



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

KLASA:012-03/18-01/11
URBROJ:2170/1-10/3-18-2
Rijeka, 28. 12. 2018.

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



Pročelnica:

Dragica Marac, mag. psych.

Materijal izradio:

Daniel Trošić

I. PRAVNA OSNOVA

Članak 56. stavak 1. točka 2. Statuta Doma za starije osoba „Mali Kartec“ Krk (Broj:395/014 od 6. 8. 2014. i Broj:195/2018 od 9. 4. 2018.) određuje da Upravno vijeće Doma donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta, uz suglasnost osnivača.

Članak 52. točka 23. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13, 25/13 – pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18 – 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“ broj 23/14, 16/15, 3/16 i 19/16 – pročišćeni tekst) 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

Upravno vijeće Doma za starije osobe „Mali Kartec“ Krk na sjednici održanoj 19. prosinca 2018. godine donijelo je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Mali Kartec“. Akt je, sukladno odredbama Statuta Doma, dostavljen Upravnom odjelu za socijalnu politiku i mlade, radi davanja suglasnosti osnivača na isti.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Mali Kartec“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) stavlja se van snage do sada važeći akt o sistematizaciji radnih mjesta Doma. Pravilnik je donijet prvenstveno zbog ustrojavanja nove jedinice Doma - Dislocirane jedinice Rab (kapaciteta 35 korisnika), a zbog očekivanog preuzimanja objekta u Rabu namijenjenog pružanju usluge smještaja za starije osobe, od strane Doma. Uz navedeno, uređene su dodatno i pojedine odredbe Pravilnika koji se tiču opisa radnih mjesta u Domu pa se pristupilo izradi novoga Pravilnika.

Pravilnik je usklađen s državnim pravilnikom kojim je određen minimalni broj stručnih i drugih radnika za pružanje socijalnih usluga.

Novim Pravilnikom je predviđeno ustrojavanje ukupno 2 odjela kao osnovnih ustrojstvenih jedinica Doma (1 odjel isključivo je usmjeren na pružanje socijalnih usluga korisnicima, a 1 odjel za obavljanje računovodstveno-administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova), te 1 dislocirane jedinice rada (Rab).

Pravilnikom je predviđena potreba za ukupno 69 izvršitelja, što je za 12 izvršitelja više u odnosu na dosadašnji pravilnik (53). Predviđeni izvršitelji su sljedeći: na lokaciji Krk - ravnatelj (1), socijalni radnik (1), stručni suradnik terapeut (1), organizator poslova izvaninstitucijske skrbi (1), glavna medicinska sestra/tehničar–voditelj zdravstvene njege (1), medicinska sestra/tehničar (10), fizioterapeut (2), negovateljica (16), kuhar (4), pomoćni radnik u kuhinji/servirka (4), ekonom-vozač-dostavljač obroka (1), skladištar-kućni majstor-dostavljač obroka (1), kućni majstor-vozač-dostavljač obroka (1), pralja (2), čistačica (8), voditelj financijsko-računovodstvenih poslova (1), računovodstveno-administrativni radnici (3); na lokaciji Rab - medicinska sestra/tehničar (3), negovateljica (5), kućni majstor-skladištar-vozač-dostavljač obroka (1), čistačica-pomoćni radnik u kuhinji/servirka (2). Broj izvršitelja usklađen je s državnim Pravilnikom

vodeći računa o činjenici da Dom ima licenciju za pružanje usluge smještaja za do 166 korisnika, a na lokalitetu Rab očekuje se kapacitet od cca 35 korisnika.

Na lokalitetu Krk povećanje je samo za 1 izvršitelja na radnom mjestu „njegovateljica“ a isto je posljedica promjene broja osoba kojima je potrebna pojačana skrb i njega. Trend je naime povećanje udjela onih korisnika koji su slabijeg zdravstvenog stanja, a smanjenje udjela pokretnih korisnika, a što je izravno vezano i uz kadrove koji im pružaju potrebne usluge.

Na lokalitetu Rab sistematizirano je ukupno 11 radnih mjesta, uzimajući u obzir planirani kapacitet od 35 korisnika na stalnom smještaju. Dodatno će, zbog racionalnosti poslovanja, usluge socijalnog rada, radne terapije i fizioterapije ovim korisnicima pružati radnici Doma (sa lokaliteta Krk), odlaskom na Rab npr. jednom tjedno. Time bi se zadovoljila kadrovska norma a ujedno pružila korisnicima potrebna usluga za koju ne postoji svakodnevna potreba, obzirom na mali kapacitet dislocirane jedinice. Iz istog razloga predviđeno je i da se usluge pripreme obroka (kuhani obroci) i pranja posteljine i rublja korisnika na lokaciji Rab obavljaju od strane vanjskog pružatelja te usluge (npr. Psihijatrijske bolnice Rab koja ima potrebne resurse za isto), jer zapošljavanje kadrova na ovim poslovima ne bi bilo ekonomski opravdano. Povjeravanje ovih poslova vanjskim pružateljima omogućuje i državni Pravilnik o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga.

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. Uvjeti stručne spreme za pojedina radna mjesta (voditelj zdravstvene njege, medicinska sestra, fizioterapeut) predviđeni su na razini više nego što je predviđeno držanim pravilnikom, što omogućuje primjerenu kadrovsku ekipiranost Doma, obzirom na implementirane norme kvalitete (e-quality) i EU projekte u kojima Dom sudjeluje.

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 52. točke 23. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13, 25/13 – pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18 – pročišćeni tekst) i članka 25. stavka 1. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14, 16/15, 3/16 i 19/16 – pročišćeni tekst), Župan Primorsko-goranske županije dana _____ 2019. godine donio je sljedeći

ZAKLJUČAK

1. Donosi se Odluka o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Mali Kartec“.

(Odluka je sastavni dio ovoga Zaključka).

2. Zadužuje se Upravni odjel za socijalnu politiku i mlade da Odluku iz točke 1. ovoga Zaključka bez odgode dostavi ustanovi iz točke 1. ovoga Zaključka.

Na temelju članka 56. stavka 1. točke 2. Statuta Doma za starije osoba „Mali Kartec“ Krk (Broj:395/014 od 6. 8. 2014. i Broj:195/2018 od 9. 4. 2018.), članka 52. točke 23. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13, 25/13 – pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18 – pročišćeni tekst) i članka 25. stavka 1. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14, 16/15, 3/16 i 19/16 – pročišćeni tekst), Župan Primorsko-goranske županije dana _____ 2019. godine donio je sljedeću

ODLUKU
o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu
i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Mali Kartec“

I.

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Mali Kartec“, Broj:1112/2018, koju je donijelo Upravno vijeće Doma na sjednici održanoj 19. prosinca 2018. godine.

(Pravilnik je sastavni dio ove Odluke).

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DOM ZA STARIJE OSOBE „MALI KARTEC“ KRK
UPRAVNO VIJEĆE
Broj: 1113/2018
Krak, 19. 12. 2018. godine

Na temelju članka 24. stavka 1. točke 2. Statuta Doma za starije osobe „Mali Kartec“ Krak, Upravno vijeće Doma na svojoj 11. sjednici, održanoj dana 19. 12. 2018. godine, donijelo je sljedeću

ODLUKU

1. Donosi se Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Mali Kartec“, u predloženom tekstu.
2. Pravilnik iz točke 1. ove Odluke prilaže se Odluci i čini njezin sastavni dio.
3. Zadužuje se v.d. ravnatelja Doma da Pravilnik iz točke 1. ove Odluke dostavi osnivaču Doma radi davanja suglasnosti na isti, bez odgode.
4. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Mr. sc. Damir Balenović



DOM ZA STARIJE OSOBE „MALI KARTEC“ KRK

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

Krk, prosinac 2018. godine

Na temelju članka 56. stavka 1. točke 2. Statuta Doma za starije osobe „Mali Kartec“ Krk i odredbi Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj 40/14 i 55/16), 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 127/17) i članku 57. Statuta Doma za starije osobe „Mali Kartec“ Krk, na svojoj 11. sjednici, održanoj 19. 12. 2018. godine, donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DOMA „MALI KARTEC“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Mali Kartec“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Doma za starije osobe „Mali Kartec“ Krk (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 njege i brige o zdravlju;
2. Odjel računovodstveno-administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova, s odsjecima:
 - Odsjek prehrane,
 - Odsjek pomoćno-tehničkih poslova.
3. Dislocirana jedinica Rab.

Poslovi socijalnog rada, poslovi aktivnog provođenja vremena i radnih aktivnosti te poslovi organizacije izvaninstitucijske skrbi obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

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, odsjek, dislocirana jedinica) 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 – voditelj zdravstvene njege.

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,
- skrbi 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, 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 ravnatelj svojom odlukom tako odluči.

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 posjeduju 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 propisom.

Članak 11.

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

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 ustrojstvenim jedinicama u Domu su sljedeća:

NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA I UVJETI U PRAVILNIKU	BROJ IZVRŠITELJA
Ravnatelj	članak 15.	1 sukladno Statutu Doma
Socijalni radnik	članak 16.	1
Stručni suradnik terapeut	članak 17.	1
Organizator poslova izvaninstitucijske skrbi	članak 18.	1
ODJEL NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU		
Voditelj Odjela	članak 6.	iz reda radnika Doma
Glavna medicinska sestra/tehničar – voditelj zdravstvene njege	članak 19.	1
Medicinska sestra/tehničar	članak 20.	10
Fizioterapeut	članak 21.	2
Njegovateljica	članak 22.	16
ODJEL RAČUNOVODSTVENO-ADMINISTRATIVNIH I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA		
Voditelj Odjela	članak 6.	iz reda radnika Doma
Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	članak 23.	1
Računovodstveni referent–financijski knjigovođa	članak 24.	1
Računovodstveni referent–likvidator	članak 25.	1
Administrativno-računovodstveni referent	članak 26.	1
ODSJEK PREHRANE		
Voditelj Odsjeka	članak 6.	iz reda radnika Doma
Kuhar	članak 27.	4
Pomoćni radnik u kuhinji/servirka	članak 28.	4
ODSJEK POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA		
Voditelj Odsjeka	članak 6.	iz reda radnika Doma
Ekonom–vozač–dostavljač obroka	članak 29.	1

Skladištar–kućni majstor–vozač–dostavljač obroka	članak 30.	1
Kućni majstor–vozač–dostavljač obroka	članak 31.	1
Pralja	članak 32.	2
Čistačica	članak 33.	8
DISLOCIRANA JEDINICA RAB		
Voditelj Dislocirane jedinice	članak 6.	iz reda radnika Doma
Medicinska sestra/tehničar	članak 20.	3
Njegovateljica	članak 22.	5
Kućni majstor–skladištar–vozač–dostavljač obroka	članak 34.	1
Čistačica–pomoćni radnik u kuhinji/servirka	članak 35.	2
UKUPNO		69

Članak 15.

Ravnatelj

Ravnatelj obavlja poslove određene zakonom ili drugim propisom i Statutom Doma. Potrebni stručni uvjeti i radno iskustvo 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 (voditelj je Komisije za prijem i otpust korisnika sukladno Pravilniku o prijemu i otpustu korisnika Doma), 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, vrši prijem i otpust korisnika iz Doma;
3. 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;
4. skrbi o redovitoj i cjelovitoj naplati pruženih usluga korisnicima Doma i u vezi istog usko surađuje s računovodstvenim radnicima Doma (dostavlja podloge za obračun i fakturiranje pruženih usluga);
5. kontinuirano i usko surađuje s radnicima Odjela njege i brige o zdravlju, radnicima Dislocirane jedinice Rab, stručnim suradnikom terapeutom i organizatorom poslova izvaninstitucijske skrbi;
6. obavlja stručni savjetodavni rad sa korisnicima i njihovim obiteljima i sa radnicima Doma;
7. odgovoran je za čuvanje tajnosti podataka vezanih za privatnost korisnika i rad Doma;
8. član je Stručnog vijeća Doma i izrađuje prijedlog godišnjeg i mjesečnog programa stručnog rada, kao i izvješća o stručnom radu;
9. sudjeluje u provođenju radno-okupacijske terapije primjenjujući 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;
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. obavlja svu potrebnu pismenu korespondenciju sa ustanovama, udrugama i drugim osobama u cilju zadovoljavanja opisanih radnih zadataka i osobnih potreba korisnika;

12. redovito unosi podatke u odgovarajuće očevidnike i računalne programe koje koristi Dom (Dogma i dr.);
13. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
14. u svom radu postupuje sukladno pravilima struke, općim aktima Doma, protokolima postupanja u Domu, nalogima ravnatelja ili druge ovlaštene osobe;
15. u odsutnosti ga mijenja radnik kojega za to zaduži neposredni rukovoditelj, na prijedlog socijalnog radnika.

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

Posebni uvjeti:

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

Članak 17.

Stručni suradnik terapeut

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. prati dinamiku svakodnevnog života korisnika i kroz grupne i individualne oblike rada pomaže korisnicima u što boljem uključivanju u život Doma;
5. kontinuirano i usko surađuje s radnicima Odjela njege i brige o zdravlju, radnicima Dislocirane jedinice Rab, socijalnim radnikom i organizatorom poslova izvaninstitucijske skrbi;
6. član je Stručnog vijeća Doma i izrađuje prijedlog godišnjeg i mjesečnog programa stručnog rada, kao i izvješća o stručnom radu;
7. 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;
8. obavlja svu potrebnu pismenu korespondenciju sa ustanovama, udrugama i drugim osobama u cilju zadovoljavanja opisanih radnih zadataka i osobnih potreba korisnika;
9. redovito unosi podatke u odgovarajuće očevidnike i računalne programe koje koristi Dom (Dogma i dr.);
10. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
11. u svom radu postupuje sukladno pravilima struke, općim aktima Doma, protokolima postupanja u Domu, nalogima ravnatelja ili druge ovlaštene osobe;
12. u odsutnosti ga mijenja radnik kojega za to zaduži neposredni rukovoditelj, na prijedlog stručnog suradnika terapeuta.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja (s time izjednačen VŠS ili VSS) 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,

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

Članak 18.

Organizator poslova izvaninstitucijske skrbi

obavlja sljedeće poslove:

1. 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);
2. skrbi o redovitoj naplati usluga pomoći u kući i u vezi istog usko surađuje s računovodstvenim radnicima Doma (dostavlja podloge za obračun i fakturiranje pruženih usluga, izrađuje opomene za dugovanja, ovrhe i dr.);
3. organizira i vodi rad posudionice medicinskih pomagala i opreme, vodi evidenciju o posuđenim medicinskim pomagalima i opremi, kontaktira korisnike;
4. skrbi o redovitoj naplati naknada za korištenje pomagala/opreme i u vezi istog usko surađuje s računovodstvenim radnicima Doma (dostavlja podloge za obračun i fakturiranje pruženih usluga, izrađuje opomene za dugovanja, ovrhe i dr.);
5. daje naloge tehničkoj službi Doma (kućni majstor i sl.) za obavljanje manjih popravaka pomagala/opreme, uz prethodne konzultacije s voditeljem financijsko-računovodstvenih poslova i ravnateljem;
6. osmišljava, organizira i provodi aktivnosti korisnika Doma i starijih osoba u lokalnoj zajednici, te ostale društvene aktivnosti usmjerene na postizanje kvalitetnije razine života osoba treće životne dobi u lokalnoj zajednici;
7. prati dinamiku svakodnevnog života korisnika i kroz grupne i individualne oblike rada pomaže korisnicima u što boljem uključivanju u život Doma;
8. kontinuirano i usko surađuje s radnicima Odjela njege i brige o zdravlju, radnicima Dislocirane jedinice Rab, socijalnim radnikom i stručnim suradnikom terapeutom;
9. član je Stručnog vijeća Doma i izrađuje prijedlog godišnjeg i mjesečnog programa stručnog rada, kao i izvješća o stručnom radu;
10. sudjeluje u provođenju radno-okupacijske terapije primjenjujući 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;
11. 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;
12. obavlja svu potrebnu pismenu korespondenciju sa ustanovama, udrugama i drugim osobama u cilju zadovoljavanja opisanih radnih zadataka i specifičnih potreba korisnika;
13. redovito unosi podatke u odgovarajuće očevidnike i računalne programe koje koristi Dom (Dogma i dr.);
14. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
15. u svom radu postupa sukladno pravilima struke, općim aktima Doma, protokolima postupanja u Domu, nalogima ravnatelja ili druge ovlaštene osobe;
16. u odsutnosti ga mijenja radnik kojega za to zaduži neposredni rukovoditelj, na prijedlog organizatora izvaninstitucijske skrbi.

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

Posebni uvjeti:

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

Članak 19.

Glavna medicinska sestra/tehničar – voditelj zdravstvene njege

obavlja sljedeće poslove:

1. organizira, upravlja i koordinira radom svih radnika u Odjelu njege i brige o zdravlju Doma;
2. odgovorna je za provođenje zdravstvene njege korisnika, što osigurava kroz redovne kontakte s korisnicima, liječnicima i zdravstvenim ustanovama;
3. vodi i koordinira primjenu procesa zdravstvene njege po naputcima nadležne komore;
4. procjenjuje uspješnost provođenja zdravstvene njege, vodi propisanu dokumentaciju i vrši nadzor nad sestrinskom dokumentacijom;
5. kontrolira poštivanje dostojanstva korisnika i drugih osoba i etičkih pravila u radu zdravstvenih radnika i njegovateljica;
6. planira i predlaže potrebni broj osoblja u Odjelu;
7. vodi poslove i utvrđuje potrebe i plan zdravstvene njege korisnika u suradnji s timom na radilištu, vrši raspored kadrova unutar radilišta;
8. odgovorna je za poštivanje higijenskih standarda i protokola svih radnika na razini Odjela njege i brige o zdravlju, posebice u stacionaru, te s tim u vezi daje upute praljama i čistačicama u pogledu načina i kvalitete čišćenja životnog prostora korisnika i pranja posteljine;
9. skrbi o redovitoj i cjelovitoj naplati pruženih usluga korisnicima Doma i u vezi istog usko surađuje s računovodstvenim radnicima Doma (dostavlja podloge za obračun i fakturiranje pruženih usluga);
10. kontinuirano i usko surađuje s radnicima Dislocirane jedinice Rab, socijalnim radnikom, stručnim suradnikom terapeutom i organizatorom poslova izvaninstitucijske skrbi;
11. koordinira i surađuje s ljekarnama radi nabave lijekova i drugog materijala, odgovorna je za pravovremenu nabavu lijekova;
12. surađuje s izabranim liječnikom opće (obiteljske) medicine korisnika;
13. koordinira pružanje usluge sanitetskog prijevoza korisnika i usluge pratnje, određuje pratitelja sukladno raspoloživim kadrovima;
14. obavlja superviziju rada na svim razinama sestrinske djelatnosti;
15. vrši kontrolu kvalitete rada medicinskih sestara, fizioterapeuta i njegovateljica u svim jedinicama rada Doma;
16. rukovodi sustavima unapređenja sestrinske prakse, u suradnji s medicinskim sestrama priprema i uvodi nove metode rada i provjerava njihovu učinkovitost; provodi edukaciju i brine o stručnom usavršavanju medicinskih sestara, mentorstvo; daje mišljenje i ocjenjuje rad medicinskih sestara i njegovateljica na probnom radu;
17. u suradnji s timom kvalitete sustavno prati i procjenjuje izvršavanje i rezultate zdravstvenih postupaka te sudjeluje u ostalim mjerama osiguranja i poboljšanja kvalitete rada i sigurnosti korisnika;
18. nadzire provedbe preporuka, postupaka i mjera za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija te praćenje i evaluaciju postojećih mjera;
19. savjetuje i pruža stručnu pomoć u svakodnevnom radu kao i pri pojavi grupnih infekcija (zbrinjava zdravstvene radnike nakon profesionalne ekspozicije infektivnim bolestima);
20. sudjeluje u izradi jelovnika, dijetne prehrane;
21. odgovorna je za propisano čuvanje, evidenciju i upotrebu lijekova koji se svrstavaju u kategoriju narkotika;
22. članica je Stručnog vijeća Doma i sudjeluje u njegovom radu; sudjeluje u izradi planova i programa rada Doma i izrađuje izvješća za svoje područje rada;
23. predlaže i kontrolira primjenu i provođenje mjera i sredstava zaštite na radu i ostalih sredstava rada i brine o redovnoj nabavi tih sredstava na razini Odjela njege i brige o zdravlju;
24. predlaže i sudjeluje u nabavi osnovnog i sitnog inventara na razini Odjela njege i brige o zdravlju, vodeći računa o propisanim standardima koje Dom treba poštivati;

25. 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;
26. redovito unosi podatke u odgovarajuće očevidnike i računalne programe koje koristi Dom (Dogma i dr.);
27. materijalno je odgovorna za sredstva za rad s kojima se služi;
28. u svom radu postupa sukladno pravilima struke, općim aktima Doma, protokolima postupanja u Domu, nalogima ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.
Potrebna stručna sprema: završen sveučilišni diplomski studij sestrinstva (s time izjednačen VSS medicinska sestra).
Posebni uvjeti:
 - odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
 - vozačka dozvola B kategorije,
 - poznavanje rada na računalu.
 - potrebno radno iskustvo u struci: 1 godina.

Članak 20.

Medicinska sestra/tehničar

obavlja sljedeće poslove:

1. u suradnji i prema uputama neposrednog rukovoditelja i/ili glavne medicinske sestre/tehničara 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 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, u provedbi istog surađuje s fizioterapeutom;
10. obilazi korisnike sa liječnikom u odsustvu glavne medicinske sestre, uz evidentiranje nove terapije;
11. vodi dnevno propisanu evidenciju Odjela njege i brige o zdravlju;
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 i popisuje privatnu imovinu korisnika (odjeća, oprema, ostale vrijednosti);
18. članica je Stručnog vijeća Doma i sudjeluje u njegovom radu;
19. kontinuirano se stručno usavršava putem organiziranih edukativnih tečaja i seminara unutar Doma;

20. sudjeluje u timskom provođenju aktivnosti radno-okupacijske terapije; sudjeluje u procesu smještaja korisnika i pomaže im u privikavanju na novu sredinu;
 21. organizira i koordinira odlazak korisnika na specijalističke preglede;
 22. redovito unosi podatke u odgovarajuće očevidnike i računalne programe koje koristi Dom (Dogma i dr.);
 23. medicinska sestra u Dislociranoj jedinici Rab, u suradnji s Glavnom medicinskom sestrom/tehničarem, obavlja i sljedeće poslove (osim ako iste poslove obavlja voditelj Dislocirane jedinice):
 - odgovorna je za poštivanje higijenskih standarda i protokola svih radnika na razini Dislocirane jedinice, posebice u stacionaru, te s tim u vezi daje upute čistačicama u pogledu načina i kvalitete čišćenja životnog prostora korisnika i pranja posteljine;
 - skrbi o redovitoj i cjelovitoj naplati pruženih usluga korisnicima Doma i u vezi istog usko surađuje s računovodstvenim radnicima Doma (dostavlja podloge za obračun i fakturiranje pruženih usluga);
 - koordinira i surađuje s ljekarnama radi nabave lijekova i drugog materijala, odgovorna je za pravovremenu nabavu lijekova;
 - surađuje s izabranim liječnikom opće (obiteljske) medicine korisnika;
 - koordinira pružanje usluge sanitetskog prijevoza korisnika i usluge pratnje;
 - predlaže i kontrolira primjenu i provođenje mjera i sredstava zaštite na radu i ostalih sredstava rada;
 - predlaže nabavu osnovnog i sitnog inventara, vodeći računa o propisanim standardima koje Dom treba poštivati;
 - skrbi o propisanom čuvanju, evidenciji i upotrebi lijekova koji se svrstavaju u kategoriju narkotika;
 - kontaktira sa obitelji korisnika i daje informacije o zdravstvenom stanju korisnika;
 24. materijalno je odgovorna za sredstva rada, inventar Doma i imovinu korisnika s kojom radi;
 25. u svom radu postupa sukladno pravilima struke, općim aktima Doma, protokolima postupanja u Domu, nalogima ravnatelja ili neposrednog rukovoditelja.
- Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara (s time izjednačeno SSS medicinska sestra) ili završen stručni studij sestrinstva – prvostupnica sestrinstva (s time izjednačen VŠS medicinska sestra).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

Članak 21.

Fizioterapeut

obavlja sljedeće poslove:

1. provodi fizioterapeutske postupke i aktivnosti u suglasnosti (po nalogu) s liječnikom specijalistom;
2. provodi medicinsku i korektivnu gimnastiku, grupne vježbe korisnika;
3. obavlja individualni rad s korisnicima;
4. sudjeluje u radno-okupacijskim sadržajima i pomaže pri općoj njezi i prehrani korisnika; sudjeluje u procesu smještaja korisnika i pomaže im u privikavanju na novu sredinu;
5. provodi prevenciju kontraktura, prevenciju pneumonija, prevenciju dekubitusa, vježbe disanja, stajanja, hodanja;
6. mijenja položaje nepokretnih korisnika te promjene korektivnih položaja;
7. primjenjuje mjerne instrumente i testove za manualno testiranje, ocjenjuje i interpretira iste;
8. primjenjuje ortopedski pomagala; (pomoć i edukacija korisnika pri upotrebi odobrenih ortopedskih pomagala);
9. član je Stručnog vijeća Doma i sudjeluje u njegovom radu;
10. kontinuirano i usko surađuje s radnicima Dislocirane jedinice Rab, socijalnim radnikom, stručnim suradnikom terapeutom i organizatorom poslova izvaninstitucijske skrbi;

11. 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;
 12. redovito unosi podatke u odgovarajuće očevidnike i računalne programe koje koristi Dom (Dogma i dr.);
 13. materijalno je odgovoran za sredstva rada i inventar Doma s kojima radi;
 14. u svom radu postupa sukladno pravilima struke, općim aktima Doma, protokolima postupanja u Domu, nalogima ravnatelja ili nalogima ravnatelja ili neposrednog rukovoditelja.
- 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:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 22.

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 hranjenju korisnika koji imaju poteškoće s gutanjem
 5. sudjeluje u procesu smještaja korisnika i pomaže im u privikavanju na novu sredinu;
 6. pomaže teško pokretnim korisnicima u kretanju, oblačenju i ostalim svakodnevnim aktivnostima;
 7. sudjeluje u provođenju timskog djela aktivnosti u okviru radno-okupacijske terapije;
 8. sudjeluje i pomaže u premještanju korisnika iz sobe u sobu te popisuje privatnu imovinu korisnika (odjeću, opremu i dr. vrijednosti);
 9. sudjeluje u organiziranim edukacijama unutar Doma;
 10. prati korisnike na specijalističke preglede;
 11. prikuplja, popisuje i predaje zajedničku robu korisnika kao i ostalu posteljinu odjela na pranje;
 12. redovito unosi podatke u odgovarajuće očevidnike i računalne programe koje koristi Dom (Dogma i dr.);
 13. njegovateljica u Dislociranoj jedinici Rab obavlja i sljedeće poslove:
 - u odsutnosti čistačice čišćenje svih prostora dislocirane jedinice u kojima se zadržavaju korisnici;
 - u odsutnosti vozača dovozi tople obroke za korisnike pripremljene od vanjskog pružatelja usluge prehrane;
 - u odsutnosti vozača odvozi nečisto rublje/posteljinu na pranje vanjskom pružatelju usluge pranja, dovozi/preuzima čisto rublje/posteljinu;
 14. materijalno je odgovorna za sredstva rada i inventar Doma, te imovinu korisnika s kojom radi;
 15. u svom radu postupa sukladno pravilima struke, općim aktima Doma, protokolima postupanja u Domu, nalogima ravnatelja ili neposrednog rukovoditelja.
- Potrebna stručna sprema: završeno osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu (PKV).
- Posebni uvjeti:
- vozačka dozvola B kategorije (samo za Dislociranu jedinicu Rab)

Članak 23.

Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova

obavlja sljedeće poslove:

1. organizira rad računovodstveno-knjigovodstvenih poslova u skladu s 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 novčanih sredstava 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;
14. prati kretanje novčanih sredstava i odgovoran je za njihovo namjensko korištenje ravnatelju i Upravnom vijeću Doma;
15. izrađuje kalkulacije cijena svih usluga koje pruža Dom;
16. obavlja kontrolu rasporeda prihoda i troškova;
17. skrbi o redovitoj i cjelovitoj naplati pruženih usluga korisnicima Doma, organizira i osigurava naplatu dospjelih potraživanja;
18. ispunjava statističke podatke vezane za računovodstvo, surađuje sa tijelima upravljanja i rukovođenja Domom;
19. provodi postupke nabave i vodi propisane evidencije vezano uz javnu nabavu (priprema tekst nadmetanja za objave, prikuplja ponude, analizira, izrađuje zapisnike, šalje obavijesti);
20. u svom radu koristi odgovarajuće računalne programe koje koristi Dom (Riznica i dr.);
21. po potrebi prisustvuje radu Upravnog vijeća Doma;
22. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
23. u svom radu postupa sukladno pravilima struke, općim aktima Doma, protokolima postupanja u Domu, nalogima ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

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 24.

Računovodstveni referent–financijski knjigovođa

obavlja sljedeće poslove:

1. vodi glavnu knjigu s pripadajućim dnevnicima;
2. vodi knjigu ulaznih i knjigu izlaznih računa;
3. vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne materijalne imovine i sitnog inventara;
4. vodi saldakonte dobavljača, ažurno i točno i vrši usklađivanje stanja;
5. kontrolira realizaciju ugovora sa dobavljačima po cijenama i količinama;

6. dnevno knjiži sve promjene po žiro računu i u blagajni Doma;
7. obavlja sva plaćanja za ustanovu elektronskim putem vodeći računa o ugovorenim ili zadanim rokovima plaćanja a u okviru dozvoljenih i raspoloživih sredstava;
8. izrađuje zahtjeve za plaćanja u računalnim aplikacijama koje koristi Dom (Riznica i dr.);
9. obavlja kontiranje svih računovodstvenih dokumenata u skladu sa važećim računskim planom proračunskog računovodstva i knjiži one iz djelokruga svog radnog mjesta;
10. knjiži sve prihode i troškove po izvorima financiranja, po mjestu troška i po njihovoj vrsti;
11. obavlja formalnu i suštinsku kontrolu svih ulaznih računa, ovjeru odgovorne osobe, usklađenost sa skladišnim dokumentima, narudžbenicom i ugovorom;
12. skrbi o redovitoj i cjelovitoj naplati pruženih usluga korisnicima Doma;
13. knjiži godišnju inventuru i promjene po izvršenim popisima robe i sredstava, a po odluci ravnatelja;
14. po potrebi, izrađuje izvještaje o poslovanju i druge statističke izvještaje koji proizlaze iz podataka glavne knjige;
15. kontinuirano i usko surađuje s ostalim računovodstvenim radnicima Doma;
16. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
17. u svom radu postupi sukladno pravilima struke, općim aktima Doma, protokolima postupanja u Domu, nalogima ravnatelja ili neposrednog rukovoditelja.

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 25.

Računovodstveni referent – likvidator

obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja mjesečni obračun primanja radnika na osnovu vjerodostojne dokumentacije: ugovora o radu, ovjerene liste prisutnosti na poslu, rješenja za GO, doznaka za bolovanje, rješenja za ostale odsutnosti na poslu, rješenja za različita materijalna prava radnika, a sve u skladu sa važećim kolektivnim ugovorom, propisima i odlukama;
2. naloge za isplatu plaće daje tek po ovjeri obračuna od strane odgovorne osobe;
3. vodi sve propisane evidencije o isplaćenim plaćama i naknadama;
4. izrađuje godišnji obračun poreza na dohodak za sve zaposlene;
5. obračunava naknadu bolovanja na teret HZMO na temelju važećih propisa;
6. obavlja obustave iz plaća radnika a na osnovu danih suglasnosti, sudskih ili ovršnih rješenja;
7. svakom radniku uručuje ili dostavlja poštom isplatnu listu (obračun plaće) u propisanom roku;
8. redovito kontrolira zaduženja i uplate doprinosa i poreza po izlistajima PU;
9. na osnovu vjerodostojnih podloga (evidencija/popisa pruženih usluga) dobivenih od odgovornih osoba pravovremeno izrađuje račune korisnicima usluga smještaja i izvaninstitucijskih usluga i knjiži ih po vrstama pružene usluge;
10. vodi evidenciju potraživanja od korisnika i odgovoran je za stanje potraživanja;
11. kontaktira korisnike i upozorava rukovoditelja na neplaćanja ili kašnjenja u plaćanju;
12. inicira obračun kamata na zakašnjela plaćanja; u dogovoru i po nalogu neposrednog rukovoditelja izrađuje upozorenja/opomene za korisnike koji imaju nepodmirena dugovanja;
13. obavlja izradu obračuna naplaćenih naknada za smještaja korisnika (tzv. opskrbnina) i usklađuje potraživanje i pretplate sa podacima glavne knjige;
14. vodi blagajnu troškova Doma vodeći računa o blagajničkom maksimumu;
15. višak novca iznad blagajničkog maksimuma dužan je položiti na žiro račun Doma isti dan;
16. dnevno izrađuje blagajničko izvješće po vrsti troška i prihoda i dnevno ga zaključuje i predaje financijskom knjigovođi na kontiranje i knjiženje;

17. obavlja isplatu materijalnih troškova podmirenih gotovinskim sredstvima radnika (po odobrenju odgovorne osobe), iznimno akontacija putnih troškova (po odobrenju odgovorne osobe), obračunatih putnih naloga, đeparaca korisnicima, povrate preplaćenih opskrbnina;
18. iznimno prima i gotovinske uplate na ime opskrbnina i usluga pomoći u kući (priprema i dostava obroka);
19. odgovoran je za ažurnost, pravilnost i zakonitost blagajničkog poslovanja i za svoj rad odgovoran je voditelju financijsko-računovodstvenih poslova i ravnatelju;
20. kontinuirano i usko surađuje s ostalim računovodstvenim radnicima Doma;
21. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
22. u svom radu postupa sukladno pravilima struke, općim aktima Doma, protokolima postupanja u Domu, nalozima ravnatelja ili neposrednog rukovoditelja.

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 26.

Administrativno-računovodstveni referent

obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja opće i kadrovske poslove u Domu;
2. obavlja sve poslove kod zasnivanja i prestanka radnog odnosa radnika, vodi matičnu knjigu (personalne dosjee) radnika;
3. vodi evidenciju godišnjih odmora i plaćenih dopusta radnika; izrađuje odgovarajuće odluke o istom;
4. skrbi o pravovremenom priznavanju materijalnih prava radnicima (jubilarne nagrade, pomoći, otpremnine, sistematski pregledi, dar za djecu i sl.); izrađuje odgovarajuće odluke o istom;
5. priprema podatke za ostale obračune po kolektivnom ugovoru i obračun istih;
6. unosi podatke u Registar zaposlenih u javnim službama;
7. izrađuje statističke izvještaje, izvještaje za poreznu upravu, za invalide rada, za centar za socijalnu skrb;
8. provodi postupke jednostavne nabave (priprema tekst poziva za ponuditelje, prikuplja ponude, analizira, izrađuje zapisnike, šalje obavijesti);
9. izrađuje izvještaje o realizaciji ugovora o javnoj i jednostavnoj nabavi;
10. skrbi o provedbi propisa iz područja zaštite na radu;
11. skrbi o provedbi propisa iz područja zaštite od požara;
12. piše i dostavlja pozive za sjednice Upravnog vijeća i drugih tijela u Domu;
13. vodi i izrađuje zapisnike i akte sa sjednica Upravnog vijeća Doma;
14. preuzima poštu, razvrstava poštu i daje je ravnatelju na pregled i potpis;
15. zaprima prispjelu poštu, upisuje u djelovodnik, signira, zaprima određeni spis i otprema prema uputama ravnatelja, vodi urudžbeni zapisnik;
16. kuvertira i otprema poštu;
17. sređuje i čuva dokumentaciju iz područja rada ravnatelja i Doma, piše i dostavlja pozive i materijal za sjednice, vodi zapisnike;
18. brine o čuvanju i spremanju dokumentacije u pismohranu, te uništavanju dokumentacije koju više ne treba čuvati, u skladu s propisima;
19. prati promjene u propisima, izrađuje ugovore i odluke, po nalogu ravnatelja;
20. daje informacije i obavijesti strankama;
21. vrši nadzor nad poslovanjem skladišta, konstantno prati stanje zaliha i vrši usklađivanje sa stvarnim stanjem;

22. prati zaduženje skladišta primkama, formalnu i suštinsku ispravnost skladišnih dokumenata (međuskladišnica i izdatnica);
23. uparuje primke s ulaznim računima i takve (likvidirane) dostavlja knjigovodstvu na knjiženje;
24. prati nabavu i utrošak hrane po normativima;
25. upozorava voditelja financijsko-računovodstvenih poslova na odstupanja u troškovima materijala i robe na skladištu, u odnosu na plan i isto razdoblje prethodne godine;
26. kontinuirano i usko surađuje s ostalim računovodstvenim radnicima Doma;
27. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
28. u svom radu postupa sukladno pravilima struke, općim aktima Doma, protokolima postupanja u Domu, nalogima ravnatelja ili neposrednog rukovoditelja.

Potrebna stručna sprema: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja (s time izjednačen SSS ekonomist ili završena gimnazija).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo u struci: 1 godina.

Članak 27.

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. dostavlja računovodstvenim radnicima Doma i organizatoru poslova izvaninstitucijske skrbi podloge za obračun i fakturiranje pruženih usluga pomoći u kući (broj naručenih i pripremljenih obroka);
8. preuzima namirnice, potpisuje skladišnu izdatnicu, vodi evidenciju i tekuće administrativne poslove;
9. prenosi namirnice do glavne kuhinje;
10. pomaže pri održavanju higijene kuhinjskog prostora, diže terete veće od 15 kg;
11. po potrebi pomaže pri pranju i pospremanju suđa, te čišćenju prostora kuhinje, blagovaonice i prostora skladištenja hrane;
12. treba potrošni materijal;
13. vodi evidencije i unosi podatke u odgovarajući računalni program;
14. primjenjuje pravila HACCP mjerenja i kontrole;
15. materijalno je odgovoran za inventar i opremu kuhinje kao i materijale sa kojima radi u tijeku radnog procesa;
16. u svom radu postupa sukladno pravilima struke, općim aktima Doma, protokolima postupanja u Domu, nalogima ravnatelja ili neposrednog rukovoditelja.

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 28.

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 i sobama korisnika svih stupnjeva usluge prema nalogu glavne sestre te kupi i odnosi suđe po završetku obroka;
6. čisti, održava i dezinficira posuđe, opremu i pribor, te prostor kuhinje, blagovaonice 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. materijalno je odgovoran za inventar i opremu kuhinje kao i materijale sa kojima radi u tijeku radnog procesa;
9. u svom radu postupa sukladno pravilima struke, općim aktima Doma, protokolima postupanja u Domu, nalogima ravnatelja ili neposrednog rukovoditelja.

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

Članak 29.

Ekonom—vozač—dostavljač obroka

obavlja sljedeće poslove:

1. na temelju usvojenog plana nabave ispituje tržište i prati kretanje cijena, obavlja dnevnu nabavu i opskrbu roba na temelju predočene dokumentacije;
2. obavlja nabavu uredskog i drugog potrošnog materijala, sukladno iskazanim potrebama voditelja ustrojstvenih jedinica;
3. prikuplja ponude dobavljača za realizaciju nabave roba, radova i usluga u okviru djelokruga svog rada;
4. obavlja poslove u vezi osiguranja, utroška i otpisa opreme i materijala te vođenja materijalnih evidencija u okviru djelokruga svog rada;
5. pravodobno kompletira dokumentaciju zbog knjigovodstvene evidencije;
6. vrši kontrolu dostavnica i računa - provjeru količina i cijene;
7. brine o optimalnoj zalihi svih vrsta roba i obavještava nadređene o novim potrebama;
8. naručuje popravke i servise u dogovoru s ravnateljem i računovodstvom;
9. ispostavlja potpisanu dokumentaciju u tri primjerka (arhiva, voditelj i računovodstvo, radi vrijednosne obrade);
10. izrađuje šifrnike dobavljača, skladišta i artikala;
11. prevozi robu, materijal i osobe po nalogu;
12. razvozi (dostavlja) obroke po kućama korisnika usluge pomoći u kući;
13. u odsutnosti skladištara obavlja sve poslove skladištara iz članka 30. točke 1. do 5. ovoga Pravilnika;
14. materijalno je odgovoran za robu, opremu koju je zadužio, kao i za inventar svog radnog prostora;
15. u svom radu postupa sukladno pravilima struke, općim aktima Doma, protokolima postupanja u Domu, nalogima ravnatelja ili neposrednog rukovoditelja.

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 30.

Skladištar–kućni majstor–vozač–dostavljač obroka

obavlja sljedeće poslove:

1. vodi računa o pravilnom skladištenju robe;
2. uz svaku robu stavlja natpis;
3. vodi brigu o rokovima valjanosti robe;
4. prateću dokumentaciju obrađuje u aplikaciji skladišnog poslovanja;
5. distribuira robu po domu dnevno, odnosno prema traženoj specifikaciji vođitelja - obrada u aplikaciji skladišnog poslovanja;
6. pušta u rad postrojenja za grijanje i toplu vodu, upravlja sustavom grijanja i solarnim sustavom;
7. vodi računa o ispravnosti uređaja u kotlovnici, održava postrojenja i čistoću kotlovnice u svojoj smjeni;
8. otkriva i otklanja nedostatke na zgradi, strojevima i uređajima, predlaže popravke;
9. instalira aparate i opremu, obavlja manje popravke na strojevima i opremi;
10. izrađuje potrebne elemente za popravke, vrši zamjenu razbijenih manjih staklenih površina, obavlja manje bravarske poslove;
11. upravlja dizalom;
12. popravlja manje kvarove na vozilima, održava vozila, vodi evidenciju o korištenju vozila;
13. održava prostore zgrade, vrši ličenje i slične poslove manje složenosti;
14. vodi evidenciju ugrađenog materijala po objektu i sobama (žarulje, brave, itd.);
15. obavlja poslove čuvanja zgrade i imovine;
16. održava okoliš doma: čisti ga od lišća, prljavštine, otpadaka, mete, kosi travu, obrezuje voćke, obrađuje zelene površine, zalijeva i sl;
17. održava urednim prostore oko kontejnera za smeće;
18. uređuje i čisti parkirališta Doma;
19. vrši ručni prijenos materijala, sredstava i opreme u objektu Doma;
20. pomaže korisnicima u kretanju i svladavanju arhitektonskih barijera, prenosi korisnike;
21. prevozi robu, materijal i osobe po nalogu;
22. razvozi (dostavlja) obroke po kućama korisnika usluge pomoći u kući;
23. u odsutnosti ekonoma obavlja sve poslove ekonoma iz članka 29. točke 1. do 11. ovoga Pravilnika;
24. materijalno je odgovoran za robu, opremu koju je zadužio, kao i za inventar svog radnog prostora
25. u svom radu postupi sukladno pravilima struke, općim aktima Doma, protokolima postupanja u Domu, nalogima ravnatelja ili neposrednog rukovoditelja.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (s time izjednačen SSS/KV).

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije,
- položen ispit za ložača centralnog grijanja (ATK),
- poznavanje rada na računalu.

Članak 31.

Kućni majstor–vozač–dostavljač obroka

obavlja sljedeće poslove:

1. pušta u rad postrojenja za grijanje i toplu vodu, upravlja sustavom grijanja i solarnim sustavom;
2. vodi računa o ispravnosti uređaja u kotlovnici, održava postrojenja i čistoću kotlovnice u svojoj smjeni;
3. otkriva i otklanja nedostatke na zgradi, strojevima i uređajima, predlaže popravke;

4. instalira aparate i opremu, obavlja manje popravke na strojevima i opremi;
 5. izrađuje potrebne elemente za popravke, vrši zamjenu razbijenih manjih staklenih površina, obavlja manje bravarske poslove;
 6. upravlja dizalom;
 7. popravlja manje kvarove na vozilima, održava vozila, vodi evidenciju o korištenju vozila;
 8. obavlja manje popravke medicinskih pomagala i opreme;
 9. održava prostore zgrade, vrši ličenje i slične poslove manje složenosti;
 10. vodi evidenciju ugrađenog materijala po objektu i sobama (žarulje, brave, itd.);
 11. obavlja poslove čuvanja zgrade i imovine;
 12. održava okoliš doma: čisti ga od lišća, prljavštine, otpadaka, mete, kosi travu, obrezuje voćke, obrađuje zelene površine, zalijeva i sl.;
 13. održava urednim prostore oko kontejnera za smeće;
 14. uređuje i čisti parkirališta Doma;
 15. vrši ručni prijenos materijala, sredstava i opreme u objektu Doma;
 16. pomaže korisnicima u kretanju i svladavanju arhitektonskih barijera, prenosi korisnike;
 17. prevozi robu, materijal i osobe po nalogu;
 18. razvozi (dostavlja) obroke po kućama korisnika usluge pomoći u kući;
 19. kontinuirano vodi evidenciju o potrošnji plina, vode, struje i lož ulja (prati brojila);
 20. obavlja poslove zaštite na radu u Domu, vodi evidenciju o rokovima obnove atesta u vezi zaštite na radu i zaštite od požara (buka, požar, kotlovnica, dizala, hidranti, spremnici za plin, rezervoar za naftu i sl.);
 21. materijalno je odgovoran za robu, opremu koju je zadužio, kao i za inventar svog radnog prostora;
 22. u svom radu postupa sukladno pravilima struke, općim aktima Doma, protokolima postupanja u Domu, nalogima ravnatelja ili neposrednog rukovoditelja.
- Potrebna stručna sprema :završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (s time izjednačen SSS/KV).

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije,
- položen ispit za ložača centralnog grijanja (ATK).

Članak 32.

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/tehničara;
 8. materijalno je odgovorna za inventar i strojeve praonice rublja, kao i za ispravnu tehnologiju pranja inventara i odjeće korisnika;
 9. u svom radu postupa sukladno pravilima struke, općim aktima Doma, protokolima postupanja u Domu, nalogima ravnatelja ili neposrednog rukovoditelja.
- Potrebna stručna sprema: završeno osnovnoškolsko obrazovanje (NKV).

Članak 33.

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/tehničara.
4. materijalno je odgovorna za inventar i opremu s kojom u tijeku radnog procesa dolazi u dodir;
5. u svom radu postupi sukladno pravilima struke, općim aktima Doma, protokolima postupanja u Domu, nalogima ravnatelja ili neposrednog rukovoditelja.
Potrebna stručna sprema: završeno osnovnoškolsko obrazovanje (NKV).

Članak 34.

Kućni majstor–skladištar–vozač–dostavljač obroka

obavlja sljedeće poslove:

1. organizira rad skladišta u Dislociranoj jedinici Doma; preuzima robu od dobavljača uz prateću dokumentaciju, kontrolira kvalitetu i kvantitetu preuzete robe te u slučaju reklamacije vraća istu;
2. vodi računa o pravilnom skladištenju robe;
3. uz svaku robu stavlja natpis;
4. brine o optimalnoj zalihama svih vrsta roba i obavještava nadređene o novim potrebama;
5. vodi brigu o rokovima valjanosti;
6. prateću dokumentaciju obrađuje u aplikaciji skladišnog poslovanja;
7. izrađuje šifarnik dobavljača, skladišta i artikala;
8. distribuira robu po objektu dnevno, odnosno prema traženoj specifikaciji voditelja – obrada u aplikaciji skladišnog poslovanja;
9. ispostavlja potpisanu dokumentaciju u tri primjerka (arhiva, voditelj i računovodstvo – radi vrijednosne obrade);
10. usklađuje stanje robe u skladištu s materijalnim knjigovodstvom;
11. evidentira kvarove na instalacijama, opremi, uređajima, vrši upis kvarova u za to predviđenu bilježnicu;
12. obavlja popravke svih vrsta koje u postojećim okolnostima može samostalno izvršiti, a ukoliko to nije moguće izvještava neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja i uz njihovu suglasnost poziva određene servise ili potrebne registrirane izvršioce za tu vrstu popravaka;
13. u izuzetno hitnim slučajevima, u odsutnosti odgovornih osoba, samostalno naručuje popravke i servise, radi sprečavanja nastajanja većih šteta;
14. obavlja poslove održavanja objekata Doma u smislu ličenja prostorija, bojanja inventara i drugih zanatskih poslova;
15. održava i brine o vozilima Doma, vodeći računa o pravovremenim servisima i registraciji vozila;
16. prevozi radnike Doma i korisnike po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja;
17. obavlja poslove zaštite na radu i zaštite od požara u Dislociranoj jedinici, vodi evidenciju o rokovima obnove atesta u vezi zaštite na radu i zaštite od požara (buka, požar, kotlovnica, dizala, hidranti i sl.);
18. pomaže i sudjeluje kod preseljenja nepokretnih korisnika, namještaja i opreme Doma;
19. vodi brigu o radu i održavanju sustava grijanja i hlađenja;

20. održava dvorišni prostor u smislu košenja trave, obrezivanja voćaka i ostalog zelenila i drugih poslova redovnog održavanja i čišćenja;
 21. kod investicijskih radova i održavanja objekata, kontrolira i surađuje sa izvođačima radova i o svemu izvještava neposrednog rukovoditelja i ravnatelja;
 22. naručuje i trebuje rezervne dijelove, materijale i alate za održavanje objekta Dislocirane jedinice;
 23. dovozi tople obroke za korisnike pripremljene od vanjskog pružatelja usluge prehrane,
 24. odvozi nečisto rublje/posteljinu na pranje vanjskom pružatelju usluge pranja, dovozi/preuzima čisto rublje/posteljinu; obavlja i druge prijevoze po potrebi;
 25. po potrebi prati korisnike na specijalističke preglede;
 26. materijalno je odgovoran za robu u skladištu, opremu koju je zadužio, kao i za inventar svoje prostorije;
 27. u svom radu postupa sukladno pravilima struke, općim aktima Doma, protokolima postupanja u Domu, nalogima ravnatelja ili neposrednog rukovoditelja.
- Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (s time izjednačen SSS/KV).

Posebni uvjeti:

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

Članak 35.

Čistačica–pomoćni radnik u kuhinji/servirka

obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u svim prostorima Dislocirane jedinice 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 čišćenja obavlja svakodnevno i periodično, prema nalogu neposrednog rukovoditelja;
4. sudjeluje u podjeli pripremljene hrane na obroke; servira i dijeli obroke korisnicima u blagovaonicama i sobama korisnika, pomaže po potrebi u hranjenu korisnika;
5. samostalno priprema jednostavne obroke, napitke i sl.;
6. čisti, održava i dezinficira posuđe, opremu i pribor, te prostor kuhinje, blagovaonice i prostore skladištenja hrane; diže terete veće od 15 kg;
7. odvaja i odlaže otpatke hrane na za to određeno mjesto; zbrinjava i slaže ambalažu;
8. prikuplja i sortira nečisto rublje i posteljinu, priprema za otpremu na pranje, po potrebi pere i glača posteljinu i rublje;
9. materijalno je odgovorna za inventar i opremu sa kojom radi u tijeku radnog procesa;
10. u svom radu postupa sukladno pravilima struke, općim aktima Doma, protokolima postupanja u Domu, nalogima ravnatelja ili neposrednog rukovoditelja.

Potrebna stručna sprema: završeno osnovnoškolsko obrazovanje (NKV).

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Usklađivanje unutarnjeg ustrojstva Doma s odredbama ovoga Pravilnika, raspored radnika na radna mjesta sukladno uvjetima iz ovoga Pravilnika, 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 37.

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.

Radniku Doma koji danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika ne udovoljava propisanim uvjetima stručne spreme i/ili ne posjeduje propisano odobrenje za samostalan rad (licencu) za obavljanje poslova radnog mjesta za koje ima sklopljen ugovor o radu, ponudit će se izmjena ugovora o radu za poslove za koje ispunjava uvjete. Ukoliko takvih poslova u Domu nema ili radnik odbije ponuđeni izmijenjeni ugovor o radu, otkazat će mu se ugovor o radu sukladno odredbama propisa kojima se uređuju radni odnosi u Domu.

Članak 38.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Mali Kartec“, Broj: 317/2018 od 10. 5. 2018. godine.

Članak 39.

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

Broj: 1112/2018
Krk, 19. 12. 2018. godine.



PREDsjedNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Mr. sc. Damir Balenović

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

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

V.D. RAVNATELJA

Vinko Štimac, dipl. iur.

