidenciju i tekuće administrativne poslove;
10. prenosi namirnice do glavne kuhinje;
11. pomaže pri održavanju higijene kuhinjskog prostora, diže terete veće od 15 kg;
12. po potrebi pomaže pri pranju i pospremanju suđa;
13. trebuje potrošni materijal;
14. vodi evidencije i unosi podatke u odgovarajući računalni program;
15. primjenjuje pravila HACCP mjerenja i kontrole;
16. materijalno je odgovoran za inventar i opremu kuhinje kao i materijale sa kojima radi u tijeku radnog procesa;
17. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko (najmanje trogodišnje) obrazovanje za kuhara (s time izjednačen SSS/KV kuhar).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.
Potrebno radno iskustvo u struci: 1 godina.

Članak 30.

Pomoćni radnik u kuhinji/servirka

obavlja sljedeće poslove:

1. sudjeluje u svim fazama pripreme hrane po uputama i uz nadzor kuhara, primjenjuje načela HACCP sustava;
2. priprema živežne namirnice (čišćenje, pranje, rezanje i dr.);
3. sudjeluje u podjeli hrane na obroke;
4. samostalno priprema jednostavne obroke, napitke i sl.;
5. servira i dijeli obroke korisnicima u blagovaonicama, restoranu i sobama korisnika
6. čisti, održava i dezinficira posuđe, opremu i pribor, te sve prostore kuhinje i prostore skladištenja hrane; diže terete veće od 15 kg;
7. odvaja i odlaže otpatke hrane na za to određeno mjesto; zbrinjava i slaže kartonsku ambalažu;
8. po potrebi sudjeluje u radu Odsjeka pomoć u kući Doma s opisom poslova radnog mjesta dostavljač obroka;
9. materijalno je odgovoran za inventar i opremu kuhinje kao i materijale sa kojima radi u tijeku radnog procesa;
10. obavlja i druge poslove po nalogu kuhara, neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno osnovnoškolsko obrazovanje (NKV) ili završeno osnovnoškolsko obrazovanje i osposobljavanje za pomoćnog kuhara (PKV).

Članak 31.

Recepcioner- telefonist

obavlja sljedeće poslove:

1. prima stranke i daje im sve potrebne informacije;
2. prima i prespaja telefonske pozive;
3. vodi evidenciju o korisnicima, posjetama korisnicima i ulasku svih osoba u prostor Doma, podatke upisuje u računalni program;
4. vodi evidenciju o dolasku i odlasku radnika s posla;
5. odgovara na alarme „Halo-pomoć“ sustava i poziva potrebne službe;
6. nadzire i prati video nadzor okoline Doma;
7. poziva i koordinira sanitarni prijevoz za korisnike koji odlaze na specijalističke preglede;
8. poziva hitnu medicinsku službu i ostale službe u slučaju potrebe;
9. održava higijenu neposredne okoline;
10. radi i u noćnoj smjeni;
11. materijalno je odgovoran za inventar u svome radnom prostoru;
12. vodi evidenciju o primljenim dojavama protupožarnog alarma;
13. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje (s time izjednačen SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Članak 32.

Ekonom

obavlja sljedeće poslove:

1. postupa po planu nabave roba;

2. na temelju usvojenog plana i programa ispituje tržište, obavlja dnevnu nabavu i opskrbu roba na osnovi predočene dokumentacije;
 3. obavlja nabavu uredskog i drugog potrošnog materijala
 4. prikuplja ponude dobavljača za realizaciju nabave roba i usluga;
 5. obavlja poslove u svezi s osiguranjem, utroškom i otpisom opreme i materijala, vođenje materijalnih evidencija
 6. pravodobno kompletira dokumentaciju zbog knjigovodstvene evidencije
 7. iskazuje naturalne rezultate (potrošnja = plan nabave = normativ potrošnje po artiklu);
 8. količinski usklađuje proknjiženo stanje sa skladišnim i financijskim knjigovodstvom
 9. predaje obrađenu skladišnu dokumentaciju materijalnom knjigovođi ;
 10. ispituje i prati kretanje cijena na tržištu, kvalitetu robe;
 11. kontrola dostavnica i računa (provjera količine i cijene);
 12. vodi brigu o zalihama;
 13. naručuje popravke i servise;
 14. materijalno je odgovoran za inventar u svome radnom prostoru;
 15. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.
- Potrebna stručna sprema: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (s time izjednačen SSS).
- Posebni uvjeti:
- vozačka dozvola B kategorije,
 - poznavanje rada na računalu.

Članak 33.

Skladištar

obavlja sljedeće poslove:

1. organizira rad skladišta;
 2. obavlja dnevno sva propisana mjerenja po HACCP-u;
 3. preuzima robu od dobavljača uz prateću dokumentaciju;
 4. kontrolira kvalitetu i kvantitetu preuzete robe te u slučaju reklamacije vraća istu;
 5. vodi računa o pravilnom skladištenju robe;
 6. uz svaku robu stavlja natpis;
 7. brine o optimalnoj zalihama svih vrsta roba i obavještava nadređene o novim potrebama;
 8. vodi brigu o rokovima valjanosti;
 9. prateću dokumentaciju obrađuje u aplikaciji skladišnog poslovanja;
 10. izrađuje šifrnike dobavljača, skladišta i artikala;
 11. distribuira robu po objektima dnevno, odnosno prema traženoj specifikaciji voditelja – obrada u aplikaciji skladišnog poslovanja (potpisana dokumentacija se vodi u dva primjerka – od strane skladištara i voditelja);
 12. ispostavlja potpisanu dokumentaciju u tri primjerka (arhiva, voditelj i računovodstvo – radi vrijednosne obrade);
 13. usklađuje stanje robe u skladištu s materijalnim knjigovodstvom;
 14. materijalno je odgovoran za robu, opremu koju je zadužio, kao i za inventar svoje prostorije;
 15. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.
- Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (s time izjednačen SSS/KV).
- Posebni uvjeti:
- vozačka dozvola B kategorije,
 - poznavanje rada na računalu.

Članak 34.

Kućni majstor-vozač

obavlja sljedeće poslove:

1. održava i popravlja elektroinstalacije i vodovodne instalacije;
2. instalira aparate i opremu, obavlja sitne popravke na plinskim instalacijama;
3. izrađuje potrebne elemente za popravke, vrši zamjenu razbijenih manjih staklenih površina; obavlja manje bravarske popravke;
4. upravlja dizalom;
5. prevozi robu, materijal i osoblje po nalogu;
6. popravlja manje kvarove na vozilima, održava vozila, vodi evidenciju o korištenju vozila;
7. pušta u rad postrojenja za grijanje i toplu vodu;
8. vodi računa o ispravnosti uređaja u kotlovnici, održava postrojenja i čistoću kotlovnice;
9. otkriva i otklanja nedostatke na zgradama, strojevima i uređajima, predlaže popravke;
10. održava prostore zgrade, vrši ličenje i sl. poslove manje složenosti;
11. vodi evidenciju ugrađenog materijala po objektima i sobama (žarulje, brave itd.);
12. obavlja poslove čuvanja zgrade i imovine;
13. razvozi obroke po objektima Doma i po kućama korisnika, te u klubove starijih osoba;
14. naplaćuje obroke i polaže novac u blagajnu, vodi i podnosi evidencije o podijeljenim i naplaćenim obrocima na terenu;
15. vodi i podnosi evidencije o prijeđenoj kilometraži i utrošenom benzinu;
16. naizmjenice radi na terenu i Domu prema utvrđenom rasporedu;
17. materijalno je odgovoran za robu, opremu koju je zadužio, kao i za inventar svoje prostorije;
18. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja (s time izjednačen SSS/KV).

Posebni uvjeti:

- položen ATK ispit,
- vozačka dozvola B kategorije.

Članak 35.

Pralja

obavlja sljedeće poslove:

1. zaprima nečisto rublje i odjevne predmete korisnika uz evidenciju istih, pere ih i glača te dostavlja korisnicima, neoznačene odjevne predmete obilježava;
2. zaprima nečistu odjelnu posteljinu, deke, ručnike, zavjese, te ostali inventar Doma i nakon pranja dostavlja na odjele sa kojih su zaprimljeni;
3. zaprima radnu odjeću radnika, pere je i glača i dostavlja istima;
4. kod strojnog pranja razvrstava robu i inventar po vrstama i primjenjuje vrstu pranja koja odgovara kvaliteti tkanina da se izbjegnu oštećenja istih;
5. po potrebi primjenjuje ručno pranje osjetljivog rublja i krpa poderano rublje ukoliko je to moguće;
6. održava čistoću prostorija i opreme u prostorijama praonice rublja;
7. u pogledu rasporeda, načina i kvalitete čišćenja i pranja posteljine, rublja i odjeće korisnika prima radne upute od Glavne medicinske sestre;
8. materijalno je odgovorna za inventar i strojeve praonice rublja, kao i za ispravnu tehnologiju pranja inventara i odjeće korisnika;
9. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno osnovnoškolsko obrazovanje (NKV).

Članak 36.

Čistačica

obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u stambenim jedinicama, stacionaru, zajedničkim prostorijama, kancelarijama i okolišu doma (pranje i čišćenje podova, zidova, stakala, drvenine, namještaja i prikupljanje i odlaganje otpadaka);
 2. kod obavljanja poslova čišćenja koristi sredstva za čišćenje i dezinfekciju prostora i materijala prema uputama neposrednog rukovoditelja;
 3. poslove obavlja svakodnevno i periodično, prema nalogu neposrednog rukovoditelja. Kad obavlja poslove čišćenja na Odjelu njege i brige o zdravlju prima radne naloge i od Glavne medicinske sestre.
 4. materijalno je odgovorna za inventar i opremu s kojom u tijeku radnog procesa dolazi u dodir;
 5. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.
- Potrebna stručna sprema: završeno osnovnoškolsko obrazovanje (NKV).

Članak 37.

Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova

obavlja sljedeće poslove:

1. organizira rad računovodstveno-knjigovodstvenih poslova u skladu sa važećim propisima,
2. kontrolira financijsku dokumentaciju;
3. kontira i sastavlja temeljnice u suradnji sa financijskim knjigovođom;
4. izrađuje mjesečna izvješća, periodične obračune i završne račune, te financijski plan;
5. brine da obračuni budu na vrijeme dostavljeni Fini, Državnom zavodu za reviziju, osnivaču i upravnom vijeću na usvajanje;
6. izrađuje analizu poslovanja na temelju istih, te predlaže mjere za učinkovitije poslovanje, sprječava odstupanje od plana kada je to moguće;
7. daje podatke za osiguranje sredstva i inventara;
8. sudjeluje u izradi planova razvoja Doma;
9. vodi brigu o usklađenju financijskog knjigovodstva sa analitičkim;
10. obavlja kontrolu rada blagajne, i povjerenih novčanih sredstava, te novčana sredstva korisnika i sredstva koja se nalaze u sefu blagajne;
11. obavlja kontrolu materijalnog poslovanja i ekonomata;
12. prati pravilnu primjenu propisa vezanih za investicije;
13. prati propise iz područja javne nabave i operativno provodi postupke javne nabave; prati kretanje novčanih sredstava i odgovoran je za njihovo namjensko korištenje ravnatelju i Upravnom vijeću Doma;
14. izrađuje kalkulacije cijena svih usluga koje pruža Dom;
15. obavlja kontrolu rasporeda prihoda i troškova;
16. ispunjava statističke podatke vezane za računovodstvo, surađuje sa tijelima upravljanja i rukovođenja Domom;
17. po potrebi i pozivu prisustvuje radu Upravnog i Stručnog vijeća Doma;
18. materijalno je odgovoran za inventar i opremu unutar svoje kancelarije;
19. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja (s time izjednačen VSS ekonomist) ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja (s time izjednačen VŠS ekonomist).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.
- Potrebno radno iskustvo u struci: 3 godine.

Članak 38.

Računovodstveni referent -blagajnik

obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja primanje uplata obračunate – opskrbnine, ručka i ostalih usluga
2. obavlja isplatu novca – razlike mirovina i džeparca korisnicima smještenim po rješenju centra;
3. mjesečno prijavljuje kroz obrazac JOPPD isplaćene džeparce;
4. obavlja isplatu po nastalog troška benzina i dnevnica i materijalnog troška za odobreno gotovinsko plaćanje;
5. izrađuje blagajničko izvješće: blagajne goriva i materijala tjedno tj. mjesečno i potpisuje ga;
6. izdavanje akontacija i obračun putnih naloga;
7. vodi računa o zaduženju i naplati kamata po zakašnjelim uplatama;
8. izrađuje i vodi blagajničko izvješće (dnevno) po vrsti troška ili prihoda, zaključuje ga i potpisuje;
9. pridržava se blagajničkog maksimuma i svakodnevno usklađuje;
10. polaže novac u FINU, podiže novac za blagajničke maksimume i isplatu razlike mirovina;
11. obavlja poslove na računalu;
12. sastavljanje potrebnih pregleda i rekapitulacija;
13. financijske izvještaje predaje likvidatoru kupaca;
14. odgovoran je za ažurnost, pravilnost i zakonitost izvršavanja postavljenih zadataka i blagajničkog poslovanja i za svoj rad odgovara rukovoditelju i ravnatelju;
15. materijalno je odgovoran za inventar i opremu unutar svoje kancelarije i povjerena mu novčana sredstva;
16. po potrebi obrađuje primke po vrijednosti i knjiži u aplikaciju te knjiži izdatnice po mjestu troška;
17. sudjeluje u poslovima inventure i utvrđivanja stanja skladišta;
18. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (s time izjednačen SSS ekonomist).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo u struci: 1 godina.

Članak 39.

Računovodstveni referent – likvidator

obavlja sljedeće poslove:

1. obrada evidencije potraživanja korisnika usluga smještenih u Domu i korisnika vaninstitucionalnih usluga;
2. obavlja kompletiranje i kontrolu izlaznih faktura sa priložima;
3. knjiženje zaduženja po vrstama pruženih usluga i izrada računa prema korisnicima;
4. mjesečno ispostavljanje faktura i naloga za plaćanje;
5. vodi knjigu pošte za blagajničko poslovanje i priprema poštu za otpremu;
6. vodi knjigu putnih naloga, njihovu obradu i prijavu kroz JOPPD obrazac;
7. svakodnevno prati dospjele uplate preko bankovnog izvoda i knjiži na karticu korisnika;
8. svakodnevno usklađuje sa financijskim računovodstvom i glavnom knjigom;
9. svakodnevno knjiži blagajničke temeljnice iz blagajne prihoda na karticu korisnika usluge;
10. vrši obračun naplaćenih opskrbnina i usklađuje potraživanje i preplate sa glavnom knjigom i financijskim računovodstvom;
11. vodi računa o dužnicima i mjesečno šalje opomene dužnicima;
12. obračun kamata po zakašnjelim uplatama;
13. obavlja poslove na računalu;
14. brine o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva nastalog u blagajničkom poslovanju;

15. po potrebi radi na blagajni;
 16. sudjeluje u poslovima inventure i utvrđivanja stanja skladišta;
 17. materijalno je odgovoran za inventar i opremu unutar svoje kancelarije i povjerena mu novčana sredstva;
 18. odgovara za urednost i potpunost dokumentacije;
 19. daje podatke financijskom računovodstvu o likvidiranim fakturama i dokaze o uplati i isplati;
 20. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.
- Potrebna stručna sprema: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (s time izjednačen SSS ekonomist).
- Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na računalu.
- Potrebno radno iskustvo u struci: 1 godina.

Članak 40.

Računovodstveni referent - financijski knjigovođa

obavlja sljedeće poslove:

1. knjiži bankovne izvode, temeljnice prihoda ,temeljnice potrošnje goriva i materijalnih rashoda;
 2. vodi glavnu knjigu s pripadajućim dnevnicima;
 3. dnevno kontira poslovne promjene koje se odnose na GK u skladu s poslovanjem ustanova u proračunu;
 4. vodi knjigu svih naplaćenih prihoda i isplaćenih troškova Ustanove, prema izvorima financiranja;
 5. izrađuje godišnje obračune – bilancu i ostale tablice koje proizlaze iz pokazatelja u glavnim knjigama;
 6. obavlja mjesečno usklađivanje prihoda kupaca i usklađenje obveza;
 7. vodi knjigu osnovnih sredstava;
 8. knjiži prijedlog rashoda i godišnju inventuru nakon popisa;
 9. vodi knjigu ulaznih računa;
 10. obavlja poslove zaprimanja ulaznih računa dobavljača uz suštinsku kontrolu s primkom i dostavnicom;
 11. kontira račune prema mjestu troška i izvoru financiranja i vrsti troška;
 12. iste knjiži u knjigu ulaznih računa;
 13. knjiži račune i izrađuje zahtjeve u aplikaciji za Državnu riznicu;
 14. vrši obračun i knjiženje naknade članovima upravnog vijeća;
 15. ispostavlja virmanske naloge uz vođenje evidencije DVO;
 16. usklađuje knjižene račune sa obvezama u glavnoj knjizi;
 17. vodi pomoćnu knjigu sitnog inventara;
 18. knjiži izdatnice po mjestu troška;
 19. mjesečno usklađuje stanje skladišta sitnog inventara sa skladištarom;
 20. materijalno je odgovoran za inventar i opremu unutar svoje kancelarije i povjerena mu novčana sredstva;
 21. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.
- Potrebna stručna sprema: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (s time izjednačen SSS ekonomist).
- Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na računalu.
- Potrebno radno iskustvo u struci: 1 godina.

Članak 41.

Računovodstveni referent - materijalni knjigovođa

obavlja sljedeće poslove:

1. kontrolira i kompletira dostavnice sa računima radi obrade skladišne primke i izrade primke - kalkulacije;
2. kontaktira s dobavljačima u cilju ažuriranja dokumentacije;
3. kontrolira cijene i količinu sa ugovorima dobavljača;
4. obavlja obradu međuskladišnica, izdatnica i računa;
5. knjiži obrađene dokumente;
6. usklađuje knjižene podatke sa stvarnim stanjem;
7. mjesečno usklađuje sa skladištarom proknjižene dokumente sa stvarnim stanjem: primljenu, utrošenu robu i robu na zalihi;
8. prati normative utroška prema jelovniku i nabavi;
9. priprema podataka za izradu izvješća o potrošnji;
10. vrši obradu godišnje inventure;
11. materijalno je odgovoran za inventar i opremu unutar svoje kancelarije;
12. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (s time izjednačen SSS ekonomist).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo u struci: 1 godina.

Članak 42.

Stručni suradnik za opće poslove i javnu nabavu

obavlja sljedeće poslove:

1. provodi postupke javne nabave i vodi propisane evidencije vezano uz javnu nabavu;
2. priprema tekst nadmetanja za objave, prikuplja ponude, analizira, izrađuje zapisnike, šalje obavijesti;
3. skrbi o provedbi propisa iz područja zaštite na radu;
4. skrbi o provedbi propisa iz područja zaštite od požara;
5. piše i dostavlja pozive za sjednice Upravnog vijeća i drugih tijela u Domu;
6. vodi i izrađuje zapisnike i akte sa sjednica Upravnog vijeća Doma;
7. priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća
8. obavlja sve poslove kod zasnivanja i prestanka radnog odnosa radnika, vodi matičnu knjigu radnika;
9. preuzima poštu, razvrstava poštu i daje je ravnatelju na pregled i potpis;
10. zaprima prispjelu poštu, upisuje u djelovodnik, signira, zaprima određeni spis i otprema prema uputama ravnatelja, vodi urudžbeni zapisnik;
11. kuvertira i otprema poštu;
12. sređuje i čuva dokumentaciju iz područja rada ravnatelja i Doma, piše i dostavlja pozive i materijal za sjednice, vodi zapisnike;
13. brine o čuvanju i spremanju dokumentacije u pismohranu, te uništavanju dokumentacije koju više ne treba čuvati, u skladu s propisima;
14. prati promjene u zakonodavstvu i propisima, izrađuje ugovore i odluke, po nalogu ravnatelja;
15. daje informacije i obavijesti strankama;
16. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
17. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije ili prava (s time izjednačen VŠS ekonomist ili VŠS pravnik).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo u struci: 1 godina.

Članak 43.

Administrativni referent

Administrativni referent obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja opće i kadrovske poslove u Domu,
2. vrši obračun plaća;
3. vodi kadrovsku evidenciju;
4. vodi evidenciju godišnjih odmora i plaćenih dopusta radnika (priprema i izrada odluka);
5. obavlja pripreme radnje za obračun plaća;
6. kontrolu evidencije rada;
7. obračunava doznake za bolovanje;
8. izračunava satnice za godišnje odmore;
9. unosi kadrovske promjene za tekući mjesec i obustave;
10. unosi obrađene evidencije sati po vrsti svakom radniku;
11. kontrolira obračun plaća;
12. priprema podatke i izvješća za banke sa svim pripadajućim obrascima;
13. priprema i odnosi na kontrolu obračunate i isplaćene doznake u HZZO radi refundacije isplaćenih naknada za bolovanje;
14. priprema podatke za ostale obračune po kolektivnom ugovoru i obračun istih (jubilarne nagrade, pomoći, otpremnine, dar u prigodi Sv. Nikole i sl.);
15. priprema i dostavlja JOPPD obrasce za sve obračune u poreznu upravu (ePorezna);
16. priprema i dostavlja podatke za HZMO (prijava, promjena i odjava - eHZMO);
17. priprema spiskove za naknadu za prijevoz djelatnika na posao i s posla;
18. izrađuje i dostavlja tražene podatke na zahtjev HZMO;
19. izrađuje statističke izvještaje, izvještaje za poreznu upravu, za invalide rada, za Centar za socijalnu skrb;
20. izdaje sva potrebna pismena na zahtjev radnika (potvrde, zahtjeve za kredite i sl.);
21. unosi podatke u Registar zaposlenih u javnim službama;
22. materijalno je odgovoran za inventar i opremu unutar svoje kancelarije;
23. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili ekonomskog usmjerenja (s time izjednačen SSS upravni referent ili SSS ekonomist).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo u struci: 1 godina.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Usklađivanje unutarnjeg ustrojstva Doma s odredbama ovoga Pravilnika, raspored radnika na radna mjesta, sklapanje ugovora o radu, te imenovanje izvršitelja na rukovodećim mjestima sukladno odredbama ovoga Pravilnika provest će se u roku od šezdeset dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 45.

Prestankom radnog odnosa izvršitelja na radnom mjestu „voditelj financijsko-računovodstvenih poslova“ u Domu, ovo radno mjesto popunit će se jednim od postojećih izvršitelja na radnim mjestima sistematiziranim u Odsjeku financijsko-računovodstvenih i općih poslova.

Članak 46.

Za radna mjesta kod kojih je ovim Pravilnikom predviđen veći broj izvršitelja od postojećeg, zapošljavanje novih izvršitelja provest će se ovisno o financijskim mogućnostima Doma, uz odobrenje osnivača.

Članak 47.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Kantrida“ (Broj:01-MM-698/11 od 4. 2. 2011. godine) i
- Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Kantrida“ (Broj:01-MM-4698/12 od 11. 9. 2012. godine).

Članak 48.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči Doma, po dobivenoj suglasnosti osnivača.

Broj: 01-MM-2297/15
Rijeka, 6. 5. 2015. godine.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

G. Saržon
Gordana Saržon, dipl. pedagog.-prof.



Na ovaj Pravilnik osnivač je dao suglasnost odlukom KLASA: _____
URBROJ: _____ od _____ 2015. godine.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana _____ 2015.
godine i da je stupio na snagu dana _____ 2015. godine.

RAVNATELJICA

Marija Maras, dipl. soc. radnik

Na temelju članka 56. stavka 1. točke 2. Statuta Doma za starije osobe „Kantrida“ Rijeka (Broj: 01-MM-3444/14 od 15. 7. 2014. godine) i odredbi Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj 40/14), Upravno vijeće Doma, uz prethodno provedeno savjetovanje s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom u Domu, sukladno članku 150. stavku 1. i članku 153. stavku 3. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14) i članku 57. Statuta Doma za starije osobe „Kantrida“ Rijeka, na svojoj 8. sjednici, održanoj 6. 5. 2015. godine, donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DOMA „KANTRIDA“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Kantrida“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Doma za starije osobe „Kantrida“ Rijeka (u daljnjem tekstu: Dom), ustrojstvene jedinice i rukovođenje radom ustrojstvenih jedinica, sistematizacija radnih mjesta (poslova) i radnih zadaća, posebni uvjeti kojima radnik mora udovoljiti za obavljanje poslova, te potreban broj stručnih i drugih radnika u Domu.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Dom je ustanova s podjelom rada po ustrojstvenim jedinicama.

Ustrojstvene jedinice u Domu osnivaju se radi objedinjavanja grupe istih ili sličnih poslova u okviru djelatnosti Doma, a u svrhu što boljeg, racionalnijeg i efikasnijeg svakodnevnog poslovanja Doma.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO DOMA

Članak 3.

Poslovi u Domu organiziraju se i obavljaju se u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. Odjel socijalnog rada, radno-okupacijskih aktivnosti i izvaninstitucijske skrbi, s odsjecima:
 - Odsjek pomoći u kući;
 - Odsjek klubovi za starije osobe;
2. Odjel njege i brige o zdravlju - Zgrada A;
3. Odjel njege i brige o zdravlju - Zgrada B;
4. Odjel njege i brige o zdravlju - Zgrada C;
5. Odjel financijskih, općih i pomoćno-tehničkih poslova, s odsjecima:
 - Odsjek prehrane,
 - Odsjek tehničkih poslova,
 - Odsjek čišćenja,
 - Odsjek financijsko-računovodstvenih i općih poslova.

Članak 4.

Rukovođa mjesta u Domu jesu: ravnatelj, voditelj odjela i odsjeka.

Članak 5.

Ravnatelj organizira i vodi poslovanje, predstavlja i zastupa Dom i odgovoran je za zakonitost rada Doma.

Ravnatelja imenuje i razrješuje Upravno vijeće na način i pod uvjetima određenim Statutom Doma i zakonom.

Članak 6.

Poslovima ustrojstvene jedinice (odjel i odsjek) rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješuje ravnatelj Doma.

Ista osoba može rukovoditi radom najviše dvije ustrojstvene jedinice.

Voditelj odjela njege i brige o zdravlju u pravilu je glavna medicinska sestra, a voditelj odsjeka za financijsko-računovodstvene i opće poslove je voditelj financijsko-računovodstvenih poslova.

Voditelj obavlja sljedeće poslove:

- organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice,
- skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Doma na razini ustrojstvene jedinice,
- predlaže nove projekte i aktivnosti temeljem uočenih potreba,
- izrađuje raspored rada i podnosi izvješća,
- vodi evidenciju i dokumentaciju,
- skrbiti o provođenju unutarnjeg nadzora na razini ustrojstvene jedinice,
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 7.

Voditelja ustrojstvene jedinice imenuje ravnatelj na vrijeme od 2 godine, u pravilu iz reda radnika te ustrojstvene jedinice, a obavlja rukovodeće poslove iz članka 6. stavka 4. ovoga Pravilnika uz redovite poslove svoga radnog mjesta, sukladno zaključenom ugovoru o radu.

S voditeljem se, za obavljanje rukovodećih poslova iz stavka 1. ovoga članka, sklapa dodatak osnovnom ugovoru o radu, koji važi za vrijeme trajanja mandata voditelja.

Ukoliko ravnatelj ne imenuje voditelja ustrojstvene jedinice, njenim radom izravno rukovodi ravnatelj.

Ravnatelj može razriješiti voditelja ustrojstvene jedinice prije isteka mandata na koji je imenovan ako voditelj ne obavlja poslove iz članka 6. stavka 4. ovoga Pravilnika ili ih ne obavlja u potpunosti, te u slučaju kršenja obveza iz radnog odnosa.

III. RADNA MJESTA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Članak 8.

Radno mjesto je skup istih ili sličnih, međusobno povezanih poslova na kojima radi jedan ili više izvršitelja, koji posjeduje odgovarajuća znanja, sposobnosti ili vještine.

Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više izvršitelja, ti izvršitelji obavljaju poslove prema rasporedu i na način kako to odredi voditelj ili ravnatelj, ovisno o organizacijskoj razini radnog mjesta.

Po nalogu ravnatelja, ako priroda organizacije posla to zahtijeva, radnik se obvezuje ugovorene poslove svog radnog mjesta obavljati i u drugim ustrojstvenim jedinicama Doma.

Članak 9.

Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 10.

Pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti, ovisno od vrste poslova pojedinog radnog mjesta:

- stručna sprema i smjer,
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti,
- radno iskustvo u struci,
- odobrenje za samostalni rad nadležne komore, kad je to propisano posebnim popisom.

Članak 11.

Stupanj i smjer stručne sprema određuje se završenim obrazovnim stupnjem i smjerom. Iznimno, za određena radna mjesta utvrđuju se dva moguća stupnja stručne sprema.

Članak 12.

Pod radnim iskustvom u smislu odredaba ovoga Pravilnika smatra se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima, uključujući i vrijeme provedeno na pripravničkom stažu.

Članak 13.

Za sva radna mjesta kao uvjet za prijem u radni odnos predviđa se provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika putem probnog rada i prethodne provjere njegovih sposobnosti.

Probni rad i prethodno provjeravanje sposobnosti radnika provode se prema odredbama Pravilnika o radu, a trajanje probnog rada utvrđuje se sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru koji obvezuje Dom.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I POSLOVA

Članak 14.

Nazivi radnih mjesta s potrebnim brojem izvršitelja po ustrojbenim jedinicama u Domu su sljedeća:

NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA I UVJETI U PRAVILNIKU	BROJ IZVRŠITELJA
Ravnatelj	članak 15.	1 sukladno Statutu Doma
ODJEL SOCIJALNOG RADA, RADNO-OKUPACIJSKIH AKTIVNOSTI I IZVANINSTITUCIJSKE SKRBI		
Voditelj Odjela	članak 6.	iz reda radnika Doma
Socijalni radnik	članak 16.	3
Stručni suradnik	članak 17.	2
ODSJEK POMOĆ U KUĆI		
Voditelj Odsjeka	članak 6.	iz reda radnika Doma
Organizator poslova pomoći u kući	članak 18.	1
Medicinska sestra u „Halo-pomoć“ sustavu	Članak 19.	3
Gerontodomaćica	članak 20.	12
Dostavljač obroka	članak 21.	2
ODSJEK KLUBOVI ZA STARIJE OSOBE		
Voditelj Odsjeka	članak 6.	iz reda radnika Doma
Organizator rada klubova za starije osobe	članak 22.	0,5
Domaćica u klubu za starije osobe	članak 23.	4
ODJEL NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU - ZGRADA A		
Voditelj Odjela	članak 6.	iz reda radnika Doma
Glavna medicinska sestra	članak 24.	1
Medicinska sestra	članak 25.	6
Fizioterapeut	članak 26.	2
Njegovateljica	članak 27.	7
ODJEL NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU - ZGRADA B		

Voditelj Odjela	članak 6.	iz reda radnika Doma
Glavna medicinska sestra	članak 24.	1
Medicinska sestra	članak 25.	20
Fizioterapeut	članak 26.	2
Njegovateljica	članak 27.	32
Asistent iz područja zdravstvene njege i radnih aktivnosti	članak 28.	1
ODJEL NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU - ZGRADA C		
Voditelj Odjela	članak 6.	iz reda radnika Doma
Glavna medicinska sestra	članak 24.	1
Medicinska sestra	članak 25.	6
Fizioterapeut	članak 26.	2
Njegovateljica	članak 27.	8
ODJEL FINANCIJSKIH, OPĆIH I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA		
Voditelj Odjela	članak 6.	iz reda radnika Doma
ODSJEK PREHRANE		
Voditelj Odsjeka	članak 6.	iz reda radnika Doma
Kuhar	članak 29.	9
Pomoćni radnik u kuhinji/servirka	članak 30.	12
ODSJEK TEHNIČKIH I POMOĆNIH POSLOVA		
Voditelj Odsjeka	članak 6.	iz reda radnika Doma
Repcioner- telefonist	članak 31.	4
Ekonom	članak 32.	1
Skladištar	članak 33.	1
Kućni majstor-vozač	članak 34.	4
ODSJEK ČIŠĆENJA		
Voditelj Odsjeka	članak 6.	iz reda radnika Doma
Pralja	članak 35.	5
Čistačica	članak 36.	13
ODSJEK FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH I OPĆIH POSLOVA		
Voditelj Odsjeka	članak 6.	iz reda radnika Doma
Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	članak 37.	1
Računovodstveni referent-blagajnik	članak 38.	1
Računovodstveni referent-likvidator	članak 39.	1
Računovodstveni referent-financijski knjigovođa	članak 40.	1
Računovodstveni referent-materijalni knjigovođa	članak 41.	1
Stručni suradnik za opće poslove i javnu nabavu	članak 42.	1
Administrativni referent	članak 43.	1
UKUPNO		173,5

Članak 15.

Ravnatelj

Ravnatelj obavlja poslove određene zakonom ili drugim propisom i Statutom Doma. Potrebni stručni uvjeti i radno iskustv utvrđeni su Statutom Doma i zakonom.

Članak 16.

Socijalni radnik

obavlja sljedeće poslove:

1. pruža usluge općeg socijalnog rada smještenim korisnicima u zadovoljavanju materijalnih i socijalnih potreba, prateći promjenu oblika zaštite, ostvarivanja različitih prava, a sve to u suradnji s matičnom službom socijalne skrbi i drugim institucijama, kao i obitelji korisnika;
2. radi u Komisiji za prijem i otpust korisnika, zaprima dokumentaciju o zahtjevima za smještaj, vodi administrativne poslove za Komisiju, ažurira listu podnijetih zahtjeva za smještaj u Dom, kontaktira i priprema obitelj i korisnika za prijem u Dom;
3. član je Stručnog vijeća Doma i izrađuje prijedlog godišnjeg i mjesečnog programa stručnog rada, kao i izvješća o stručnom radu;
4. prati dinamiku svakodnevnog života korisnika i kroz grupne i individualne oblike rada pomaže korisnicima u što boljem uključivanju u život Doma, organizira provođenje slobodnog vremena korisnika;
5. pruža usluge radno-okupacijske terapije, predlaže program iste Stručnom vijeću, sudjeluje u organizaciji i provođenju njenih aktivnosti;
6. u provođenju radno-okupacijske terapije primjenjuje timski pristup radu kroz grupne i individualne oblike rada sa korisnicima i radnicima Doma, koristeći radne, rekreativne i kulturno-zabavne sadržaje uobičajene u svakodnevnom životu Doma;
7. obavlja stručni savjetodavni rad sa korisnicima i njihovim obiteljima i sa radnicima Doma;
8. odgovoran je za čuvanje tajnosti podataka vezanih za privatnost korisnika i rad Doma;
9. administrativne poslove vodi u skladu sa odredbama Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima;
10. obavlja svu potrebnu pismenu korespondenciju sa ustanovama, udrugama i drugim osobama u cilju zadovoljavanja opisanih radnih zadataka i osobnih potreba korisnika;
11. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
12. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada (s tim izjednačen VSS socijalni radnik).

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit za socijalnog radnika,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

Članak 17.

Stručni suradnik

obavlja sljedeće poslove:

1. pruža usluge radno-okupacijske terapije i psihosocijalne rehabilitacije, predlaže program iste Stručnom vijeću, sudjeluje u organizaciji i provođenju njenih aktivnosti;
2. provodi radnu terapiju, procjenjuje i analizira senzomotoričke, kognitivne i psihosocijalne sposobnosti te njihov utjecaj na svakodnevni život korisnika;
3. u provođenju radno-okupacijske terapije i psihosocijalne rehabilitacije primjenjuje timski pristup radu kroz grupne i individualne oblike rada sa korisnicima i radnicima Doma, koristeći radne, rekreativne i kulturno-zabavne sadržaje uobičajene u svakodnevnom životu Doma;
4. član je Stručnog vijeća Doma i izrađuje prijedlog godišnjeg i mjesečnog programa stručnog rada, kao i izvješća o stručnom radu;
5. prati dinamiku svakodnevnog života korisnika i kroz grupne i individualne oblike rada pomaže korisnicima u što boljem uključivanju u život Doma;
6. administrativne poslove vodi u skladu sa odredbama Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima;
7. obavlja svu potrebnu pismenu korespondenciju sa ustanovama, udrugama i drugim osobama u cilju zadovoljavanja opisanih radnih zadataka i osobnih potreba korisnika;

8. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
9. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.
Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja (s time izjednačen VSS ili VŠS) ili završen stručni studij radne terapije (s time izjednačen VŠS radni terapeut).

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit za odgovarajuću profesiju,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne komore (važeća licenca), kad je to propisano posebnim propisom za odgovarajuću profesiju,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 18.

Organizator poslova pomoći u kući

obavlja sljedeće poslove:

1. utvrđuje uvjete za pružanje usluga pomoći u kući, u opsegu poslova određenih licencijom za pružanje socijalnih usluga pomoći u kući;
2. organizira poslove pomoći u kući (zaprima zahtjeve korisnika pomoći u kući, koordinira rad radnika koji sudjeluju u pružanju usluga pomoći u kući, vodi propisanu dokumentaciju);
3. provodi prve i ponovne posjete u kuću korisnika izvaninstitucijskih usluga koje pruža Dom;
4. organizira rad medicinskih sestara na terenu i dežurstva u Halo-pomoć sustavu;
5. vrši nadzor nad kvalitetom pruženih usluga;
6. kontinuirano surađuje sa ostalim odjelima Doma, te sa socijalnim i zdravstvenim ustanovama;
7. istražuje potrebe za novim oblicima skrbi i inicira nove aktivnosti;
8. vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju na razini odsjeka pomoći u kući;
9. podnosi mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o radu;
10. materijalno je odgovoran za sredstva rada, inventar Doma i imovinu korisnika s kojom radi;
11. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.
Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada (s time izjednačen VSS socijalni radnik) ili završen stručni studij zdravstvenog usmjerenja (s time izjednačen VŠS zdravstveni radnik).

Posebni uvjeti:

- za socijalnog radnika: položen stručni ispit za socijalnog radnika i odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne (važeća licenca),
- za zdravstvenog radnika: položen stručni ispit za zdravstvenog radnika i odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne (važeća licenca),
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 19.

Medicinska sestra u „Halo-pomoć“ sustavu

obavlja sljedeće poslove:

1. upravlja „Halo-pomoć“ sustavom, odgovara na alarme;
2. organizira intervencije i pomoć korisnicima u kućama;
3. razvija suradnju s profesionalnim stručnjacima kao konzultantima, uključuje u sustav pomoći volontere;
4. povezuje sustav u mrežu organizacija za socijalne usluge, informira, posreduje, motivira, zastupa, interpretira sve od interesa za korisnika;
5. aktivno potiče psihološko osnaživanje i korištenje svih internih i vanjskih resursa korisnika;
6. identificira konkretne potrebe i pojedince koji imaju potrebu za ovakvim oblikom pomoći;
7. razvija suradničku komunikaciju sa svim izvorima pomoći u zajednici;

8. razvija vlastiti identitet sustava;
9. koristi i upravlja informatičkim sustavom, obavlja poslove na recepciji ustanove;
10. vodi potrebnu dokumentaciju i evidenciju;
11. radi na računalu, radi i u noćnoj smjeni;
12. po potrebi sudjeluje u radu odjela njege i brige o zdravlju Doma, s opisom poslova radnog mjesta medicinska sestra;
13. radi i na terenu s korisnicima usluge pomoći u kući prema potrebi i rasporedu;
14. materijalno je odgovorna za sredstva rada, inventar Doma i imovinu korisnika s kojom radi;
15. obavlja i ostale poslove iz djelokruga svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko (najmanje četverogodišnje) obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara (s time izjednačeno SSS medicinska sestra).

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit za zdravstvenog radnika (medicinsku sestru/tehničara),
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 20.

Gerontodomaćica

obavlja sljedeće poslove:

12. posjećuje korisnike u njihovim domovima prema utvrđenom rasporedu, pruža usluge pomoći u kući u skladu sa priznatom vrstom usluga za pojedinog korisnika;
 13. pruža usluge pomoći u kući u rasponu od dostave obroka, pomoći kod osobne higijene, pomoći u sitnim kućnim poslovima (npr. promjena posteljine, prikupljanje prljavog rublja i slanje istog na pranje, donošenje čistog rublja, pomoć kod oblačenja, nabavka sitnih potrepština i lijekova, priprema obroka u kući, nabavka namirnica i drugih potrepština, održavanje higijene prostora, pranje i peglanje i drugo po potrebi korisnika), a sve u opsegu poslova određenih licencijom za pružanje socijalnih usluga pomoći u kući;
 14. surađuje sa liječnicima primarne zdravstvene zaštite i obitelji korisnika;
 15. po potrebi sudjeluje u radu odjela njege i brige o zdravlju Doma, s opisom poslova radnog mjesta njegovateljica;
 16. materijalno je odgovorna za sredstva rada, inventar Doma i imovinu korisnika s kojom radi;
 17. vodi propisanu evidenciju;
 18. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.
- Potrebna stručna sprema: završeno osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu (PKV).
- Posebni uvjeti:
- vozačka dozvola B kategorije.

Članak 21.

Dostavljač obroka

obavlja sljedeće poslove:

1. priprema i puni porcije hrane;
2. ukrcava i raznosi porcije po terenu;
3. skuplja, pere i dezinficira upotrijebljeno suđe;
4. primjenjuje propise HACCP kontrole;
5. razvozi obroke po objektima Doma i po kućama korisnika, te u klubove starijih osoba;
6. naplaćuje obroke od korisnika, polaže novac na blagajnu;
7. vodi potrebne evidencije;
8. vodi i podnosi evidencije o prijeđenoj kilometraži i utrošenom gorivu;

9. po potrebi sudjeluje u radu Odsjeka prehrane Doma s opisom poslova radnog mjesta pomoćni radnik u kuhinji/servirka;
10. materijalno je odgovoran za sredstva rada, inventar Doma i imovinu korisnika s kojom radi;
11. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja
Potrebna stručna sprema: završeno osnovnoškolsko obrazovanje (NKV) ili završeno osnovnoškolsko obrazovanje i osposobljavanje za pomoćnog kuhara (PKV).
Posebni uvjeti:
 - vozačka dozvola B kategorije.

Članak 22.

Organizator rada klubova za starije osobe

obavlja sljedeće poslove:

1. uređuje i osmišljava prostor klubova;
2. organizira rad domaćica u klubovima;
3. surađuje sa klubskim vijećima svih klubova;
4. potiče i organizira radno-okupacijske, kulturne, sportsko-rekreacijske i zdravstveno-socijalne aktivnosti;
5. provodi savjetovanišni rad u klubovima;
6. obavlja raspored radnika u klubovima;
7. organizira i nadzire podjelu pučke kuhinje;
8. motivira i mobilizira volontere;
9. vodi dokumentaciju i evidenciju rada klubova;
10. podnosi izvješća, surađuje sa ustanovama, organizacijama i tijelima u lokalnoj zajednici;
11. promovira brigu za starije osobe;
12. po potrebi radi u odsjeku pomoći i njege u kući
13. materijalno je odgovorna za sredstva rada, inventar Doma i imovinu korisnika s kojom radi;
14. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.
Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada (s time izjednačen VSS socijalni radnik) ili završen stručni studij zdravstvenog usmjerenja (s time izjednačen VŠS zdravstveni radnik).
Posebni uvjeti:
 - za socijalnog radnika: položen stručni ispit za socijalnog radnika i odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne (važeća licenca),
 - za zdravstvenog radnika: položen stručni ispit za zdravstvenog radnika i odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne (važeća licenca),
 - vozačka dozvola B kategorije,
 - poznavanje rada na računalu.

Članak 23.

Domaćica u klubu za starije osobe

obavlja sljedeće poslove:

1. poslužuje bezalkoholna pića i tople napitke u klubu;
2. pruža usluge prehrane u klubu;
3. dijeli obroke pučke kuhinje;
4. primjenjuje načela HACCP sustava;
5. osigurava uvjete za rad članova kluba;
6. sudjeluje u aktivnosti članova kluba;
7. održava higijenu prostora kluba i okoliša;
8. naplaćuje usluge, evidentira utržak, polaže ga u banku;
9. brine o poštivanju kućnog reda kluba;

10. po potrebi radi i u odsjeku prehrane
11. materijalno je odgovorna za sredstva rada, inventar Doma i imovinu korisnika s kojom radi;
12. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.
Potrebna stručna sprema: završeno osnovnoškolsko obrazovanje i završeno osposobljavanje za pomoćnog kuhara ili ugostiteljskog radnika (PKV).

Članak 24.

Glavna medicinska sestra

obavlja sljedeće poslove:

1. vodi raspored sestara i njegovateljica i nadzire rad;
2. koordinira poslove i suradnju odjela sa ostalim odjelima u Domu;
3. koordinira rad liječnika i medicinskih sestara;
4. prati stručnu literaturu i primjenjuje pravila struke u procesu rada u odjelu;
5. organizira i promovira edukaciju stručnih radnika odjela;
6. sudjeluje u izradi jelovnika, dijetne prehrane;
7. nadzire vođenje sve propisane evidencije i dokumentacije;
8. podnosi prijedloge analize i potrebe za unapređenje kvalitete rada;
9. podnosi izvješća ravnatelju;
10. predlaže i provodi organizaciju rada Odjela pojačane njege i medicinske rehabilitacije, daje usmene naloge i upute medicinskim sestrama i njegovateljicama;
11. sudjeluje u radu odgovarajućih stručnih tijela, komisija i radnih grupa (Stručno vijeće, Komisija za prijem i otpust korisnika, Komisija za sastavljanje jelovnika);
12. sudjeluje u izradi planova i programa rada Doma i izrađuje izvješća za svoje područje rada;
13. predlaže i kontrolira primjenu i provođenje mjera i sredstava zaštite na radu i ostalih sredstava rada i brine o redovnoj nabavi tih sredstava;
14. kontrolira izvršavanje poslova u cjelini i izvršenje radnih zadataka pojedinaca sukladno propisima i pravilima struke;
15. potiče timski pristup radu i građenje pozitivnih međuljudskih odnosa kao preduvjeta uspješnosti obavljanja radnih zadataka u cjelini;
16. daje mišljenje i ocjenjuje rad medicinskih sestara i njegovateljica na probnom radu;
17. predlaže i sudjeluje u nabavi osnovnog i sitnog inventara, vodeći računa o propisanim standardima koje Dom mora poštivati;
18. odgovorna je za provođenje zdravstvene brige o korisnicima, što provodi kroz redovne kontakte s korisnicima, liječnicima, zdravstvenim ustanovama, sve u cilju osiguranja pravovremene i kontinuirane zdravstvene zaštite korisnika;
19. nadzire zdravstvene evidencije i sukladno njima poduzimanje potrebnih higijenskih i zdravstvenih mjera;
20. odgovorna je za propisno čuvanje, evidenciju i upotrebu lijekova koji se svrstavaju u kategoriju narkotika;
21. kontaktira sa obitelji korisnika i daje informacije o zdravstvenom stanju korisnika;
22. promovira i nadzire metode vršenja njege, unapređuje kvalitetnu primjenu pomagala za inkontinenciju, saniranje dekubitusa i ortopedskih pomagala;
23. brine o redovnim sanitarnim pregledima radnika;
24. administrativne poslove vodi u skladu sa Pravilnikom o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima;
25. sudjeluje u izradi godišnjeg plana korištenja godišnjih odmora radnika;
26. vodi evidencije i odgovorna je za točnost evidentiranja odrađenih radnih sati radnika, te pravovremeno predavanje radne liste računovodstvu;
27. izrađuje godišnja i polugodišnja izvješća o radu odjela njege i brige o zdravlju;
28. izrađuje planove zdravstvene njege;

29. daje radne upute praljama i čistačicama u pogledu načina i kvalitete čišćenja životnog prostora korisnika i pranja i čišćenja posteljine, rublja i odjeće korisnika;
30. materijalno je odgovorna za osnovni i sitni inventar ambulante;
31. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.
Potrebna stručna sprema: završen stručni studij sestrinstva – prvostupnica sestrinstva (s time izjednačen VŠS medicinska sestra).

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit za zdravstvenog radnika (prvostupnicu sestrinstva tj. višu medicinsku sestru).
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.
- Potrebno radno iskustvo u struci: 3 godine.

Članak 25.

Medicinska sestra

obavlja sljedeće poslove:

1. u suradnji i prema uputama neposrednog rukovoditelja ili glavne medicinske sestre pruža opću medicinsku njegu svim korisnicima, skrbi o osobnoj higijeni, higijene usne šupljine i izgledu korisnika i prostora oko njih;
2. prati zdravstveno stanje korisnika;
3. planira i provodi individualne planove zdravstvene njege;
4. organizira i nadzire rad njegovateljica usmjeren na potrebe korisnika i njihovo pravovremeno i kvalitetno zadovoljavanje
5. sudjeluje u podjeli obroka korisnicima i hrani one koji to ne mogu činiti sami, vodeći računa o dijetalnoj i dodatnoj prehrani;
6. brine o dnevnoj podjeli propisane terapije korisnicima, previjanju korisnika, njezi nepokretnih korisnika u cilju sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja;
7. obavlja narudžbu propisane terapije;
8. sudjeluje u kupanju korisnika prema rasporedu kupanja, uz svu potrebnu njegu koja se tom prilikom obavlja;
9. provodi minimalne aktivne i pasivne vježbe, vježbe disanja, masažu kao prevenciju posljedica dužeg ležanja, u provedbi istog surađuje s fizioterapeutom;
10. obilazi korisnike sa liječnikom u odsustvu više medicinske sestre, uz evidentiranje nove terapije;
11. vodi dnevno propisanu evidenciju Odjela;
12. vodi brigu o redovnoj sterilizaciji sanitetskog materijala i instrumenata;
13. izvještava glavnu medicinsku sestru ili neposrednog rukovoditelja o nedostatku sredstava za rad, lijekova, sanitetskog materijala;
14. izvještava voditelja Odjela o promjenama općeg zdravstvenog statusa korisnika;
15. kontaktira sa obiteljima korisnika, daje potrebne informacije o korisniku;
16. u slučaju smrti korisnika, izvještava voditelja Odjela i socijalnog radnika a ako oni nisu prisutni poziva mrtvozornika i izvještava obitelj;
17. provodi postupak s preminulim korisnikom;
18. sudjeluje u radu Stručnog vijeća, svojim prijedlozima sudjeluje u izradi stručnih programa rada Doma;
19. kontinuirano se stručno usavršava putem organiziranih edukativnih tečaja i seminara unutar Doma;
20. sudjeluje u timskom provođenju aktivnosti radno okupacione terapije. Individualno pristupa svakom pojedinom korisniku i u skladu sa svojim mogućnostima pruža mu potporu u rješavanju svakodnevnih problema surađujući sa socijalnim radnikom i voditeljem Odjela;
21. po potrebi obavlja i poslove čišćenja prostora za njegu korisnika;
22. po potrebi radi i na drugim odjelima za pojačanu njegu;

23. po potrebi sudjeluje u radu Odsjeka pomoć u kući Doma, s opisom poslova radnog mjesta medicinska sestra u Halo-pomoć sustavu;
24. organizira i koordinira odlazak korisnika na specijalističke preglede;
25. materijalno je odgovorna za sredstva rada, inventar Doma i imovinu korisnika s kojom radi;
26. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.
Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko (najmanje četverogodišnje) obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara (s time izjednačeno SSS medicinska sestra).
Posebni uvjeti:
 - položen stručni ispit za zdravstvenog radnika (medicinsku sestru/tehničara),
 - odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
 - poznavanje rada na računalu.

Članak 26.

Fizioterapeut

obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja individualni rad s korisnicima;
2. provodi određene postupke i fizioterapeutske aktivnosti u suglasnosti s liječnikom specijalistom;
3. provodi medicinsku i korektivnu gimnastiku;
4. sudjeluje u radno-okupacijskim sadržajima i pomaže pri općoj njezi i prehrani korisnika;
5. provodi prevenciju kontraktura, prevenciju pneumonija, prevenciju dekubitusa, vježbe disanja, stajanja, hodanja;
6. mijenja položaje bolesnika te promjene korektivnih položaja;
7. primjenjuje mjerne instrumente i testove za manualno testiranje, ocjenjuje i interpretira iste;
8. primjenjuje ortopedska pomagala;
9. član je Stručnog vijeća Doma i sudjeluje u njegovom radu;
10. administrativne poslove vodi u skladu sa odredbama Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima;
11. materijalno je odgovoran za sredstva rada i inventar Doma s kojima radi;
12. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.
Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara (s time izjednačen SSS fizioterapeut) ili završen stručni studij fizioterapije (s time izjednačen VŠS fizioterapeut).
Posebni uvjeti:
 - položen stručni ispit za zdravstvenog radnika (fizioterapeutskog tehničara ili višeg fizioterapeuta),
 - odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
 - poznavanje rada na računalu.

Članak 27.

Njegovateljica

obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja opću njegu korisnika, brine o njegovom izgledu i higijeni njegove okoline (održavanje osobne higijene, kupanje nepokretnih i teško pokretnih korisnika, šišanje i brijanje korisnika, rezanje noktiju, higijena kreveta, noćnih ormarića, ormara, osobnog rublja i odjeće i obuće korisnika);
2. obavlja njegu korisnika prema pravilima struke i uputama neposrednog rukovoditelja i medicinske sestre;
3. provodi postupak s preminulim korisnikom (higijena i oblačenje);
4. sudjeluje u podjeli obroka, i hranjenju korisnika, servira i kupi suđe, pere bijelo suđe u čajnoj kuhinji, sudjeluje u procesu smještaja korisnika i pomaže im u privikavanju na novu sredinu;

5. pomaže teško pokretnim korisnicima u kretanju, oblačenju i ostalim svakodnevnim aktivnostima;
 6. sudjeluje u provođenju timskog djela aktivnosti u okviru radno-okupacijske terapije;
 7. sudjeluje u organiziranim edukacijama unutar Doma;
 8. po potrebi sudjeluje u radu Odsjeka za pomoć u kući, s opisom poslova radnog mjesta gerontodomaćica;
 9. prati korisnike na specijalističke preglede;
 10. prikuplja, popisuje i predaje zajedničku robu korisnika kao i ostalu posteljenu odjela na pranje;
 11. materijalno je odgovorna za sredstva rada i inventar Doma, te imovinu korisnika s kojom radi;
 12. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.
- Potrebna stručna sprema: završeno osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu (PKV).

Članak 28.

Asistent iz područja zdravstvene njege i radnih aktivnosti

obavlja sljedeće poslove:

1. pruža usluge brijanja, šišanja, pranja glave i friziranja pokretnih i nepokretnih korisnika u svim objektima Doma i sobama korisnika i frizerskom salonu Doma;
2. naručuje i trebuje potreban materijal i sredstva za rad;
3. odgovara za ispravnost aparata i sredstava s kojima radi;
4. održava higijenu radnog prostora i sredstava za rad;
5. materijalno je odgovoran za aparate i ostalu opremu koju je zadužio, te opremu i robu s kojom u tijeku radnog procesa dolazi u dodir;
6. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja (KV frizer).

Članak 29.

Kuhar

obavlja sljedeće poslove:

1. priprema obroke, organizira rad i poslove u kuhinji;
2. nadzire čistoću, ispravnost aparata;
3. brine o ispravnom rukovanju hranom;
4. sudjeluje u sastavljanju jelovnika;
5. organizira pripremu hrane prema jelovniku, kuha običnu i dijetalnu hranu;
6. izdaje dnevne obroke servirkama, gostima i vanjskim korisnicima prehrane;
7. nadzire izdavanje obroka;
8. trebuje potrebne količine namirnica za slijedeći dan;
9. preuzima namirnice, potpisuje skladišnu izdatnicu, vodi evidenciju i tekuće administrativne poslove;
10. prenosi namirnice do glavne kuhinje;
11. pomaže pri održavanju higijene kuhinjskog prostora, diže terete veće od 15 kg;
12. po potrebi pomaže pri pranju i pospremanju suđa;
13. trebuje potrošni materijal;
14. vodi evidencije i unosi podatke u odgovarajući računalni program;
15. primjenjuje pravila HACCP mjerenja i kontrole;
16. materijalno je odgovoran za inventar i opremu kuhinje kao i materijale sa kojima radi u tijeku radnog procesa;
17. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko (najmanje trogodišnje) obrazovanje za kuhara (s time izjednačen SSS/KV kuhar).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.
Potrebno radno iskustvo u struci: 1 godina.

Članak 30.

Pomoćni radnik u kuhinji/servirka

obavlja sljedeće poslove:

1. sudjeluje u svim fazama pripreme hrane po uputama i uz nadzor kuhara, primjenjuje načela HACCP sustava;
2. priprema živežne namirnice (čišćenje, pranje, rezanje i dr.);
3. sudjeluje u podjeli hrane na obroke;
4. samostalno priprema jednostavne obroke, napitke i sl.;
5. servira i dijeli obroke korisnicima u blagovaonicama, restoranu i sobama korisnika
6. čisti, održava i dezinficira posuđe, opremu i pribor, te sve prostore kuhinje i prostore skladištenja hrane; diže terete veće od 15 kg;
7. odvaja i odlaze otpatke hrane na za to određeno mjesto; zbrinjava i slaže kartonsku ambalažu;
8. po potrebi sudjeluje u radu Odsjeka pomoć u kući Doma s opisom poslova radnog mjesta dostavljač obroka;
9. materijalno je odgovoran za inventar i opremu kuhinje kao i materijale sa kojima radi u tijeku radnog procesa;
10. obavlja i druge poslove po nalogu kuhara, neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno osnovnoškolsko obrazovanje (NKV) ili završeno osnovnoškolsko obrazovanje i osposobljavanje za pomoćnog kuhara (PKV).

Članak 31.

Recepcioner- telefonist

obavlja sljedeće poslove:

1. prima stranke i daje im sve potrebne informacije;
2. prima i prespaja telefonske pozive;
3. vodi evidenciju o korisnicima, posjetama korisnicima i ulasku svih osoba u prostor Doma, podatke upisuje u računalni program;
4. vodi evidenciju o dolasku i odlasku radnika s posla;
5. odgovara na alarme „Halo-pomoć“ sustava i poziva potrebne službe;
6. nadzire i prati video nadzor okoline Doma;
7. poziva i koordinira sanitarni prijevoz za korisnike koji odlaze na specijalističke preglede;
8. poziva hitnu medicinsku službu i ostale službe u slučaju potrebe;
9. održava higijenu neposredne okoline;
10. radi i u noćnoj smjeni;
11. materijalno je odgovoran za inventar u svome radnom prostoru;
12. vodi evidenciju o primljenim dojavama protupožarnog alarma;
13. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje (s time izjednačen SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Članak 32.

Ekonom

obavlja sljedeće poslove:

1. postupa po planu nabave roba;

2. na temelju usvojenog plana i programa ispituje tržište, obavlja dnevnu nabavu i opskrbu roba na osnovi predočene dokumentacije;
 3. obavlja nabavu uredskog i drugog potrošnog materijala
 4. prikuplja ponude dobavljača za realizaciju nabave roba i usluga;
 5. obavlja poslove u svezi s osiguranjem, utroškom i otpisom opreme i materijala, vođenje materijalnih evidencija
 6. pravodobno kompletira dokumentaciju zbog knjigovodstvene evidencije
 7. iskazuje naturalne rezultate (potrošnja = plan nabave = normativ potrošnje po artiklu);
 8. količinski usklađuje proknjiženo stanje sa skladišnim i financijskim knjigovodstvom
 9. predaje obrađenu skladišnu dokumentaciju materijalnom knjigovodi ;
 10. ispituje i prati kretanje cijena na tržištu, kvalitetu robe;
 11. kontrola dostavnica i računa (provjera količine i cijene);
 12. vodi brigu o zalihama;
 13. naručuje popravke i servise;
 14. materijalno je odgovoran za inventar u svome radnom prostoru;
 15. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.
- Potrebna stručna sprema: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (s time izjednačen SSS).
- Posebni uvjeti:
- vozačka dozvola B kategorije,
 - poznavanje rada na računalu.

Članak 33.

Skladištar

- obavlja sljedeće poslove:
1. organizira rad skladišta;
 2. obavlja dnevno sva propisana mjerenja po HACCP-u;
 3. preuzima robu od dobavljača uz prateću dokumentaciju;
 4. kontrolira kvalitetu i kvantitetu preuzete robe te u slučaju reklamacije vraća istu;
 5. vodi računa o pravilnom skladištenju robe;
 6. uz svaku robu stavlja natpis;
 7. brine o optimalnoj zalihi svih vrsta roba i obavještava nadređene o novim potrebama;
 8. vodi brigu o rokovima valjanosti;
 9. prateću dokumentaciju obrađuje u aplikaciji skladišnog poslovanja;
 10. izrađuje šifrarnik dobavljača, skladišta i artikala;
 11. distribuira robu po objektima dnevno, odnosno prema traženoj specifikaciji voditelja – obrada u aplikaciji skladišnog poslovanja (potpisana dokumentacija se vodi u dva primjerka – od strane skladištara i voditelja);
 12. ispostavlja potpisanu dokumentaciju u tri primjerka (arhiva, voditelj i računovodstvo – radi vrijednosne obrade);
 13. usklađuje stanje robe u skladištu s materijalnim knjigovodstvom;
 14. materijalno je odgovoran za robu, opremu koju je zadužio, kao i za inventar svoje prostorije;
 15. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.
- Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (s time izjednačen SSS/KV).
- Posebni uvjeti:
- vozačka dozvola B kategorije,
 - poznavanje rada na računalu.

Članak 34.

Kućni majstor-vozač

obavlja sljedeće poslove:

1. održava i popravlja elektroinstalacije i vodovodne instalacije;
2. instalira aparate i opremu, obavlja sitne popravke na plinskim instalacijama;
3. izrađuje potrebne elemente za popravke, vrši zamjenu razbijenih manjih staklenih površina; obavlja manje bravarske popravke;
4. upravlja dizalom;
5. prevozi robu, materijal i osoblje po nalogu;
6. popravlja manje kvarove na vozilima, održava vozila, vodi evidenciju o korištenju vozila;
7. pušta u rad postrojenja za grijanje i toplu vodu;
8. vodi računa o ispravnosti uređaja u kotlovnici, održava postrojenja i čistoću kotlovnice;
9. otkriva i otklanja nedostatke na zgradama, strojevima i uređajima, predlaže popravke;
10. održava prostore zgrade, vrši ličenje i sl. poslove manje složenosti;
11. vodi evidenciju ugrađenog materijala po objektima i sobama (žarulje, brave itd.);
12. obavlja poslove čuvanja zgrade i imovine;
13. razvozi obroke po objektima Doma i po kućama korisnika, te u klubove starijih osoba;
14. naplaćuje obroke i polaže novac u blagajnu, vodi i podnosi evidencije o podijeljenim i naplaćenim obrocima na terenu;
15. vodi i podnosi evidencije o prijedenoj kilometraži i utrošenom benzinu;
16. naizmjenice radi na terenu i Domu prema utvrđenom rasporedu;
17. materijalno je odgovoran za robu, opremu koju je zadužio, kao i za inventar svoje prostorije;
18. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja (s time izjednačen SSS/KV).

Posebni uvjeti:

- položen ATK ispit,
- vozačka dozvola B kategorije.

Članak 35.

Pralja

obavlja sljedeće poslove:

1. zaprima nečisto rublje i odjevne predmete korisnika uz evidenciju istih, pere ih i glača te dostavlja korisnicima, neoznačene odjevne predmete obilježava;
2. zaprima nečistu odjelnu posteljinu, deke, ručnike, zavjese, te ostali inventar Doma i nakon pranja dostavlja na odjele sa kojih su zaprimljeni;
3. zaprima radnu odjeću radnika, pere je i glača i dostavlja istima;
4. kod strojnog pranja razvrstava robu i inventar po vrstama i primjenjuje vrstu pranja koja odgovara kvaliteti tkanina da se izbjegnu oštećenja istih;
5. po potrebi primjenjuje ručno pranje osjetljivog rublja i krpa poderano rublje ukoliko je to moguće;
6. održava čistoću prostorija i opreme u prostorijama praonice rublja;
7. u pogledu rasporeda, načina i kvalitete čišćenja i pranja posteljine, rublja i odjeće korisnika prima radne upute od Glavne medicinske sestre;
8. materijalno je odgovorna za inventar i strojeve praonice rublja, kao i za ispravnu tehnologiju pranja inventara i odjeće korisnika;
9. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno osnovnoškolsko obrazovanje (NKV).

Članak 36.

Čistačica

obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u stambenim jedinicama, stacionaru, zajedničkim prostorijama, kancelarijama i okolišu doma (pranje i čišćenje podova, zidova, stakala, drvenine, namještaja i prikupljanje i odlaganje otpadaka);
2. kod obavljanja poslova čišćenja koristi sredstva za čišćenje i dezinfekciju prostora i materijala prema uputama neposrednog rukovoditelja;
3. poslove obavlja svakodnevno i periodično, prema nalogu neposrednog rukovoditelja. Kad obavlja poslove čišćenja na Odjelu njege i brige o zdravlju prima radne naloge i od Glavne medicinske sestre.
4. materijalno je odgovorna za inventar i opremu s kojom u tijeku radnog procesa dolazi u dodir;
5. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.
Potrebna stručna sprema: završeno osnovnoškolsko obrazovanje (NKV).

Članak 37.

Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova

obavlja sljedeće poslove:

1. organizira rad računovodstveno-knjigovodstvenih poslova u skladu sa važećim propisima,
2. kontrolira financijsku dokumentaciju;
3. kontira i sastavlja temeljnice u suradnji sa financijskim knjigovođom;
4. izrađuje mjesečna izvješća, periodične obračune i završne račune, te financijski plan;
5. brine da obračuni budu na vrijeme dostavljeni Fini, Državnom zavodu za reviziju, osnivaču i upravnom vijeću na usvajanje;
6. izrađuje analizu poslovanja na temelju istih, te predlaže mjere za učinkovitije poslovanje, sprječava odstupanje od plana kada je to moguće;
7. daje podatke za osiguranje sredstva i inventara;
8. sudjeluje u izradi planova razvoja Doma;
9. vodi brigu o usklađenju financijskog knjigovodstva sa analitičkim;
10. obavlja kontrolu rada blagajne, i povjerenih novčanih sredstava, te novčana sredstva korisnika i sredstva koja se nalaze u sefu blagajne;
11. obavlja kontrolu materijalnog poslovanja i ekonomata;
12. prati pravilnu primjenu propisa vezanih za investicije;
13. prati propise iz područja javne nabave i operativno provodi postupke javne nabave; prati kretanje novčanih sredstava i odgovoran je za njihovo namjensko korištenje ravnatelju i Upravnom vijeću Doma;
14. izrađuje kalkulacije cijena svih usluga koje pruža Dom;
15. obavlja kontrolu rasporeda prihoda i troškova;
16. ispunjava statističke podatke vezane za računovodstvo, surađuje sa tijelima upravljanja i rukovođenja Domom;
17. po potrebi i pozivu prisustvuje radu Upravnog i Stručnog vijeća Doma;
18. materijalno je odgovoran za inventar i opremu unutar svoje kancelarije;
19. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja (s time izjednačen VSS ekonomist) ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja (s time izjednačen VŠS ekonomist).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo u struci: 3 godine.

Članak 38.

Računovodstveni referent -blagajnik

obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja primanje uplata obračunate – opskrbnine, ručka i ostalih usluga
2. obavlja isplatu novca – razlike mirovina i džeparca korisnicima smještenim po rješenju centra;
3. mjesečno prijavljuje kroz obrazac JOPPD isplaćene džeparce;
4. obavlja isplatu po nastalog troška benzina i dnevnica i materijalnog troška za odobreno gotovinsko plaćanje;
5. izrađuje blagajničko izvješće: blagajne goriva i materijala tjedno tj. mjesečno i potpisuje ga;
6. izdavanje akontacija i obračun putnih naloga;
7. vodi računa o zaduženju i naplati kamata po zakašnjelim uplatama;
8. izrađuje i vodi blagajničko izvješće (dnevno) po vrsti troška ili prihoda, zaključuje ga i potpisuje;
9. pridržava se blagajničkog maksimuma i svakodnevno usklađuje;
10. polaže novac u FINU, podiže novac za blagajničke maksimume i isplatu razlike mirovina;
11. obavlja poslove na računalu;
12. sastavljanje potrebnih pregleda i rekapitulacija;
13. financijske izvještaje predaje likvidatoru kupaca;
14. odgovoran je za ažurnost, pravilnost i zakonitost izvršavanja postavljenih zadataka i blagajničkog poslovanja i za svoj rad odgovara rukovoditelju i ravnatelju;
15. materijalno je odgovoran za inventar i opremu unutar svoje kancelarije i povjerena mu novčana sredstva;
16. po potrebi obrađuje primke po vrijednosti i knjiži u aplikaciju te knjiži izdatnice po mjestu troška;
17. sudjeluje u poslovima inventure i utvrđivanja stanja skladišta;
18. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (s time izjednačen SSS ekonomist).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo u struci: 1 godina.

Članak 39.

Računovodstveni referent – likvidator

obavlja sljedeće poslove:

1. obrada evidencije potraživanja korisnika usluga smještenih u Domu i korisnika vaninstitucionalnih usluga;
2. obavlja kompletiranje i kontrolu izlaznih faktura sa priložima;
3. knjiženje zaduženja po vrstama pruženih usluga i izrada računa prema korisnicima;
4. mjesečno ispostavljanje faktura i naloga za plaćanje;
5. vodi knjigu pošte za blagajničko poslovanje i priprema poštu za otpremu;
6. vodi knjigu putnih naloga, njihovu obradu i prijavu kroz JOPPD obrazac;
7. svakodnevno prati dospjele uplate preko bankovnog izvoda i knjiži na karticu korisnika;
8. svakodnevno usklađuje sa financijskim računovodstvom i glavnom knjigom;
9. svakodnevno knjiži blagajničke temeljnice iz blagajne prihoda na karticu korisnika usluge;
10. vrši obračun naplaćenih opskrbnina i usklađuje potraživanje i preplate sa glavnom knjigom i financijskim računovodstvom;
11. vodi računa o dužnicima i mjesečno šalje opomene dužnicima;
12. obračun kamata po zakašnjelim uplatama;
13. obavlja poslove na računalu;
14. brine o izlučivanju i odlaganju arhivskog gradiva nastalog u blagajničkom poslovanju;

15. po potrebi radi na blagajni;
16. sudjeluje u poslovima inventure i utvrđivanja stanja skladišta;
17. materijalno je odgovoran za inventar i opremu unutar svoje kancelarije i povjerena mu novčana sredstva;
18. odgovara za urednost i potpunost dokumentacije;
19. daje podatke financijskom računovodstvu o likvidiranim fakturama i dokaze o uplati i isplati;
20. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (s time izjednačen SSS ekonomist).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.
- Potrebno radno iskustvo u struci: 1 godina.

Članak 40.

Računovodstveni referent - financijski knjigovođa

obavlja sljedeće poslove:

1. knjiži bankovne izvode, temeljnice prihoda ,temeljnice potrošnje goriva i materijalnih rashoda;
2. vodi glavnu knjigu s pripadajućim dnevnicima;
3. dnevno kontira poslovne promjene koje se odnose na GK u skladu s poslovanjem ustanova u proračunu;
4. vodi knjigu svih naplaćenih prihoda i isplaćenih troškova Ustanove, prema izvorima financiranja;
5. izrađuje godišnje obračune – bilancu i ostale tablice koje proizlaze iz pokazatelja u glavnim knjigama;
6. obavlja mjesečno usklađivanje prihoda kupaca i usklađenje obveza;
7. vodi knjigu osnovnih sredstava;
8. knjiži prijedlog rashoda i godišnju inventuru nakon popisa;
9. vodi knjigu ulaznih računa;
10. obavlja poslove zaprimanja ulaznih računa dobavljača uz suštinsku kontrolu s primkom i dostavnicom;
11. kontira račune prema mjestu troška i izvoru financiranja i vrsti troška;
12. iste knjiži u knjigu ulaznih računa;
13. knjiži račune i izrađuje zahtjeve u aplikaciji za Državnu riznicu;
14. vrši obračun i knjiženje naknade članovima upravnog vijeća;
15. ispostavlja virmanske naloge uz vođenje evidencije DVO;
16. usklađuje knjižene račune sa obvezama u glavnoj knjizi;
17. vodi pomoćnu knjigu sitnog inventara;
18. knjiži izdatnice po mjestu troška;
19. mjesečno usklađuje stanje skladišta sitnog inventara sa skladištarom;
20. materijalno je odgovoran za inventar i opremu unutar svoje kancelarije i povjerena mu novčana sredstva;
21. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (s time izjednačen SSS ekonomist).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.
- Potrebno radno iskustvo u struci: 1 godina.

Članak 41.

Računovodstveni referent - materijalni knjigovođa

obavlja sljedeće poslove:

1. kontrolira i kompletira dostavnice sa računima radi obrade skladišne primke i izrade primke - kalkulacije;
2. kontaktira s dobavljačima u cilju ažuriranja dokumentacije;
3. kontrolira cijene i količinu sa ugovorima dobavljača;
4. obavlja obradu međuskladišnica, izdatnica i računa;
5. knjiži obrađene dokumente;
6. usklađuje knjižene podatke sa stvarnim stanjem;
7. mjesečno usklađuje sa skladištarom proknjižene dokumente sa stvarnim stanjem: primljenu, utrošenu robu i robu na zalih;
8. prati normative utroška prema jelovniku i nabavi;
9. priprema podataka za izradu izvješća o potrošnji;
10. vrši obradu godišnje inventure;
11. materijalno je odgovoran za inventar i opremu unutar svoje kancelarije;
12. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (s time izjednačen SSS ekonomist).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo u struci: 1 godina.

Članak 42.

Stručni suradnik za opće poslove i javnu nabavu

obavlja sljedeće poslove:

1. provodi postupke javne nabave i vodi propisane evidencije vezano uz javnu nabavu;
2. priprema tekst nadmetanja za objave, prikuplja ponude, analizira, izrađuje zapisnike, šalje obavijesti;
3. skrbi o provedbi propisa iz područja zaštite na radu;
4. skrbi o provedbi propisa iz područja zaštite od požara;
5. piše i dostavlja pozive za sjednice Upravnog vijeća i drugih tijela u Domu;
6. vodi i izrađuje zapisnike i akte sa sjednica Upravnog vijeća Doma;
7. priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća
8. obavlja sve poslove kod zasnivanja i prestanka radnog odnosa radnika, vodi matičnu knjigu radnika;
9. preuzima poštu, razvrstava poštu i daje je ravnatelju na pregled i potpis;
10. zaprima prispjelu poštu, upisuje u djelovodnik, signira, zaprima određeni spis i otprema prema uputama ravnatelja, vodi urudžbeni zapisnik;
11. kuvertira i otprema poštu;
12. sređuje i čuva dokumentaciju iz područja rada ravnatelja i Doma, piše i dostavlja pozive i materijal za sjednice, vodi zapisnike;
13. brine o čuvanju i spremanju dokumentacije u pismohranu, te uništavanju dokumentacije koju više ne treba čuvati, u skladu s propisima;
14. prati promjene u zakonodavstvu i propisima, izrađuje ugovore i odluke, po nalogu ravnatelja;
15. daje informacije i obavijesti strankama;
16. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
17. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije ili prava (s time izjednačen VŠS ekonomist ili VŠS pravnik).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo u struci: 1 godina.

Članak 43.

Administrativni referent

Administrativni referent obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja opće i kadrovske poslove u Domu,
 2. vrši obračun plaća;
 3. vodi kadrovsku evidenciju;
 4. vodi evidenciju godišnjih odmora i plaćenih dopusta radnika (priprema i izrada odluka);
 5. obavlja pripremne radnje za obračun plaća;
 6. kontrolu evidencije rada;
 7. obračunava doznake za bolovanje;
 8. izračunava satnice za godišnje odmore;
 9. unosi kadrovske promjene za tekući mjesec i obustave;
 10. unosi obrađene evidencije sati po vrsti svakom radniku;
 11. kontrolira obračun plaća;
 12. priprema podatke i izvješća za banke sa svim pripadajućim obrascima;
 13. priprema i odnosi na kontrolu obračunate i isplaćene doznake u HZZO radi refundacije isplaćenih naknada za bolovanje;
 14. priprema podatke za ostale obračune po kolektivnom ugovoru i obračun istih (jubilarne nagrade, pomoći, otpremnine, dar u prigodi Sv. Nikole i sl.);
 15. priprema i dostavlja JOPPD obrasce za sve obračune u poreznu upravu (ePorezna);
 16. priprema i dostavlja podatke za HZMO (prijava, promjena i odjava - eHZMO);
 17. priprema spiskove za naknadu za prijevoz djelatnika na posao i s posla;
 18. izrađuje i dostavlja tražene podatke na zahtjev HZMO;
 19. izrađuje statističke izvještaje, izvještaje za poreznu upravu, za invalide rada, za Centar za socijalnu skrb;
 20. izdaje sva potrebna pismena na zahtjev radnika (potvrde, zahtjeve za kredite i sl.);
 21. unosi podatke u Registar zaposlenih u javnim službama;
 22. materijalno je odgovoran za inventar i opremu unutar svoje kancelarije;
 23. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.
- Potrebna stručna sprema: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili ekonomskog usmjerenja (s time izjednačen SSS upravni referent ili SSS ekonomist).
- Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na računalu.
- Potrebno radno iskustvo u struci: 1 godina.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Usklađivanje unutarnjeg ustrojstva Doma s odredbama ovoga Pravilnika, raspored radnika na radna mjesta, sklapanje ugovora o radu, te imenovanje izvršitelja na rukovodećim mjestima sukladno odredbama ovoga Pravilnika provest će se u roku od šezdeset dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 45.

Prestankom radnog odnosa izvršitelja na radnom mjestu „voditelj financijsko-računovodstvenih poslova“ u Domu, ovo radno mjesto popunit će se jednim od postojećih izvršitelja na radnim mjestima sistematiziranim u Odsjeku financijsko-računovodstvenih i općih poslova.

Članak 46.

Za radna mjesta kod kojih je ovim Pravilnikom predviđen veći broj izvršitelja od postojećeg, zapošljavanje novih izvršitelja provest će se ovisno o financijskim mogućnostima Doma, uz odobrenje osnivača.

Članak 47.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Kantrida“ (Broj:01-MM-698/11 od 4. 2. 2011. godine) i
- Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Kantrida“ (Broj:01-MM-4698/12 od 11. 9. 2012. godine).

Članak 48.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči Doma, po dobivenoj suglasnosti osnivača.

Broj: 01-MM-2297/15

Rijeka, 6. 5. 2015. godine.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

G. Saržon
Gordana Saržon, dipl. pedag.-prof.



Na ovaj Pravilnik osnivač je dao suglasnost odlukom KLASA: _____
URBROJ: _____ od _____ 2015. godine.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana _____ 2015.
godine i da je stupio na snagu dana _____ 2015. godine.

RAVNATELJICA

Marija Maras, dipl. soc. radnik