Dom za starije i nemoćne osobe Primorsko – goranske županije
„KANTRIDA" Rijeka, Đuro Catti 6
Institucijska skrb ▪ tel. 051/612-100 ▪ Vaninstitucijska skrb ▪ tel. 051/341-087
dom-kantrida@ri.t-com.hr http://www.dom-kantrida.hr/

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Rijeka, _____ 2011.g.

Na temelju članka 66. stavka 2. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Primorsko-goranske županije „Kantrida“ Rijeka i odredbi Pravilnika o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi, načinu pružanja skrbi izvan vlastite obitelji, uvjetima prostora, opreme i radnika doma socijalne skrbi, terapijske zajednice, vjerske zajednice, udruge i drugih pravnih osoba te centra za pomoć i njegu u kući ("Narodne novine" broj 64/09), Upravno vijeće Doma, uz prethodno provedeno savjetovanje s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom u Domu, sukladno članku 149. stavku 1. i članku 152. stavku 3. Zakona o radu ("Narodne novine" broj 149/09) i članku 69. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Primorsko-goranske županije „Kantrida“ Rijeka, uz suglasnost Župana Primorsko-goranske županije, na svojoj ____ sjednici, održanoj _____ 2011. godine, donijelo je

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Kantrida“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Doma za starije i nemoćne osobe Primorsko-goranske županije “Kantrida” Rijeka (u daljnjem tekstu: Dom), ustrojbene jedinice i rukovođenje radom ustrojbenih 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.

Članak 2.

Dom je ustanova s podjelom rada po ustrojbenim jedinicama.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO DOMA

Članak 3.

Poslovi u Domu organiziraju se i obavljaju se u slijedećim ustrojbenim jedinicama:

1. Odjel socijalnog rada i radno-okupacijskih aktivnosti
2. Odjel za pojačanu njegu s odsjecima:
   - Odsjek zgrada A,
   - Odsjek zgrada B,
   - Odsjek zgrada C.
3. Odjel vaninstitucionalne zaštite – dislocirana radna jedinica s odsjecima:
   - Odsjek - klubovi starijih osoba,
   - Odsjek pomoći i njege u kući.
4. Odjel administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova s odsjecima:
   - Odsjek prehrane,
   - Odsjek tehničkih i pomoćnih poslova,
   - Odsjek općih, kadrovskih i financijsko-računovodstvenih poslova.

Članak 4.

Ustrojbene 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.

Članak 5.

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

Voditelj obavlja sljedeće poslove:

- organizira i koordinira rad ustrojbene jedinice,
- skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Doma, na razini ustrojbene 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 ustrojbene jedinice,
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Voditelj ustrojbene jedinice imenuje se na vrijeme od 2 godine iz reda radnika te ustrojbene jedinice, a obavlja rukovodeće poslove iz stavka 2. ovoga članka uz redovite poslove svoga radnog mjesta, sukladno zaključenom ugovoru o radu.

Članak 6.

Ravnatelj može razriješiti voditelja ustrojbene jedinice prije isteka mandata na koji je imenovan ako voditelj ne obavlja poslove iz članka 5. stavka 2. ovoga Pravilnika ili ih ne obavlja u potpunosti, te u slučaju kršenja obveza iz radnog odnosa.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I POSLOVA

Članak 7.

Sistematizacijom radnih mjesta i poslova uređuju se sva radna mjesta i poslovi koji se obavljaju na tim radnim mjestima u Domu.

Sistematizacija radnih mjesta i poslova temelj je za utvrđivanje uglavaka pojedinog ugovora o radu kojeg Dom sklapa sa svakim radnikom, glede naziva, naravi ili vrste rada, kao i utvrđivanja obaveza radnika u obavljanju poslova.

Članak 8.

Skup istih ili sličnih poslova koji se obavljaju u Domu označavaju se radnim mjestom.

Svako radno mjesto ima naziv.

Raspored radnika na poslove radnih mjesta unutar ustrojbenih jedinica utvrđuje ravnatelj.

Članak 9.

Osim općih uvjeta utvrđenih zakonom kojima radnik mora udovoljiti za rad na određenom radnom mjestu, ovim Pravilnikom utvrđuju se i posebni uvjeti i to:

- stručna sprema,
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti,
- radno iskustvo.

Posebna zdravstvena sposobnost kao uvjet za sklapanje ugovora o radu, utvrđuje se sukladno pozitivnim propisima.

Članak 10.

Udovoljavanje općih uvjeta i posebnih uvjeta utvrđenih ovim Pravilnikom, radnik dokazuje odgovarajućim javnim ispravama.

Članak 11.

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

Radno mjesto	Broj izvršitelja
Ravnatelj	1
Odjel socijalnog rada i radno-okupacijskih aktivnosti	
Socijalni radnik	4
Radni terapeut	4
Fizioterapeut	9
Odjel za pojačanu njegu	
Odsjek zgrada A	
Medicinska sestra (VŠS)	1
Medicinska sestra	9
Njegovateljica	12
Odsjek zgrada B	
Medicinska sestra (VŠS)	2
Medicinska sestra	17
Njegovateljica	36
Frizer	1
Odsjek zgrada C	
Medicinska sestra (VŠS)	1
Medicinska sestra	10
Njegovateljica	12
Odjel vaninstitucionalne zaštite – dislocirana radna jedinica	
Odsjek - klubovi starijih osoba	
Organizator rada klubova	1
Domaćica	7
Odsjek pomoći i njege u kući	
Organizator rada u vaninstitucionalnoj zaštiti	1
Socijalni radnik u vaninstitucionalnoj zaštiti	1
Medicinska sestra u „Halo-pomoć“ sustavu	4
Njegovateljica u vaninstitucionalnoj zaštiti	14
Čistačica u vaninstitucionalnoj zaštiti	2
Odjel administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova	
Odsjek prehrane	
Kuhar	10
Pomoćni kuhar	9
Servirka - pomoćni radnik u kuhinji	5
Servirka u vaninstitucionalnoj zaštiti	3
Odsjek tehničkih i pomoćnih polova	
Stručnjak zaštite na radu	½

Recepcioner- telefonist	3
Ekonom	1
Skladištar	1
Kućni majstor-vozač	5
Pomoćni radnik na održavanju okoliša	1
Pralja-glačara	5
Čistačica	16
Odsjek općih, kadrovskih i financijsko-računovodstvenih poslova	
Voditelj računovodstva	1
Računovodstveni referent - blagajnik	1
Računovodstveni referent – likvidator	2
Računovodstveni referent – financijski knjigovođa	1
Računovodstveni referent – materijalni knjigovođa	1
Administrativni referent (VŠS)	1
Administrativni referent	1

Ukupno	**216½**

Članak 12.

Ravnatelj

Ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Doma,
- predstavlja i zastupa Dom, te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma,
- odgovara za zakonitost rada Doma,
- odgovara za financijsko poslovanje Doma,
- vodi stručni rad Doma i odgovoran je za organizaciju stručnog rada Doma,
- predlaže donošenje općih akata Upravnom vijeću,
- predlaže program rada Doma Upravnom vijeću,
- predlaže financijski plan i godišnji obračun Upravnom vijeću,
- predlaže razvojni plan i godišnji plan radnih mjesta Upravnom vijeću,
- predlaže godišnji plan nabave Upravnom vijeću,
- podnosi izvješće o financijskom poslovanju Doma jednom tromjesečno Upravnom vijeću,
- podnosi izvješće o cjelokupnom poslovanju Doma najmanje jednom godišnje Upravnom vijeću,
- donosi odluke o nabavi i prodaji dugotrajne nefinancijske imovine, osim nekretnina, čija pojedinačna vrijednost iznosi do 100.000,00 kuna,
- donosi odluke o nabavi roba, radova i usluga čija pojedinačna vrijednost iznosi do 100.000,00 kuna,
- donosi odluke o početku postupka javne nabave roba, radova i usluga čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 100.000,00 kuna,
- izdaje naloge radnicima Doma za izvršavanje određenih poslova i zadataka,
- daje upute za rad i koordinira rad u Domu,
- predlaže unutarnje ustrojstvo Doma,
- donosi odluke u prvom stupnju u predmetima u kojima se odlučuje o pojedinim pravima radnika Doma,
- obavlja i druge poslove propisane zakonom ili drugim propisom i ovim Statutom.

Potrebni stručni uvjeti i radno iskustvo: utvrđeni su Statutom Doma i Zakonom o socijalnoj skrbi.
Broj potrebnih izvršitelja: 1.

ODJEL SOCIJALNOG RADA I RADNO-OKUPACIJSKIH AKTIVNOSTI

Članak 13.

Socijalni radnik

Socijalni radnik obavlja sljedeće poslove:

- 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;
- radi u Komisiji za prijem i otpust korisnika, zaprima dokumentaciju o zahtjevima za smještaj, vodi administrativne poslove za Komisiju, kontaktira i priprema obitelj i korisnika za prijem u Dom;
- član je Stručnog vijeća Doma i izrađuje prijedlog godišnjeg i mjesečnog programa stručnog rada, kao i izvješća o stručnom radu;
- 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;
- pruža usluge radno-okupacijske terapije, predlaže program iste Stručnom vijeću, sudjeluje u organizaciji i provođenju njenih aktivnosti;
- 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;
- obavlja stručni savjetodavni rad sa korisnicima i njihovim obiteljima i sa radnicima Doma;
- odgovoran je za čuvanje tajnosti podataka vezanih za privatnost korisnika i rad Doma;
- 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;
- obavlja svu potrebnu pismenu korespondenciju sa ustanovama, udrugama i drugim osobama u cilju zadovoljavanja opisanih radnih zadataka i osobnih potreba korisnika;
- materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: diplomski sveučilišni studij socijalnog rada (VSS socijalni radnik).
Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit za socijalnog radnika,
- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina.
Probni rad: 6 mjeseci.
Broj potrebnih izvršitelja: 4.

Članak 14.

Radni terapeut

Radni terapeut obavlja sljedeće poslove:

- pruža usluge radno-okupacijske terapije i psihosocijalne rehabilitacije, predlaže programa iste Stručnom vijeću, sudjeluje u organizaciji i provođenju njenih aktivnosti;

- provodi radnu terapiju, procjenjuje i analizira senzomotoričke, kognitivne i psihosocijalne sposobnosti te njihov utjecaj na svakodnevni život korisnika;
- 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;
- član je Stručnog vijeća Doma i izrađuje prijedlog godišnjeg i mjesečnog programa stručnog rada, kao i izvješća o stručnom radu;
- prati dinamiku svakodnevnog života korisnika i kroz grupne i individualne oblike rada pomaže korisnicima u što boljem uključivanju u život Doma;
- 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;
- obavlja svu potrebnu pismenu korespondenciju sa ustanovama, udrugama i drugim osobama u cilju zadovoljavanja opisanih radnih zadataka i osobnih potreba korisnika;
- materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: stručni studij radne terapije (VŠS radni terapeut) ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada (VSS socijalni radnik).

Posebni uvjeti:
- položen stručni ispit za socijalnog radnika - samo za socijalnog radnika,
- položen stručni ispit za radnog terapeuta – samo za radnog terapeuta,
- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina.

Probni rad: 6 mjeseci.za VSS, 3 mjeseca za VŠS

Broj potrebnih izvršitelja: 4.

Članak 15.

Fizioterapeut

Fizioterapeut obavlja sljedeće poslove:
- obavlja individualni rad s korisnicima;
- provodi određene postupke i fizioterapeutske aktivnosti u suglasnosti s liječnikom specijalistom;
- provodi medicinsku i korektivnu gimnastiku;
- sudjeluje u radno-okupacijskim sadržajima i pomaže pri općoj njezi i prehrani korisnika;
- provodi prevenciju kontraktura, prevenciju pneumonija, prevenciju dekubitusa, vježbe disanja, stajanja, hodanja;
- mijenja položaje bolesnika te promjene korektivnih položaja;
- primjenjuje mjerne instrumente i testove za manualno testiranje, ocjenjuje i interpretira iste;
- primjenjuje ortopedska pomagala;
- član je Stručnog vijeća Doma i sudjeluje u njegovom radu;
- 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;
- materijalno je odgovoran za sredstva rada i inventar Doma s kojima radi;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuta (SSS fizioterapeut).

Posebni uvjeti:
- položen stručni ispit za fizioterapeuta i odobrenje za samostalan rad (važeća licenca),

- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina.
Probni rad: 2 mjeseca.
Broj potrebnih izvršitelja: 9.

ODJEL ZA POJAČANU NJEGU

Odsjek zgrada A

Članak 16.

Medicinska sestra (VŠS)

Medicinska sestra (VŠS) obavlja sljedeće poslove:

- vodi raspored sestara i njegovateljica i nadzire rad;
- koordinira poslove i suradnju odjela sa ostalim odjelima u Domu;
- prati stručnu literaturu i primjenjuje pravila struke u procesu rada u odjelu;
- organizira i promovira edukaciju stručnih radnika odjela;
- sudjeluje u izradi jelovnika, dijetne prehrane;
- nadzire vođenje sve propisane evidencije i dokumentacije;
- podnosi prijedloge analize i potrebe za unapređenje kvalitete rada;
- podnosi izvješća ravnatelju;
- predlaže i provodi organizaciju rada Odjela pojačane njege i medicinske rehabilitacije, daje usmene naloge i upute medicinskim sestrama i njegovateljicama;
- sudjeluje u radu odgovarajućih stručnih tijela, komisija i radnih grupa (Stručno vijeće, Komisija za prijem i otpust korisnika, Komisija za sastavljanje jelovnika);
- sudjeluje u izradi planova i programa rada Doma i izrađuje izvješća za svoje područje rada;
- predlaže i kontrolira primjenu i provođenje mjera i sredstava zaštite na radu i ostalih sredstava rada i brine o redovnoj nabavi tih sredstava;
- kontrolira izvršavanje poslova u cjelini i izvršenje radnih zadataka pojedinaca sukladno propisima i pravilima struke;
- potiče timski pristup radu i građenje pozitivnih međuljudskih odnosa kao preduvjeta uspješnosti obavljanja radnih zadataka u cjelini;
- daje mišljenje i ocjenjuje rad medicinskih sestara i njegovateljica na probnom radu;
- predlaže i sudjeluje u nabavi osnovnog i sitnog inventara, vodeći računa o propisanim standardima koje Dom mora poštivati;
- 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;
- nadzire zdravstvene evidencije i sukladno njima poduzimanje potrebnih higijenskih i zdravstvenih mjera;
- odgovorna je za propisno čuvanje, evidenciju i upotrebu lijekova koji se svrstavaju u kategoriju narkotika;
- kontaktira sa obitelji korisnika i daje informacije o zdravstvenom stanju korisnika;
- promovira i nadzire metode vršenja njege, unapređuje kvalitetnu primjenu pomagala za inkontinenciju, saniranje dekubitusa i ortopedskih pomagala;
- brine o redovnim sanitarnim pregledima radnika;
- 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;
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana korištenja godišnjih odmora radnika;

- vodi evidencije i odgovorna je za točnost evidentiranja odrađenih radnih sati radnika, te pravovremeno predavanje radne liste računovodstvu;
- materijalno je odgovorna za osnovni i sitni inventar ambulante;
- radi i ostale poslove iz djelokruga svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: stručni studij sestrinstva (VŠS medicinska sestra).

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit za zdravstvenog radnika, odobrenje za samostalan rad (važeća licenca),
- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo: 2 godine.

Probni rad: 3 mjeseca.

Broj potrebnih izvršitelja: 1.

Članak 17.

Medicinska sestra

Medicinska sestra obavlja sljedeće poslove:

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

- materijalno je odgovorna za sredstva rada, inventar Doma i imovinu korisnika s kojom radi;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre (SSS medicinska sestra).

Posebni uvjeti:
- položen stručni ispit za zdravstvenog radnika, odobrenje za samostalan rad (važeća licenca),
- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina.

Probni rad: 2 mjeseca.

Broj potrebnih izvršitelja: 9.

Članak 18.

Njegovateljica

Njegovateljica obavlja sljedeće poslove:
- 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);
- obavlja njegu korisnika prema uputama neposrednog rukovoditelja i medicinske sestre;
- sudjeluje u podjeli obroka i hranjenju korisnika, sudjeluje u procesu smještaja korisnika i pomaže im u privikavanju na novu sredinu;
- pomaže teško pokretnim korisnicima u kretanju, oblačenju i ostalim svakodnevnim aktivnostima;
- sudjeluje u provođenju timskog djela aktivnosti u okviru radno-okupacijske terapije;
- sudjeluje u organiziranim edukacijama unutar Doma;
- po potrebi sudjeluje u radu ostalih odsjeka Odjela za pojačanu njegu i u Odsjeku za pomoć i njegu u kući;
- prati korisnike na specijalističke preglede;
- prikuplja, popisuje i predaje zajedničku robu korisnika kao i ostalu posteljinu odjela na pranje;
- materijalno je odgovorna za sredstva rada i inventar Doma, te imovinu korisnika s kojom radi;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: osnovna škola i završen tečaj za njegovateljicu (PKV).

Probni rad: 1 mjesec.

Broj potrebnih izvršitelja: 12.

Odsjek zgrada B

Članak 19.

Medicinska sestra (VŠS)

Opis poslova ovoga radnog mjesta je isti kao kod radnog mjesta „Medicinska sestra (VŠS)“ iz članka 16. ovoga Pravilnika.

Potrebna stručna sprema: stručni studij sestrinstva (VŠS medicinska sestra).

Posebni uvjeti:
- položen stručni ispit za zdravstvenog radnika, odobrenje za samostalan rad (važeća licenca),
- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo: 2 godine.
Probni rad: 3 mjeseca.
Broj potrebnih izvršitelja: 2.

Članak 20.

Medicinska sestra

Opis poslova ovoga radnog mjesta je isti kao kod radnog mjesta „Medicinska sestra" iz članka 17. ovoga Pravilnika.
Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre (SSS medicinska sestra).
Posebni uvjeti:
- položen stručni ispit za zdravstvenog radnika, odobrenje za samostalan rad (važeća licenca),
- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina.
Probni rad: 2 mjeseca.
Broj potrebnih izvršitelja: 17.

Članak 21.

Njegovateljica

Opis poslova ovoga radnog mjesta je isti kao kod radnog mjesta „Njegovateljica" iz članka 18. ovoga Pravilnika.
Potrebna stručna sprema: osnovna škola i završen tečaj za njegovateljicu (PKV).
Probni rad: 1 mjesec.
Broj potrebnih izvršitelja: 36.

Članak 22.

Frizer

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

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje za frizera (KV frizer).
Potrebno radno iskustvo: 2 godine.
Probni rad: 2 mjeseca.
Broj potrebnih izvršitelja: 1.

Odsjek zgrada C

Članak 23.

Medicinska sestra (VŠS)

Opis poslova ovoga radnog mjesta je isti kao kod radnog mjesta „Medicinska sestra (VŠS)" iz članka 16. ovoga Pravilnika.

Potrebna stručna sprema: stručni studij sestrinstva (VŠS medicinska sestra).
Posebni uvjeti:
- položen stručni ispit za zdravstvenog radnika, odobrenje za samostalan rad (važeća licenca),
- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo: 2 godine.
Probni rad: 3 mjeseca.
Broj potrebnih izvršitelja: 1.

Članak 24.

Medicinska sestra

Opis poslova ovoga radnog mjesta je isti kao kod radnog mjesta „Medicinska sestra" iz članka 17. ovoga Pravilnika.
Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre (SSS medicinska sestra).
Posebni uvjeti:
- položen stručni ispit za zdravstvenog radnika, odobrenje za samostalan rad (važeća licenca),
- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina.
Probni rad: 2 mjeseca.
Broj potrebnih izvršitelja: 10.

Članak 25.

Njegovateljica

Opis poslova ovoga radnog mjesta je isti kao kod radnog mjesta „Njegovateljica" iz članka 18. ovoga Pravilnika.
Potrebna stručna sprema: osnovna škola i završen tečaj za njegovateljicu (PKV).
Probni rad: 1 mjesec.
Broj potrebnih izvršitelja: 12.

ODJEL VANINSTITUCIONALNE ZAŠTITE – DISLOCIRANA RADNA JEDINICA

Odsjek - klubovi starijih osoba

Članak 26.

Organizator rada klubova

Organizator rada klubova obavlja sljedeće poslove:
- uređuje i osmišljava prostor klubova;
- organizira rad domaćica u klubovima;
- surađuje sa klubskim vijećima svih klubova;
- potiče i organizira radno-okupacijske, kulturne, sportsko-rekreacijske i zdravstveno-socijalne aktivnosti;
- provodi savjetovališni rad u klubovima;
- vrši raspored radnika u klubovima;
- organizira i nadzire podjelu pučke kuhinje;
- motivira i mobilizira volontere;

- vodi dokumentaciju i evidenciju rada klubova;
- podnosi izvješća, surađuje sa ustanovama, organizacijama i tijelima u lokalnoj zajednici;
- promovira brigu za starije osobe;
- po potrebi radi u odsjeku pomoći i njege u kući
- materijalno je odgovorna za sredstva rada, inventar Doma i imovinu korisnika s kojom radi;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

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

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit za zdravstvenog radnika, odobrenje za samostalni rad (važeća licenca) – samo za zdravstvenog radnika,
- položen stručni ispit za socijalnog radnika – samo za socijalnog radnika,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina.

Probni rad: 3 mjeseca za VŠS, 6 mjeseci za VSS.

Broj potrebnih izvršitelja: 1.

Članak 27.

Domaćica

Domaćica obavlja sljedeće poslove:

- poslužuje bezalkoholna pića i tople napitke u klubu;
- pruža usluge prehrane u klubu;
- dijeli obroke pučke kuhinje;
- primjenjuje načela HACCP sustava;
- osigurava uvjete za rad članova kluba;
- sudjeluje u aktivnosti članova kluba;
- održava higijenu prostora kluba i okoliša;
- naplaćuje usluge, evidentira utržak, polaže ga u banku;
- brine o poštivanju kućnog reda kluba;
- po potrebi radi i u odsjeku prehrane
- materijalno je odgovorna za sredstva rada, inventar Doma i imovinu korisnika s kojom radi;
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

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

Probni rad: 1 mjesec.

Broj potrebnih izvršitelja: 7.

Odsjek pomoći i njege u kući

Članak 28.

Organizator rada u vaninstitucionalnoj zaštiti

Organizator rada u vaninstitucionalnoj zaštiti obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje uvjete za pružanje usluga pomoći i njege u kući, sustava Halo – pomoć i dostavu obroka;
- provodi prve i ponovne posjete u kuću korisnika;
- organizira rad njegovateljica i sestara na terenu i dežurstva Halo-pomoći;

- vrši nadzor nad kvalitetom usluga;
- surađuje sa ostalim odjelima u Domu;
- surađuje sa socijalnim i zdravstvenim ustanovama;
- razvija timski rad i dobre međuljudske odnose;
- istražuje potrebe i inicira nove aktivnosti;
- vodi evidenciju i dokumentaciju;
- podnosi mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća;
- priprema materijale za javna nadmetanja za projekte iz sustava;
- materijalno je odgovoran za sredstva rada, inventar Doma i imovinu korisnika s kojom radi;
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

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

Posebni uvjeti:
- položen stručni ispit za zdravstvenog radnika, odobrenje za samostalni rad (važeća licenca) – samo za zdravstvenog radnika,
- položen stručni ispit za socijalnog radnika – samo za socijalnog radnika,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo: 2 godine u djelatnosti socijalne skrbi.

Probni rad: 3 mjeseca za VŠS, 6 mjeseci za VSS.

Broj potrebnih izvršitelja: 1.

Članak 29.

Socijalni radnik u vaninstitucionalnoj zaštiti

Socijalni radnik u vaninstitucionalnoj zaštiti obavlja sljedeće poslove:
- istražuje socijalno – zaštitne potrebe;
- pruža usluge stručnog rada na terenu, u klubovima starijih osoba, korisnicima pomoći i njege u kući i Halo – pomoći;
- provodi savjetovališni rad, psiho-socijalnu podršku;
- koristi metode grupnog i individualno ekološkog sistemskog pristupa korisniku;
- surađuje sa institucijama i ustanovama;
- zagovara, brani, promovira prava starijih osoba, izrađuje planove rada;
- podnosi analize, izvješća, evidencije;
- radi na terenu, vrši izvide, donosi prijedloge o skrbi i modelu zaštite;
- radi u timu sa CZSS, stručnim službama Grada Rijeke i Županije;
- podnosi natječajnu dokumentaciju za projekte;
- materijalno je odgovoran za sredstva rada, inventar Doma i imovinu korisnika s kojom radi;
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: diplomski sveučilišni studij socijalnog rada (VSS socijalni radnik).

Posebni uvjeti:
- položen stručni ispit za socijalnog radnika.
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo: 2 godine.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj potrebnih izvršitelja: 1.

Članak 30.

Medicinska sestra u „Halo-pomoć" sustavu

Medicinska sestra u „Halo-pomoć" sustavu obavlja sljedeće poslove:

- upravlja „Halo-pomoć" sustavom, odgovara na alarme;
- organizira intervencije i pomoć korisnicima u kućama;
- razvija suradnju s profesionalnim stručnjacima kao konzultantima, uključuje u sustav pomoći volontere;
- povezuje sustav u mrežu organizacija za socijalne usluge, informira, posreduje, motivira, zastupa, interpretira sve od interesa za korisnika;
- aktivno potiče psihološko osnaživanje i korištenje svih internih i vanjskih resursa korisnika;
- identificira konkretne potrebe i pojedince koji imaju potrebu za ovakvim oblikom pomoći;
- razvija suradničku komunikaciju sa svim izvorima pomoći u zajednici;
- razvija vlastiti identitet sustava;
- koristi i upravlja informatičkim sustavom, obavlja poslove na recepciji ustanove;
- vodi potrebnu dokumentaciju i evidenciju;
- radi na računalu, radi i u noćnoj smjeni;
- radi i na terenu sa korisnicima prema potrebi i rasporedu;
- materijalno je odgovorna za sredstva rada, inventar Doma i imovinu korisnika s kojom radi;
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre (SSS medicinska sestra).

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit za zdravstvenog radnika, odobrenje za samostalan rad (važeća licenca),
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina.

Probni rad: 2 mjeseca.

Broj potrebnih izvršitelja: 4.

Članak 31.

Njegovateljica u vaninstitucionalnoj zaštiti

Njegovateljica u vaninstitucionalnoj zaštiti obavlja sljedeće poslove:

- posjećuje korisnike u njihovim domovima prema utvrđenom rasporedu, pruža usluge pomoći i njege u skladu sa priznatom vrstom usluga za pojedinog korisnika;
- pruža usluge pomoći i njege 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 i dr.);
- surađuje sa liječnicima primarne zdravstvene zaštite i obitelji korisnika
- po potrebi sudjeluje u radu na Odjelu pojačane njege, s opisom poslova njegovateljice na tom Odjelu;
- materijalno je odgovorna za sredstva rada, inventar Doma i imovinu korisnika s kojom radi;

- vodi propisanu evidenciju;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: osnovna škola i završen tečaj za njegu (PKV).
Posebni uvjeti:
- vozačka dozvola B kategorije.

Probni rad: 1 mjesec.
Broj potrebnih izvršitelja: 14.

Članak 32.

Čistačica u vaninstitucionalnoj zaštiti

Čistačica u vaninstitucionalnoj zaštiti obavlja sljedeće poslove:
- čisti, pere i održava prostor korisnika na terenu;
- obavlja generalno čišćenje stanova;
- pranje sobe;
- odnosi smeće;
- radi u dvije smjene;
- po potrebi radi i u objektima Doma;
- materijalno je odgovorna za sredstva rada, inventar Doma i imovinu korisnika s kojom radi;
- radi i ostale poslove po nalogu rukovoditelja.

Potrebna stručna sprema: osnovna škola (NKV).
Posebni uvjeti:
- vozačka dozvola B kategorije.

Probni rad: 1 mjesec.
Broj potrebnih izvršitelja: 2.

ODJEL ADMINISTRATIVNIH I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

Odsjek prehrane

Članak 33.

Kuhar

Kuhar obavlja sljedeće poslove:
- priprema obroke, organizira rad i poslove u kuhinji;
- nadzire čistoću, ispravnost aparata;
- brine o ispravnom rukovanju hranom;
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika;
- organizira pripremu hrane prema jelovniku, kuha običnu i dijetalnu hranu;
- izdaje dnevne obroke servirkama, gostima i vanjskim korisnicima prehrane;
- nadzire izdavanje obroka;
- trebuje potrebne količine namirnica za slijedeći dan;
- preuzima namirnice, potpisuje skladišnu izdatnicu, vodi evidenciju i tekuće administrativne poslove;
- prenosi namirnice do glavne kuhinje;
- pomaže pri održavanju higijene kuhinjskog prostora, diže terete veće od 15 kg;
- po potrebi pomaže pri pranju i pospremanju suđa;
- trebuje potrošni materijal;
- primjenjuje pravila HACCP mjerenja i kontrole;

- obavlja i ostale poslove iz svoje struke po nalogu zahtjevima neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje ugostiteljskog usmjerenja (SSS/KV kuhar).
Posebni uvjeti: poznavanje rada na PC-u.
Potrebno radno iskustvo: 1 godina.
Probni rad: 2 mjeseca.
Broj potrebnih izvršitelja: 10.

Članak 34.

Pomoćni kuhar

Pomoćni kuhar obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u svim fazama pripreme hrane po uputama i uz nadzor kuhara, primjenjuje načela HACCP sustava;
- sudjeluje u podjeli hrane na obroke i po potrebi servira istu korisnicima;
- priprema živežne namirnice (čišćenje, pranje, rezanje i dr.);
- samostalno priprema jednostavna jela, napitke i sl.;
- čisti, održava i dezinficira suđe, opremu i pribor, te sve prostore kuhinje i prostore skladištenja hrane;
- materijalno je odgovoran za inventar i opremu kuhinje kao i materijale sa kojima radi u tijeku radnog procesa;
- obavlja i druge poslove po nalogu kuhara, neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: osnovna škola i završeno osposobljavanje za pomoćnog kuhara (PKV).
Potrebno radno iskustvo: 1 godina.
Probni rad: 1 mjesec.
Broj potrebnih izvršitelja: 9

Članak 35.

Servirka - pomoćni radnik u kuhinji

Servirka-pomoćni radnik u kuhinji obavlja sljedeće poslove:

- servira i dijeli obroke korisnicima u blagovaonicama a po potrebi i sobama;
- sakuplja, pere i dezinficira sitno posuđe i pribor za jelo kod čega odvaja i odlaže otpatke hrane na za to određeno mjesto, primjenjuje načela HACCP sustava;;
- sudjeluje u pranju velikog posuđa;
- čisti i održava blagovaonice i ostale prostorije prehrambenog odjela;
- materijalno je odgovorna za sav inventar, opremu i materijale s kojima radi u tijeku radnog procesa;
- po potrebi radi na dostavi obroka u kuću korisnika
- obavlja i druge poslove po nalogu kuhara, neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: osnovna škola i završeno osposobljavanje za pomoćnog kuhara (PKV).
Probni rad: 1 mjesec.
Broj potrebnih izvršitelja: 5.

Članak 36.

Servirka u vaninstitucionalnoj zaštiti

Servirka u vaninstitucionalnoj zaštiti obavlja sljedeće poslove:

- priprema i puni porcije hrane;
- ukrcava i raznosi porcije po terenu;
- skuplja, pere i dezinficira upotrijebljeno suđe;
- primjenjuje propise HACCP kontrole;
- naplaćuje obroke od korisnika, polaže novac na blagajnu;
- vodi potrebne evidencije;
- po potrebi radi na poslovima servirke u Domu – odsjeku prehrane;
- materijalno je odgovorna za sredstva rada, inventar Doma i imovinu korisnika s kojom radi;
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja

Potrebna stručna sprema: osnovna škola i završeno osposobljavanje za pomoćnog kuhara (PKV).

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije.

Probni rad: 2 mjeseca.

Broj potrebnih izvršitelja: 3.

Odsjek tehničkih i pomoćnih poslova

Članak 37.

Stručnjak zaštite na radu

Stručnjak zaštite na radu obavlja sljedeće poslove:

- stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima te radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu;
- unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu;
- poticanje poslodavca i njegovih ovlaštenika da nadležne službe poslodavca otklanjaju utvrđene nedostatke glede zaštite na radu;
- praćenje i rasčlambu podataka u svezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima te izrada godišnjeg izvješća za potrebe poslodavca;
- suradnja s tijelima inspekcije rada, s nadležnim službama zaštite zdravlja na radu, te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave poslovima zaštite na radu;
- osposobljavanje povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaganje u njihovom radu;
- rad u odborima za zaštitu na radu kod poslodavca;
- suradnja sa stručnim službama poslodavca prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja te osobnih zaštitnih sredstava;
- suradnja sa specijalistima medicine rada;
- na temelju praćenja stanja zaštite predlaže poslodavcu, njegovim ovlaštenicima, odnosno odboru zaštite na radu mjere za poboljšanje stanja;
- vođenje sve dokumentacije i evidencije određene zakonima i drugim propisima iz područja zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: diplomski sveučilišni studij zaštite na radu, tehničkog ili drugog usmjerenja koje odgovara djelatnosti Doma (VSS) ili preddiplomski sveučilišni studij zaštite na radu, tehničkog ili drugog usmjerenja koje odgovara djelatnosti Doma (VŠS).

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu (opći i posebni dio),
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na PC-u.

Probni rad: 6 mjeseci za VSS, 3 mjeseca za VŠS.

Broj potrebnih izvršitelja: 1/2 (rad s nepunim radnim vremenom tj. 20 sati tjedno).

Članak 38.

Recepcioner- telefonist

Recepcioner- telefonist obavlja sljedeće poslove:
- prima stranke i daje im sve potrebne informacije;
- prima i prespaja telefonske pozive;
- vodi evidenciju o korisnicima;
- vodi evidenciju o dolasku i odlasku radnika s posla;
- odgovara na alarme i pozive službe Halo-pomoć;
- održava higijenu neposredne okoline;
- po potrebi radi i u noćnoj smjeni;
- materijalno je odgovoran za inventar u svome radnom prostoru;
- vodi evidenciju o primljenim dojavama protupožarnog alarma;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje (SSS).
Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na PC-u.

Probni rad: 2 mjeseca.
Broj potrebnih izvršitelja: 3.

Članak 39.

Ekonom

Ekonom obavlja sljedeće poslove:
- postupa po planu nabave roba;
- ispisuje jelovnik usvojen na povjerenstvu;
- iskazuje naturalne rezultate (potrošnja = plan nabave = normativ potrošnje po artiklu)
- rad na aplikaciji jelovnika, skladišnog poslovanja i kuhinje;
- predaje obrađenu skladišnu dokumentaciju materijalnom knjigovođi ;
- ispituje i prati kretanje cijena na tržištu, kvalitetu robe;
- kontrola dostavnica i računa (provjera količine i cijene);
- vodi brigu o zalihama;
- naručuje popravke i servise;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (SSS/KV).
Posebni uvjeti:
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina.
Probni rad: 2 mjeseca.
Broj potrebnih izvršitelja: 1.

Članak 40.

Skladištar

Skladištar obavlja sljedeće poslove:
- organizira rad skladišta;
- obavlja dnevno sva propisana mjerenja po HACCP-u;
- preuzima robu od dobavljača uz prateću dokumentaciju;
- kontrolira kvalitetu i kvantitetu preuzete robe te u slučaju reklamacije vraća istu;

- vodi računa o pravilnom skladištenju robe;
- uz svaku robu stavlja natpis;
- brine o optimalnoj zalihi svih vrsta roba i obavještava nadređene o novim potrebama;
- vodi brigu o rokovima valjanosti;
- prateću dokumentaciju obrađuje u aplikaciji skladišnog poslovanja;
- distribuira robu po objektima dnevno, odnosno prema traženoj specifikaciji voditelja – obrada u aplikaciji skladišnog poslovanja (potpisana dokumentacija se vodi u dva primjerka – od strane skladištara i voditelja);
- ispostavlja potpisanu dokumentaciju u tri primjerka (arhiva, voditelj i računovodstvo – radi vrijednosne obrade;
- usklađuje stanje robe u skladištu s materijalnim knjigovodstvom;
- materijalno je odgovoran za robu, opremu koju je zadužio, kao i za inventar svoje prostorije;
- vrši ostale poslove prema potrebi i nalogu neposrednog rukovoditelja.

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

Posebni uvjeti:
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina.

Probni rad: 2 mjeseca.

Broj potrebnih izvršitelja: 1.

Članak 41.

Kućni majstor-vozač

Kućni majstor-vozač obavlja sljedeće poslove:
- održava i popravlja elektroinstalacije i vodovodne instalacije;
- instalira aparate i opremu;
- obavlja sitne popravke na plinskim instalacijama;
- izrađuje potrebne elemente za popravke;
- vrši zamjenu razbijenih manjih staklenih površina;
- obavlja popravke posebno bravarske;
- upravlja dizalom;
- prevozi robu, materijal i osoblje po nalogu;
- popravlja kvarove na vozilu, održava vozila;
- vodi evidenciju o korištenju automobila;
- pušta u rad postrojenja za grijanje i toplu vodu;
- vodi računa o ispravnosti uređaja u kotlovnici;
- održava postrojenja kotlovnice;
- održava čistoću u kotlovnici;
- otkriva i otklanja nedostatke;
- predlaže popravke neispravnih uređaja;
- održava prostore zgrade, vrši farbanje i sl.;
- vodi evidenciju ugrađenog materijala po objektima i sobama (žarulje, brave itd.);
- obavlja poslove čuvanja zgrade i imovine;
- razvozi obroke po objektima Doma i po kućama korisnika;
- ukrcava porcije obroka – dostave u kuću i klubove;
- naplaćuje obroke i polaže novac u blagajnu;
- podnosi evidencije - o podijeljenim i naplaćenim ručkovima
  - o kilometraži i utrošenom benzinu;

- naizmjence radi na terenu i Domu prema dogovorenim turnusima.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (SSS/KV).

Posebni uvjeti:

- položen ATK ispit,
- vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina.

Probni rad: 2 mjeseca.

Broj potrebnih izvršitelja: 5.

Članak 42

Pomoćni radnik na održavanju okoliša

Pomoćni radnik na održavanju okoliša obavlja sljedeće poslove:

- održava okoliš doma: čisti ga od lišća, prljavštine, otpadaka, mete, kosi travu, obrezuje voćke, obrađuje zemljane površine, zalijeva i sl.;
- održava urednim prostore oko kontejnera za smeće;
- uređuje parkirališta;
- vrši ručni prijenos materijala, sredstava i opreme u svim objektima Doma;
- pomaže korisnicima u kretanju i savladavanju arhitektonskih barijera, prenosi korisnike;
- pomaže i sudjeluje kod preseljenja nepokretnih korisnika, namještaja i opreme u vlasništvu Doma;
- po potrebi pomaže kućnom majstoru u obavljanju popravaka;
- po potrebi sudjeluje u dostavi i dostavlja obroke po kućama korisnicima pomoći i njege u kući;
- materijalno je odgovoran za alate i opremu koju je zadužio;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: osnovna škola (NKV)

Probni rad: 1 mjesec.

Broj potrebnih izvršitelja: 1.

Članak 43.

Pralja - glačara

Pralja – glačara obavlja sljedeće poslove:

- zaprima nečisto rublje i odjevne predmete korisnika uz evidenciju istih, pere ih i glača te dostavlja korisnicima, neoznačene odjevne predmete obilježava;
- zaprima nečistu odjelnu posteljinu, deke, ručnike, zavjese, te ostali inventar Doma i nakon pranja dostavlja na odjele sa kojih su zaprimljeni;
- zaprima radnu odjeću radnika, pere je i glača i dostavlja istima;
- kod strojnog pranja razvrstava robu i inventar po vrstama i primjenjuje vrstu pranja koja odgovara kvaliteti tkanina da se izbjegnu oštećenja istih;
- po potrebi primjenjuje ručno pranje osjetljivog rublja i krpa poderano rublje ukoliko je to moguće;
- održava čistoću prostorija i opreme u prostorijama praonice rublja;
- materijalno je odgovorna za inventar i strojeve praonice rublja, kao i za ispravnu tehnologiju pranja inventara i odjeće korisnika;
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: osnovna škola (NKV).

Probni rad: 1 mjesec.

Broj potrebnih izvršitelja: 5.

Članak 44.

Čistačica

Čistačica obavlja sljedeće poslove:

- 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);
- kod obavljanja poslova čišćenja koristi sredstva za čišćenje i dezinfekciju prostora i materijala prema uputama neposrednog rukovoditelja;
- poslove obavlja svakodnevno i periodično, prema nalogu neposrednog rukovoditelja;
- materijalno je odgovorna za inventar i opremu s kojom u tijeku radnog procesa dolazi u dodir;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: osnovna škola (NKV).
Probni rad: 1 mjesec.
Broj potrebnih izvršitelja: 16.

Odsjek općih, kadrovskih i financijsko-računovodstvenih poslova

Članak 45.

Voditelj računovodstva

Voditelj računovodstva obavlja sljedeće poslove:

- organizira računovodstveno-knjigovodstvene poslove u skladu sa važećim propisima, izrađuje mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske planove i izvješća o financijskom poslovanju;
- priprema planove i analizu poslovanja na temelju istih, te predlaže mjere za učinkovitije poslovanje, sprečava odstupanje od plana kada je to moguće;
- sudjeluje u izradi planova razvoja Doma;
- vrši kontrolu blagajne, materijalnog poslovanja i ekonomata;
- prati pravilnu primjenu propisa vezanih za investicije;
- prati propise iz područja javne nabave i operativno provodi postupke javne nabave;
- obavlja pravovremeno fakturiranje usluga, poduzima mjere za naplatu potraživanja;
- organizira i po potrebi sam vrši obračun plaća radnika na osnovi evidencije o prisutnosti na radu i prema važećim propisima za obračun plaća i pravovremeno poduzima radnje za isplatu plaća;
- prati kretanje novčanih sredstava i odgovoran je za njihovo namjensko korištenje ravnatelju i Upravnom vijeću Doma;
- izrađuje kalkulacije cijena svih usluga koje pruža Dom;
- vodi financijsko knjigovodstvo, kontira i knjiži sve nastale poslovne promjene na osnovu dokumenata iz likvidature;
- ispunjava statističke podatke vezane za računovodstvo, surađuje sa tijelima upravljanja i rukovođenja Domom;
- po potrebi i pozivu prisustvuje radu Upravnog i Stručnog vijeća Doma;
- preuzima mirovinu korisnika kojima je oduzeta poslovna sposobnost, ako se mirovina uplaćuje za potrebe podmirenje troškova smještaja u Domu;
- materijalno je odgovoran za inventar i opremu unutar svoje kancelarije, povjerena mu novčana sredstva, te novčana sredstva i vrijednosti korisnika koja se nalaze u sefu Doma;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja (VSS) ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja (VŠS).
Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo na knjigovodstvenim poslovima: 3 godine.
Probni rad: 6 mjeseci.za VSS, 3 mjeseca za VŠS.
Broj potrebnih izvršitelja: 1.

Članak 46.

Računovodstveni referent -blagajnik

Računovodstveni referent-blagajnik obavlja sljedeće poslove:
- vrši primanje uplata obračunate – opskrbnina, ručka i ostalih usluga;
- vrši isplatu novca – razlike mirovina i džeparca korisnicima smještenim po rješenju centra;
- vrši isplatu po nastalog troška benzina i dnevnica i materijalnog troška za odobreno gotovinsko plaćanje;
- izrađuje blagajničko izvješće (dnevno) po vrsti troška ili prihoda;
- polaže novac u FINU, podiže novac za blagajničke maksimume i isplatu razlike mirovina;
- obavlja poslove na računalu;
- financijske izvještaje predaje likvidatoru kupaca;
- obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (SSS).
Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo na knjigovodstvenim poslovima: 1 godina.
Probni rad: 2 mjeseca.
Broj potrebnih izvršitelja: 1.

Članak 47.

Računovodstveni referent - likvidator

Računovodstveni referent – likvidator obavlja sljedeće poslove:
- vrši pripremne radnje,
- obrada evidencije potraživanja korisnika usluga smještenih u Domu i korisnika vaninstitucionalnih usluga;
- knjiženje zaduženja izrada računa prema korisnicima;
- svakodnevno prati dospjele uplate preko bankovnog izvoda i knjiži na karticu korisnika;
- svakodnevno knjiži blagajničke temeljnice iz blagajne prihoda na karticu korisnika usluge;
- vrši izradu obračuna naplaćenih opskrbnina i usklađuje potraživanje i preplate sa glavnom knjigom i mjesečno šalje opomene dužnicima;
- obavlja poslove na računalu;
- vodi pomoćnu knjigu sitnog inventara;
- obrađuje primku po vrijednosti i knjiži u aplikaciju;
- knjiži izdatnice po mjestu troška;
- mjesečno usklađuje stanje skladišta sitnog inventara sa skladištarom;
- vrši obradu godišnje inventure;
- po potrebi radi na blagajni;
- obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (SSS).

Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo na knjigovodstvenim poslovima: 1 godina.
Probni rad: 2 mjeseca.
Broj potrebnih izvršitelja: 2

Članak 48.

Računovodstveni referent - financijski knjigovođa

Računovodstveni referent – financijski knjigovođa obavlja sljedeće poslove:
- vodi glavnu knjigu s pripadajućim dnevnicima;
- kontira poslovne promjene koje se odnose na GK u skladu s poslovanjem ustanova u proračunu;
- vodi knjigu svih naplaćenih prihoda i isplaćenih troškova Ustanove, prema izvorima financiranja;
- izrađuje mjesečne izvještaje prihoda i troškova;
- izrađuje godišnje obračune – bilancu i ostale tablice koje proizlaze iz pokazatelja u glavnim knjigama;
- vrši mjesečno usklađivanje prihoda kupaca i usklađenje obveza;
- vodi knjigu osnovnih sredstava;
- nakon kompletiranja računa (račun + dostavnica) daje skladištaru da izradi primku, a po potrebi i izdatnicu, te nakon obrade unosi u aplikaciju knjiga osnovnih sredstava;
- knjiži prijedlog rashoda i godišnju inventuru nakon popisa;
- obavlja poslove na računalu;
- vodi knjigu ulaznih računa;
- obavlja poslove zaprimanja ulaznih računa dobavljača uz suštinsku kontrolu s primkom i dostavnicom;
- kontira račune prema mjestu troška i izvoru financiranja i vrsti troška;
- iste knjiži u knjigu ulaznih računa;
- ispostavlja virmanske naloge uz vođenje evidencije DVO;
- usklađuje knjižene račune sa obvezama u glavnoj knjizi;
- vodi pomoćnu knjigu sitnog inventara;
- obrađuje primku po vrijednosti i knjiži u aplikaciju;
- knjiži izdatnice po mjestu troška;
- mjesečno usklađuje stanje skladišta sitnog inventara sa skladištarom;
- obavlja sve ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (SSS).
Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo na knjigovodstvenim poslovima: 1 godina.
Probni rad: 2 mjeseca.
Broj potrebnih izvršitelja: 1.

Članak 49.

Računovodstveni referent - materijalni knjigovođa

Računovodstveni referent – materijalni knjigovođa obavlja sljedeće poslove:
- izrađuje šifrarnik dobavljača, skladišta i artikala;
- kompletira dostavnice sa računima radi obrade skladišne primke;
- kontrolira cijene i količinu sa ugovorima dobavljača;
- vrši obradu međuskladišnica i izdatnica;

- knjiži obrađene dokumente;
- usklađuje knjižene podatke sa stvarnim stanjem;
- mjesečno usklađuje sa skladištarom proknjižene dokumente sa stvarnim stanjem: primljenu, utrošenu robu i robu na zalihi;
- prati normative utroška prema jelovniku i nabavi;
- vrši obradu godišnje inventure;
- obavlja sve ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (SSS).
Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo na knjigovodstvenim poslovima: 1 godina.
Probni rad: 2 mjeseca.
Broj potrebnih izvršitelja: 1.

Članak 50.

Administrativni referent (VŠS)

Administrativni referent (VŠS) obavlja sljedeće poslove:
- obavlja poslove javne nabave;
- priprema tekst nadmetanja za objave, prikuplja ponude, analizira, izrađuje zapisnike, šalje obavijesti;
- obavlja poslove zaštite na radu;
- obavlja poslove zaštite od požara;
- piše i dostavlja pozive za sjednice Upravnog vijeća i drugih tijela u Domu;
- vodi i izrađuje zapisnike i akte sa sjednica Upravnog vijeća Doma;
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća
- obavlja sve poslove kod zasnivanja i prestanka radnog odnosa radnika, vodi matičnu knjigu radnika;
- preuzima poštu, razvrstava poštu i daje je ravnatelju na pregled i potpis;
- zaprima prispjelu poštu, upisuje u djelovodnik, signira, zaprima određeni spis i otprema prema uputama ravnatelja, vodi urudžbeni zapisnik;
- kuvertira i otprema poštu;
- sređuje i čuva dokumentaciju iz područja rada ravnatelja i Doma, piše i dostavlja pozive i materijal za sjednice, vodi zapisnike;
- brine o čuvanju i spremanju dokumentacije u pismohranu, te uništavanju dokumentacije koju više ne treba čuvati, u skladu s propisima;
- prati promjene u zakonodavstvu i propisima, izrađuje ugovore i odluke, po nalogu ravnatelja;
- daje informacije i obavijesti strankama;
- materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog ili upravnog usmjerenja (VŠS).
Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina.
Probni rad: 3 mjeseca.
Broj potrebnih izvršitelja: 1.

Članak 51.

Administrativni referent

Administrativni referent obavlja sljedeće poslove:
- vodi opće i kadrovske poslove Doma,
- vrši obračun plaća
- vodi kadrovsku evidenciju;
- izrađuje rješenja i vodi evidenciju godišnjih odmora radnika;
- vrši pripremne radnje za obračun plaća;
- kontrolu evidencije rada;
- obračunava doznake za bolovanje;
- izračunava satnice za godišnje odmore;
- unosi kadrovske promjene za tekući mjesec i obustave;
- unosi obrađene evidencije sati po vrsti svakom radniku;
- nakon čega pokreće obračun;
- kontrolira obračun plaća;
- priprema plaću za banku sa svim pripadajućim obrascima
- priprema i odnosi na kontrolu obračunate i isplaćene doznake u HZZO radi refundacije isplaćenih naknada za bolovanje;
- izrađuje zahtjeve za doplatak na djecu;
- obračunava jubilarne nagrade, nakade za duže bolovanje, pomoći prema kolektivnom ugovoru;
- priprema spiskove za naknadu za prijevoz djelatnika na posao i s posla;
- kontrolira upis podataka za M-4 IP IDD obrasce;
- izrađuje statističke izvještaje, izvještaje za poreznu upravu, za invalide rada, za Centar za socijalnu skrb;
- izdaje sve potrebne potvrde na zahtjev radnika;
- popunjava obrasce radnicima za kredite;
- odrađuje ostale kadrovske poslove;
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili upravnog smjera (SSS).

Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina.

Probni rad: 2 mjeseca.

Broj potrebnih izvršitelja: 1.

IV. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA

Članak 52.

Obavljanje poslova i zadataka u Domu vrši se na temelju plana i programa rada Doma.

Članak 53.

Rad i poslovanje Doma organizira i vodi ravnatelj sukladno Statutu Doma i zakonu.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja, u rukovođenju ga zamjenjuje osoba koju on ovlasti.

Članak 54.

Raspored poslova i zadataka na ustrojbene jedinice vrši ravnatelj prema naravi posla.

Članak 55.

Radnici su dužni obavljati poslove i radne zadatke u skladu s pravilima struke i pravilima rada ustrojbene jedinice, te su za svoj rad odgovorni neposrednom rukovoditelju i ravnatelju Doma.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

Usklađivanje unutarnjeg ustrojstva Doma s odredbama ovoga Pravilnika i raspored radnika na radna mjesta provest će se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Za radna mjesta kod kojih je ovim Pravilnikom predviđen veći broj radnika od postojećeg, prijam radnika osigurat će se do 15. lipnja 2016. godine, uz odobrenje osnivača, sukladno financijskim mogućnostima Doma.

Članak 57.

Zatečenim radnicima koji danom početka primjene ovoga Pravilnika ne ispunjavaju propisane uvjete stručne spreme za poslove koje obavljaju, ravnatelj Doma obvezan je u roku 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu ponuditi izmjenu ugovora o radu temeljem koje će radnik biti raspoređen na obavljanje drugih poslova za koje ispunjava propisane uvjete, ako takvih poslova ima.

Ako nema poslova na koje se radnike može rasporediti sukladno odredbi stavka 1. ovoga članka, zatečeni radnici će i nadalje obavljati poslove koje su obavljali do primjene ovoga Pravilnika, dok im ravnatelj ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

Ravnatelj doma socijalne skrbi obvezan je zatečenim radnicima iz stavka 2. ovoga članka, u slučaju nastanka potrebe za obavljanjem poslova za koje ispunjavaju uvjete, ponuditi izmjenu ugovora o radu u roku 8 dana od dana nastanka potrebe.

Članak 58.

Zatečeni radnici koji danom početka primjene ovoga Pravilnika nemaju propisanu stručnu spremu za poslove koje obavljaju, mogu se školovati ili doškolovati, ako Dom za isto ima osigurana sredstva.

Osnivač Doma može omogućiti financiranje stručnog obrazovanja (diplomski sveučilišni studij) s rokom završetka najdulje 6 godina, doškolovanja (preddiplomski sveučilišni studij) s rokom završetka najdulje 3 godine, srednjoškolskog stručnog obrazovanja s rokom završetka najdulje 4 godine i prekvalifikacije s rokom završetka najdulje godinu dana, uz obvezu rada u Domu u dvostrukom trajanju vremena školovanja, doškolovanja i prekvalifikacije, te obvezu vraćanja sredstava ukoliko radnik ne završi školovanje, doškolovanje ili prekvalifikaciju, o čemu se sklapa ugovor između radnika i Doma.

Članak 59.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije i nemoćne osobe Primorsko-goranske županije „Kantrida“ Rijeka (od 07. 03. 2003 godine i 26. 02. 2008. godine).

Članak 60.

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

Rijeka, 04.02. 2011. godine.
Broj: 01-MM-698/11

Predsjednik Upravnog vijeća

Milan Popadić

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.

Ravnateljica

Marija Maras

Dom za starije i nemoćne osobe Primorsko – goranske županije
„KANTRIDA" Rijeka, Đuro Catti 6
Institucijska skrb ▪ tel. 051/612-100 ▪ Vaninstitucijska skrb ▪ tel. 051/341-087
dom-kantrida@ri.t-com.hr http://www.dom-kantrida.hr/

UPRAVNO VIJEĆE

Rijeka, 04.02.2011. g.
Ur. br. 01-MM-629 /11

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 180. stavka 1. Pravilnika o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi, načinu pružanja skrbi izvan vlastite obitelji, uvjetima prostora, opreme i radnika doma socijalne skrbi, terapijske zajednice, vjerske zajednice, udruge i drugih pravnih osoba te centra za pomoć i njegu u kući ("Narodne novine" broj 64/09) i članka 65. stavka 2. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Primorsko-goranske županije „Kantrida" Rijeka, Upravno vijeće Doma, na svojoj 6. sjednici, održanoj 04. 02. 2011. godine, donosi

O D L U K U

1. Donosi se Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma "Kantrida", u predloženom tekstu.

2. Pravilnik iz točke 1. ove Odluke dostavit će se Primorsko-goranskoj županiji, radi davanja suglasnosti.

3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Upravnog vijeća:

/ Milan Popadić, prof./