DOM „MALI KARTEC“ KRK

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Krk, 14.02. 2011. godine.

Na temelju članka 56. stavka 2. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe „Mali Kartec“ Krk (Broj:400/08 od 22. 09. 2008. Broj 91/1-010. 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 57. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe „Mali Kartec“ Krk, uz suglasnost Župana Primorsko-goranske županije, na svojoj 1. sjednici, održanoj 03.02. 2011. godine, donijelo je

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Mali Kartec“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Primorsko-goranske županije Doma za starije i nemoćne osobe “Mali Kartec” Krk (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:

- Odjel pojačane njege i brige o zdravlju,
- Odjel prehrambeno-tehničkih i pomoćnih poslova s odsjecima:
  - Odsjek prehrane,
  - Odsjek tehničkih i pomoćnih poslova.

Računovodstveni i administrativni poslovi te poslovi socijalnog rada, fizikalne i radne terapije i psihosocijalne rehabilitacije obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

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 može imenovati i razriješiti ravnatelj Doma.

Voditelj obavlja sljedeće rukovodeće 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
Voditelj računovodstva	1
Računovodstveni referent - likvidator blagajnik	1
Računovodstveni referent - likvidator obračuna plaća	1
Administrativni referent	1
Socijalni radnik	1½
Radni terapeut	1½
Fizioterapeut	2
Odjel pojačane njege i brige o zdravlju	
Medicinska sestra (VŠS)	1
Medicinska sestra	12
Njegovateljica	20
Njegovateljica na poslovima pomoći i njege u kući	1
Odjel prehrambeno-tehničkih i pomoćnih poslova	
Odsjek prehrane	
Kuhar	4
Pomoćni kuhar	3
Servirka - pomoćni radnik u kuhinji	3
Odsjek tehničkih i pomoćnih poslova	
Recepcionar-telefonist	1
Ekonom - vozač	1
Skladištar - kućni majstor	1
Kućni majstor	1
Pralja - glačara	3
Čistačica	10
Ukupno	**71**

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.

Članak 13.

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,
- vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo na knjigovodstvenim poslovima: 3 godine.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj potrebnih izvršitelja: 1.

Članak 14.

Računovodstveni referent - likvidator blagajnik

Računovodstveni referent - likvidator blagajnik obavlja sljedeće poslove:

- vrši poslove knjigovodstva ulaznih i izlaznih faktura, ispostavlja naloge za sva plaćanja u zakonskom ili ugovornom roku;
- kao blagajnik ispostavlja čekove za gotovinske isplate, vodi evidenciju o izdanim i primljenim čekovima, podiže polog gotovine, vrši uplate i isplate temeljem vjerodostojnih isprava, dnevno izrađuje blagajničko izvješće;
- vodi kompletno materijalno knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara, te potrošnog materijala;
- vrši knjiženje, zaduživanje i razduživanje primki i izdatnica;
- usklađuje stanje roba u skladištu i skladišnu kartoteku sa materijalnim knjigovodstvom;
- 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;
- obavlja operativne poslove u vezi plaćanja, podizanja gotovine i dr. u FINA- i, bankama i fondovima, svakodnevno prati dospjele uplate preko bankovnog izvoda;
- odlaže trajnu dokumentaciju u pismohranu;
- obavlja knjiženje obrađenih dokumenata i vrši usklađivanje sa stvarnim stanjem;
- vrši obradu godišnje inventure;
- vodi posebnu evidenciju novca i ostalih vrijednosti korisnika pohranjenih u sef doma, zaprima čuva i dijeli novac za osobne potrebe korisnika koji dostavljaju centri za socijalnu skrb i obitelji korisnika;
- kontaktira sa dobavljačima i blagovremeno vrši narudžbe roba za potrebe Doma;
- materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i 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 15.

Računovodstveni referent - likvidator obračuna plaća

Računovodstveni referent - likvidator obračuna plaća obavlja sljedeće poslove:

- 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;
- vrši kontrolu evidencije rada, obračunava doznake za bolovanje, izračunava satnice za godišnje odmore, unosi kadrovske promjene za tekući mjesec i obustave;

- obavlja sve poslove vezane uz obračun i isplatu naknada koji za radnike proizlaze iz odredbi propisa i kolektivnih ugovora;
- vodi kompletno materijalno knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara, te potrošnog materijala;
- vrši knjiženje, zaduživanje i razduživanje primki i izdatnica;
- usklađuje stanje roba u skladištu i skladišnu kartoteku sa materijalnim knjigovodstvom;
- odlaže trajnu dokumentaciju u pismohranu;
- obavlja knjiženje obrađenih dokumenata i vrši usklađivanje sa stvarnim stanjem;
- vrši obradu godišnje inventure;
- materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i 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 16.

Administrativni referent

Administrativni referent obavlja sljedeće poslove:

- vodi cjelokupne opće i kadrovske poslove Doma, uključujući i poslove tajništva;
- obavlja sve poslove kod zasnivanja radnog odnosa radnika, vodi kadrovsku evidenciju;
- izrađuje rješenja i vodi evidenciju godišnjih odmora radnika, vodi matičnu knjigu radnika;
- daje informacije strankama vezano uz smještaj u Dom;
- preuzima poštu, razvrstava poštu i daje je ravnatelju na pregled i potpis;
- piše i dostavlja pozive za sjednice Upravnog vijeća i drugih tijela u Domu;
- vodi prepisku za ravnatelja, daje informacije i obavijesti strankama;
- vodi i izrađuje zapisnike i akte sa sjednica Upravnog vijeća Doma;
- sređuje i čuva dokumentaciju iz područja rada ravnatelja i Doma, piše i dostavlja pozive i materijal za sjednice, vodi zapisnike;
- zaprima prispjelu poštu, upisuje u djelovodnik, signira, zaprima određeni spis i otprema prema uputama ravnatelja, vodi urudžbeni zapisnik;
- brine o čuvanju i spremanju dokumentacije u pismohranu, te uništavanju dokumentacije koju više ne treba čuvati, u skladu sa propisima;
- prati promjene u zakonodavstvu i propisima, izrađuje ugovore i odluke, po nalogu ravnatelja;
- kontrolira evidencije prisustvovanja radnika na poslu;
- materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja (SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina.

Probni rad: 2 mjeseca.

Broj potrebnih izvršitelja: 1.

Članak 17.

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

Potrebno radno iskustvo: 2 godine.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj potrebnih izvršitelja: 1½ (1 izvršitelj radi u nepunom radnom vremenu, tj. 20 sati tjedno).

Članak 18.

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 ili radnog terapeuta,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo: 2 godine.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj potrebnih izvršitelja: 1½ (1 izvršitelj radi u nepunom radnom vremenu, tj. 20 sati tjedno).

Članak 19.

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;
- prati korisnike prilikom odlaska na liječničke preglede;
- 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;
- sudjeluje pri specijalističkim pregledima korisnika;
- 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,
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na PC-u.

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

ODJEL POJAČANE NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU

Članak 20.

Medicinska sestra (VŠS)

Medicinska sestra (VŠS) obavlja sljedeće poslove:
- predlaže i provodi organizaciju rada Odjela pojačane njege i brige o zdravlju, 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;
- 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 sa 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;
- pravovremeno nabavlja lijekove i slaže iste u tjedne dozatore, te određuje odgovornu osobu za isto u slučaju odsutnosti;
- nabavlja sanitetski materijal i ostali pribor potreban za rad odjela;
- 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;
- tjedno zaprima materijale i robu iz skladišta za potrebe rada odjela;
- 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;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: stručni studij sestrinstva (VŠS 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: 2 godine.

Probni rad: 3 mjeseca.

Broj potrebnih izvršitelja: 1.

Članak 21.

Medicinska sestra

Medicinska sestra obavlja sljedeće poslove:

- u suradnji i prema nalogu i uputama voditelja Odjela pojačanje njege i brige o zdravlju pruža opću medicinsku njegu svim korisnicima, skrbi o osobnoj higijeni i izgledu korisnika i prostora oko njih;
- 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;
- 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),
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina.
Probni rad: 2 mjeseca
Broj potrebnih izvršitelja: 12.

Članak 22.

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;
- 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 njegu (PKV).
Probni rad: 1 mjesec.
Broj potrebnih izvršitelja: 20.

Članak 23.

Njegovateljica na poslovima pomoći i njege u kući

Njegovateljica na poslovima pomoći i njege u kući obavlja sljedeće poslove:
- posjećuje korisnike u njihovim domovima prema utvrđenom rasporedu, pruža usluge 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 i brige o zdravlju korisnika, s opisom poslova njegovateljice na tom Odjelu;
- 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: osnovna škola i završen tečaj za njegu (PKV).
Posebni uvjeti: položen vozački ispit B kategorije.

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

ODJEL PREHRAMBENO-TEHNIČKIH I POMOĆNIH POSLOVA

ODSJEK PREHRANE

Članak 24.

Kuhar

Kuhar obavlja sljedeće poslove:
- organizira rad kuhinje i u dogovoru sa voditeljem odjela sastavlja raspored radnika po smjenama;
- pomaže voditelju odjela u evidenciji odrađenih radnih sati radnika u kuhinji;
- član je Komisije za izradu jelovnika, kod čega posebno skrbi o izračunu kaloričnih vrijednosti hrane u skladu sa normativima obične i dijetalne hrane;
- predlaže unapređenje prehrane;
- kuha običnu i dijetalnu hranu, primjenjuje načela HACCP sustava;
- organizira pripremu i kuhanje jela kao i izdavanje obroka, trebuje potrebne količine namirnica;
- preuzima namirnice i sudjeluje u dopremi istih iz skladišta; pravilno i namjenski ih koristi u pripremi hrane prema jelovniku poštujući zadane normative;
- dnevno dostavlja razduženja jelovnika po normativima računovodstvu, odnosno radniku koji obavlja te poslove;
- brine o higijeni kuhinjskog prostora, po potrebi pomaže pri pranju i pospremanju suđa;
- materijalno je odgovoran za osnovni i sitni inventar u kuhinji;
- obavlja i druge poslove po nalogu 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: 4.

Članak 25.

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: 3.

Članak 26.

Servirka - pomoćni radnik u kuhinji

Servirka 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;
- 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: 3.

ODSJEK TEHNIČKIH I POMOĆNIH POSLOVA

Članak 27.

Recepcionar- telefonist

Recepcionar- 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 poziva potrebne službe;
- održava higijenu neposredne okoline;
- po potrebi radi i u noćnoj smjeni;
- materijalno je odgovoran za inventar u svome radnom prostoru;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: SSS/PKV.
Posebni uvjeti: poznavanje rada na PC-u.
Probni rad: 2 mjeseca
Broj potrebnih izvršitelja: 1.

Članak 28.

Ekonom - vozač

Ekonom - vozač obavlja sljedeće poslove:
- obavlja poslove ekonomata u Domu,
- u odsutnosti skladištara obavlja njegove poslove u cijelosti, uz prethodno obavljenu primopredaju zaliha roba u skladištu;
- u izuzetno hitnim slučajevima, u odsutnosti odgovornih osoba, samostalno naručuje popravke i servise, radi sprečavanja nastajanja većih šteta;

- prevozi radnike Doma i korisnike po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja;
- pomaže i sudjeluje kod preseljenja nepokretnih korisnika, namještaja i opreme u vlasništvu Doma;
- kod investicijskih radova i održavanja objekata, kontrolira i surađuje sa izvođačima radova i o svemu izvještava ravnatelja;
- sudjeluje u dostavi i dostavlja obroke po kućama korisnika vaninstitucionalne skrbi;
- materijalno je odgovoran za opremu koju je zadužio, inventar u svome radnom prostoru kao i za opremu i robu s kojom u tijeku radnog procesa dolazi u kontakt;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, prometnog 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 29.

Skladištar - kućni majstor

Skladištar - kućni majstor obavlja sljedeće poslove:
- rukuje skladištem roba i materijala, preuzima i skladišti robu i materijal po kvaliteti i količini u skladu s propisima HACCP-a , izdaje robu i materijal, vodi brigu o stalnim zalihama roba i materijala, zaprima i vraća ambalažu, vodi skladišnu kartoteku, usklađuje kartoteku sa materijalnim knjigovodstvom mjesečno, izrađuje mjesečne izvještaje, robu i materijale izdaje uz izdatnice;
- u odsutnosti ekonoma obavlja njegove poslove u cijelosti;
- 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;
- kontaktira sa dobavljačima i blagovremeno vrši narudžbe roba za potrebe Doma;
- evidentira kvarove na instalacijama, opremi, uređajima, vrši upis kvarova u za to predviđenu bilježnicu;
- pomaže i sudjeluje kod preseljenja nepokretnih korisnika, namještaja i opreme u vlasništvu Doma;
- prevozi radnike i korisnike po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja;
- vodi brigu o radu i održavanju centralnog grijanja i kotlovnice, kao i plinske stanice, pravodobno izvješćuje o potrebi nabavke energenata;
- organizira provedbu i neposredno provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara;
- održava dvorišni prostor u smislu košenja trave obrezivanja voćaka i ostalog zelenila i drugih poslova održavanja uz pomoć korisnika, u suradnji sa socijalnim radnikom Doma;
- naručuje i trebuje rezervne dijelove, materijale i alate za održavanje imovine Doma;
- sudjeluje u dostavi i dostavlja obroke po kućama korisnicima pomoći i njege u kući;
- materijalno je odgovoran za alate i opremu koju je zadužio, inventar svoje prostorije, 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 tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (SSS/KV).

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

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

Članak 30.

Kućni majstor

Kućni majstor obavlja sljedeće poslove:
- 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;
- evidentira kvarove na instalacijama, opremi, uređajima, vrši upis kvarova u za to predviđenu bilježnicu;
- pomaže i sudjeluje kod preseljenja nepokretnih korisnika, namještaja i opreme u vlasništvu Doma;
- vodi brigu o radu i održavanju centralnog grijanja i kotlovnice, pravodobno izvješćuje o potrebi nabavke energenata;
- neposredno provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara;
- održava dvorišni prostor u smislu košenja trave, obrezivanja voćaka i ostalog zelenila i drugih poslova održavanja;
- 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, inventar svoje prostorije, 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 tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (SSS/KV).

Posebni uvjeti:
- vozačka dozvola B kategorije,
- položen ATK ispit.

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

Članak 31.

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 (pokretni korisnici robu predaju na pranje samostalno uz popis iste, a teže pokretnim i nepokretnim korisnicima roba se preuzima na pranje u njihovim sobama uz popis iste prema rasporedu pranja);
- 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: 3.

Članak 32.

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: 10.

IV. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA

Članak 33.

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

Članak 34.

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 35.

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

Članak 36.

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 37.

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 38.

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 39.

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 40.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Mali Kartec", Broj:399-08 od 22. 09. 2008. godine.

Članak 41.

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

Krk, 14.02.2011. godine.
Broj: 72-011.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE „Mali Kartec" KRK

Danijel Mažuran

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.

Ravnatelj:

_____

Mladen Pokrajčić, prof.