



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

KLASA:012-03/15-01/5
URBROJ:2170/1-10/3-19-6
Rijeka, 3. 6. 2019.

PRIJEDLOG ODLUKE
O DAVANJU SUGLASNOSTI NA PRAVILNIK O IZMJENAMA I
DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DOMA „MARKO A. STUPARIĆ“



Pročelnica:

Dragica Marač, mag. psych.

Materijal izradio:

Vinko Štimac, dipl. iur.

I. PRAVNA OSNOVA

Članak 56. stavak 1. točka 2. Statuta Doma za starije osobe „Marko A. Stuparić“ Veli Lošinj (Broj:383/1-2014 od 15. 7. 2014. i Broj:134/1-2018 od 10. 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. Točka 18a. istog članka određuje da Župan obavlja prava i dužnosti osnivača za pravne osobe kojih je Županija osnivač, osim ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

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 pravih osoba, te zaključke.

II. OBRAZLOŽENJE

Upravno vijeće Doma za starije osobe „Marko A. Stuparić“ Veli Lošinj na sjednici održanoj 28. svibnja 2019. godine donijelo je Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Marko A. Stuparić“. Akt je, sukladno odredbama Statuta Doma, dostavljen Upravnom odjelu za socijalnu politiku i mlade, radi davanja suglasnosti osnivača na isti.

Izmjene i dopune Pravilnika Upravno vijeće je usvojilo iz razloga cjelovitog ustrojavanja radnih mjesta koja se tiču računovodstveno-administrativnih poslova u Domu. Naime, do sada su bila sistematizirana samo 2 radna mjesta za obavljanje računovodstveno-administrativnih poslova (voditelj računovodstva i 1 računovodstveni referent), a ovim bi se sistematiziralo mjesto još jednog referenta – financijskog knjigovođe. Radi se o povećanju za jednog izvršitelja, ali je isto nužno kako bi se svi poslovi mogli obavljati u sklopu Doma, bez korištenja vanjske usluge knjigovodstva (što je bio slučaj u proteklim godinama). Ovaj broj izvršitelja, gledano razmjerno broju ostalih zaposlenih i broju korisnika usluga Doma, ne odskaače od broja zaposlenih na tim radnim mjestima u ostalim županijskim domovima za starije osobe („Mali Kartec“ ih ima 4, „Volosko“ 5, „Kantrida“ 6). Ukupni broj izvršitelja na sistematiziranim radnim mjestima u Domu time bi se povećao sa 44 na 45 izvršitelja, a izmjenama Pravilnika (članak 2.) opisani su poslovi radnog meta „računovodstveni referent-financijski knjigovođa“ te utvrđeni uvjeti za rad na tom radnom mjestu.

Nadalje, izmjenama Pravilnika (članak 3. i 4.) kod radnih mjesta „glavna medicinska sestra“ i „medicinska sestra“ previđeni su dvojadi uvjeti potrebne stručne sprema za obavljanje poslova tih radnih mjesta, što omogućuje veću motiviranost kvalificiranog zdravstvenog osoblja za rad u Domu. Stručni kadar višeg stupnja obrazovanja od minimalno propisanog svakako je dobrodošao i zbog činjenice implementacije norme kvalitete (E-qualin), čemu teže svi županijski domovi za starije osobe.

Predložene izmjene Pravilnika u člancima 5., 6. i 7. tehničke su prirode i odnose se na preciznije uređenje opisa poslova i odgovornosti na pojedinim radnim mjestima u Domu.

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 izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Marko A. Stuparić“.

(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 osobe „Marko A. Stuparić“ Veli Lošinj (Broj:383/1-2014 od 15. 7. 2014. i Broj:134/1-2018 od 10. 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 izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Marko A. Stuparić“

I.

Daje se suglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Marko A. Stuparić“, Broj:318/1-2019, koji je donijelo Upravno vijeće Doma na sjednici održanoj 28. svibnja 2019. godine.

(Pravilnik je sastavni dio ove Odluke).

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Na temelju članka 56. stavka 1. točke 2. Statuta Doma za starije osobe „Marko A. Stuparić“ Veli Lošinj, 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 „Marko A. Stuparić“ Veli Lošinj, na svojoj 44. sjednici, održanoj 28. 05. 2019. godine, donijelo je

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DOMA „MARKO A. STUPARIĆ“

Članak 1.

U članku 14. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Marko A. Stuparić“ (Broj:185/1-2015 od 5. 5. 2015. godine - u daljnjem tekstu: Pravilnik) u tablici iza retka „voditelj financijsko-računovodstvenih poslova“ dodaje se novi redak koji glasi: „Računovodstveni referent-financejski knjigovođa / članak 18a. / 1“.

U tablici u retku „ukupno“ broj „44“ zamjenjuje se brojem: „45“.

Članak 2.

Iza članka 18. dodaje se novi članak 18a. koji glasi:
„18a.

Računovodstveni referent-financejski knjigovođa

obavlja sljedeće poslove:

1. vodi glavnu knjige s pripadajućim dnevnicima;
2. vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa;
3. vodi analitičko-knjigovodstvo dugotrajne materijalne imovine i sitnog inventara;
4. vodi saldakonti dobavljača, ažurno i točno vrši usklađivanje stanja;
5. kontrolira i izvješćuje o realizaciji ugovora javne nabave, vrijednosno i količinski;
6. obavlja sva plaćanja za Dom elektroničkim putem vodeći računa o ugovorenim ili zadanim rokovima plaćanja, a u okviru dozvoljenih i raspoloživih sredstava/autonomno i u okviru državne riznice;
7. kontira i provjerava kontiranje svih računovodstvenih dokumenata u skladu s važećim računskim planom proračunskog knjigovodstva i knjiži one iz djelokruga svog radnog mjesta;
8. knjiži sve prihode i troškove po izvorima financiranja, po mjestu troška i njihovoj vrsti;
9. obavlja formalne i suštinske kontrole svih ulaznih računa, daje na ovjeru odgovornoj osobi, provjerava usklađenost sa skladišnim dokumentima, narudžbenicom i ugovorom o nabavi;
10. obavlja formalne i suštinske kontrole putnih naloga;
11. knjiži godišnje inventure i promjene po izvršenim popisima robe i drugih sredstava, po odluci ravnatelja;
12. dnevno knjiži sve promjene po žiro računu i blagajni Doma;
13. po potrebi izrađuje izvješća o poslovanju i druga statistička izvješća koja proizlaze iz podataka glavne knjige;
14. materijalno je odgovoran za zaduženi osnovni i sitan inventar svoje kancelarije i sredstva rada s kojima dolazi u kontakt;
15. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja financijsko-računovodstvenih poslova 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 3.

U članku 20. stavku 1. iza točke 30. dodaje se nova točka 31. koja glasi:

„18. redovito unosi podatke u odgovarajuće očevidnike i računalne programe koje koristi Dom (Dogma i dr.);“, a dosadašnje točke 31. i 32. postaju točke 32. i 33..

Stavak 2. mijenja se i glasi:

„Potrebna stručna sprema: završen sveučilišni diplomski studij sestrinstva (s time izjednačen VSS medicinska sestra) ili završen stručni studij sestrinstva – prvostupnica sestrinstva (s time izjednačen VŠS medicinska sestra).“.

Stavak 3. mijenja se i glasi:

„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 4.

U članku 21. stavku 1. iza točke 23. dodaje se nova točka 24. koja glasi:

„24. redovito unosi podatke u odgovarajuće očevidnike i računalne programe koje koristi Dom (Dogma i dr.);“, a dosadašnje točke 24. i 25. postaju točke 25. i 26..

Stavak 2. mijenja se i glasi:

„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).“.

Stavak 3. mijenja se i glasi:

„Posebni uvjeti:

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

Članak 5.

U članku 22. stavku 1. iza točke 10. dodaje se nova točka 11. koja glasi:

„11. redovito unosi podatke u odgovarajuće očevidnike i računalne programe koje koristi Dom (Dogma i dr.);“, a dosadašnje točke 11. i 12. postaju točke 12. i 13..

Članak 6.

U članku 23. stavku 1. iza točke 4. dodaje se nova točka 5. koja glasi:

„5. redovito unosi podatke u odgovarajuće očevidnike i računalne programe koje koristi Dom (Dogma i dr.);“, a dosadašnje točke 5., 6. i 7. postaju točke 6., 7. i 8..

Članak 7.

U članku 24. stavku 1. iza točke 10. dodaje se nova točka 11. koja glasi:

„11. redovito unosi podatke u odgovarajuće očevidnike i računalne programe koje koristi Dom (Dogma i dr.);“, a dosadašnje točke 11. i 12. postaju točke 12. i 13..

Članak 8.

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

Broj: 318/1-2019.

Veli Lošinj, 28. 05. 2019. godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Oliver Filipas



Na ovaj Pravilnik osnivač je dao suglasnost odlukom KLASA: _____
URBROJ: _____ od _____ 2019. godine.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana _____ 2019.
godine i da je stupio na snagu dana _____ 2019. godine.

RAVNATELJ

Aldo Stipanov, dipl. pedagog.



DOM ZA STARIJE OSOBE „MARKO A. STUPARIĆ“ VELI LOŠINJ

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

Veli Lošinj, svibanj 2015. godine

Na temelju članka 56. stavka 1. točke 2. Statuta Doma za starije osobe „Marko A. Stuparić“ Veli Lošinj (Broj:381/1-2014 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 „Marko A. Stuparić“ Veli Lošinj, na svojoj 9. sjednici, održanoj 5. svibnja 2015. godine, donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DOMA „MARKO A. STUPARIĆ“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Marko A. Stuparić“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Doma za starije osobe „Marko A. Stuparić“ Veli Lošinj (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 pomoćno-tehničkih poslova;
3. Dislocirana jedinica Cres.

Računovodstveno-administrativni poslovi, poslovi socijalnog rada i poslovi aktivnog provođenja vremena i radnih aktivnosti obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Članak 4.

Rukovodeća mjesta u Domu jesu: ravnatelj, voditelj odjela/dislocirane jedinice.

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 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 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 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 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
Socijalni radnik	članak 16.	1
Stručni suradnik	članak 17.	1
Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	članak 18.	1
Računovodstveno-administrativni referent	članak 19.	1
ODJEL NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU		
Voditelj Odjela	članak 6.	iz reda radnika Doma
Glavna medicinska sestra	članak 20.	1
Medicinska sestra	članak 21.	6
Fizioterapeut	članak 22.	1
Njegovateljica	članak 23.	9
Gerontodomačica–dostavljačica obroka	članak 24.	1
ODJEL POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA		
Voditelj Odjela	članak 6.	iz reda radnika Doma
Kuhar	članak 25.	3
Pomoćni radnik u kuhinji/servirka	članak 26.	2,5
Ekonom–kućni majstor–dostavljač obroka	članak 27.	1
Kućni majstor–skladištar–dostavljač obroka	članak 28.	1
Pralja	članak 29.	2
Čistačica	članak 30.	2,5
DISLOCIRANA JEDINICA CRES		
Voditelj Dislocirane jedinice	članak 6.	iz reda radnika Doma
Medicinska sestra	članak 21.	1
Njegovateljica	članak 23.	4

10. obavlja kontrolu rada blagajne, povjerenih novčanih sredstava, te novčana sredstva korisnika i sredstva koja se nalaze u sefu blagajne;
11. obavlja kontrolu materijalnog poslovanja i ekonomata;
12. organizira i po potrebi obavlja obračun plaća radnika na osnovi evidencije o prisutnosti na radu i prema važećim propisima;
13. prati pravilnu primjenu propisa vezanih za investicije;
14. prati propise iz područja javne nabave i operativno provodi postupke javne nabave;
15. prati kretanje novčanih sredstava i odgovoran je za njihovo namjensko korištenje ravnatelju i Upravnom vijeću Doma;
16. izrađuje kalkulacije cijena svih usluga koje pruža Dom;
17. obavlja kontrolu rasporeda prihoda i troškova;
18. organizira provedbu i vrši obradu godišnje inventure;
19. ispunjava statističke podatke vezane za računovodstvo, surađuje sa tijelima upravljanja i rukovođenja Domom;
20. brine o čuvanju i spremanju dokumentacije u pismohranu, te uništavanju dokumentacije koju više ne treba čuvati, u skladu s propisima;
21. po potrebi i pozivu prisustvuje radu Upravnog i Stručnog vijeća Doma;
22. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
23. 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,
- vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo u struci: 3 godine.

→ Članak 18a.

Članak 19.

Računovodstveno-administrativni 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 radnika;
3. vodi evidenciju godišnjih odmora i plaćenih dopusta radnika (priprema i izrada odluka);
4. priprema podatke za ostale obračune po kolektivnom ugovoru i obračun istih (jubilarne nagrade, pomoći, otpremnine, dar u prigodi Sv. Nikole i sl.);
5. unosi podatke u Registar zaposlenih u javnim službama;
6. izrađuje statističke izvještaje, izvještaje za poreznu upravu, za invalide rada, za Centar za socijalnu skrb;
7. provodi postupke javne nabave i vodi propisane evidencije vezano uz javnu nabavu (priprema tekst nadmetanja za objave, prikuplja ponude, analizira, izrađuje zapisnike, šalje obavijesti);
8. piše i dostavlja pozive za sjednice Upravnog vijeća i drugih tijela u Domu;
9. vodi i izrađuje zapisnike i akte sa sjednica Upravnog vijeća Doma;
10. priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća;
11. preuzima poštu, razvrstava poštu i daje je ravnatelju na pregled i potpis;
12. zaprima prispjelu poštu, upisuje u djelovodnik, signira, zaprima određeni spis i otprema prema uputama ravnatelja, vodi urudžbeni zapisnik;
13. kuvertira i otprema poštu;
14. sređuje i čuva dokumentaciju iz područja rada ravnatelja i Doma, piše i dostavlja pozive i materijal za sjednice, vodi zapisnike;

15. brine o čuvanju i spremanju dokumentacije u pismohranu, te uništavanju dokumentacije koju više ne treba čuvati, u skladu s propisima;
16. prati promjene u propisima, izrađuje ugovore i odluke, po nalogu ravnatelja;
17. po potrebi i po nalogu voditelja financijsko-računovodstvenih poslova ili ravnatelja obavlja poslove priručne blagajne u Domu, odnosno: podiže gotovinu sa žiro računa Doma za potrebe isplate akontacija materijalnih troškova i refundacije troškova radnicima, plaćenih gotovinom; vrši obračun pruženih usluga i ispostavlja račune za iste; prima gotovinske uplate za pokriće potraživanja po izdanim računima, kao i za ostale potrebe korisnika te istog dana polaže na žiro račun Doma; dnevno izrađuje blagajnički izvještaj s pripadajućim uplatnicama i isplatnicama; vodi evidenciju o isplaćenim akontacijama i njihovom povratu; vodi posebnu evidenciju novca i ostalih vrijednosti korisnika, zaprima i raspoređuje novac dobiven od centra za socijalnu skrb ili obitelji korisnika uz popratnu dokumentaciju; svu knjigovodstvenu i računovodstvenu dokumentaciju dostavlja ovlaštenoj fizičkoj ili pravnoj osobi koja obavlja poslove računovodstva na knjiženje, uz popratni dopis;
18. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
19. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja financijsko-računovodstvenih poslova ili ravnatelja.
Potrebna stručna sprema: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravnog, ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja (s time izjednačen SSS upravnog, ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja).
Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na računalu.
Potrebno radno iskustvo u struci: 1 godina.

Članak 20.

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 njege i brige o zdravlju, 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. članica je Stručnog vijeća Doma i sudjeluje u njegovom radu;
13. sudjeluje u izradi planova i programa rada Doma i izrađuje izvješća za svoje područje rada;
14. predlaže i kontrolira primjenu i provođenje mjera i sredstava zaštite na radu i ostalih sredstava rada i brine o redovnoj nabavi tih sredstava;
15. kontrolira izvršavanje poslova u cjelini i izvršenje radnih zadataka pojedinaca sukladno propisima i pravilima struke;
16. potiče timski pristup radu i građenje pozitivnih međuljudskih odnosa kao preduvjeta uspješnosti obavljanja radnih zadataka u cjelini;
17. daje mišljenje i ocjenjuje rad medicinskih sestara i njegovateljica na probnom radu;
18. predlaže i sudjeluje u nabavi osnovnog i sitnog inventara, vodeći računa o propisanim standardima koje Dom mora poštivati;

19. 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;
 20. nadzire zdravstvene evidencije i sukladno njima poduzimanje potrebnih higijenskih i zdravstvenih mjera;
 21. odgovorna je za propisno čuvanje, evidenciju i upotrebu lijekova koji se svrstavaju u kategoriju narkotika;
 22. kontaktira sa obitelji korisnika i daje informacije o zdravstvenom stanju korisnika;
 23. promovira i nadzire metode vršenja njege, unapređuje kvalitetnu primjenu pomagala za inkontinenciju, saniranje dekubitusa i ortopedskih pomagala;
 24. brine o redovnim sanitarnim pregledima radnika;
 25. 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;
 26. sudjeluje u izradi godišnjeg plana korištenja godišnjih odmora radnika;
 27. vodi evidencije i odgovorna je za točnost evidentiranja odrađenih radnih sati radnika, te pravovremeno predavanje radne liste računovodstvu;
 28. izrađuje godišnja i polugodišnja izvješća o radu Odjela njege i brige o zdravlju;
 29. izrađuje planove zdravstvene njege za Odjel i Dislociranu jedinicu Cres;
 30. daje radne upute praljama i čistačicama u pogledu načina i kvalitete čišćenja životnog prostora korisnika i pranja i čišćenja posteljine, rublja i odjeće korisnika;
 31. materijalno je odgovorna za osnovni i sitni inventar ambulante;
 32. 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 21.

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 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;
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. 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. organizira i koordinira odlazak korisnika na specijalističke preglede;
23. medicinska sestra u Dislociranoj jedinici Cres, u suradnji s Glavnom medicinskom sestrom Doma, obavlja i sljedeće poslove:
 - predlaže i kontrolira primjenu i provođenje mjera i sredstava zaštite na radu i ostalih sredstava rada i brine o redovnoj nabavi tih sredstava;
 - daje mišljenje i ocjenjuje rad njegovateljica na probnom radu u Dislociranoj jedinici;
 - predlaže i sudjeluje u nabavi osnovnog i sitnog inventara, vodeći računa o propisanim standardima koje Dom mora poštivati;
 - skrbi o propisnom 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. 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 22.

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;

Kuhar	članak 25.	2
Kućni majstor –skladištar–dostavljač obroka	članak 28.	1
Čistačica	članak 30.	1
UKUPNO		44

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. organizira poslove pomoći u kući (zaprima zahtjeve korisnika pomoći u kući, koordinira rad gerontodomačica i ostalih radnika koji sudjeluju u pružanju usluga pomoći u kući, vodi propisanu dokumentaciju);
6. kontinuirano surađuje s radnicima odjela njege i brige o zdravlju i sudjeluje u radu odjela;
7. pruža usluge radno-okupacijske terapije, predlaže program iste Stručnom vijeću, sudjeluje u organizaciji i provođenju njenih aktivnosti;
8. 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;
9. obavlja stručni savjetodavni rad sa korisnicima i njihovim obiteljima i sa radnicima Doma;
10. odgovoran je za čuvanje tajnosti podataka vezanih za privatnost korisnika i rad 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 osobnih potreba korisnika;
13. daje informacije i obavijesti strankama;
14. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
15. obavlja i druge poslove po nalogu 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. po potrebi obavlja i poslove radnog mjesta „socijalni radnik“ iz članka 16. ovoga Pravilnika, u odsutnosti socijalnog radnika ili po nalogu ravnatelja (ako ima odgovarajuću stručnu spremu za obavljanje poslova tog radnog mjesta);
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. daje informacije i obavijesti strankama;
10. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
11. obavlja i druge poslove po nalogu 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.

Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova

obavlja sljedeće poslove:

1. organizira rad računovodstveno-knjigovodstvenih poslova u skladu sa važećim propisima,
2. kontrolira financijsku dokumentaciju;
3. vodi financijsko knjigovodstvo, kontira i knjiži sve nastale promjene na osnovi dokumenata iz likvidature;
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;

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 23.

Gerontodomaćica–dostavljačica obroka

obavlja sljedeće poslove:

1. posjećuje korisnike u njihovim domovima prema utvrđenom rasporedu, pruža usluge pomoći u kući u skladu sa priznatom vrstom usluga za pojedinog korisnika;
2. 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;
3. surađuje sa liječnicima primarne zdravstvene zaštite i obitelji korisnika;
4. po potrebi sudjeluje u radu odjela njege i brige o zdravlju Doma, s opisom poslova radnog mjesta negovateljica;
5. materijalno je odgovorna za sredstva rada, inventar Doma i imovinu korisnika s kojom radi;
6. vodi propisanu evidenciju;
7. 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 24.

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. prati korisnike na specijalističke preglede;
9. prikuplja, popisuje i predaje zajedničku robu korisnika kao i ostalu posteljinu odjela na pranje;
10. negovateljica u Dislociranoj jedinici Cres obavlja i sljedeće poslove:

- u izostanku čistačice čišćenje svih prostora dislocirane jedinice u kojima se zadržavaju korisnici osim kuhinje s pripadajućim prostorima i blagovaonice;
 - pranje osobne odjeće korisnika kao i inventara koji se ne šalje na pranje u centralnu praonicu, prema opisu poslova radnog mjesta „pralja“;
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 25.

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. treba potrebne količine namirnica za sljedeći 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. treba potrošni materijal;
14. vodi evidencije i unosi podatke u odgovarajući računalni program;
15. primjenjuje pravila HACCP mjerenja i kontrole;
16. kuhar u Dislociranoj jedinici Cres obavlja i sljedeće poslove:
 - brine o pravovremenoj narudžbi namirnica i ostalih materijala, kao i njihovoj dostavi i skladištenju i čuvanju, u skladu s propisima HACCP-a;
 - dijeli obroke i održava higijenu i čistoću prostora u kojima se priprema i dijeli hrana;
 - brine o čistoći, dezinfekciji i deratizaciji prehrambenog djela prostora dislocirane jedinice;
17. materijalno je odgovoran za inventar i opremu kuhinje kao i materijale sa kojima radi u tijeku radnog procesa;
18. 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 26.

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;

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. 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 27.

Ekonom–kućni majstor–dostavljač obroka

obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja poslove ekonomata u sjedištu Doma, te za dislociranu jedinicu Doma (vođenje materijalnih evidencija, pravodobno kompletiranje dokumentacije zbog knjigovodstvene evidencije, iskazivanje naturalnih rezultata (potrošnja = plan nabave = normativ potrošnje po artiklu), usklađivanje proknjiženog stanja sa skladišnim i financijskim knjigovodstvom, praćenje kretanja cijena na tržištu i kvalitete robe, kontrola dostavnica i računa (provjera količine i cijene), vođenje brige o zalihama);
 2. u odsutnosti skladištara obavlja njegove poslove u cijelosti, uz prethodno obavljenu primopredaju zaliha roba u skladištu;
 3. evidentira kvarove na instalacijama, opremi, uređajima, vrši upis kvarova u za to predviđenu bilježnicu;
 4. 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;
 5. u izuzetno hitnim slučajevima, u odsutnosti odgovornih osoba, samostalno naručuje popravke i servise, radi sprečavanja nastajanja većih šteta;
 6. obavlja poslove održavanja objekata Doma u smislu ličenja prostorija, bojanja inventara i drugih zanatskih poslova prema planu održavanja;
 7. održava i brine o vozilima Doma, vodeći računa o pravovremenim servisima i registraciji vozila;
 8. prevozi radnike Doma i korisnike po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja;
 9. skrbi o provedbi propisa iz područja zaštite na radu i zaštite od požara, organizira provedbu i neposredno provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara;
 10. pomaže i sudjeluje kod preseljenja nepokretnih korisnika, namještaja i opreme u vlasništvu Doma;
 11. vodi brigu o radu i održavanju centralnog grijanja i kotlovnice, kao i plinske stanice, pravodobno izvještuje o potrebi nabavke energenata;
 12. održava dvorišni prostor u smislu košenja trave, obrezivanja voćaka i ostalog zelenila i drugih poslova redovnog održavanja;
 13. kod investicijskih radova i održavanja objekata, kontrolira i surađuje sa izvođačima radova i o svemu izvještava ravnatelja;
 14. naručuje i trebuje rezervne dijelove, materijale i alate za održavanje imovine Doma;
 15. razvozi (dostavlja) obroke po kućama korisnika usluge pomoći u kući;
 16. materijalno je odgovoran za alate i opremu koju je zadužio, inventar u svome radnom prostoru kao i za opremu i robu s kojom u tijeku radnog procesa dolazi u kontakt;
 17. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.
Potrebna stručna sprema: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili drugog odgovarajućeg (tehničkog) usmjerenja (s time izjednačen SSS).
- Posebni uvjeti:
- vozačka dozvola B kategorije,
 - položen ATK ispit,
 - poznavanje rada na računalu.

Članak 28.

Kućni majstor–skladištar–dostavljač obroka

obavlja sljedeće poslove:

1. organizira rad skladišta;
 2. obavlja dnevno sva propisana mjerenja po HACCP-u;
 3. preuzima robu od dobavljača uz prateću dokumentaciju, kontrolira kvalitetu i kvantitetu preuzete robe te u slučaju reklamacije vraća istu;
 4. vodi računa o pravilnom skladištenju robe;
 5. uz svaku robu stavlja natpis;
 6. brine o optimalnoj zalihi svih vrsta roba i obavještava nadređene o novim potrebama;
 7. vodi brigu o rokovima valjanosti;
 8. prateću dokumentaciju obrađuje u aplikaciji skladišnog poslovanja;
 9. izrađuje šifarnik dobavljača, skladišta i artikala;
 10. distribuira robu po objektima dnevno, odnosno prema traženoj specifikaciji voditelja – obrada u aplikaciji skladišnog poslovanja;
 11. ispostavlja potpisanu dokumentaciju u tri primjerka (arhiva, voditelj i računovodstvo – radi vrijednosne obrade);
 12. usklađuje stanje robe u skladištu s materijalnim knjigovodstvom;
 13. u odsutnosti ekonoma obavlja njegove poslove u cijelosti;
 14. evidentira kvarove na instalacijama, opremi, uređajima, vrši upis kvarova u za to predviđenu bilježnicu;
 15. 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;
 16. u izuzetno hitnim slučajevima, u odsutnosti odgovornih osoba, samostalno naručuje popravke i servise, radi sprečavanja nastajanja većih šteta;
 17. obavlja poslove održavanja objekata Doma u smislu ličenja prostorija, bojanja inventara i drugih zanatskih poslova prema planu održavanja;
 18. održava i brine o vozilima Doma, vodeći računa o pravovremenim servisima i registraciji vozila;
 19. prevozi radnike Doma i korisnike po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja;
 20. organizira provedbu i neposredno provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara;
 21. pomaže i sudjeluje kod preseljenja nepokretnih korisnika, namještaja i opreme u vlasništvu Doma;
 22. vodi brigu o radu i održavanju centralnog grijanja i kotlovnice, kao i plinske stanice, pravodobno izvješćuje o potrebi nabavke energenata;
 23. održava dvorišni prostor u smislu košenja trave, obrezivanja voćaka i ostalog zelenila i drugih poslova redovnog održavanja;
 24. kod investicijskih radova i održavanja objekata, kontrolira i surađuje sa izvođačima radova i o svemu izvještava ravnatelja;
 25. naručuje i trebuje rezervne dijelove, materijale i alate za održavanje imovine Doma;
 26. razvozi (dostavlja) obroke po kućama korisnika usluge pomoći u kući;
 27. materijalno je odgovoran za robu u skladištu, opremu koju je zadužio, kao i za inventar svoje prostorije;
 28. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.
- Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (s time izjednačen SSS/KV).

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije,
- položen ATK ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 29.

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 30.

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. čistačica u Dislociranoj jedinici Cres obavlja i sljedeće poslove:
 - pranje osobne odjeće korisnika kao i inventara koji se ne šalje na pranje u centralnu praonicu, prema opisu poslova radnog mjesta „pralja“;
 5. materijalno je odgovorna za inventar i opremu s kojom u tijeku radnog procesa dolazi u dodir;
 6. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.
- Potrebna stručna sprema: završeno osnovnoškolsko obrazovanje (NKV).

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

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 32.

Iznimno od odredbe članka 31. ovoga Pravilnika, izvršitelj bez položenog ATK ispita zatečen na radnom mjestu „skladištar–kućni majstor“ u Odjelu prehrambeno-tehničkih i pomoćnih poslova u vrijeme stupanja na snagu ovoga Pravilnika, nastaviti će obavljati poslove radnog mjesta „kućni majstor–skladištar–dostavljač obroka“ iz članka 28. ovoga Pravilnika, do prestanka njegovog radnog odnosa u Domu.

Članak 33.

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 34.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Marko A. Stuparić“ (Broj:75/1-2012 od 2. 2. 2012. godine).

Članak 35.

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

Broj: 185/1-2015.
Veli Lošinj, 5.svibnja 2015. godine.



Na ovaj Pravilnik osnivač je dao suglasnost odlukom KLASA: 022-04/15-01/22
URBROJ: 2170/1-01-01/6-15-16 od 8. Lipnja 2015. godine.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 18. Lipnja 2015. godine i da je stupio na snagu dana 26. Lipnja 2015. godine.

v.d. RAVNATELJA



Matec, dipl. soc. rad.