

Temeljem članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14), Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“, broj 40/14 i 66/15) i članka 50. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Čakovec na prijedlog ravnatelja Doma, uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom Sindikata zaposlenika u djelatnosti socijalne skrbi Hrvatske, Upravno vijeće Doma na 71. sjednici održanoj dana 14.04.2016. donijelo je

# **P R A V I L N I K**

## **O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje organizacija, te utvrđuju nazivi pojedinih poslova, osnovni opisi i popis poslova, smjer i stupanj stručne spreme, radno iskustvo i drugi posebni uvjeti potrebni za sklapanje ugovora o radu, prethodna provjera radnih sposobnosti na pojedinim poslovima u Domu.

#### **Članak 2.**

Radom i poslovanjem Doma upravlja Upravno vijeće, čija se nadležnost, sastav i način izbora uređuje Statutom.

Radom i poslovanjem Doma rukovodi ravnatelj Doma kojeg imenuje i razrješava Upravno vijeće.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO DOMA**

#### **Članak 3.**

Radni proces organiziran je po odjelima to:

- 1. Odjel socijalnog rada, radne terapije i Dnevnog boravka,**
- 2. Odjel brige o zdravlju,**
- 3. Odjel njege,**
- 4. Odjel prehrane,**
- 5. Odjel pomoćno-tehničkih poslova.**

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

Radi racionalnijeg i efikasnijeg svakodnevnog poslovanja Doma radnici se mogu, u opravdanim situacijama, rasporediti na sve poslove i radne zadatke, koji odgovaraju njihovoj stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Radom Odjela koordiniraju voditelji odjela.

#### Članak 4.

Radom ustrojstvene jedinice rukovode voditelji odjela koje imenuje i razrješava ravnatelj Doma, između radnika pripadajuće ustrojstvene jedinice.

Voditelji odjela uz poslove svog radnog mjesta, dijelom radnog vremena obavljaju i slijedeće voditeljske poslove :

- organiziraju rad odjela,
- koordiniraju rad odjela s radom drugih odjela,
- nadziru izvršenje radnih zadataka,
- utvrđuju plan potreba odjela i vode brigu o adekvatnim uvjetima rada,
- sudjeluju u izradi godišnjeg plana i programa rada,
- izrađuju statističke izvještaje, te izvješća o radu odjela,
- organiziraju, koordiniraju i nadziru pravodobno izvršenje sanitarnih nadzornih pregleda, provjeru zdravstvenog stanja radnika na poslovima s posebnim uvjetima rada i drugih obveznih pregleda radnika i prostora temeljem posebnih propisa,
- vode evidenciju o radu radnika, bolovanju i zamjenama radnika, kao i druge evidencije vezano za rad odjela,
- izrađuju i kontroliraju mjesečne liste za obračun plaća radnika te su odgovorni za pravilan obračun satnice,
- predlažu plan godišnjih odmora radnika odjela,
- vode brigu o stručnom usavršavanju i stručnom radu radnika odjela,
- planiraju potrebne količine sitnog inventara, potrošnog materijala te radne odjeće i obuće radnika odjela,
- planiraju i izrađuju sve potrebne evidencije i izvješća,
- odgovorni su za pravilno i pravodobno izvršavanje radnih zadataka i primjenu svih zakonskih propisa vezanih za rad odjela,
- prate i analiziraju sveukupnu problematiku odjela, te iniciraju, planiraju i predlažu mjere za rješavanje, odnosno unaprjeđivanje rada odjela,
- obavljaju i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovorni su ravnatelju Doma.

Voditelji imaju pravo da zbog obavljanja voditeljskih poslova rade manje u propisanom neposrednom radu s korisnicima.

## **Članak 5.**

### **ODJEL SOCIJALNOG RADA, RADNE TERAPIJE I DNEVNOG BORAVKA**

Odjel socijalnog rada, radne terapije i Dnevnog boravka pruža usluge socijalnog rada, radne terapije, usluge organiziranog provođenja slobodnog vremena i usluge drugih programa u cilju poboljšanja kvalitete života, te usluge prijema stranaka i telefonskih poziva.

Usluge socijalnog rada obuhvaćaju upoznavanje korisnika s novom sredinom, pomoć pri uključivanju, praćenje razdoblja adaptacije, pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija, iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite, stručni rad i suradnja s obitelji korisnika, priprema korisnika za primjenu drugih oblika zaštite, suradnja s nadležnim centrima za socijalnu skrb, suradnja s ostalim nadležnim tijelima, praćenje programa rada, primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema, savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji, individualni i grupni rad, vođenje evidencije i dokumentacije.

Usluge radne terapije i organiziranog provođenja slobodnog vremena uključuju ovisno o sposobnostima i interesima korisnika, sportsko-rekreacijske aktivnosti, likovno-glazbene aktivnosti, edukativne i kreativne radionice, organiziranje i/ili posjećivanje prigodnih kulturnih programa, odlaske u kazalište, kino, organiziranje izleta, posjeta kulturnim, sportskim i drugim događajima i dr.

Usluge Dnevnog boravka uključuju prehranu, brigu o zdravlju i medicinsku njegu i po potrebi prijevoz korisnika. Provodi se individualni i grupni programi s korisnicima, rad s obitelji te radno okupacijske aktivnosti.

Usluge portira uključuju evidenciju ulaza i izlaza korisnika, evidenciju posjetitelja korisnicima, komunikaciju sa medicinskom sestrom u slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja korisnika u Depadansi.

## **Članak 6.**

### **ODJEL BRIGE O ZDRAVLJU**

Odjel brige o zdravlju obuhvaća postupke prikupljanja podataka koji se odnose na promatranje korisnikovog stanja i ocjenu funkcionalne sposobnosti korisnika u svrhu utvrđivanja potreba za zdravstvenom njegom, planiranja zdravstvene njege i provjere uspješnosti zdravstvene njege. Usluge obuhvaćaju sudjelovanje u pripremi i izvođenju jednostavnih medicinsko-tehničkih zahvata, primjenu peroralne terapije prema uputi liječnika, prepoznavanje hitnih stanja i pružanje prve pomoći, te edukaciju korisnika. Usluge također podrazumijevaju pomoć, poticaj i nadzor u obavljanju aktivnosti usmjerenih zadovoljavanju korisnikovih potreba, stalni nadzor u kontinuiranom uzimanju propisane terapije, provođenje zdravstvenog odgoja i pripreme korisnika za druge oblike skrbi, skrb tijekom noći, usluge fizikalne terapije, te usluge zbrinjavanja umrlog korisnika. Odsjek koordinira suradnju, radi pružanja usluga korisnicima s liječnikom opće medicine, fizijatrom, psihijatrom, ortopedom, stomatologom i drugim liječnicima.

Pružanje usluga brige o zdravlju provodi se u skladu s individualnim planom i potrebama korisnika.

**Članak 7.**

**ODJEL NJEGE**

Odjel njege pruža usluge koje podrazumijevaju brigu o fizičkom i psihičkom stanju te zadovoljavanju osnovnih životnih potreba korisnika (unos hrane i tekućine, kretanje, odijevanje i svlačenje, održavanje normalne temperature tijela, održavanje osobne higijene, komunikaciju s drugim osobama, učenje, brigu o čistoći odjeće i obuće i pristojnom izgledu korisnika, brigu o čistoći i urednosti osnovnog prostora korisnika i njegovih stvari i drugo).

Usluge također podrazumijevaju pratnju korisnika pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga ako se to ne može osigurati uz pomoć članova obitelji ili na drugi način.

Pružanje usluga njege provodi se u skladu s individualnim planom i potrebama korisnika i planom njege.

**Članak 8.**

**ODJEL PREHRANE**

Odjel prehrane obavlja poslove pripremanja i serviranja obroka, čišćenja kuhinja i restorana, provođenje HCCP programa i ostalih higijensko-sanitarnih programa, te poslove nabave i prijevoza.

**Članak 9.**

**ODJEL POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA**

Odjel pomoćno-tehničkih poslova obavlja poslove održavanje opreme i sitnog inventara, čišćenje unutarnjeg i vanjskog prostora, te pranja, sušenja i glačanja rublja.

**Članak 10.**

Administrativni i računovodstveni poslovi organizirani su na način da radnici koji obavljaju te poslove za svoj rad neposredno odgovaraju ravnatelju bez osnivanja odjela.

### III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 11.

U Domu se ukupno utvrđuju (sistematiziraju) radna mjesta, potreban broj radnika i zahtijevana stručna sprema u skladu s pripadajućim ustrojstvenim jedinicama kako je prikazano u slijedećim tabelama.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način i na muški i na ženski rod, bez obzira na to u kojem se rodu koristili.

#### Članak 12.

U Domu se utvrđuje Odjel socijalnog rada, radne terapije i Dnevnog boravka, s propisanim radnim mjestima, brojem radnika i zahtijevanom stručnom spremom i to:

1. ODJEL SOCIJALNOG RADA, RADNE TERAPIJE I DNEVNOG BORAVKA			
Br	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj radnika
1	<b>Socijalni radnik</b>	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	3
2	<b>Radni terapeut</b>	završen stručni studij radne terapije	1
3.	<b>Njegovateljica u Dnevnom boravku</b>	završena osnovna škola i tečaj za njegu	2
4.	<b>Portir</b>	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	6
Ukupno radnika			12

#### Članak 13.

U Domu se utvrđuje Odjel brige o zdravlju, s propisanim radnim mjestima, brojem radnika i zahtijevanom stručnom spremom i to:

2. ODJEL BRIGE O ZDRAVLJU			
Br	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj radnika
1	<b>Bacc.med. techn.</b>	završen stručni studij sestrinstva	1
2	<b>Medicinska sestra/trejničar</b>	završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara	18
3	<b>Fizioterapeut</b>	srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara	3
Ukupno radnika			22

### Članak 14.

U Domu se utvrđuje Odjel njege s propisanim radnim mjestima, brojem radnika i zahtijevanom stručnom spremom i to:

<b>3. ODJEL NJEGE</b>			
Br	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj radnika
2	<b>Medicinska sestra/trehničar</b>	završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara	1
3	<b>Njegovatelj</b>	završena osnovna škola i tečaj za njegu	32
Ukupno radnika			33

### Članak 15.

U Domu se utvrđuje Odjel prehrane s propisanim radnim mjestima, brojem radnika i zahtijevanom stručnom spremom i to:

<b>4. ODJEL PREHRANE</b>			
Br	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj radnika
1	<b>Kuhar</b>	završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	8
2	<b>Pomoćni radnik u kuhinji</b>	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	6
3.	<b>Ekonom</b>	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	1
Ukupno radnika			15

### Članak 16.

U Domu se utvrđuje Odjel pomoćno-tehničkih poslova s propisanim radnim mjestima, brojem radnika i zahtijevanom stručnom spremom i to:

<b>5. ODJEL POMOĆNO –TEHNIČKIH POSLOVA</b>			
Br	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj radnika
1	<b>Kućni majstor/kotlovnica</b>	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja i položen stručni ispit za strojara kotla	2
2	<b>Čistačica</b>	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	10
3	<b>Pralja</b>	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	3
Ukupno radnika			15

**Članak 17.**

Administrativni i računovodstveni poslovi organizirani su na način da radnici koji obavljaju te poslove za svoj rad neposredno odgovaraju ravnatelju bez osnivanja odjela.

<b>ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>			
Br	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj radnika
1	<b>Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova</b>	završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij iz ekonomije	1
2.	<b>Računovodstveni referent – fin.-materijalni knjigovođa</b>	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja	1
3.	<b>Računovodstveni referent - blagajnik</b>	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja	1
4.	<b>Viši administrativni referent</b>	završeno dodiplomsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja	1
5.	<b>Stručnjak zaštite na radu</b>	završeno dodiplomsko obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja, osposobljenost za poslove iz zaštite na radu i zaštite od požara	0,025
Ukupno radnika			4,025

**Članak 18.**

U Domu se ukupno sistematiziraju slijedeća radna mjesta.

<b>UKUPNA SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA</b>			
<b>Br.</b>	<b>Radno mjesto</b>	<b>Broj radnika</b>	<b>Stručna sprema</b>
1.	<b>Ravnatelj</b>	1	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti - hrvatsko državljanstvo
2.	<b>Socijalni radnik</b>	3	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada
3.	<b>Radni terapeut</b>	1	završen stručni studij radne terapije
4.	<b>Bacc.med. techn</b>	1	završen stručni studij sestrinstva
5.	<b>Medicinska sestra/tehničar</b>	19	završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara
6.	<b>Fizioterapeut</b>	3	srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara
7.	<b>Njegovatelj * i Dnevni boravak</b>	34	završena osnovna škola i tečaj za njegu
8.	<b>Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova</b>	1	završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij iz ekonomije
9.	<b>Financijsko-računovodstveni referent</b>	2	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja
10.	<b>Viši administrativni referent</b>	1	preddiplomsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja
11.	<b>Ekonom</b>	1	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
12.	<b>Kućni majstor/kotlovničar</b>	2	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja i položen stručni ispit za strojara kotla
13.	<b>Kuhar</b>	8	završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara
14.	<b>Pomoćni radnik u kuhinji</b>	6	završeno osnovnoškolsko obrazovanje
15.	<b>Pralja</b>	3	završena osnovna škola
16.	<b>Čistačica</b>	10	završena osnovna škola
17.	<b>Portir</b>	6	završena osnovna škola
18.	<b>Stručnjak zaštite na radu</b>	0,025	završeno dodiplomsko obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja, osposobljenost za poslove iz zaštite na radu i zaštite od požara
	<b>UKUPNO</b>	<b>102,025</b>	



## IV. OPIS POSLOVA

### Članak 19.

Svaki radnik Doma dužan je kvalitetno obavljati svoje poslove za koje je sklopio ugovor o radu, pružati kvalitetne usluge u okviru svog djelokruga rada korisnicima, obitelji korisnika, posjetiteljima i suradnicima te zainteresiranim građanima.

Radnici Doma dužni su zadržati visoki stupanj profesionalnosti i odgovornosti poštujući pri tom individualnost svakog korisnika.

Radnicima Doma najstrože je zabranjeno od korisnika uzimanje novčanih naknada ili poklona za učinjene usluge unutar i izvan svog djelokruga rada.

Radnicima Doma najstrože se zabranjuje vrijeđanje, ismijavanje, maltretiranje i primjena svih oblika podcjenjivanja i diskriminacije korisnika i drugih radnika po bilo kojoj osnovi.

Svi radnici Doma dužni su podatke o korisnicima držati u tajnosti, te ih ne smiju iznositi drugim korisnicima ili drugim osobama u Domu ili izvan Doma.

Radnici Doma ne smiju unutar a ni izvan Doma za svoj ili tuđi račun sklapati poslove i pružati usluge korisnicima Doma iz djelatnosti koju obavlja Dom.

Nepoštivanje ovih odredaba predstavlja težu povredu obveza iz radnog odnosa.

U radni odnos prima se radnik koji nije osuđivan temeljem članka 213. Zakona o socijalnoj skrbi.

Osim općih uvjeta propisanih Zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu i to ovisno o radnom mjestu.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad. Probni rad može trajati najviše:

- mjesec dana za radna mjesta IV. vrste za koje je opći uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola;
- dva mjeseca za radna mjesta III. vrste zvanja za koje je opći uvjet srednjoškolsko obrazovanje;
- tri mjeseca za radna mjesta II. vrste zvanja za koje je opći uvjet viša stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij i
- šest mjeseci za radna mjesta I. vrste za koje je opći uvjet visoka stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij.

## **RADNO MJESTO: RAVNATELJ**

### **Opis poslova:**

- organizira i vodi rad i poslovanje Doma,
- predstavlja i zastupa Dom,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma,
- zastupa Dom u svim postupcima pred državnim tijelima, te pred pravnim osobama s javnim ovlastima,
- daje pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Dom u pravnom prometu i pred državnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- odgovara za zakonitost i pravilnost rada i poslovanja Doma,
- predlaže Upravnom vijeću utvrđivanje poslovne politike i mjere za njeno provođenje,
- u suradnji sa Stručnim vijećem priprema prijedloge financijskog plana, te programe Doma i brine za njihovo izvršenje,
- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća,
- upozorava tijela Doma na odluke donesene protivno odredbama zakona i drugih propisa, te odredbama Statuta, i drugih općih akata, te o tome obavještava osnivača,
- naredbodavac je izvršenja financijskog plana Doma i financijskih dokumenata,
- ovlašćuje pojedine radnike Doma za obavljanje određenih poslova i izdaje im naloge u tom smislu,
- podnosi najmanje jednom godišnje Izvješće o radu Doma Upravnom vijeću,
- donosi akte za koje Statutom i zakonom nije predviđeno da ih donosi Upravno vijeće ili neko drugo tijelo,
- sklapa ugovore o radu,
- donosi rješenja o pravima, obvezama i odgovornostima radnika Doma u svezi radnih odnosa,
- prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća i sudjeluje u njegovom radu bez prava odlučivanja,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz zakona, Statuta i drugih općih akata.

### **Posebni uvjeti :**

– završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti

– najmanje pet godina radnog staža u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju, od toga najmanje tri godine u djelatnosti socijalne skrbi ili u drugoj društvenoj djelatnosti u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju i u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Iznimno, ako se na javni natječaj nije javio nijedan kandidat koji ispunjava uvjete iz stavka 1. podstavka 1. ovoga članka, za ravnatelja Doma socijalne skrbi može biti imenovana osoba koja ima završen odgovarajući preddiplomski studij iz stavka 1. podstavka 1. ovoga članka i ispunjava uvjete iz stavka 1. podstavaka 2. i 3. ovoga članka.

Ravnatelj Doma mora imati i hrvatsko državljanstvo.

Mandat ravnatelja traje četiri godine, a ista osoba može se ponovno imenovati za ravnatelja.

## **RADNO MJESTO: SOCIJALNI RADNIK**

### **Opis poslova:**

- prikuplja zahtjeve za smještaj te vodi propisanu evidenciju zaprimljenih zahtjeva,
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika,
- pismeno obavještava podnositelje zahtjeva za smještaj o odluci Komisije za prijem i otpust korisnika,
- vrši prijem i informiranje stranaka zainteresiranih za smještaj,
- vodi i koordinira s drugim radnicima prijem i otpust korisnika,
- provodi inicijalni intervju s korisnikom i obitelji,
- surađuje s nadležnim Centrom za socijalnu skrb pri izradi dugoročnog individualnog plana rada za korisnika,
- upoznaje korisnika s užom i širom okolinom, načinom i organizacijom rada i života, pravilima Kućnog reda,
- upoznaje korisnika s mogućnostima, načinom i opsegom stručne pomoći na način i u obliku koji je korisniku dostupan i razumljiv,
- prati i osnažuje korisnika u razdoblju adaptacije,
- usmjeren je na problematiku korisnika pri njegovoj integraciji u postojeće socijalno okruženje,
- pruža kvalitetnu stručnu potporu i potiče korisnika da iskoristi sve svoje preostale sposobnosti pri rješavanju nastalih teškoća,
- inicira primjenu potrebnih oblika zaštite i skrbi,
- suradno s korisnikom i članovima tima, planira i izrađuje individualni plan rada,
- nadzire i organizira provedbu te evaluaciju individualnog plana rada,
- u suradnji sa stručnim timom priprema, organizira i provodi aktivnosti za primjenu drugih oblika skrbi temeljem individualnog plana rada,
- koordinira u planiranju i organiziranju aktivnosti samozbrinjavanja, slobodnog vremena i produktivnosti,
- planira i organizira provođenje grupnog socioterapijskog rada,
- sudjeluje u strukturiranju dnevnih aktivnosti u Domu,
- pruža savjetodavni i terapijski rad s korisnikom, obiteljima ili skupinama,
- aktivno utječe na održavanje, razvijanje i unapređenje socijalnih veza koji su od interesa za korisnika te izrađuje planove,
- primjenjuje različite metode podrške u svrhu usmjeravanja korisnika na korištenje usluga koje se nude u lokalnoj zajednici i uključuje korisnika u aktivnosti lokalne zajednice,
- potiče i organizira suradnju s ostalim institucijama, lokalnom i područnom samoupravom, civilnom inicijativom i dr. u svrhu unapređivanja kvalitete rada i života korisnika,
- radi na podizanju standarda i dostupnosti određenih oblika socijalnih usluga i pomoći,
- inicira i predlaže uvođenje novih stručnih programa rada,
- sudjeluje u izradi godišnjeg stručnog programa rada, plana rada i izvješća o istom,
- organizira poslove sahrane korisnika, prema potrebi prisustvuje istoj,
- sudjeluje u pripremi i organiziranju aktivnosti Doma, prigodnih programa i manifestacija (izleti, proslave, skupovi i dr.),
- sudjeluje u pripremi i organiziranju aktivnosti sustava zagovaranja prava korisnika,

- sudjeluje u stručnim tijelima ustanove u cilju utvrđivanja plana i programa rada ustanove, praćenja njegovog ostvarivanja, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada, potiče i promiče rad te obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonom i Statutom,
- sudjeluje u stručnim edukacijama i skupovima,
- vodi evidenciju i dokumentaciju sukladno propisima,
- planira i provodi programe rada s korisnicima u organiziranom stanovanju i s korisnicima u Dnevnom boravku,
- svoj rad mora obavljati sukladno pravilima struke te poštivati osobnost korisnika, njegovo dostojanstvo i nepovredivost njegova osobnog i obiteljskog života,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela kojem po ustrojstvu pripada.

**Posebni uvjeti :**

- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada,
- položen stručni ispit,
- jedna godina rada u struci,
- znanje rada na računalu.

## **RADNO MJESTO: RADNI TERAPEUT**

### **Opis poslova:**

- obavlja radno-terapijsku procjenu i analizu izvođenja aktivnosti dnevnog života u području samozbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena,
- organizira razne programe radnih aktivnosti korisnika, poput cvjećarstva, vrtlarstva, izrade uporabnih i/ili ukrasnih predmeta, ručnih radova,
- organizira razne aktivnosti s ciljem kvalitetno osmišljenog provođenja slobodnog vremena korisnika kao sportsko i rekreacijske aktivnosti, likovno-glazbene aktivnosti, edukativne i kreativne radionice, prigodni kulturni programi,
- organizira odlaske u kazalište, kino, izlete, posjete kulturnim događajima i dr.,
- surađuje u stručnom timu na izradi individualnih i grupnih planova i programa rada s korisnicima, te evaluaciji istih,
- organizira programe i druge aktivnosti u lokalnoj sredini u cilju poboljšanja kvalitete života korisnika poput rekreativnih programa, kreativnih radionica i dr.,
- organizira razne aktivnosti s korisnicima i vanjskim suradnicima povodom obilježavanja spomendana i blagdana u RH, te inicira i provodi kulturne i sportske sadržaje i aktivnosti,
- vodi brigu o organizaciji i podjeli nagrada korisnicima uključenim u radne aktivnosti,
- predlaže nabavke i vodi brigu o opremi i materijalu vezanom za radne aktivnosti,
- s drugim stručnim radnicima sudjeluje u izradi programa, planova i analiza vezanim za radne aktivnosti korisnika,
- obavlja radno-terapijske intervencije s ciljem razvijanja kognitivno-perceptivnih sposobnosti, trening pažnje/koncentracije, vizuo-perceptivni trening, trening pamćenja, uporaba kompenzacijskih tehnika,
- pomaže u razvijanju psihosocijalnih vještina korisnika s ciljem održavanja zdravih emocionalnih odnosa s drugima i prevencije socijalne izolacije,
- radi na razvijanju, obnavljanju i/ili održavanju i prilagođavanju neovisne izvedbe aktivnosti samozbrinjavanja i drugih produktivnih aktivnosti,
- prilagođava način izvedbe aktivnosti uporabom kompenzacijskih tehnika s ciljem održavanja samostalnosti osobe,
- organizira prilagodbe fizičke okoline u kojoj se aktivnost odvija,
- obavlja radno-terapijsku evaluaciju ishoda,
- izrađuje sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija,
- uključen je u strukturiranje dnevnih aktivnosti u Domu, svoj rad mora obavljati sukladno pravilima struke te poštivati osobnost korisnika, njegovo dostojanstvo i nepovredivost njegova osobnog i obiteljskog života,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela koji po svom ustrojstvu pripada ili su vezani za djelokrug rada.

### **Posebni uvjeti :**

- završen stručni studij radne terapije,
- položen stručni ispit,
- jedna godina rada u struci,
- znanje rada na računalu.

## **RADNO MJESTO: PORTIR**

### **Opis poslova:**

- vrši prijem telefonskih poziva i prespaja iste,
- prima i upućuje stranke,
- razvrstava i raspodjeljuje poštu korisnicima,
- vodi brigu o ključevima, izdaje i prima ključeve od korisnika i radnika Doma i odgovara u slučaju njihovog nestanka,
- vodi brigu o materijalnoj sigurnosti Doma,
- nadzire ulaz i izlaz korisnika, radnika i građana,
- vodi evidenciju i dokumentaciju:
  - evidenciju prisutnosti radnika
  - evidenciju posjetitelja
  - knjigu kvarova
  - evidenciju telefonskih razgovora i vrši naplatu istih i ostale evidencije po potrebi,
- povremeno prevozi obroke za Depadansu,
- portir u Depadansi u slučaju hitnog pogoršanja zdravstvenog stanja korisnika kontaktira medicinsku sestru u smjeni ili zove HITNU pomoć,
- čisti kompletni prostor ulaznog hola, recepcije, prostorija ambulante, kancelarija i dežurne sobe, sanitarne čvorove i pere prozore u tim prostorijama,
- brine o čistoći recepcije i ulazno-izlaznog dijela zgrade,
- odgovoran je za sredstva kojima rukuje i upravlja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela kojem po svom ustrojstvu pripada ili su vezani za djelokrug rada.

### **Posebni uvjeti :**

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje,
- znanje rada na računalu,
- položen vozački ispit «B» kategorije.

## **RADNO MJESTO: BACC. MED. TECHN.**

### **Opis poslova:**

- organizira i kontrolira rad zdravstvenih i nezdravstvenih radnika,
- kontinuirano prati fizičko i psihičko stanje korisnika - promatra i evidentira opći izgled, funkcionalnost, promjene ponašanja i drugih pokazatelja zdravstvenih teškoća,
- provodi planirane postupke zdravstvene njege i provjeru uspješnosti zdravstvene njege,
- provodi kategorizaciju korisnika po potrebnom stupnju zdravstvene njege,
- prepoznaje hitna stanja i pruža prvu pomoć korisnicima i radnicima,
- uzima biološki materijal za dijagnostičke pretrage (krv, urin, urinokulturu, ispljuvak, stolicu, sve vrste briseva),
- provodi mjere sprječavanja intrahospitalnih infekcija,
- nadzire dezinfekciju i sterilizaciju,
- primjenjuje mjere kontrole zaraze,
- vrši procjenu stanja rana,
- nadzire podjelu terapije,
- nadzire i vrši korekciju provođenja plana zdravstvene njege korisnika,
- organizira i sudjeluje u provođenju specijalističkih pregleda korisnika u Domu,
- sudjeluje u prijemu novog korisnika i kontaktira s obitelji korisnika,
- sudjeluje u planiranju jelovnika i usklađivanju provođenja dijetalne prehrane,
- provodi savjetodavni rad i podršku korisniku i članovima obitelji ,
- sudjeluje u multidisciplinarnom timu,
- sudjeluje u raznim komisijama prema odlukama ravnatelja,
- sudjelovanje u stručnim tijelima ustanove u cilju utvrđivanju plana i programa rada ustanove, praćenja njegovog ostvarivanja, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada, potiče i promiče stručni rad te obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonima,
- sudjeluje u stručnim edukacijama,
- nadzire i vodi evidenciju higijensko zdravstvenih pregleda radnika,
- nadzire zbrinjavanje infektivnog i opasnog otpada,
- surađuje s liječnikom primarne zdravstvene zaštite i liječnicima specijalistima, te surađuje s drugim zdravstvenim ustanovama i organizacijama,
- nadzire vođenje dokumentacije po ostvarenim pravima korisnika iz osnovnog zdravstvenog osiguranja i zdravstvene kartoteke za korisnika,
- planira i organizira narudžbu lijekova, potrošnog materijala i higijenskih potrepština,
- vodi evidenciju i planira nabavku sitnog inventara i osnovnih sredstava za rad,
- u incidentnim situacijama (odlazak dementne osobe iz Doma, fizički ili verbalan sukob i dr. oblici nasilnog ponašanja) postupa po smjernicama, obavještava nadležne osobe i službe te izvještava o incidentu,
- obavještava obitelj umrle osobe, priprema propisanu dokumentaciju i poziva mrtvozornika,
- kod kriznih situacija uzrokovanih elementarnim nepogodama ili nekom drugom vrstom nepogode postupa po smjernicama i osigurava sigurne uvjete za korisnike, druge radnike i sebe,

- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu i može ju priopćiti samo u slučajevima određenim zakonom,
- u svom radu održava profesionalne granice u odnosu s korisnikom,
- poštuje vjerska načela korisnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

**Posebni uvjeti**

- završen stručni studij sestrištva,
- položen stručni ispit,
- posjedovanje licence za rad,
- jedna godina rada u struci,
- znanje rada na računalu.



## **RADNO MJESTO: MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR**

### **Opis poslova:**

- kontinuirano prati fizičko i psihičko stanje korisnika -promatra i evidentira opći izgled, funkcionalnost, promjene ponašanja i drugih pokazatelja zdravstvenih teškoća,
- mjeri vitalne funkcije, uzima biološki materijal za dijagnostičke pretrage (krv, urin, urinokulturu, ispljuvak, stolicu, sve vrste briseva),
- promatra korisnikovo stanje u svrhu utvrđivanja potreba za zdravstvenom njegom,
- provodi planirane postupke zdravstvene njege i vrši provjeru uspješnosti zdravstvene njege,
- sudjeluje u pripremi i provođenju uspješnosti zdravstvene njege,
- sudjeluje u pripremi i provođenju jednostavnijih medicinsko-tehničkih zahvata,
- vrši pripremu, podjelu i pravilnu primjenu terapije,
- po uputi liječnika provodi ordiniranu dermalnu, oralnu, subkutanu, muskularnu terapiju,
- sudjeluje pri podjeli obroka te je odgovorna za pravilnu podjelu obroka prema vrsti i koegzistenciji hrane,
- hrani korisnike sa smetnjama gutanja i disanja,
- kontrolira i nadzire prehranu (listu prehrane, kontrolu dijete, sudjeluje u sastavljanju jelovnika),
- nadzire i sudjeluje u zbrinjavanju korisnika kod hitnih stanja,
- prepoznaje hitna stanja i pruža prvu pomoć korisnicima i radnicima,
- vrši kontrolu, nadzor i sudjeluje u održavanju osobne higijene (kupanje, presvlačenje, oblačenje, rezanje noktiju i sl.),
- primjenjuje mjere kontrole zaraze,
- provodi mjere sprječavanja intrahospitalnih infekcija,
- priprema i provodi sterilizaciju i dezinfekciju,
- provodi zdravstveni odgoj,
- vrši procjenu stanja rana,
- provodi mjere za sprječavanje komplikacija dugotrajnog ležanja (dekubitusa),
- vrši prevoj i toaletu rana, toaletu usne šupljine, nazogastične sonde i kanile,
- provodi savjetodavni rad i podršku korisniku i članovima obitelji ,
- prati korisnika pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga, ako se to ne može osigurati uz pomoć članova obitelji ili na drugi način,
- sudjeluje u prijemu novog korisnika,
- sudjeluje u multidisciplinarnom timu pri izradi individualnog plana rada,
- sudjeluje u izradi mjesečnog plana rada,
- surađuje s liječnikom primarne zdravstvene zaštite i liječnicima specijalistima, te s drugim ustanovama,  
u svom radu održava profesionalne granice u odnosu sa korisnikom
- poštuje vjerska načela korisnika,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu i može ju priopćiti samo u slučajevima određenim zakonom,
- intervenira na poziv korisnika,
- u incidentnim situacijama (odlazak dementne osobe iz Doma, fizički ili verbalan

sukob i dr. oblici nasilnog ponašanja) postupaju po smjernicama, obavještavaju nadležne osobe i službe te izvještavaju o incidentu,

- uređuje i oblači mrtvu osobu i odnosi se dostojanstveno,
- u odsutnosti voditelja obavještava obitelj umrle osobe, priprema propisanu dokumentaciju i poziva mrtvozornika,
- kod kriznih situacija uzrokovanih elementarnim nepogodama ili nekom drugom vrstom nepogode postupaju po smjernicama i osiguravaju sigurne uvjete za korisnike, druge radnike i sebe,
- prepoznaje hitna stanja i pruža prvu pomoć korisnicima i radnicima,
- sudjeluje u stručnim tijelima ustanove u cilju utvrđivanju plana i programa rada ustanove, praćenja njegovog ostvarivanja, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada, potiče i promiče stručni rad te obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonima
- sudjeluje u stručnim edukacijama,
- dužan je stupiti na mjesto rada prije vremena utvrđenog za početak radnog vremena i prije početka radnog vremena obaviti primopredaju smjene s radnikom iz prethodne smjene te obaviti druge potrebne pripreme za početak rada,
- ne smije napustiti mjesto rada prije nego na mjesto rada pristigne radnik iz naredne smjene,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela kojem po svom ustrojstvu pripada ili su vezani za djelokrug rada.

**Posebni uvjeti :**

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara,
- položen stručni ispit,
- posjedovanje licence za rad,
- jedna godina rada u struci,
- poznavanje rada na računaru

## **RADNO MJESTO: FIZIOTERAPEUT**

### **Opis poslova:**

- vrši procjenu, utvrđivanje funkcionalnog statusa korisnika, planiranje, intervenciju i evaluaciju,
- planira prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda uključujući unapređenje i održavanje zdravlja (vježbe usmjerene na povećanje izdržljivosti, poboljšanje koordinacije pokreta, održavanje i povećanje opsega te brzine pokreta, korekcija položaja tijela, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja),
- provodi fizikalnu terapiju - manualnu terapija, terapijske vježbe, primjenu fizikalnih agensa, mehaničke procedure, funkcionalni trening,
- provodi rekreacijske aktivnosti: korisnicima prvog stupnja uključivanje u grupne vježbe jedan puta tjedno, korisnicima drugog stupnja osiguravaju se individualne vježbe jednom u dva tjedna te grupne vježbe jedan puta tjedno te korisnicima trećeg stupnja usluge osiguravaju se individualne vježbe dva puta tjedno,
- sudjeluje u edukaciji korisnika o metodama samopomoći, posturalne korekcije, aktivnosti dnevnog života, te prilagodbe na promijenjene životne okolnosti,
- prati traumatizirane korisnike na specijalističke preglede u slučaju potrebe,
- skrbi o aparatima i pomagalicama za provođenje fizikalne terapije, o spravama i rekvizitima za rekreativne aktivnosti,
- sudjeluje u multidisciplinarnom timu pri izradi individualnog plana rada,
- sudjeluje u stručnim tijelima ustanove u cilju utvrđivanju plana i programa rada ustanove, praćenja njegovog ostvarivanja, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada, potiče i promiče stručni rad te obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonima,
- sudjeluje u stručnim edukacijama,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela kojem po svom ustrojstvu pripada ili su vezani za djelokrug rada.

### **Posebni uvjeti :**

- srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutske tehničare,
- položen stručni ispit,
- posjedovanje licence za rad,
- jedna godina rada u struci.

## **RADNO MJESTO: NJEGOVATELJ**

### **Opis poslova:**

- pruža pomoć, vrši nadzor i daje poticaj, ovisno o funkcionalnoj samostalnosti korisnika, u davanju usluga opće njege, zbrinjavanja i pratnje kao i brige o fizičkom i psihičkom stanju te zadovoljavanju osnovnih životnih potreba korisnika,
- provodi opću njegu korisnika kao aktivnu brigu i skrb o osobnoj higijeni korisnika, redovitom kupanju, pranju kose, češljanju, šišanju, brijanju, uređivanju noktiju, održavanju higijene usne šupljine i dr.,
- hrani i/ili pomaže u hranjenju korisnika ovisno o njihovoj funkcionalnoj samostalnosti,
- provodi mjere za sprječavanje komplikacija dugotrajnog ležanja (dekubitusa), pripomoć kod promjene položaja,
- sudjeluje u kontroli i pomoći uzimanja tekućine i hrane,
- pazi na uredan izgled korisnika, čistoće odjeće, obuće i posteljnog rublja,
- vodi brigu o čistoći i urednosti prostora korisnika i inventara, te o istome vodi evidenciju,
- vrši dezinfekciju kreveta i noćnih ormarića korisnika,
- vrši podjelu higijenskog pribora i sredstava,
- sudjeluje kod obilježavanja odjeće i rublja korisnika po potrebi,
- vodi brigu o predaji, preuzimanju i sortiranju osobnog i posteljnog rublja korisnika i o tome vodi evidenciju,
- vodi brigu o čistoći i urednosti odjeće, obuće i osobnih stvari korisnika te njihovoj primjerenom količini,
- vodi brigu o redovnom presvlačenju korisnika i kreveta korisnika,
- pruža pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika,
- priprema kolica za njegu,
- priprema osobne stvari korisnika za hospitalizaciju,
- vodi brigu o optimalnim uvjetima u spavaonici i drugim prostorima korisnika, prozračnosti, temperaturi, osvjetljenosti, funkcionalnosti inventara, instalacija, te drugim primjerenim funkcionalnim i higijensko-sanitarnim uvjetima i po potrebi izvješćuje nadležne za otklanjanje nedostataka,
- vodi brigu i poduzima pravovremene radnje na primjerenom izgledu, higijeni, odjeći i obući umrlog korisnika, te vodi računa o urednosti mrtvačnice,
- prati korisnika pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga ako se to ne može osigurati uz pomoć članova obitelji ili na drugi način,
- obavlja redovne poslove skrbi tijekom noći, te čišćenje ambulanta i radnih prostora stacionara,
- pravodobno izvješćuje medicinsko osoblje i/ili druge stručne radnike o svim uočenim fizičkim, psihičkim i socijalnim promjenama ili stanjima kod korisnika te isto evidentira,
- prijavljuje sve uočene kvarove, oštećenja i/ili nedostatke u prostoru ili opremi Doma,
- sudjeluje u multidisciplinarnom timu pri izradi individualnog plana rada,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju aktivnosti slobodnog vremena korisnika,
- dužan je stupiti na mjesto rada prije vremena utvrđenog za početak radnog vremena i prije početka radnog vremena obaviti primopredaju smjene s radnikom iz prethodne smjene te obaviti druge potrebne pripreme za početak rada,

- ne smije napustiti mjesto rada prije nego na mjesto rada pristigne radnik iz naredne smjene,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela kojem po svom ustrojstvu pripada ili su vezani za djelokrug rada.

**Posebni uvjeti :**

- osnovna škola,
- završen tečaj za njegu.

## **RADNO MJESTO: KUHAR**

### **Opis poslova:**

- obavlja pripremanje i kuhanje cjelokupnog obroka tri puta dnevno (doručak, ručak i večera), te međuobroke i obroke za korisnike s dijetalnom prehranom,
- kuhanje obroka obavlja pravodobno u skladu s važećim jelovnikom ,
- priprema i druge obroke za korisnike s posebnim potrebama ili za druge prigode vezano za interese korisnika i Doma,
- vodi brigu da obroci budu pripremljeni ukusno, uz optimalnu potrošnju namirnica u kvalitativnom i kvantitativnom smislu i točno na vrijeme,
- posebno vodi brigu da se u prostoru kuhinje i postupku pripreme i kuhanja namirnica, poštuju svi sanitarno-higijenski propisi, te da je pripremljena hrana u trenutku konzumacije potpuno zdrava i optimalne temperature,
- vodi brigu o utrošku namirnica prema jelovniku, pravilnoj količini pripremljene hrane, broju obroka i normativima,
- izrađuje jelovnik i pazi na poštivanje normativa u propisanoj vrsti, količini i uravnoteženom izboru određenih namirnica,
- preuzima namirnice,
- vodi brigu o čistoći prostora, opreme, pribora, uređaja i cjelokupne kuhinje, te osobnoj higijeni i čistoći odjeće i obuće,
- vodi brigu da sve osobe koje se nalaze u kuhinji poštuju higijensko-sanitarne propise (majstori na održavanju, učenici na praksi i druge osobe koje po prirodi posla ulaze u kuhinju),
- obavlja redovito pranje i dezinfekciju posuđa, uređaja, pribora i prostora kuhinje, odgovoran je za organizaciju i zbrinjavanje ambalaže namirnica, otpadaka sirove i ostataka pripremljene hrane u skladu s propisima i vodi evidenciju,
- vodi brigu o uzorcima pripremljene hrane i drugim higijensko-sanitarnim odredbama,
- vodi evidencije u sustavu provođenja HCCP programa,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela koji po svom ustrojstvu pripada ili su vezani za djelokrug rada.

### **Posebni uvjeti :**

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara,
- jedna godina rada u struci.

## **RADNO MJESTO: POMOĆNI RADNIK U KUHINJI**

### **Opis poslova:**

- priprema, čisti, dezinficira i uređuje blagovaonice korisnika,
- priprema stolove i pribor za jelo,
- dovozi hranu i poslužuje je korisnicima u blagovaonici i po sobama,
- sakuplja, pere, dezinficira i posprema posuđe i pribor,
- odgovoran je za pravilno zbrinjavanje ambalaže namirnica, otpatke sirovih namirnica i ostatke obroka,
- posebno vodi brigu o poštivanju svih sanitarno- higijenskih propisa,
- ukoliko korisnik nije prisutan na obroku obavezno obavještava socijalnog radnika i medicinsku sestru/tehničara,
- preuzima sirove namirnice i obavlja čišćenje i dopremu u prostor pripreme,
- priprema namirnice za spremanje obroka ( pranje, čišćenje, guljenje, sitnjenje i dr.),
- sudjeluje u postupku spremanja obroka,
- samostalno priprema hladna jela i jednostavnije obroke,
- čisti, pere, dezinficira i uređuje posuđe, opremu, kolica za hranu, pribor, prostore kuhinje, rashladnih i skladišnih prostora,
- odgovoran je za pravilno zbrinjavanje ambalaže namirnica, otpatke sirovih namirnica i ostatke obroka,
- posebno vodi brigu o poštivanju svih sanitarno- higijenskih propisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela koji po svom ustrojstvu pripada ili su vezani za djelokrug rada.

### **Posebni uvjeti :**

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje,
- položen vozački ispit «B» kategorije.

## **RADNO MJESTO: EKONOM**

### **Opis poslova:**

- obavlja poslove redovite nabave, po potrebi i dostave, svih roba sukladno Planu nabave, sklopljenim ugovorima i financijskim sredstvima Doma,
- sudjeluje u izradi Plana nabave i izradi jelovnika,
- kontrolira nabavljenu robu u pravodobnoj dostavi, vrsti, kvaliteti i kvantiteti, te vodi o tome evidenciju, a u slučaju greške kontaktira dobavljača i radi na ispravci,
- obavlja poslove utovara i istovara robe,
- preuzima živežne namirnice, sitni inventar, potrošni materijal i ostalo, te vrši izdavanje istog,
- vodi brigu o roku trajnosti proizvoda, o kvaliteti i kvantiteti robe,
- odgovoran je za pravilno zbrinjavanje ambalaže namirnica,
- obavlja poslove svih vrsta prijevoza i dostave službenim vozilima za potrebe Doma,
- odgovoran je i zadužen za kupnju goriva, pravdanje računa, pravilno vođenje kilometraže na putnim nalogima, te predavanje dokumentacije,
- zadužen je za vozni park Doma (održavanje, tehničke preglede i registraciju vozila),
- odgovoran je za ekonomično korištenje goriva kao i potrebitu administraciju vezanu na korištenje istog,
- odgovoran je za održavanje vozila kao i dezinfekciju istog,
- vodi statističke izvještaje,
- vodi skladišne kartice i potrebnu dokumentaciju,
- brine o optimalnoj količini zaliha svih vrsta roba,
- odgovoran je za čistoću skladišta i pravilnog uskladištenja namirnica,
- vodi brige o roku trajnosti proizvoda, o kvaliteti i kvantiteti robe,
- odgovoran je za pravilno zbrinjavanje ambalaže namirnica,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja financijsko-računovodstvenih poslova i voditelja odjela koji po svom ustrojstvu pripada ili su vezani za djelokrug rada.

### **Posebni uvjeti :**

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,
- jedna godina rada u struci,
- položen vozački ispit «B» kategorije,
- znanje rada na računalu.



## **RADNO MJESTO: KUĆNI MAJSTOR/KOTLOVNIČAR**

### **Opis poslova:**

- radi na održavanju uređaja, opreme, inventara zgrade i okoliša Doma,
- vodi brigu o funkcionalnoj opskrbljenosti Doma električnom strujom, vodom, toplom vodom, plinom, lož uljem, TV i telefonskim signalom,
- samostalno otklanja manje kvarove i sve druge koje može samostalno otkloniti, a u slučaju većih poziva stručne servisere,
- preventivno pregledava opremu, uređaje, inventar, zgradu i okoliš,
- održava kotlovnice, vodi brigu o grijanju, pravodobnoj narudžbi i potrošnji energenata,
- samostalno obavlja poslove i zadatke upravljanja i rukovanja visokotlačnim parnim kotlom,
- posebno pazi na redovno održavanje i čišćenje kotlovnice i sustava grijanja, dimnjaka, odvoda ventilacije, plinskih, vodovodnih i elektroinstalacija,
- vodi evidenciju obavljenih popravaka i utrošenog materijala,
- vodi brigu o čistoći radionice, kotlovnice i drugih pripadajućih prostora,
- vodi brigu o ispravnosti alata i uređaja kojima rukuje,
- samostalno rukuje alatima, strojevima i drugim uređajima u svom poslu,
- vodi brigu o pravodobnom atestiranju električnih i plinskih uređaja i ostalih trošila i uređaja, u skladu sa posebnim propisima,
- vodi brigu o ispravnosti i pravodobnoj atestiranosti uređaja za gašenje požara,
- obavlja poslove prijevoza i dostave službenim vozilima,
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti i čistoći zaduženog vozila,
- kosi travu, uređuje okoliš,
- obavlja jednostavnije soboslikarske radove,
- po potrebi ima pasivno dežurstvo,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela koji po svom ustrojstvu pripada ili su vezani za djelokrug rada.

### **Posebni uvjeti:**

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja,
- položen stručni ispit za strojara kotla,
- jedna godina radnog iskustva na zahtijevanim poslovima,
- položen vozački ispit «B» kategorije.

## **RADNO MJESTO: PRALJA**

### **Opis poslova:**

- preuzima i sortira svu tekstilnu robu i rublje na pranje i glačanje putem predatnice rublja i odgovara za istu,
- odgovoran je za kvantitetu i kvalitetu rublja,
- u suradnji s njegovateljem obilježava osobno i posteljno rublje korisnika,
- sortira i izdaje osobno i posteljno rublje uz pismenu evidenciju,
- odgovoran je za pravilno postupanje sa strojevima u praonici,
- vodi brigu o potrošnom materijalu, a osobito za ekonomično korištenje sredstava za pranje rublja,
- vodi evidenciju o sredstvima za pranje,
- odgovoran je za sitni inventar i sredstva u praonici rublja,
- održava čistoću cijelog prostora praonice rublja,
- odgovoran je za samozaštitu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela kojem po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada.

### **Posebni uvjeti :**

- završena osnovna škola.

## **RADNO MJESTO : ČISTAČICA**

### **Opis poslova:**

- čisti, uređuje i dezinficira unutarnje prostore i opremu Doma (usisavanje i vlažno brisanje, pranje radnih površina, tepisona ili tepiha, pranje namještaja, pranje sanitarnih uređaja, brisanje prašine, uklanjanje paučine, brisanje zidova, odmicanje namještaja i usisavanje madraca, čišćenje kreveta, pomoć pri uređenju osobnih stvari u stambenoj jedinici),
- čisti i uređuje vanjske prostore Doma,
- vodi brigu o pravilnoj upotrebi i doziranju sredstava za čišćenje i dezinfekciju,
- vodi brigu o uzgoju cvijeća,
- kontrolira sobe korisnika glede uporabe kuhala, pegli, grijalica i sl. uređaja s povećanom opasnošću od požara i obavezno o tome obavještava socijalne radnike ili kućnog majstora/kotlovničara,
- posebno vodi brigu o poštivanju svih sanitarno- higijenskih propisa,
- prijavljuje sve uočene kvarove, oštećenja i/ili nedostatke u prostoru ili opremi Doma,
- odgovoran je za pravilno zbrinjavanje otpadne ambalaže,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela kojem po svom ustrojstvu pripada ili su vezani za djelokrug rada.

### **Posebni uvjeti :**

- završena osnovna škola.

## **RADNO MJESTO: VODITELJ FINANCIJSKO- RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA**

### **Opis poslova:**

- primjenjuje propise i izmjene propisa o financijskom poslovanju,
- izrađuje financijske planove,
- sastavlja periodične i završne račune,
- analizira rezultate poslovanja, odstupanje od plana,
- predlaže mjere za efikasnije poslovanje,
- izrađuje ekonomsko-financijske izvještaje uz obračune,
- vrši kontrolu blagajničkog poslovanja i svih pratećih dokumenata,
- vrši kontrolu poslovanja blagajne, materijalnog knjigovođe i ekonomista,
- vrši kontrolu Knjige ulaznih i izlaznih računa,
- vodi financijsko knjigovodstvo, kontira i knjiži sve nastale poslove promjene na osnovi dokumenata iz likvidature,
- brine o pravovremenoj obradi dokumenata u knjigovodstvu,
- odgovara za pravilnu primjenu materijalno financijskih i drugih akata koji se odnose na rad računovodstva,
- ispunjava statističke podatke vezane za računovodstvo,
- vodi i priprema postupak javne nabave i postupak nabave roba, radova i usluga male vrijednosti,
- obavlja i druge poslove koji nisu navedeni u opisu radnih zadataka, proistekli iz promjena zakonskih i drugih propisa, a odnose se na djelokrug računovodstveno-financijskih poslova,
- prati i proučava zakonske i druge propise koji se odnose na poslove računovodstva,
- potpisuje dokumente u okviru ovlaštenja,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja,
- odgovoran je ravnatelju za svoj rad, za pravovremeno i cjelokupno funkcioniranje svih potrebnih poslova iz okvira financijsko računovodstvene djelatnosti Doma.

### **Posebni uvjeti :**

- završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij iz ekonomije ,
- jedna godina rada u struci,
- znanje rada na računalu.

## **RADNO MJESTO : VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT**

### **Opis poslova:**

#### **administrativni poslovi:**

- vrši upis predmeta u urudžbeni zapisnik i aplikaciju urudžbeni zapisnik,
- razvodi i arhivira predmete,
- prima i urudžbira poštu te zavodi u adekvatne knjige,
- za potrebe cjelokupnog poslovanja Doma prati i proučava zakone i druge propise i o tome pravodobno izvješćuje ravnatelja, te predlaže usklađivanje akata Doma sukladno izmjenama i dopunama zakona i drugih propisa,
- u suradnji s ravnateljem izrađuje opće akte ustanove,
- izrađuje dopise,
- sudjeluje u izradi svih odluka Upravnog vijeća, te pravovremeno odašilje odluke, vodi brigu i odgovoran je o urednom vođenju odluka Upravnog vijeća, sukladno Poslovniku,
- prisustvuje Stručnom kolegiju i vodi zapisnik.
- sudjeluje u raznim komisijama prema odlukama ravnatelja,
- vrši arhiviranje i odlaganje dokumenata.

#### **kadrovski poslovi:**

- sudjeluje u izradi odluka i obavijesti u svezi s radnim odnosom,
- vodi matičnu evidenciju radnika,
- vrši prijavu i odjavu radnika i članova obitelji na mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- vrši odlaganje u kadrovske predmete (obrazaca za mirovinsko, zdravstveno, raznih rješenja, odluka za godišnje odmore i sl.)
- izrađuje odluke u svezi prava iz radnog odnosa (godišnji odmor, plaćeni dopust i sl.),
- vodi evidenciju korištenja godišnjeg odmora za sve radnike,
- obavlja konzultacije s radnicima u svezi njihovih prava i obveza iz radnog odnosa,
- prati i primjenjuje odgovarajuće propise iz radnih odnosa i brine za njihovo pravilno primjenjivanje,
- izdaje uputnice radnicima za liječničke i sanitarne preglede.

#### **poslovi zaštite na radu:**

- u suradnji s ovlaštenom firmom ili stručnjakom zaštite na radu prati propise iz zaštite na radu, te s njima upoznaje ovlaštenika i povjerenika zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja financijsko-računovodstvenih poslova.

### **Posebni uvjeti :**

- preddiplomsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja,
- jedna godina rada u struci,
- znanje rada na računalu.

## **RADNO MJESTO : RAČUNOVODSTVENI REFERENT-FINANCIJSKO-MATERIJALNI KNJIGOVAĐA**

### **Opis poslova:**

- vodi knjigu ulaznih računa,
- usklađuje stanje financijskog i materijalnog knjigovodstva,
- kontrolira unos vrste sati u obračunu plaća, osnovica za bolovanja na teret radne organizacije i HZZO-a, godišnjih odmora i dopusta,
- vrši obračun i kontrolu plaće te svih drugih primanja radnika,
- sudjeluje u radu Komisije za otpis i rashodovanje,
- izrađuje odluke o otpisu i rashodovanju,
- izrađuje dopise,
- sudjeluje u raznim komisijama prema odlukama ravnatelja i vodi zapisnik,
- prati i proučava zakonske i druge propise koji se odnose na poslove računovodstva ,
- vrši arhiviranje i odlaganje dokumenata,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja financijsko-računovodstvenih poslova ili ravnatelja

### **Posebni uvjeti :**

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenje,
- jedna godina rada u struci,
- znanje rada na računalu.

## **RADNO MJESTO: RAČUNOVODSTVENI REFERENT - BLAGAJNIK**

### **Opis poslova:**

- vodi knjigu potraživanja,
- ažurno vodi i obrađuje zaduženja korisnika i obveznika uplata za smještaj u ustanovi,
- ispostavlja izlazne račune za sve vrste usluga,
- ispisuje uplatnice i isplatnice, te čekove za podizanje gotovinskih isplata,
- obrađuje putne naloge,
- sastavlja blagajnički izvještaj,
- izdaje razne potvrde korisnicima i obveznicima plaćanja,
- kontaktira sa socijalnim radnicima kod smještaja korisnika i evidentira ugovor o smještaju,
- popunjava obrasce za statistiku,
- polaže i podiže gotovinu,
- prati i proučava zakonske i druge propise koji se odnose na poslove računovodstva,
- izrađuje dopise,
- sudjeluje u raznim komisijama prema odlukama ravnatelja i vodi zapisnik,
- vrši arhiviranje i odlaganje dokumenata,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja finansijsko-računovodstvenih poslova ili ravnatelja.

### **Posebni uvjeti :**

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenje,
- godina dana rada u struci,
- znanje rada na računalu.

## **RADNO MJESTO: STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU**

### **Opis poslova:**

- prati promjenu propisa i normi, pruža stručnu pomoć ravnatelju, povjerenicima zaštite na radu i radnicima u provedbi i unapređenju zakonom zadanih mjera,
- usklađuje opće akte Doma s pozitivnim zakonskim propisima iz oblasti Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti od požara i drugih propisa i odgovoran je za provedbu internih akata i uputa za rad,
- vrši unutarnji nadzor i odgovoran je za pravila zaštite na radu i zaštite od požara,
- izrađuje godišnje izvješće glede ozljeda na radu i vodi knjigu nesreća na poslu te podnosi izvješće inspekciji rada,
- izrađuje plan i program osposobljavanja radnika, odgovoran je i vodi evidenciju i dokumentaciju o osposobljavanju radnika za rad na siguran način,
- surađuje sa inspekcijom rada i drugim stručnim tijelima iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- odgovoran je za pravilno označavanje evakuacijskih putova ,
- vodi evidenciju, prati izvršavanje i odgovara za redovite i periodične kontrolne preglede strojeva, uređaja, i prostora sukladno zakonskim propisima od za to ovlaštenih stručnih osoba ili organizacija,
- odgovara za provođenje mjera zaštite nepušača i nadzire prostore radi nedozvoljenog pušenja,
- odgovara za opskrbljenost Doma vatrogasnim aparatima,
- u suradnji s drugim odgovornim radnicima organizira vježbu evakuacije,
- vrši provjeru radnika kod kojih postoji sumnja na konzumiranje alkohola i opijata i poduzima potrebne mjere ( liječnički pregledi radnika, prijava ravnatelju i dr.),
- odgovoran je za upućivanje radnika s posebnim uvjetima rada na redovite liječničke preglede i o tome vodi evidenciju,
- provodi mjere zadane procjenom opasnošću te je odgovoran za redovitu reviziju procjene opasnosti,
- obavlja sve administrativne poslove vezane za zaštitu na radu i druge pozitivne zakonske propise,
- priprema sjednicu odbora za zaštitu na radu,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu i može ju priopćiti samo u slučajevima određenim zakonom,
- trajno se stručno usavršava, prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

### **Posebni uvjeti :**

- završeno dodiplomsko obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja,
- položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu - opći i posebni dio,
- godina dana rada u struci,
- znanje rada na računalu,
- položen vozački ispit «B» kategorije.



## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### **Članak 20.**

Zatečeni radnici koji ne udovoljavaju propisanim uvjetima stručne spreme za poslove koje obavljaju, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok im ravnatelj ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

Ravnatelj je obavezan zatečenim radnicima iz stavka 1. ovog članka, a u slučaju nastanka potrebe za obavljanje poslova za koje ispunjavaju uvjete, ponuditi izmjenu ugovora o radu u roku od osam dana od dana nastanka potrebe.

### **Članak 21.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku koji je predviđen za njegovo donošenje.

### **Članak 22.**

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe zakona, pod zakonskih propisa i kolektivnog ugovora.

### **Članak 23.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova broj 127/2010.

### **Članak 24.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Doma.

Čakovec, 14.04.2016.

Broj: 99/2016.

Predsjednik Upravnog vijeća

Mr.sc. Zvonko Golub

Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Čakovec, na 71. sjednici održanoj 14.04.2016. godine jednoglasno je donijelo Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije i nemoćne osobe Čakovec.

Župan Međimurske županije dana 05.05.2016. godine donio je Zaključak o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Čakovec o donošenju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije i nemoćne osobe Čakovec, Klasa: 560-01/16-02/7, Broj: 2109/1-01-16-02, od 05.05.2016. godine.

Utvrđuje se da je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije i nemoćne osobe Čakovec objavljen na oglasnoj ploči Poslodavca dana 09.05.2016. godine po suglasnosti osnivača, s primjenom od 01.06.2016. godine.

Ravnateljica

Štefica Martinez, dipl. soc. radnica

