Na temelju članka 54.stavka 2. Zakona o ustanovama („ Narodne novine“ ,broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i članka 50. Statuta Doma za odrasle osobe Jalžabet, u daljnjem tekstu: Dom, Upravno vijeće Doma na sjednici održanoj, dana 19.12.2019.g. donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA DOMA ZA ODRASLE OSOBE JALŽABET

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.
Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se:

- djelatnost i vrste usluga i aktivnosti Doma;
- unutarnji ustroj;
- sistematizacija radnih mjesta;
- nazivi radnih mjesta, broj potrebnih stručnih i drugih radnika i uvjeti koje radnik mora ispunjavati;
- opis i popis poslova radnih mjesta;
- prijelazne i završne odredbe te druga pitanja od značaja za rad Doma.

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 koriste.

Članak 2.
Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje uglavaka pojedinih ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrsti poslova koje će radnik obavljati, mjesta rada te za utvrđivanje radnikove obveze u obavljanju tih poslova, kao i poslodavčevih uputa u svezi tih poslova.

Članak 3.
Dom svoju djelatnost obavlja u sjedištu na adresi Kolodvorska 1 u Jalžabetu i uslugu organiziranog stanovanja na adresi Kolodvorska 3 u Jalžabetu.

II. DJELATNOST I VRSTA USLUGA

Članak 4.
Dom svoju djelatnost ostvaruje pružajući sljedeće socijalne usluge:

- usluga smještaja odraslih osoba s mentalnim oštećenjima
- usluga organiziranog stanovanja
- usluga individualne psihosocijalne podrške u obitelji
- usluga individualne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluga
- usluga grupne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluga

Članak 5.
Način pružanja usluga iz čl. 4 ovog pravilnika utvrđen je važećim Zakonom o socijalnoj skrbi i Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga.
Članak 6.
Pored navedenih djelatnosti, Dom može pružati i druge programe u lokalnoj zajednici u cilju poboljšanja kvalitete života osoba s mentalnim oštećenjem, osobama bolesnim od demencije ili odraslim osobama koje uz mentalno oštećenje imaju i druga oštećenja.

III. UNUTARNJI USTROJ

Članak 7.
Voditelj i čelnik Doma je ravnatelj, kojeg imenuje i razrješava Upravno vijeće Doma na način i pod uvjetima koji su utvrđeni Statutom.

S ravnateljem Doma sklapa se ugovor o radu, pri čemu Dom zastupa predsjednik Upravnog vijeća.
U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja zamjenjuje osoba koju on pismenom odlukom odredi.

Članak 8.
Rad Doma ustrojen je po odjelima i stručnim cjelinama te ustrojbenim jedinicama u sjedištu Doma.

I. Odjel brige o zdravlju i njege
   1.1.Stručna cjelina brige o zdravlju
   1.2.Stručna cjelina pojačane njege

II. Odjel smještaja i izvaninstitucijskih usluga
   2.1.Stručna cjelina smještaja
   2.2.Stručna cjelina izvaninstitucijskih usluga

III. Ustrojbena jedinica prehrambenih i pomoćno – tehničkih poslova
   3.1.Odsjek prehrambenih poslova
   3.2.Odsjek pomoćno –tehničkih poslova

Članak 9.
Radom odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice i odsjeka rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješava ravnatelj između radnika te ustrojstvene jedinice na razdoblje od dvije godine, te temeljem odluke o imenovanju (razrješenju) sklapa s radnikom aneks ugovora o radu.

Voditelj može biti imenovan na neograničeni broj mandata.
Voditelj ujedno obavlja i poslove radnog mjesta s kojeg je imenovan voditeljem.
Ukoliko ravnatelj ne imenuje voditelja odjela ili ustrojbene jedinice, radom iste neposredno rukovodi ravnatelj.

Voditelji uz poslove svog radnog mjesta obavljaju sljedeće poslove:
- organiziraju rad odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice/odsjeka,
- koordiniraju rad s drugim odjelima/stručnim cjelinama /ustrojbenim jedinicama/ odsjecima,
- pružaju stručnu pomoć radnicima odjela/stručnih cjelina/ustrojbenih jedinica/odsjeka,
- skrbe o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Doma, na razini odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice/odsjeka,
- sudjeluju u radu stručnih tijela,
- predlažu nove projekte i aktivnosti temeljem uočenih potreba,
- izrađuju raspored rada i podnose izvješća,
- vode potrebne evidencije i dokumentaciju,
- skrbe o provođenju unutarnjeg nadzora na razini odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice,

- obavljaju i druge poslove po nalogu ravnatelja

Članak 10.

Ravnatelj može razriješiti voditelja odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice/odsjeka prije isteka mandata na koji je imenovan ako voditelj:

- sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ne obavlja poslove iz članka 9. ovog pravilnika ili ih obavlja nesavjesno,
- zbog nemara i propuštanja dužne pažnje u izvršavanju poslova i radnih zadataka voditelja,
- ne postupa po propisima ili općim aktima doma ili neosnovano ne izvršava odluke ravnatelja ili postupa protivno njima.

Članak 11.

U Domu su sukladno unutarnjem ustroju sistematizirana sljedeća radna mjesta:

Naziv radnog mjesta	**Stručna sprema**	**Broj izvršitelja**
Ravnatelj	sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi	1
Voditelj računovodstva	završen diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije	1
Računovodstveni referent	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja	2
Administrativni referent	završeno srednjoškolsko obrazovanje, preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz upravnog ili ekonomskog područja	1
Stručnjak zaštite na radu	završen preddiplomski studij iz područja tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti	1
ODJEL BRIGE O ZDRAVLJU I NJEGE		
Stručna cjelina brige o zdravlju		
Stručni radnik II. vrste – medicinska sestra/tehničar	završen preddiplomski studij sestrinstva	1
Medicinska sestra/tehničar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara	7
Fizioterapeut	završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara	1
Stručna cjelina pojačane njege		
Stručni radnik II. vrste – medicinska sestra/tehničar	završen preddiplomski studij sestrinstva	1
Njegovatelj/ica	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	10

ODJEL SMJEŠTAJA I IZVANINSTITUCIJSKIH USLUGA		
Stručna cjelina smještaja		
Stručni radnik I. vrste – socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	1
Stručni radnik II. vrste – socijalni radnik	završen preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada	1
Stručni radnik I. vrste – psiholog	završen diplomski sveučilišni studij psihologije	1
Stručni radnik II. vrste – radni terapeut	završen stručni studij radne terapije	1
Stručni radnik I. vrste - rehabilitator	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko -rehabilitacijskih znanosti ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije, logopedije, kineziologije ili društvenih znanosti	2
Radni instruktor za neovisno življenje (VŠS)	završen preddiplomski ili stručni studij tehničkog, poljoprivrednog ili drugog prirodnog usmjerenja, primijenjenih umjetnosti ili drugog društvenog usmjerenja	1
Radni instruktor za neovisno življenje (SSS)	srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, poljoprivrednog ili drugog prirodnog usmjerenja, primijenjenih umjetnosti ili drugog društvenog usmjerenja	1
Stručna cjelina izvaninstitucijskih usluga		
Asistent u organiziranom stanovanju	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	4
Gerontodomaćica	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	3
USTROJBENA JEDINICA PREHRAMBENIH I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA		
Odsjek prehrambenih poslova		
Kuhar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	4
Pomoćni radnik u kuhinji	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	4
Odsjek pomoćno - tehničkih poslova		
Kućni majstor	završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja	2
Pomoćni radnik na održavanju	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	1

Vozač	završeno srednjoškolsko obrazovanje	1
Skladištar	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	1
Ekonom	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	1
Pomoćni radnik – čistačica	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	5
Pomoćni radnik – pralja	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	2

Članak 12.
U Domu su ukupno sistematizirana sljedeća radna mjesta:

Redni broj	**Naziv radnog mjesta**	**Broj izvršitelja**
Položaj I. vrste		
1.	Ravnatelj	1
Radna mjesta I. vrste		
2.	Stručni radnik I. vrste – socijalni radnik	1
3.	Stručni radnik I. vrste – psiholog	1
4.	Stručni radnik I. vrste - rehabilitator	2
5.	Voditelj računovodstva	1
Radna mjesta II. vrste		
6.	Stručni radnik II. vrste – socijalni radnik	1
7.	Stručni radnik II. vrste – medicinska sestra/tehničar	2
8.	Stručni radnik II. vrste – radni terapeut	1
9.	Stručnjak zaštite na radu	1
10.	Radni instruktor za neovisno življenje	1
Radna mjesta III. vrste		
11.	Medicinska sestra/tehničar	7
12.	Fizioterapeut	1
13.	Radni instruktor za neovisno življenje	1
14.	Računovodstveni referent	2
15.	Vozač	1
16.	Ekonom	1
17.	Skladištar	1
18.	Kućni majstor	2
19.	Kuhar	4
Radno mjesto I., II. ili III. vrste		
20.	Administrativni referent	1
Radna mjesta IV. vrste		
21.	Njegovatelj/ica	10
22.	Asistent u organiziranom stanovanju	4
23.	Gerontodomaćica	3
24.	Pomoćni radnik na održavanju	1
25.	Pomoćni radnik u kuhinji	4

26.	Pomoćni radnik - čistačica	5
27.	Pomoćni radnik - pralja	2
UKUPNO		**62**

IV. OPIS POSLOVA

Redni broj i naziv radnog mjesta: **1. Ravnatelj**

Stručna sprema:
- sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi

Posebni uvjeti:
- hrvatsko državljanstvo
- najmanje 5 godina radnog staža u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju, od toga najmanje tri godine u djelatnosti socijalne skrbi ili drugoj društvenoj djelatnosti u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju

Opis i popis poslova:
- organizira i vodi poslovanje Doma
- predstavlja i zastupa Dom
- vodi i odgovara za stručni rad Doma
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma
- zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državni tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima
- predlaže Upravnom vijeću Financijski plan Doma te dostavlja na znanje Godišnji obračun
- predlaže Upravnom vijeću Godišnji plan i program rada Doma u suradnji s stručnim vijećem
- daje izvještaj o radu Doma
- donosi Plan nabave roba, usluga i radova Doma
- sudjeluje u izradi općih pravnih akata i njihovom usklađenju s zakonskim propisima
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa
- donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakonom i općim aktima
- brine se o provedbi odluka i zaključaka Upravnog i Stručnog vijeća
- koordinira rad svih odjela i ustrojbenih jedinica u suradnji s voditeljima
- planira rad, saziva konstituirajuće sjednice stručnog vijeća
- vrši nadzor nad pravilnom uporabom financijskih sredstava
- nadzire čuvanje imovine
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa
- nadzire rad voditelja i radnika Doma
- može dati punomoć drugoj osobi da u granicama svojih ovlasti zastupa Dom u pravnom prometu
- organizira sastanke tijela Doma, stručne skupove te stručno usavršavanje radnika
- surađuje sa stručnim radnicima, obitelji korisnika, ministarstvom nadležnim za poslove socijalne skrbi, ministarstvom nadležnim za poslove obrazovanja, državnim i drugim tijelima, neprofitnim organizacijama

- brine se za unapređenje rada, stručnim usavršavanjem radnika, prati stručni rad, vrednuje rad i predlaže napredovanje stručnih radnika, potiče kvalitetnu profesionalnu komunikaciju
- obavlja i druge poslove ako zakonom i ovim Statutom nisu u nadležnosti nekog drugog tijela
- odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Doma

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **2. Stručni radnik I. vrste – socijalni radnik**

Stručna sprema:
- završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada

Posebni uvjeti:
- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalni rad
- samostalna upotreba računala
- položen vozački ispit „ B" kategorije

Opis poslova:
- upoznaje korisnika sa novom sredinom, te pomoć pri uključivanju
- prati razdoblje adaptacije i pomaže pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba,
- inicira primjenu potrebnih oblika zaštite, stručni rad i suradnju s obitelji korisnika
- praćenje programa rada
- u suradnji sa korisnikom, timom, skrbnikom i eventualno njegovom obitelji, izrađuje individualni i grupni plan i program rada i provodi u dijelu usluga socijalnog rada, te prati i evaluira
- bavi se savjetodavnim radom i daje podršku korisnicima i članovima obitelji
- priprema korisnika za primjenu drugih oblika zaštite u skladu sa individualnim planom
- surađuje sa nadležnim centrom za socijalnu skrb i drugim ustanovama i tijelima i pomaže korisniku pri ostvarivanju njegovih prava
- primjenjuje različite metode podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema
- izrađuje sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada te vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju
- obavlja i druge poslove povjerene mu općim i drugim aktima Doma vezanim za prijem, boravak i otpust korisnika
- surađuje s blagajnikom Doma u podjeli pomoći za osobne potrebe korisnika, a po potrebi neposredno vrši podjelu iste
- sastavlja izvješća o radu po zahtjevu nadležnih tijela i ravnatelja Doma
- prema potrebi radi poslove mentora kod stručnog osposobljavanja
- prema potrebi radi poslove stručnog voditelja kod stručnog osposobljavanja
- sudjeluje u stručnim tijelima Doma u cilju utvrđivanja plana i programa rada Doma, prati njegovo ostvarivanje, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada, potiče i promiče stručni rad te obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom
- za svoj rad odgovoran je voditelju i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **3. Stručni radnik I. vrste - psiholog**

Stručna sprema:
- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij psihologije

Posebni uvjeti:
- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad
- samostalna upotreba računala
- položen vozački ispit „B" kategorije

Opis poslova:
- pruža podršku i pomoć u razdoblju prilagodbe korisnika
- provodi psihologijsku obradu korisnika (utvrđivanje inicijalnog stanja – kognitivnog, socio - emocionalnog i funkcionalnog, utvrđivanje stupnja potrebne podrške, praćenje, evaluacija)
- psihološki osnažuje korisnike
- radi na prevenciji rizičnih ponašanja
- pomaže pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija
- potiče razvoj primjerenih oblika ponašanja
- razvija i podržava interpersonalne odnose korisnika
- provodi edukacije i savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima
- vrši pripremu za stanovanju uz podršku i podršku pri zapošljavanju
- u suradnji sa stručnim timom i zajedno s korisnikom, skrbnikom te njegovom obitelji sudjeluje u procjeni i izradi individualnog plana te provođenju, praćenju i evaluaciji istog
- sudjeluje u radu stručnog vijeća i stručnog tima s ciljem utvrđivanja i donošenja programa stručnog rada Doma, praćenja njegovog ostvarivanja te izvješća o istom; raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima; potiče i promiče stručni rad te obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom
- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju
- za svoj rad odgovoran je voditelju i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **4. Stručni radnik I. vrste – rehabilitator**

Stručna sprema:
- završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko - rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije, logopedije ili kineziologije

Posebni uvjeti:
- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad

- samostalna upotreba računala
- položen vozački ispit „B" kategorije

Opis poslova:
- sudjeluje kod prijama korisnika i uključivanja u novu sredinu
- potiče i održava kognitivne i motoričke vještine
- razvija vještine za samostalnu brigu o vlastitoj prehrani (raspoznavanje, konzumiranje, pripremanje i kupovanje prehrambenih artikala, te održavanje pribora za jelo),
- razvija i održava vještine za samostalnu brigu o osobnoj higijeni, osobnom izgledu i urednosti
- provodi vježbe za snalaženje i samostalno kretanje u poznatoj i nepoznatoj sredini
- uspostava i održavanje socijalnih odnosa
- pruža pomoć pri snalaženju u vremenu i prostoru
- osnažuje u prihvaćanju oštećenja
- razvija socijalne i emocionalne osobine
- primjenjuje različite metode podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema
- razvija spremnost za traženje pomoći od osoba u neposrednoj blizini
- pomaže u održavanju, razvijanju i unapređivanju socijalnih vještina
- planira, priprema i uvježbava vještine za spremnost prihvaćanja drugih oblika skrbi
- razvijanje radnih navika
- sudjeluje u organiziranju radnih aktivnosti u lokalnoj zajednici, prati i provodi plan aktivnosti (povremene radne aktivnosti i zapošljavanje uz podršku)
- potiče društveno prihvatljivo ponašanje korisnika
- motivira i razvija interese, želje, inicijativnost i kreativnost
- u suradnji sa stručnim timom i zajedno s korisnikom, skrbnikom, njegovom obitelji, te prijateljima sudjeluje u procjeni i izradi individualnog i grupnog plana rada, provođenju, praćenju i evaluaciji
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **5. Voditelj računovodstva**

Stručna sprema:
- završen diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije

Posebni uvjeti:
- jedna godina radnog staža u struci
- samostalna upotreba računala
- položen vozački ispit „ B" kategorije

Opis poslova:
- organizira rad i rukovodi svim financijsko - računovodstvenim poslovima u skladu s pozitivnim propisima
- vodi brigu o stručnom usavršavanju radnika na financijsko - računovodstvenim poslovima

- dostavlja ravnatelju sva potrebna izvješća, analize
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa
- provodi postupak nabave roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
- izrađuje prijedloge odluka i ugovora u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
- izrađuje prijedlog financijskog plana Doma kao i prijedlog rebalansa financijskog plana
- brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom trošenju te predlaže mjere za što ekonomičnije poslovanje i korištenje sredstava
- obavlja financijska knjiženja
- izrađuje periodične obračune kao i godišnji obračun u rokovima propisanim zakonom
- dužan je usmjeravati i upozoravati ravnatelja i voditelje odjela o načinu poslovanja Doma
- sudjeluje u pripremi plana nabave te povjerenstvima Doma u smislu iskazivanja financijskih podataka te usklađenosti s financijskim planom
- prati i primjenjuje zakonske propise iz područja obračuna plaća
- vodi knjigovodstvo plaća kao i sve druge poslove vezane za isplate s naslova plaća
- izrađuje bruto bilance
- obavlja financijsko poslovanje s poslovnim bankama
- vodi pomoćne knjige potraživanja, materijalnog knjigovodstva te dugotrajne imovine
- obračunava plaću radnika na temelju evidencije prisutnosti na radu
- provodi stručne naputke
- izrađuje zahtjeve za osiguranje namjenskih sredstava
- informira ravnatelja i Upravno vijeće Doma o realizaciji financijskog plana
- nadzire provođenje postupka javne nabave i o tome izvješćuje ravnatelja Doma
- sudjeluje u izradi plana godišnjeg odmora financijsko-računovodstvenih radnika
- potpisuje financijsku dokumentaciju
- predlaže mjere za otklanjanje nedostatka u financijskom poslovanju
- odgovara za sitan inventar i osnovna sredstva u svom radnom prostoru
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta : **6. Stručni radnik II. vrste – socijalni radnik**

Stručna sprema:
- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij socijalnog rada

Posebni uvjeti:
- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad
- samostalna upotreba računala
- položen vozački ispit „B" kategorije

Opis poslova:
- upoznaje korisnika sa novom sredinom, te pomoć pri uključivanju

- prati razdoblje adaptacije i pomaže pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba,
- inicira primjenu potrebnih oblika zaštite, stručni rad i suradnju s obitelji korisnika
- praćenje programa rada
- u suradnji s korisnikom, timom, skrbnikom i eventualno njegovom obitelji, izrađuje individualni i grupni plan i program rada i provodi u dijelu uslugu socijalnog rada, te prati i evidentira
- bavi se savjetodavnim radom i daje podršku korisnicima i članovima obitelji
- priprema korisnika za primjenu drugih oblika zaštite u skladu s individualnim planom
- surađuje sa nadležnim Centrom za socijalnu skrb i drugim ustanovama i tijelima i pomaže korisniku pri ostvarivanju njegovih prava
- primjenjuje različite metode podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema
- izrađuje sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada te vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju
- obavlja i druge poslove povjerene mu općim i drugim aktima Doma vezanim za prijem, boravak i otpust korisnika
- surađuje s računovodstvom Doma u podjeli pomoći za osobne potrebe korisnika
- sastavlja izvješća o radu po zahtjevu nadležnih tijela i ravnatelj Doma
- sudjeluje u stručnim tijelima Doma u cilju utvrđivanja plana i programa rada Doma, prati njegovo ostvarivanje, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada, potiče i promiče stručni rad te obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom
- za svoj rad odgovoran je voditelju i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **7. stručni radnik II. vrste – medicinska sestra/tehničar**

Stručna sprema:
- završen stručni studij radne sestrinstva

Posebni uvjeti:
- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad
- samostalna upotreba računala
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Opis poslova:
- surađuje s liječnicima u vezi pružanja zdravstvene zaštite i njege korisnika
- daje svoja mišljenja i predlaže mjere glede tretmana pojedinih korisnika i poboljšanja kvalitete življenja u ustanovi i uključivanja u radne i druge aktivnosti u svakodnevnoj suradnji sa socijalnim radnikom, medicinskim osobljem, radnim terapeutom, psihologom-defektologom, liječnicima i dr.
- vodi evidencije, te nadzire nabavku i čuvanje lijekova i sanitetskog materijala, kao i ortopedskih i drugih medicinskih pomagala
- vodi pravilnu i propisanu evidenciju i dokumentaciju u vezi zdravstvene zaštite i njege korisnika

- organizira i nadzire akcije zdravstvene prevencije i mjere unapređivanja zdravstvene zaštite i njege korisnika,
- izrađuje statistička izvješća u radu Odjela
- izrađuje godišnji stručni program rada, plan rada i izvješće o radu
- s drugim stručnim radnicima sudjeluje u izradi planova, programa, analiza i izvješća,
- dnevno obilazi korisnike, te nadzire higijenu i čistoću u cijelom domu i poduzima potrebne radnje s ostalim odgovornim radnicima kako bi dom bio čist i uredan
- brine za pravilnu ishranu korisnika i sudjeluje u izradi jelovnika
- kontrolira podjelu terapije
- kontrolira dijetalnu prehranu korisnika,
- surađuje s liječnikom u domu, dogovara hospitalizacije, specijalističke preglede i druge pretrage i radi s konzilijarnim liječnicima u domu
- dogovara sanitetski prijevoz korisnika i osigurava pratnju,
- prati psihosomatsko stanje korisnika i obavještava nadležnog liječnika
- vodi dokumentaciju za korisnike (lijekove, doznake za pelene, GUK, kateter, ortopedska pomagala i dr.)
- vodi evidencije o radu, odgovara za pravilan obračun satnice radnika i izvršenje plana godišnjih odmora
- obavlja i poslove medicinske sestre na odjelu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- za svoj rad odgovara voditelju odjela, stručne cjeline i ravnatelju

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **8. stručni radnik II. vrste – radni terapeut**

Stručna sprema:
- završen stručni studij radne terapije

Posebni uvjeti:
- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalni rad
- samostalna uporaba računala
- položen vozački ispit „B" kategorije

Opis i popis poslova:
- procjenjuje aktivnosti svakodnevnog života
- provodi postupak u svrhu razvijanja sposobnosti za uključivanje korisnika u aktivnosti svakodnevnog života – samozbrinjavanje, produktivnost i slobodno vrijeme/razonoda/odmor
- osposobljava u svrhu održavanja stečenih funkcija i znanja
- potiče i osposobljava korisnike za nove načine provođenja određenih radnji uz pomoć posebnih pomagala ili bez njih
- obavlja radno-terapijsku procjenu i analizu senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti i njihovog utjecaja na izvođenje aktivnosti dnevnog života
- evaluacija aktivnosti korisnika radi potrebe mijenjanja/prilagodbe aktivnosti

- u suradnji s Stručnim timom i zajedno s korisnikom, skrbnikom te njegovom obitelji sudjeluje u procjeni i izradi individualnog i grupnog plana rada, provođenju, praćenju i evaluacija istog
- izrađuje sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebne evidencije
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela, stručne cjeline i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
-

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **9. Stručnjak zaštite na radu**

Stručna sprema:
- završen preddiplomski studij iz područja tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti

Posebni uvjeti:
- položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili ima priznat status stručnjaka zaštite na radu
- samostalna uporaba računala
- položen vozački ispit B kategorije

Opis poslova:
- stručna pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
- sudjelovanje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca, u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu na radu, te sudjelovanje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje strategije
- sudjelovanje u postupku izrade procjene rizika
- unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te poticanje i savjetovanje poslodavca i njegovih ovlaštenika da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom
- prikupljanje i analiziranje podataka u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisanih prijava ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrada izvješća za potrebe poslodavca
- suradnja s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenima osobama te sa specijalistom medicine rada
- osposobljavanje radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način
- osposobljavanje povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaganje u njihovom djelovanju
- djelovanje u odboru za zaštitu na radu kod poslodavca
- suradnja s poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija
- sudjelovanje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl. kod poslodavca
- ostali poslovi zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca.
- odgovoran je ravnatelju

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **10. Radni instruktor za neovisno življenje**

Stručna sprema:
- završen preddiplomski ili stručni studij tehničkog, poljoprivrednog ili drugog prirodnog usmjerenja, primijenjenih umjetnosti ili drugog društvenog usmjerenja

Posebni uvjeti:
- jedna godina radnog staža
- samostalna upotreba računala
- položen vozački ispit „B" kategorije

Opis poslova:
- organizira i provodi radne aktivnosti koje uključuju: osposobljavanje za obavljanje radnih aktivnosti (uvježbavanje pojedinih faza radnih operacija, održavanje sredstava za rad, organiziranje pravilne izmjene rada i odmora, razvijanje osjećaja reda i točnosti)
- održavanje stečenih sposobnosti (omogućavanje postupnog prilagođavanja odgovarajućem poslu u svrhu bržeg i produktivnijeg uključivanja u radni proces)
- provodi prateće programe (razvijanje radnih i kulturno higijenskih navika, razvijanje sigurnosti u svakodnevnim situacijama, razvijanje primjerenih oblika ponašanja u poznatima i nepoznatima situacijama, upoznavanje uže i šire okoline, zanatski radovi u radionicama, pomaganje u obavljanju svakodnevnih poslova)
- potiče korisnika na neovisno življenje (pravo na izbor, donošenje odluke, kontrola vlastitog življenja, odgovornost za donošenje odluka)
- organizira razne programe radnih aktivnosti korisnika, poput cvjećarstva, vrtlarstva, slikarstva, izrade uporabnih i/ili ukrasnih predmeta, ručnih radova, te raznih pomoćnih poslova u ustanovi
- organizira razne aktivnosti sa ciljem kvalitetno osmišljenog provođenja slobodnog vremena korisnika kao sportsko i rekreacijske aktivnosti, likovno-glazbene aktivnosti, edukativne i kreativne radionice, prigodni kulturni programi, odlasci u kazalište, kino, organiziranje izleta, posjeta kulturnim događajima i dr.
- surađuje u stručnom timu na izradi osobno usmjerenog planiranja tj. 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, radionica podrške i dr.
- organizira razne aktivnosti sa korisnicima i vanjskim suradnicima povodom obilježavanja spomendana i blagdana, 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 vezanu za radne aktivnosti
- s drugim stručnim radnicima sudjeluje u izradi programa, planova i analiza vezanim za radne aktivnosti korisnika
- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju

- uključen u strukturiranje dnevnih aktivnosti u Domu
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **11. Medicinska sestra/tehničar**

Stručna sprema:
- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara

Posebni uvjeti:
- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad
- samostalna uporaba računala
- položen vozački ispit „B" kategorije

Opis poslova:
- prati opće zdravstveno stanje, promatra i evidentira opći izgled korisnika, funkcionalnost, promjene ponašanja i drugih pokazatelja zdravstvenih teškoća i izvještava glavnu sestru
- kontinuirano prati fizičko i psihičko stanje te zadovoljavanje osnovnih životnih potreba korisnika (disanje, unos hrane i tekućine, kretanje, odmor i spavanje)
- organizira pružanje zdravstvenih usluga; pratnja pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga
- neposredno pružanje zdravstvenih usluga – provođenje zdravstvene njege i medicinskih terapeutskih zahvata, davanje hitne pomoći u okviru svoje osposobljenosti do dolaska liječnika
- sudjeluje u pripremi i provođenju jednostavnih medicinsko-tehničkih zahvata
- primjenjuje peroralnu i parenteralnu terapiju prema uputi liječnika
- pomaže pri ostvarivanju prava na usluge primarne zdravstvene zaštite i specijalističke preglede
- kontrolira vitalne funkcije i izlučevine
- provodi zdravstveni odgoj
- provodi nadzor nad podjelom ordinirane terapije korisnika
- nadzire provođenje dezinfekcije i sterilizacije
- nadzire i provodi provođenje mjera kontrole zaraze i održavanje higijene
- nadzire podjelu dijetalne hrane korisnicima
- kontaktira s izabranim liječnikom
- kontaktira potrebne liječnike
- vodi temeljnu dokumentaciju za korisnike
- priprema korisnike i dokumentaciju za liječničke preglede
- organizira pratnju korisnika na specijalističke preglede
- po odluci ravnatelja sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika
- sudjeluje u prijamu novog korisnika
- izrađuje individualne programe njege za korisnike
- sudjeluje u planiranju jelovnika

- odgovara za ispravnu primjenu propisane terapije i drugih postupaka zdravstvene skrbi korisnika
- sudjeluje u izradi statističkih izvješća u radu Odjela
- sudjeluje u izradi godišnjeg stručnog programa rada, plana rada i izvješća o radu Doma te općih akata Doma
- vodi propisane evidencije
- odgovara za pravilno korištenje pribora i materijala za rad
- za svoj rad odgovara voditelju odjela, stručne cjeline i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 7

Redni broj i naziv radnog mjesta: **12. Fizioterapeut**

Stručna sprema:
- završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara

Posebni uvjeti:
- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad
- samostalna uporaba računala
- položen vozački ispit „B" kategorije

Opis poslova:
- procjenjuje korisnikovo stanje i utvrđuje funkcionalni status,
- planira, intervenira i evaluira te organizira i provodi fizikalnu terapiju korisnika u Domu,
- provodi manualnu terapiju, terapijske vježbe i funkcionalni trening
- primjenjuje fizikalne agense, mehaničke procedure
- opskrbljuje pomoćnim sredstvima i pomagalima
- daje upute i savjete u svezi s korisnikom
- vrši prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda uključujući unapređenje i održavanje zdravlja,
- pomaže pri kretanju teže pokretnih i nadzire kretanje ostalih korisnika,
- provodi postupke fizikalne terapije ordinirane od strane fizijatra,
- skrbi o spravama i rekvizitima za rekreativne aktivnosti,
- surađuje sa stručnim radnicima u prevenciji, unapređenju i održavanju zdravlja korisnika,
- izrađuje dnevni, tjedni i mjesečni program rada s korisnicima temeljen na individualnoj procjeni,
- sudjeluje u edukaciji korisnika u metodama samopomoći, posturalne korekcije, aktivnosti dnevnog života, te prilagodbe na promijenjene životne okolnosti,
- organizira i sudjeluje u provođenju rekreativno-zabavnog sadržaja korisnika,
- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju,
- vodi brigu o ortopedskim pomagalima za korisnike (nabava i ispravnost istih),
- sudjeluje u stručnim tijelima Doma u cilju utvrđivanja plana i programa rada Doma, praćenje njegovog ostvarivanja, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada, potiče

i promiče stručni rad te obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela, stručne cjeline i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **13. Radni instruktor za neovisno življenje**

Stručna sprema:
- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, poljoprivrednog ili drugog prirodnog usmjerenja, primijenjenih umjetnosti ili drugog društvenog usmjerenja

Posebni uvjeti:
- jedna godina radnog staža
- samostalna upotreba računala
- položen vozački ispit „B" kategorije

Opis poslova:
- organizira i provodi radne aktivnosti koje uključuju: osposobljavanje za obavljanje radnih aktivnosti (uvježbavanje pojedinih faza radnih operacija, održavanje sredstava za rad, organiziranje pravilne izmjene rada i odmora, razvijanje osjećaja reda i točnosti)
- održavanje stečenih sposobnosti (omogućavanje postupnog prilagođavanja odgovarajućem poslu u svrhu bržeg i produktivnijeg uključivanja u radni proces)
- provodi prateće programe (razvijanje radnih i kulturno higijenskih navika, razvijanje sigurnosti u svakodnevnim situacijama, razvijanje primjerenih oblika ponašanja u poznatima i nepoznatima situacijama, upoznavanje uže i šire okoline, zanatski radovi u radionicama, pomaganje u obavljanju svakodnevnih poslova)
- potiče korisnika na neovisno življenje (pravo na izbor, donošenje odluke, kontrola vlastitog življenja, odgovornost za donošenje odluka)
- organizira razne programe radnih aktivnosti korisnika, poput cvjećarstva, vrtlarstva, slikarstva, izrade uporabnih i/ili ukrasnih predmeta, ručnih radova, te raznih pomoćnih poslova u ustanovi
- organizira razne aktivnosti sa ciljem kvalitetno osmišljenog provođenja slobodnog vremena korisnika kao sportsko i rekreacijske aktivnosti, likovno-glazbene aktivnosti, edukativne i kreativne radionice, prigodni kulturni programi, odlasci u kazalište, kino, organiziranje izleta, posjeta kulturnim događajima i dr.
- surađuje u stručnom timu na izradi osobno usmjerenog planiranja tj. 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, radionica podrške i dr.
- organizira razne aktivnosti sa korisnicima i vanjskim suradnicima povodom obilježavanja spomendana i blagdana, 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 vezanu za radne aktivnosti

- s drugim stručnim radnicima sudjeluje u izradi programa, planova i analiza vezanim za radne aktivnosti korisnika
- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju
- uključen u strukturiranje dnevnih aktivnosti u Domu
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **14. Računovodstveni referent**

Stručna sprema:
- srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

Posebni uvjeti:
- jedna godina radnog staža u struci
- samostalna upotreba računala
- položen vozački ispit „B" kategorije

Opis poslova:
- kontrolira, kontira i knjiži financijske dokumente u glavnu knjigu
- usklađuje konta (blagajne, banke, prijelaznog računa idr. konta)
- usklađuje pomoćne s glavnom knjigom
- usklađuje financijsko knjigovodstvo sa knjigom ulaznih računa
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za izradu periodičnih i drugih obračuna, te godišnjeg obračuna
- odgovara za sitan inventar i osnovna sredstva u svom radnom prostoru
- obavlja i druge poslove iz okvira financijsko-računovodstvenih i administrativnih poslova
- sudjeluje u provođenju postupka javne nabave
- vrši poslove vezane za poslovanje blagajne
- vrši kontrolu svih isprava na osnovi kojih se vrše gotovinska plaćanja
- obračunava dnevnice i putne troškove
- vrši podjelu džeparca, povrate mirovina te isplatu troškova korisnicima u organiziranom stanovanju uz podršku
- prati i primjenjuje zakonske propise iz područja obračuna plaća
- vodi knjigovodstvo plaća kao i sve druge poslove vezane za isplate s naslova plaće
- ispostavlja zahtjev za plaće i ostala prava iz kolektivnog ugovora i šalje u Ministarstvo
- vrši obračun svih prava koja pripadaju radnicima po kolektivnom ugovoru
- vrši mjesečni obračun troškova smještaja korisnika
- ispostavlja izlazne fakture za opskrbnine i participaciju smještaja
- izrađuje izvještaje o dohotku
- izdaje potvrde o primanjima
- radi godišnji obračun poreza na plaće
- vodi porezne kartice zaposlenika
- obrađuje i dostavlja zakonom određenih i traženih podataka i dokumentacije Poreznoj upravi
- priprema, obrađuje i dostavlja dokumentaciju vezanu za refundaciju bolovanja HZZO

- izrađuje i predaje JOOPPD-obrasce
- vodi knjigu izlaznih faktura
- vodi knjigu potraživanja
- vodi knjigu radne odjeće i obuće po djelatnicima
- vodi knjigu radne odjeće i obuće po korisnicima
- vodi knjigu ulaznih računa, kompletira ulazne račune sa internim ispravama i vrši obračun internih dokumenata
- izrađuje statistička izvješća i kalkulacije cijena
- u suradnji s ravnateljem izrađuje prijedloge akata Doma
- piše rješenja za materijalna prava radnika (jubilarna nagrada, pomoć u slučaju smrti, otpremnina, bolovanja duže od 90 dana i sl.)
- popunjava određene tiskanice kod zapošljavanja i bolovanja radnika, kod odlaska u mirovinu za potrebe invalidske komisije
- kontrolira ispravnost ulaznih računa i svih ostalih računovodstvenih isprava na temelju kojih se vrši plaćanje
- ispostavlja virmanske naloge za podmirenje obveza prema vjerovnicima odnosno zahtjeve za plaćanje
- izrađuje analize za potrebe ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa radnim iskustvom i stručnom spremom
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **15. Vozač**

Stručna sprema:
- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:
- položen vozački ispit B kategorije
- jedna godina radnog iskustva

Opis poslova:
- obavlja prijevoz korisnika
- obavlja dostavu obroka
- prema potrebi vrši prijevoz namirnica i drugog materijala za potrebe Doma, te pomaže pri istovaru
- odgovoran je i brine za vozila koja su mu povjerena (održavanje, tehnički pregled i registracija)
- osigurava urednu registraciju i osiguranje vozila
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila te poduzima potrebne mjere za otklanjanje kvarova
- svakodnevno prije uporabe pregledava vozila radi utvrđivanja stanja vozila za siguran prijevoz
- snabdijeva vozila gorivom uz točni obračun utroška, te je odgovoran za racionalno trošenje goriva za vozila
- vodi brigu i odgovoran je za čistoću i urednost vozila za koje je zadužen
- sudjeluje u izradi rasporeda prijevoza korisnika
- komunicira s članovima obitelji/skrbnicima korisnika

- evidentira raspored izvršenih vožnji
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran voditelju ustrojbene jedinice, odsjeka i ravnatelju

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **16. Ekonom**

Stručna sprema:
- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:
- 1 godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:
- vrši nabavu namirnica, potrošnog i drugog materijala za potrebe doma
- sudjeluje u izradi plana nabave
- piše narudžbenice na temelju zahtjevnica i podnosi ih na potpis ravnatelju ili ovlaštenom potpisniku
- svakodnevno kontrolira dostavnice te izrađuje primke hrane i potrošnog materijala i usklađuje ih s materijalnim knjigovodstvom
- izrađuje izdatnice hrane (potrošnja po danima) i svaki mjesec usklađuje kartice materijala s materijalnim knjigovođom
- kontrolira ulazne račune s dostavnicama (cijena –količina-vrijednost)
- sudjeluje u izradi jelovnika
- kontrolira serviranje hrane i raspored obroka u restoranu
- vrši svakodnevnu kontrolu stanja objekata i osnovnih sredstava, te sitnog inventara
- sudjeluje pri organizaciji servisa, popravaka i uklanjanju nedostataka na imovini doma
- brine o utrošku namirnica prema normativima jelovnika
- priprema propisanu dokumentaciju o nabavljenim živežnim namirnica, odnosno druge robe i materijala
- organizira nabavu radne odjeće i obuće za radnike doma
- planira i organizira kratkoročne i dugoročne nabavke za dom- izrađuje planove redovnog održavanja zgrade, opreme i inventara zgrade
- organizira prijevoz i dostavu
- surađuje sa sanitarnim i drugim inspekcijama te brine o redovitom provođenju DDD mjera
- surađuje s računovodstvenom službom i ravnateljem
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran voditelju ustrojbene jedinice, odsjeka i ravnatelju

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **17. Skladištar**

Stručna sprema:
- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:
- jedna godina radnog staža
- samostalna upotreba računala
- položen vozački ispit „B" kategorije

Opis poslova:
- usklađuje svoju evidenciju sa materijalnim knjigovodstvom
- prati nabavu po artiklima u skladu sa planiranim količinama i raspoloživim sredstvima u financijskom planu
- s voditeljima odjela, ustrojbene jedinice i voditeljem financijsko računovodstvenih poslova izrađuje godišnji plan nabave
- obavlja poslove prijevoza
- vodi evidenciju i obračun potrošnje goriva automobila Doma, kontrolira putne radne listove u vozilima i brine o ispravnosti vozila
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim
- izrađuje komisijske zapisnike i reklamacije za primljenu robu neodgovarajuće kvalitete i količine
- preuzima i sortira doniranu robu te vodi evidenciju o istom
- zaprima nabavljenu robu i skladišti je,
- vrši kontrolu zaprimljene robe u vrsti, kvaliteti i kvantiteti,
- vodi svu potrebnu dokumentaciju vezanu za prijem , stanje u skladištu i izdavanje robe
- vodi brigu o uskladištenoj robi, pravilnoj razvrstanosti, uvjetima čuvanja, čistoći i ispravnosti skladišta i skladišnih uređaja, rokovima upotrebljivosti robe, te pazi na poštivanje svih propisa vezanih uz vođenje skladišta
- izdaje robu iz skladišta temeljem planiranih potreba Doma
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa radnim iskustvom i stručnom spremom

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **18. Kućni majstor**

Stručna sprema:
- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

Posebni uvjeti:
- položen ispit za rukovanje energetskim postrojenjem
- jedna godina radnog staža u struci
- položen vozački ispit „B" kategorije

Opis poslova:
- rukuje, nadzire i održava kotlovnicu, plinsku stanicu i agregatnu stanicu,

- vrši sve potrebne radnje i predradnje u provođenju sigurnosnih mjera u kotlovnici plinske i agregatne stanice prema propisima struke,
- vrši nadzor nad kotlom za centralno grijanje najmanje dva puta u toku jedne smjene,
- vodi brigu o nabavci, zalihi i potrošnji energenata i vodi evidenciju o istome,
- vodi dnevnik loženja kotlovnice,
- brine se o čistoći kotlovnice, plinske i agregatne stanice,
- za vrijeme rada praonice rublja ne ostavlja parni kotao bez nadzora,
- vodi računa o redovitim servisima, propisanim zakonom, atestiranje aparata za gašenje požara, vatrodojave, atesta postrojenja i dr.
- nadzire rad i funkcionalnost cjelokupnog poslovnog prostora, opreme, strojeva, uređaja, instalacija, alata i sl.
- u slučaju uočavanja bilo kakve nepravilnosti na opremi, uređajima, instalacijama o istom izvješćuje voditelja ustrojbene jedinice,
- prima dojave o kvarovima i o tome vodi odgovarajuću evidenciju,
- otklanja sve kvarove, lomove i druga oštećenja u Domu,
- vrši sve obrtničke radove za potrebe Doma,
- izvješćuje o kvaru koji sam ne može otkloniti,
- odgovara za alat kojim rukuje kao i utrošeni materijal, te vodi evidenciju o istom
- održava okoliš
- obavlja poslove prijevoza
- za svoj rad odgovara voditelju ustrojbene jedinice, odsjeka i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **19. Kuhar**

Stručna sprema:
- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara

Posebni uvjeti:
- jedna godina radnog staža u struci

Opis poslova:
- obavlja poslove pripreme i kuhanja hrane prema jelovniku
- sudjeluje u izradi jelovnika
- prati normative jela i pića
- sudjeluje u postupku naručivanja namirnica
- nadzire higijenu kuhinje, čajnih kuhinja, restorana i uređaja
- održava i dezinficira kuhinjski prostor i ostale pripadajuće prostore, opremu i posuđe
- sudjeluje u podjeli hrane korisnicima
- odgovara za pravilnu pripremu i kvalitetu gotove hrane
- priprema i izdaje gotovu hranu za podjelu korisnicima
- odgovara za pravilno korištenje sredstava i materijala za rad
- odgovara za potrošnju namirnica u svojoj smjeni
- u odsutnosti pomoćnog kuhara obavlja poslove iz njegova djelokruga rada
- koordinira radom pomoćnog osoblja u svojoj smjeni
- odgovara za cjelokupan rad kuhinje u svojoj smjeni
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela i ravnatelju

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 4

Redni broj i naziv radnog mjesta: **20. Administrativni referent**

Stručna sprema:
- završeno srednjoškolsko obrazovanje, preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz upravnog ili ekonomskog područja

Posebni uvjeti:
- samostalna uporaba računala
- položen vozački ispit B kategorije

Opis poslova:
- vodi brigu i organizira poslove pravno-administrativne prirode u svezi radnih odnosa radnika
- brine i odgovara o pohrani i čuvanju dokumentacije radnika u svezi radnih odnosa
- obavlja sve kadrovske poslove za potrebe Doma
- u suradnji s ravnateljem izrađuje prijedloge akata Doma
- vodi zapisnike i priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća Doma
- izrađuje odluke Upravnog vijeća Doma
- prati pozitivne propise u djelatnosti socijalne skrbi i radnih odnosa
- vodi urudžbeni zapisnik, prima i otpravlja poštu uz vođenje evidencije
- vrši prijepis svih dopisa, općih akata i dr.
- sastavlja odluke ravnatelju
- sastavlja i dostavlja materijale za sjednice upravnog vijeća
- piše rješenja za materijalna prava radnika (jubilarna nagrada, pomoć u slučaju smrti, otpremnina, bolovanja duže od 90 dana i sl.)
- izdaje putne naloge za službena putovanja radnika
- vodi evidencije godišnjih odmora svih zaposlenih, izrađuje plan godišnjih odmora i piše odluke o korištenju godišnjih odmora radnika,
- vodi evidencije dolaska i odlaska s posla te izlazaka tijekom radnog vremena za radnike koji nemaju voditelje,
- za sve radnike unosi na dnevnoj ili tjednoj bazi sate rada u COP obračun plaće radnika,
- vodi matičnu knjigu zaposlenih,
- surađuje sa nadležnim službama zaštite na radu i vanjskim službenikom za zaštitu osobnih podataka
- priprema i objavljuje svu potrebnu dokumentaciju vezano uz popunjavanje radnog mjesta
- piše ugovore o zasnivanju radnog odnosa, anekse te odluke o prekidu radnog odnosa
- brine o pohrani, objavljivanju i dostupnosti općih akata radnicima
- vodi poslove arhiviranja predmeta i čuvanja arhivske građe
- vrši objavljivanje dokumentacije na web stranici ustanove u ulozi službenika za informiranje te podnosi izvješće do 31.siječnja Povjereniku za informiranje
- vodi evidenciju sistematskih pregleda i pregleda higijenskog minimuma za radnike
- vodi potrebite evidencije i izrađuje planove i odluke o korištenju godišnjih odmora svih radnika

- popunjava određene tiskanice kod zapošljavanja radnika, kod odlaska u mirovinu za potrebe invalidske komisije kao i prijave i odjave radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje
- kontrolira ispravnost ulaznih računa i svih ostalih računovodstvenih isprava na temelju kojih se vrši plaćanje
- ispostavlja virmanske naloge za podmirenje obveza prema vjerovnicima odnosno zahtjeve za plaćanje
- izrađuje analize za potrebe ravnatelja
- odgovoran voditelju i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **21. Njegovatelj/ica**

Stručna sprema:
- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:
- položen tečaj za njegu

Opis poslova:
- pruža pomoć pri obavljanju osobne higijene njege korisnika (kupanje, umivanje, presvlačenje, higijena usne šupljine, higijena nogu i noktiju),
- pruža pomoć kod oblačenja i svlačenja korisnika, pomoć kod hranjenja korisnika, pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika
- održava higijenu posteljine korisnika, prostora, dezinficira pomagala i ostali upotrijebljeni pribor i instrumente
- provodi preventivne mjere za sprečavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija
- uočava promjene na korisniku i izvještava medicinsko osoblje
- pomaže pri kretanju teže pokretnih i nadzire kretanje ostalih korisnika
- pruža pomoć, vrši nadzor i daje poticaj, ovisno o funkcionalnoj samostalnosti korisnika
- po potrebi brije i šiša korisnike
- vodi brigu o osobnim stvarima korisnika, obilježava odjeću, rublje i obuću korisnika
- prati korisnike na preglede, bolničko liječenje i druge aktivnosti korisnika izvan Doma
- uz redovne poslove ovog radnog mjesta podrazumijeva redovite obilaske korisnika, provjere prostorija, zaključavanje svih ulaza, nadzor nad ulazom i izlazom, uočavanja promjena na korisniku, nestanka korisnika i slično, po potrebi izvješćivanje nadležnih službi i drugih radnika Doma, prijevoz korisnika u slučaju hitnosti, evidentiranje i primopredaja službe)
- za svoj rad odgovara medicinskoj sestri u smjeni, glavnoj medicinskoj sestri, voditelju Odjela i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 10

Redni broj i naziv radnog mjesta: **22. Asistent u organiziranom stanovanju**

Stručna sprema:
- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:
- završen tečaj za njegu
- položen vozački ispit „B" kategorije

Opis poslova:
- razvija vještine i pruža podršku korisniku u samostalnoj brizi o vlastitoj prehrani
- pruža pomoć i podršku, te uvježbava vještine pripreme obroka i priprema obroka
- pruža pomoći podršku korisniku u uvježbavanju vještina održavanja higijene posuđa i namirnica
- potiče i uvježbava korisnika u samostalnoj brizi o osobnoj higijeni, osobnom izgledu i urednosti
- pomaže korisniku pri snalaženju u vremenu i prostoru
- razvija i potiče radne navike korisnika
- daje podršku korisnicima u sudjelovanju u radnim aktivnostima u lokalnoj zajednici
- potiče društveno prihvatljivo ponašanje korisnika
- pruža podršku u svakodnevnim životnim situacijama
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 4

Redni broj i naziv radnog mjesta: **23. Gerontodomaćica**

Stručna sprema:
- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:
- završen tečaj za njegu
- položen vozački ispit „B" kategorije

Opis poslova:
- pruža pomoć starijim osobama u vlastitom domu kod obavljanja dnevnih aktivnosti i obaveza
- pomaže u obavljanju osnovnih kućanskih poslova, brine o higijeni, kupuje namirnice, pomaže kod pripreme dnevnih obroka, pomaže pri kretanju i odvodi korisnika k liječniku, brine o nabavci lijekova i provodi postupak zdravstvene njege.
- bavi se zdravstvenom njegom i brigom o pojedincu tijekom njegovih svakodnevnih aktivnosti u različitim zdravstvenim stanjima, a pomoć je usmjerena u zadovoljavanju osnovnih ljudskih potreba, to uključuje pružanje osnovne njege i pomoći, provođenje higijene korisnika, odijevanje, hranjenje i pomoć u kretanju starijih i nemoćnih osoba
- uz izvršavanje svih aktivnosti i obaveza gerontodomaćica također može biti ugodno društvo korisniku za razgovor ili za izlazak u šetnju
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelju Doma

Broj izvršitelja: 3

Redni broj i naziv radnog mjesta: **24. Pomoćni radnik na održavanju**

Stručna sprema:
- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:
- položen vozački ispit B kategorije
- jedna godina radnog iskustva

Opis poslova:
- obavlja poslove uređenja parka, vrta i voćnjaka i odgovoran je za njihovu urednost,
- vrši poslove obrade i pripreme zemljišta za sadnju
- obavlja poslove sadnje, zaštite i uzgoja povrća i voća u Domu
- obavlja sve potrebne poslove na čišćenju, uređivanju i održavanju parka, puteva i staza u Domu
- obavlja čišćenje odvoda oborinskih voda, kao i kanalizacijskih odvoda i otvora,
- brine o pravovremenom pražnjenju i čišćenju septičkih jama
- brine za održavanje dvorišta doma
- po potrebi čisti i održava tavane i podrume objekata u Domu,
- brine o selektiranju i pravilnom odlaganju otpada, pravovremenom pražnjenju i čišćenju kanti za smeće i kontejnera,
- čisti puteve od snijega, vodi brigu o pravovremenoj košnji i otpremanju trave,
- odgovoran je za ekonomičan utrošak potrošnog materijala,
- obavlja sve pomoćne poslove u krugu Doma,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelju Doma

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **25. Pomoćni radnik u kuhinji**

Stručna sprema:
- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjet:
- jedna godina radnog iskustva

Opis poslova:
- vrši sve pripremne poslove u kuhinji (čišćenje, sortiranje, pranje voća, povrća i dr. namirnica)
- samostalno priprema jednostavnija jela i napitke
- održava i dezinficira kuhinjski prostor i ostale pripadajuće prostore i opremu,
- pere i dezinficira posuđe
- sudjeluje u podjeli hrane i napitaka korisnicima
- odgovara za pravilno korištenje sredstava i materijala za rad
- za svoj rad odgovara voditelju ustrojbene jedinice, odsjeka i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 4

Redni broj i naziv radnog mjesta: **26. Pomoćni radnik – čistačica**

Stručna sprema:
- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova:
- odgovara i održava čistoću soba, sanitarnih čvorova i ostalih prostora u kojima borave korisnici i radnici
- odgovara i za čistoću namještaja u prostorima u kojima čisti te staklenih površina u Domu (osim u kuhinji)
- dezinficira sve prostorije i strogo se pridržava higijensko epidemioloških mjera
- održava cvijeće
- dužna je pravovremeno prijaviti sva oštećenja i kvarove u prostorijama koje čisti i održava posebno kada predstavljaju opasnost za korisnike i radnike
- preuzima potrošni materijal i vodi dnevnu evidenciju utrošenih sredstava za čišćenje
- odgovara za pravilno i racionalno korištenje sredstava za rad, potrošnog materijala i ostalog pribora za čišćenje
- za svoj rad odgovara voditelju ustrojbene jedinice, odsjeka i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 5

Redni broj i naziv radnog mjesta: **27. Pomoćni radnik – pralja**

Stručna sprema:
- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova:
- preuzima i sortira robu za pranje te vodi evidenciju o istom
- odgovara za primjereno pranje, glačanje robe, kao i popravke, odnosno krpanje robe korisnika
- izdaje čistu robu uz popratnu dokumentaciju
- preuzima potrošni materijal, odgovorna je za racionalnu potrošnju istog
- vodi dnevnu evidenciju o količini oprane robe i utrošenoj količini sredstava za pranje
- odgovara za osiguranje dovoljne količine čiste robe
- u dogovoru sa voditeljem Odjela obilježava odjeću korisnika
- odgovorna je za pravilno rukovanje uređajima i strojevima u praonici te pravovremeno prijavljivanje kvarova u praonici
- odgovara za opremu i sitni inventar u praonici
- čisti i održava prostore praonice 1
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelju Doma

Broj izvršitelja: 2

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.
Dom mora ispunjavati uvjete iz ovog Pravilnika.

Članak 14.
Zatečenim radnicima u Domu koji danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika premašuju minimalni uvjet u pogledu potrebnog broja izvršitelja na određenim poslovima, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok postoji potreba za obavljanjem tih poslova, a u slučaju prestanka potrebe za obavljanjem tih poslova ravnatelj doma dužan im je ponuditi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba.

Zatečenim radnicima koji danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika ne udovoljavaju propisanim uvjetima stručne spreme za poslove koje obavljaju i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu , dok im ravnatelj doma ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove koje ispunjavaju uvjete.

Ravnatelj Doma obvezan je zatečenim radnicima u slučajevima iz stavka 1. i 2. ovoga članka, ponuditi izmjenu ugovora o radu u roku osam dana od dana nastanka potrebe.

Zatečenim radnicima za čijim radom je prestala potreba, ravnatelj Doma ponuditi će sporazumni prelazak u drugu ustanovu socijalne skrbi koja ima potrebu za njihovim radom, sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi.
Ako nema mogućnosti za sporazumni prelazak radnika ili radnik odbije ponuđeni sporazum, zatečenim radnicima iz stavka 4. ovog članka otkazat će se ugovor o radu sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi.

Članak 15.
Ravnatelj ustanove Odlukom može zaposliti veći broj radnika na pojedinim radnim mjestima od broja predviđenog ovim Pravilnikom za potrebe provedbe projekata.
Ako se projektom iz stavka 1. ovog članka jačaju postojeće usluge ustanove i /ili aktivnosti unutar pojedine usluge opis poslova i posebni uvjeti zaposlenih radnika moraju odgovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku.

Članak 16.
Pravilnik o unutarnjem ustroju, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta donosi se natpolovičnom većinom članova Upravnog vijeća na prijedlog ravnatelja uz suglasnost Ministarstva.
Ovaj opći akt Dom mora biti dostupan svakom radniku.

Članak 17.
Odredbe ovog Pravilnika moraju biti u suglasnosti sa Zakonom o socijalnoj skrbi i podzakonskim aktima, a u slučaju njihove nesuglasnosti primjenjivat će se odredbe Zakona o socijalnoj skrbi i podzakonskih akata.
Ocjenu nesuglasnosti ovog Pravilnika daje Upravno vijeće koje ujedno inicira postupak radi međusobnog usklađivanja.

Članak 18.
Za tumačenje ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

Članak 17.
Odredbe ovog Pravilnika moraju biti u suglasnosti sa Zakonom o socijalnoj skrbi i podzakonskim aktima, a u slučaju njihove nesuglasnosti primjenjivat će se odredbe Zakona o socijalnoj skrbi i podzakonskih akata.
Ocjenu nesuglasnosti ovog Pravilnika daje Upravno vijeće koje ujedno inicira postupak radi međusobnog usklađivanja.

Članak 18.
Za tumačenje ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

Članak 19.
Ovaj Pravilnik stupa na snagu *osmog dana* od dana objavljivanja na oglasnim pločama Doma.

Članak 20.
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu od 01.06.2006.g.

KLASA: 012-04/20-01/1
URBROJ:185-01/01-20-1

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Monika Hidek, mag. iur.
Hidek

1. Na ovaj pravilnik Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku je dalo suglasnost 24.01.2020.g.
2. Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma 04.02. 2020.g. a stupio je na snagu 12.02.2020.g.

DOM ZA 2
ODRASLE OSOBE
JALŽABET
KOLODVORSKA 1, JALŽABET

RAVNATELJICA:

Silvija Šincek Hunjek, dipl.soc.rad.