

Temeljem članka 5. Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Doma za odrasle osobe Zagreb od 30.studenog 2020.godine Upravno vijeće Doma za odrasle osobe Zagreb na svojoj 17. sjednici održanoj **20. lipnja 2022.** godine utvrdilo je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Doma za odrasle osobe Zagreb.

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Doma za odrasle osobe Zagreb obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Doma za odrasle osobe Zagreb objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 28.travnja 2020.godine, te njegove Izmjene i dopune objavljene na oglasnoj ploči Doma 18. veljače 2021.godine.

Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta (pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta u Domu za odrasle osobe Zagreb (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se:

- djelatnost i vrste usluga Doma za odrasle osobe Zagreb (u daljnjem tekstu: Dom)
- unutarnji ustroj
- sistematizacija radnih mjesta
- opis i popis poslova pojedinog radnog mjesta
- broj potrebnih stručnih i drugih radnika i uvjeti koje radnik mora ispunjavati
- prijelazne i završne odredbe te druga pitanja od značaja za rad Doma.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se na neutralan način i odnose se jednako na ženski i muški spol.

Članak 2.

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

II. DJELATNOST I VRSTE USLUGA

Članak 3.

Dom obavlja svoju djelatnost u sjedištu, na adresi, Zagreb, Šestinski dol 53 i u Dislociranoj jedinici Mirkovec, na adresi Sveti Križ Začretje, Mirkovec 5..

Dom obavlja djelatnost socijalne skrbi pružajući usluge odraslim osobama s mentalnim oštećenjem i odraslim osobama koje imaju višestruka oštećenja ukoliko se usluge vezane uz dodatna oštećenja mogu osigurati u Domu i to:

- Usluga smještaja
 - Usluga organiziranog stanovanja uz svakodnevnu kratkotrajnu podršku
 - Usluga organiziranog stanovanja uz povremenu podršku

 - Uslugu pomoći u kući (priprema i dostava gotovih obroka u kuću)
 - Usluga individualne psihosocijalne podrške u obitelji
- Dom uslugu pomoći u kući pruža i starijim osobama.

III. UNUTARNJI USTROJ

Članak 4.

Dom obavlja svoju djelatnost u sjedištu Doma, Šestinski dol 53, Zagreb te u Dislociranoj jedinici u Mirkovcu.

U sjedištu Domaobavljanje djelatnosti organizirano je u okviru sljedećih ustrojbenih jedinica:

1. Odjelračunovodstvenih i pomoćno tehničkih poslova
2. Odjel psihosocijalne podrške i njege i brige o zdravlju

Rad doma u dislociranoj jedinici Mirkovec ustrojen je po sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. Odjel pojačane njege i brige o zdravlju
2. Ustrojbena jedinica prehrane i pomoćno tehničkih poslova.

Poslovi socijalnog rada, radne terapije i psihosocijalne podrške u Dislociranoj jedinici Mirkovec obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem voditelja Dislocirane jedinice.

Članak 5.

Voditelje ustrojstvenih jedinica imenuje i razrješava ravnatelj Doma između radnika ustrojstvenih jedinica

Ovlasti voditelja ustrojstvenih jedinica i drugih ovlaštenika koje nisu utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona i sadržajem osnovnog posla iz ugovora o radu, utvrđuje ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti.

Voditelji ustrojstvenih jedinica organiziraju rad radnika i povezuju njihov rad u jedinstvenu cjelinu.

Voditelj može biti razriješen ako:

- sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- odlukom ravnatelja
- ne postupa po propisima ili općim aktima Doma,

- ako ne izvršava odluke ravnatelja ili postupa protivno njima svojim nesavjesnim, odnosno nepravilnim radom prouzroči štetu Domu, ili ako zanemaruje i nesavjesno obavlja svoje dužnosti.

Članak 6.

Odjelom računovodstvenih i pomoćno tehničkih poslova rukovodi voditelj koji uz poslove svog radnog mjesta organizira, usmjerava i nadzire obavljanje cjelokupnih računovodstvenih, financijskih i pomoćno tehničkih poslova u Domu:

- u suradnji sa ravnateljem vodi financijsku politiku Doma
- prati materijalno-financijske propise i odgovara za njihovu pravilnu primjenu
- surađuje s nadležnim Ministarstvom, vanjskim službama i institucijama
- sudjeluje u postupcima javne nabave u skladu s Zakonom o javnoj nabavi
- brine o arhiviranju građe iz djelokruga rada financijsko računovodstvene službe
- izrađuje upute koje se odnose na financije i računovodstvo radi usklađenosti s propisima
- odgovara za cjelokupnu higijenu prostora Doma
- odgovara i objedinjuje utrošak normativa prehrane, potrošnog materijala, osnovnih sredstava i sitnog inventara
- sudjeluje u izradi mjesečnog jelovnika za korisnike
- objedinjuje potrebe odjeće i obuće za korisnike, te radne odjeće i obuće
- odgovoran je za rad i raspored radnika odjela
- vodi evidenciju prisustvovanja radnika odjela na radu te vrši raspored istih
- brine o pravilnom i racionalno korištenju sredstava za rad
- radi i ostale poslove po nalogu voditelja Dislocirane jedinice i ravnatelja Doma.

Odjelom psihosocijalne podrške i njege i brige o zdravlju rukovodi voditelj koji uz poslove svog radnog mjesta obavlja i sljedeće poslove:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa Doma,
 - izrađuje mjesečni plan rada Odjela
 - organizira, nadzire, koordinira i evaluira rad u Odjelu i po potrebi o tome izvješćuje
- Stručno vijeće i ravnatelj
- sudjeluje u radu Stručnog tima i Komisije za prijam i otpust korisnika
 - koordinira rad i surađuje sa zastupnicima organiziranog stanovanja
 - izrađuje mjesečni raspored radnog vremena radnika
 - vodi evidenciju o radnom vremenu radnika
 - sudjeluje u prijemu novih korisnika
 - brine se o unapređenju rada Odjela,
 - vodi svu potrebnu dokumentaciju,
 - odgovara za pravovremenu pripremu statističkih i drugih izvješća,
 - stručno se usavršava
 - organizira, usmjerava i nadzire cjelokupnu medicinsku aktivnost u Domu,
 - organizira, usmjerava i koordinira sekundarnu zdravstvenu zaštitu za potrebe korisnika, kao i cjelokupnu njegu u domu,

- iskazuje potrebe za materijalom i drugim sredstvima za obavljanje zdravstvene zaštite i njege u Domu, iskazuje potrebe za materijalom i drugim sredstvima za obavljanje zdravstvene zaštite i njege u Domu,
- vrši raspored i evidenciju medicinskog osoblja i njegovatelja u domu,
- izrađuje godišnji plan i program rada, plan njege i prati kvalitetu pružene zdravstvene skrbi i njege u Domu,
- vodi i utvrđuje potrebnu dokumentaciju za svoj odjel,
- predlaže mjere za unapređenje zdravstvene skrbi i njege,
- zaprima zahtjeve za pružanje pomoći i njege u kući,
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma

Članak 7.

Odjelom pojačane njege i brige o zdravlju u Dislociranoj jedinici Mirkovec rukovodi voditelj koji uz poslove svog radnog mjesta obavlja i sljedeće poslove:

- organizira, usmjerava i nadzire cjelokupnu medicinsku aktivnost u Dislociranoj jedinici Mirkovec
- organizira, usmjerava i koordinira sekundarnu zdravstvenu zaštitu za potrebe korisnika, kao i cjelokupnu njegu u Dislociranoj jedinici Mirkovec
- iskazuje potrebe za materijalom i drugim sredstvima za obavljanje zdravstvene zaštite i njege u Dislociranoj jedinici Mirkovec
- iskazuje potrebe za materijalom i drugim sredstvima za obavljanje zdravstvene zaštite i njege u Dislociranoj jedinici Mirkovec
- vrši raspored i evidenciju medicinskog osoblja i njegovatelja u Dislociranoj jedinici Mirkovec
- izrađuje godišnji plan i program rada, plan njege i prati kvalitetu pružene zdravstvene skrbi i njege u Dislociranoj jedinici Mirkovec
- vodi i utvrđuje potrebnu dokumentaciju za svoj odjel
- predlaže mjere za unapređenje zdravstvene skrbi i njege
- zaprima zahtjeve za pružanje pomoći i njege u kući
- radi i druge poslove po nalogu voditelja dislocirane jedinice i ravnatelja Doma.

Ustrojbenom jedinicom prehrane i pomoćno-tehničkih poslova rukovodi voditelj koji uz poslove svog radnog mjesta obavlja i sljedeće poslove:

- koordinira rad ustrojbene jedinice
- vodi pomoćnu blagajnu dislocirane jedinice
- sudjeluje u pripremi postupka javne nabave
- izrađuje plan svih potreba Dislociranoj jedinici Mirkovec te isti usuglašava sa financijskim mogućnostima i u dogovoru s voditeljem Dislocirane jedinice i ravnateljem doma
- odgovara za cjelokupnu higijenu prostora Dislociranoj jedinici Mirkovec
- odgovara i objedinjuje utrošak normativa prehrane, potrošnog materijala, osnovnih sredstava i sitnog inventara
- sudjeluje u izradi mjesečnog jelovnika za korisnike
- objedinjuje potrebe odjeće i obuće za korisnike, te radne odjeće i obuće
- odgovoran je za rad i raspored radnika Dislocirane jedinice Mirkovec

- vodi evidenciju prisustvovanja radnika Dislocirane jedinice Mirkovec te vrši raspored istih
- brine o pravilnom i racionalno korištenju sredstava za rad
- radi i ostale poslove po nalogu voditelja Dislocirane jedinice i ravnatelja Doma.

Članak 8.

Broj stručnih i drugih radnika utvrđen je ovim Pravilnikom sukladno djelatnosti Doma, broju korisnika te Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

U Domu se utvrđuju slijedeća radna mjesta i potreban broj izvršitelja:

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Ravnatelj	sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi	1
ODJEL RAČUNOVODSTVENIH I POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA		
Voditelj računovodstva	završen diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije	1
Računovodstveni referent	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja	2
Administrativni referent	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja	1
Kućni majstor	završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja	0,3
Vozač	završeno srednjoškolsko obrazovanje	0,3
Ekonom	završeno srednjoškolsko obrazovanje	0,4
Skladištar	završeno srednjoškolsko	0,5

	obrazovanje	
Kuhar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	2
Pomoćni radnik- čistačica	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	0,5
ODJEL PSIHOLOGIJSKE PODRŠKE I NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU		
Stručni radnik I. vrste – socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	2
Stručni radnik II vrste- radni terapeut	završen stručni studij radne terapije	1
Asistent u organiziranom stanovanju	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	6
Stručni radnik II. vrste – medicinska sestra/tehničar	završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva	1
Medicinska sestra/tehničar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara	4
Njegovatelj	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	2
DISLOCIRANA JEDINICA MIRKOVEC		
Voditelj Dislocirane jedinice Mirkovec	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, psihologije	1
Poslovi pod neposrednim rukovođenjem voditelja Dislocirane jedinice Mirkovec		
Stručni radnik I. vrste – socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	1
Stručni radnik I. vrste – psiholog	završen diplomski sveučilišni studij psihologije	1
Stručni radnik I. vrste - rehabilitator	Završen diplomski sveučilišni edukacijsko rehabilitacijski studij	1
Stručni radnik II. vrste – radni terapeut	završen stručni studij radne terapije	1
Radni instruktor	završeno srednjoškolsko obrazovanje	1
Odjel pojačane njege i brige o zdravlju		
Stručni radnik II. vrste – medicinska sestra/tehničar	završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva	1
Medicinska sestra/tehničar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara	5

Fizioterapeut	završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuta	1
Njegovatelj	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	12
Ustrojbena jedinica prehrane i pomoćno-tehničkih poslova		
Kuhar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	3
Pomoćni radnik u kuhinji	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	2
Kućni majstor	završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja	1
Vozač	završeno srednjoškolsko obrazovanje	1,3
Skladištar	završeno srednjoškolsko obrazovanje	0,3
Ekonom	završeno srednjoškolsko obrazovanje	0,4
Pomoćni radnik – čistačica	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	2
Pomoćni radnik - pralja	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	2
Gerontodomačica	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	2

Članak 10.

U Domu su ukupno sistematizirana sljedeća radna mjesta:

Red. Br	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
Položaj I. vrste		
1.	Ravnatelj	1
2.	Voditelj Dislocirane jedinice	1
Radna mjesta I. vrste		
3.	Voditelj računovodstva	1
4.	Stručni radnik I. vrste – socijalni radnik	3
5.	Stručni radnik I. vrste - psiholog	1
6.	Stručni radnik I. vrste – rehabilitator	1
Radna mjesta II. vrste		
7.	Stručni radnik II. vrste – radni terapeut	2
8.	Stručni radnik II. vrste – medicinska sestra/tehničar	2
Radna mjesta III. vrste		
9.	Radni instruktor	1
10.	Medicinska sestra/tehničar	9

11.	Fizioterapeut	1
12.	Računovodstveni referent	2
13.	Administrativni referent	1
14.	Ekonom	0,8
15.	Skladištar	0,8
16.	Kućni majstor	1,3
17.	Vozač	1,6
18.	Kuhar	5
Radna mjesta IV. vrste		
19.	Njegovatelj	14
20.	Gerontodomaćica	2
21.	Pomoćni radnik u kuhinji	2
22.	Pomoćni radnik - pralja	2
23.	Pomoćni radnik - čistačica	2,5
24.	Asistent u organiziranom stanovanju	6
UKUPNO		64

Članak 11.

Posebni uvjeti za obavljanje određenih poslova radnih mjesta, koje radnik mora ispunjavati određuju se prema stupnju složenosti poslova, kvaliteti i kvantiteti rada, opsegu rada, odgovornosti, uvjetima pod kojima radnik radi te radnom iskustvu.

V. OPIS POSLOVA

Članak 12.

Opis poslova i uvjeti rada svakog pojedinog radnog mjesta kojeg moraju ispunjavati radnici raspoređeni na određeno radno mjesto, utvrđeni su ovim člankom, te predstavljaju sastavni dio svakog pojedinog ugovora o radu.

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

Stručna sprema:

- 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;

Posebni uvjeti:

- najmanje pet 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
- hrvatsko državljanstvo

Opis poslova:

- Organizira i vodi rad i poslovanje Doma,
- Predstavlja i vodi Dom,
- Zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- Daje pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Dom u pravnom prometu,
- Određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- Koordinira i nadzire rad svih ustrojbenih jedinica,
- Vodi stručni rad Doma i odgovoran je za stručni rad Doma,
- Donosi Pravilnike predviđene Statutom,
- Uključuje se u rad s korisnicima u svim situacijama kada to korisnici ili stručni radnici traže,
- Prisustvuje sastancima grupe korisnika i drugih socio - terapijskih grupa kada se za to ukaže potreba,
- Obilazi redovito ustanovu i predlaže konkretne mjere u svrhu poboljšanja rada, stručnosti i općeg dobra za korisnike i radnike,
- Prisustvuje sjednicama stručnog vijeća
- Prati propise, vodi brigu i odgovoran je za dosljednu primjenu zakona i akata ustanove
- Iznalazi metodologiju rada u cilju kvalitetnijeg i pravovremenog izvršavanja, poslova i radnih zadataka iz nadležnosti ustanove
- Podnosi izvješća o svom cjelokupnom poslovanju Upravnom vijeću Doma

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta:**2. Voditelj Dislocirane jedinice**

Stručna sprema:

završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, psihologije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit ili potvrda o oslobođenju polaganja stručnog ispita od strane Ministarstva nadležnog za poslove socijalne skrbi
- tri godine radnog iskustva u djelatnosti socijalne skrbi ili drugoj društvenoj djelatnosti u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju

Opis poslova:

- Neposredni je voditelj Dislocirane jedinice
- Prati propise, vodi brigu i odgovoran je za dosljednu primjenu zakona i općih akata ustanove
- Iznalazi i predlaže metodologiju rada u cilju pravovremenog i kvalitetnog izvršavanja poslova i radnih zadataka u Dislociranoj jedinici
- Sudjeluje u radu stručnog tima i radnih grupa prilikom pripreme i izrade odgovarajućih izvještaja, analiza i drugih materijala za potrebe Doma

- Surađuje s nadležnim organima uprave Doma i daje upute i naloge za izvršenje poslova i radnih zadataka u dislociranoj jedinici
- Vodi brigu i odgovoran je za funkcioniranje financijskog i nabavnog odjela u dislociranoj jedinici
- Vodi pomoćnu blagajnu dislocirane jedinice
- Sudjeluje u izradi mjesečnog jelovnika za korisnike u suradnji sa ostalim članovima
- vodi evidenciju o dnevnoj prisutnosti radnika na poslu
- izrađuje mjesečni raspored rada radnika
- Sudjeluje u provođenju socioterapijskog tretmana korisnika i to:
 - Individualni (rad s korisnicima i članovima obitelji)
 - Grupni (rad s korisnicima u manjim grupama)
 - Terapijska zajednica
- Koordinira rad voditelja skupina poslova i predlaže unapređenje toga rada
- Sudjeluje u pripremi prijedloga normativnih akata
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **3. Voditelj računovodstva**

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- Rukovodi financijsko-računovodstvenim poslovima
- U suradnji sa ravnateljem vodi financijsku politiku Doma
- obavlja složenije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, a posebno stručnu obradu složenijih pitanja vezanih uz područje financijsko-računovodstvenih poslova
- prati materijalno-financijske propise i odgovara za njihovu pravilnu primjenu
- izrađuje godišnji financijski plan, njegov rebalans te prati dinamiku po izvorima financiranja
- izrađuje godišnja i periodična financijska i statistička izvješća za Državni ured za reviziju, FINU i nadležno Ministarstvo
- izrađuje završnu i početnu temeljnicu u Glavnoj knjizi
- izrađuje izvješća Fiskalne odgovornosti
- izrađuje Plan nabave
- podnosi i obrazlaže financijska izvješća o poslovanju Doma ravnatelju i Upravom vijeću
- izrađuje trogodišnji prijedlog plana rashoda i izdataka po svim proračunskim izvorima, izrađuje njihovu dinamiku za narednu godinu u dogovoru s ravnateljem

- Brine o pravilnom korištenju financijskih sredstava, prati i upozorava ravnatelja i voditelja na izvršenje proračunskih izvora financiranja u skladu s financijskim planovima i u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o financijskom upravljanju i financijskim kontrolama u javnom sektoru
- Izrađuje trogodišnji plan rashoda za nabavu nefinancijske imovine, dogovara sa ravnateljem i nadležnim ministarstvom nabavu opreme i kapitalna ulaganja
- Potpisuje računovodstveno financijsku dokumentaciju
- Kontrolira ispostavljanje faktura
- Vršiti kontrolu nad ulazom i izlazom računovodstveno financijske dokumentacije te blagajničkog poslovanja
- Suraduje s nadležnim Ministarstvom, vanjskim službama i institucijama
- Sudjeluje u postupcima javne nabave u skladu s Zakonom o javnoj nabavi
- Vodi evidenciju svih govora koji generiraju učinke na izvršenje financijskog plana
- Dostavlja podatke Središnjem državnom uredu za javnu nabavu
- Prati stručnu literaturu i stručno se usavršava sudjelovanjem na seminarima i stručnim skupovima
- Brine o arhiviranju građe iz djelokruga rada financijsko računovodstvene službe
- Samostalno vodi glavnu knjigu, kontira financijsku dokumentaciju, usklađuje financijsko i materijalno knjigovodstvo, knjiži svu računovodstvenu dokumentaciju
- Usklađuje glavnu knjigu s pomoćnim knjigama
- Odgovara za pravilno vođenje i čuvanje poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava temeljem kojih je izvršeno knjiženje
- Izrađuje upute koje se odnose na financije i računovodstvo radi usklađenosti s propisima
- Odgovara za radnu disciplinu zaposlenika računovodstvenih poslova
- Izrađuje plan godišnjih odmora za zaposlenike računovodstvenih poslova
- Informira ravnatelja Doma u slučaju nastalih povreda u primjeni propisa i akata, a u slučaju da određene povrede imaju obilježje kaznenog djela, obavještava i nadležne organe
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- Za svoj rad odgovoran je ravnatelju Doma

Broj izvršitelja: 1

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

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad

Opis poslova:

- Član je Komisije za prijem korisnika, Stručnog vijeća, gdje obavlja sve potrebne radnje u skladu s radom navedenih tijela
- Kontaktira s nadležnim Centrima za socijalnu skrb u svezi realizacije smještaja korisnika
- Kod prijema korisnika obavlja usmeni intervju, obavlja uvid u dokumentaciju o korisniku, te izrađuje sintetsku anamnezu sa ciljem utvrđivanja plana stručnog rada s korisnikom u svrhu njegove što bolje integracije i adaptacije na život u Doma
- Kod prijama korisnika u Dom istoga upoznaje s kućnim redom, dužnostima i obvezama, te u suradnji sa ostalim stručnim djelatnicima organizira uključivanje korisnika u život i rad Doma
- Svoj rad temelji na godišnjem planu rada
- Kao član stručnog tima daje mišljenje o izboru radno-okupacione aktivnosti za korisnika, prati rad korisnika uključenog u iste, te predlaže eventualne promjene
- Brine o pravima i interesima korisnika, o zadovoljavanju svih njihovih potreba unutar i van Doma, štiti prava, interese i imovinu smještenih korisnika pri čemu surađuje s nadležnim institucijama i državnim tijelima
- Zajedno sa ostalim stručnim radnicima odobrava dnevne i višednevne izlaske korisnika
- Vodi evidenciju o posjetima korisniku u domu, o promjenama ponašanja korisnika te kontaktira s obitelji korisnika
- Provodi socioterapijski tretman (individualni, grupni, terapijska zajednica) s korisnicima, evaluira isti, te prema potrebi predlaže druge metode stručnog rada
- Vodi evidenciju o dnevnom kretanju korisnika te izrađuje mjesečna i godišnja izvješća
- Posjećuje korisnika koji se nalazi na dugotrajnijem bolničkom liječenju
- Obavlja sve radnje u slučaju smrti korisnika
- Surađuje s ostalim odjelima Doma s ciljem nesmetanog odvijanja rada i života korisnika
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga poslova i zadataka socijalnog radnika po nalogu neposrednog voditelja ili ravnatelja

Broj izvršitelja: 3

Redni broj i naziv radnog mjesta: **5. Stručni radnik I. vrste – psiholog**

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij psihologije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad

Opis poslova:

- provodi psihodijagnostiku sa svakim korisnikom (inicijalno ispitivanje određenih kapaciteta i sfera psihičkog doživljavanja),
- izrađuje mišljenje i prijedlog o cilju, metodama, oblicima i sadržajem rada s korisnicima,
- sudjeluje u opservaciji tijekom realizacije programa rada s korisnicima,
- daje mišljenje o izboru socioterapijske grupe,
- u suradnji sa stručnim timom i zajedno s korisnikom, skrbnikom, njegovom obitelji, te prijateljima, sudjeluje u procjeni i izradi individualnog i grupnog plan rada, provođenju, praćenju i evaluaciji,
- sudjeluje u praćenju razdoblja adaptacije korisnika u novoj sredini,
- sudjeluje i prema potrebi koordinira pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija te rješavanju i otklanjanju postojećih problema i teškoća u kojim se može naći korisnik,
- sudjeluje u izradi programa psihosocijalnog tretmana s korisnicima i članovima obitelji: individualnog, grupnog i terapijske zajednice,
- sudjeluje u savjetodavnom radu s korisnikom, njegovom obitelji/skrbnikom,
- u suradnji sa stručnim timom priprema korisnika za primjenu drugih oblika u izvaninstitucijskoj skrbi temeljem individualnih planova,
- vrši retestiranje radi predlaganja korekcija ili dopune individualnog plana i programa,
- sudjeluje u savjetodavnom radu s korisnicima i članovima njihove obitelji (savjetovanje na koji način da potiču sposobnosti i potencijale korisnika, osnaživanje korisnika i članova obitelji, samozastupanje),
- sudjeluje u predlaganju promjena vezanih uz stručni rad i organizaciju rada,
- sudjeluje u provođenju raznih oblika skrbi za korisnike (organizirano stanovanje, stručna podrška obitelji i korisniku-patronaža i sl),
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju iz djelokruga svog rada,
- sudjeluje u izradi, provedbi i evaluaciji individualnih planova,
- radi u neposrednom radu sa korisnicima 32,5 sati tjedno,
- na poslovima planiranja, programiranja i vrednovanja rada, pripremi prostora i poticaja, suradnji i savjetodavnom radu s obitelji, suradnji s drugim stručnjacima, sudjelovanje izradi individualnog plana i evaluaciji plana, stručnim usavršavanjima i drugim poslovima radi 5 sati tjedno,
- izrađuje sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **6. Stručni radnik I. vrste - rehabilitator**

Stručna sprema:

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

Posebni uvjeti:

položen stručni ispit

Opis poslova:

- Kod prijama korisnika obavlja opservaciju, te daje stručno mišljenje o stečenim i sačuvanim znanjima i vještinama korisnika, te pomaže radnim terapeutima u uključivanju u radno-okupacijske aktivnosti
- Sudjeluje u izradi individualnih programa i programa socioterapijskog tretmana
- U suradnji s drugim članovima stručnog tima nosilac je definiranja cjelokupnog stručnog rada u Domu
- Nosilac je programske edukacije formiranja navika teže i teško intelektualno i mentalno oštećenih za obavljanje osnovnih radnji iz kruga bioloških, fizioloških i higijenskih potreba, te vrlo jednostavnih poslova uz konstantan nadzor i poticaj
- Informira članove stručnog tima o tijeku i rezultatima tretmana
- vrši sintezu zapažanja
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **7. Stručni radnik II. vrste – radni terapeut**

Stručna sprema:

- završen stručni studij radne terapije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad

Opis poslova:

- Voditelj je stručne grupe poslova vezanih uz radnu i okupacionu terapiju
- Nakon opservacije u suradnji sa stručnim timom izrađuje radno-okupacijskih aktivnosti i vodi brigu o njihovom izvršenju
- Skrbi za korisnike koji sudjeluju u obavljanju svakodnevnih poslova u domu (održavanje čistoće, uređenje zelenih površina, pomoć u tehničkom održavanju i dr.)
- Organizira radne aktivnosti izvan Doma
- Tijekom čitavog procesa uključuje korisnike u neke aktivnosti, prati rad korisnika kroz radne rezultate, modalitete socijalnog funkcioniranja i psihičkog doživljavanja radi utvrđivanja stupnja realiziranja rehabilitacije
- Moderator okupacionih aktivnosti

- Prati svakodnevno rad korisnika uključenih u radnu terapiju
- Sudjeluje u definiranju cjelokupnog stručnog rada u Domu
- Učestvuje u provođenju socioterapijskog tretmana (individualnog, grupnog, terapijske zajednice), evaluira iste, te prema potrebi, predlaže druge metode stručnog rada koristeći pri tome metode supervizije
- Izrađuje prijedlog i podjelu nagrada za rad korisnika u Domu
- Suraduje s drugim članovima stručnog tima Doma bitnim za realizaciju stručnog programa rada
- Član je stručnog vijeća Doma, te Komisije za nagrađivanje korisnika gdje obavlja sve potrebne radnje u skladu s radom navedenih tijela
- Zajedno s ostalim stručnim djelatnicima odobrava dnevne i višednevne izlaske korisnika
- Kao član stručnog tima daje mišljenje o izboru radno-okupacione aktivnosti za korisnike i prati rad korisnika uključenog u pripomoć na poslove čišćenja i održavanja unutar ustanove, predlaže eventualne promjene
- Suraduje s ostalim odjelima Doma, s ciljem nesmetanog života i rada korisnika
- Nabavlja i vrši evidenciju potrebnog materijala za radno-okupacione aktivnosti
- Sudjeluje pri podjeli džeparca i naknada za radno-okupacione aktivnosti korisnika
- Sklapa i vodi evidenciju o radu korisnika po ugovoru van Doma
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **8. Stručni radnik II. vrste – medicinska sestra/tehničar**

Stručna sprema:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad

Opis poslova:

- Organizira, koordinira, usmjerava i nadzire cjelokupne medicinske aktivnosti u Domu
- Usko suraduje s liječnikom primarne zdravstvene zaštite, te sa liječnicima sekundarne zdravstvene zaštite prilikom pružanja zdravstvenih usluga korisnicima Doma
- Nadzire rad medicinskih sestara i vodi računa o pravilnom i stručnom izvršavanju njihovih poslova i radnih zadataka
- Vodi brigu i odgovara za sterilizaciju i sterilni materijal
- Vršiti popis potrebnih lijekova koji se nabavljaju s HZZO- e pozitivne liste
- Nabavlja i kontrolira upotrebu lijekova koji nisu na pozitivnoj listi lijekova HZZO, a potrebni su korisnicima

- Vodi nadzor i evidenciju nad pravilnim izdavanjem i primanjem lijekova i sanitetskog materijala
- Odgovara za ispravno i ažurno vođenje medicinske dokumentacije
- Predlaže nadležnim organima i neposrednim rukovoditeljima mjere za unaprjeđenje zdravstvene zaštite
- Planira i nadzire mjere sprečavanja intrahospitalnih infekcija
- Organizira, usmjerava i koordinira sekundarnu zdravstvenu zaštitu za potrebe korisnika
- Obavještava voditelja dislocirane jedinice i ravnatelja Doma o potrebi nabavke sitnog inventara i osnovnih sredstava
- Određuje dnevne, tjedne i mjesečni raspored rada medicinskog osoblja i ostalih radnika za čiji rad je odgovoran
- Organizira rad i edukaciju učenike i pripravnika koji se nalaze u Domu radi stjecanja praktičnog znanja
- Organizira i sudjeluje u akcijama zdravstvene preventive
- sudjeluje u radu stručnog tima
- sudjeluje kod prijema novog korisnika
- Učestvuje u radu terapijske zajednice
- Izdaje nalog za izvršavanje poslova i radnih zadataka osoblja i ostalih radnika za čiji rad je odgovoran
- Odgovara za pravovremeni, koordiniran i kvalitetan rad med. osoblja i ostalih radnika za čiji rad je odgovoran
- Prenosi radnicima naloge ravnatelja za izvršenje određenih poslova i zadataka
- Popisuje narudžbe za odobrenu nabavu
- Daje prijedlog plana korištenja godišnjih odmora za radnike za čiji je rad odgovoran
- Svakodnevno obavještava neposrednog voditelja o svim promjenama u odnosu na korisnika
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **9. Radni instruktor**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanja društvenog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

- Nakon opservacije i u suradnji sa stručnim timom sudjeluje u provođenju radno-okupacijskih aktivnosti i vodi brigu o njihovom izvršenju

- Skrbi za korisnike koji sudjeluju u obavljanju svakodnevnih poslova u domu (održavanje čistoće, uređenje zelenih površina, pomoć u tehničkom održavanju i dr.)
- Tijekom čitavog procesa uključuje korisnike u neke aktivnosti, prati rad korisnika kroz radne rezultate, modalitete socijalnog funkcioniranja i psihičkog doživljavanja radi utvrđivanja stupnja realiziranja rehabilitacije
- Prati svakodnevno rad korisnika uključenih u radnu terapiju
- Učestvuje u provođenju socioterapijskog tretmana (individualnog, grupnog, terapijske zajednice),
- Suraduje s drugim članovima stručnog tima Doma bitnim za realizaciju stručnog programa rada
- Suraduje s ostalim odjelima Doma, s ciljem nesmetanog života i rada korisnika
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **10. Medicinska sestra/tehničar**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad

Opis poslova:

- Obavlja zdravstvenu njegu nepokretnog inkontinentnog bolesnika čije zdravstveno stanje traži stručni rad isključivo medicinske sestre
- Sudjeluje pri prijemu korisnika i njegovom raspoređivanju u sobu na odjelu
- Vodi sestrinsku dokumentaciju u stacionaru
- Promatra bolesnika i evidentira – opći izgled, stanje svijesti, pokretljivost, promjene ponašanja
- Mjeri i evidentira vitalne znakove – temperatura, puls, tlak
- Vodi brigu o prehrani korisnika uz kontrolu dijeta i nadzor nad podjelom hrane
- Hrani bolesnike sa smetnjama gutanja i disanja
- Priprema i provodi umjetnu prehranu bolesnika
- Priprema i dijeli peroralnu terapiju (tablete, kapsule, sirupi)
- Priprema i primjenjuje lijekove na kožu, sluznice i crijevo
- Priprema bolesnika i lijekove, te primjenjuje subkutane i intramuskularne injekcije,
- Priprema bolesnik i pribor te pomaže liječniku ili višoj medicinskoj sestri kod primjene intravenozne terapije
- Priprema bolesnika i pribor te primjenjuje kisik, za davanje klizme za čišćenje, kateterizaciju žena, te pomaže liječniku kod kateterizacije muškaraca

- Uzima uzorke mokraće, stolice, sputuma
- Provodi i nadzire provođenje dezinfekcije i sterilizacije
- Priprema bolesnike i pribor te vrši previjanje i obradu rana
- Provodi sve mjere sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja
- Prati korisnike na bolničko liječenje i specijalističke pretrage kada to zdravstveno stanje korisnika zahtijeva
- Sudjeluje u grupnom radu s korisnicima
- Vrš zbrinjavanje umrlog korisnika
- Obavlja i druge naloge po nalogu neposrednog voditelja ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 9

Redni broj i naziv radnog mjesta: **11. Fizioterapeut**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuta

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad

Opis poslova:

- Provodi fizioterapiju propisanu od strane fizijatra
- Provodi svakodnevnu jutarnju gimnastiku korisnika
- Vodi dnevnu evidenciju pružene terapije
- Odgovoran je za adekvatnu primjenu propisane fizioterapije, te provođenje dogovorenih programa
- Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena i opreme
- Provodi zdravstveno prosvjećivanje korisnika, te edukaciju učenika i vježbenika
- Primjenjuje zdravstvene metode rada i samozbrinjavanja
- Prati korisnika kod odlaska u druge zdravstvene ustanove
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **12. Računovodstveni referent**

Stručna sprema

- završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- Kontrolira ispravnost (formalnu , računsku i suštinsku) i likvidira sve ulazne i izlazne knjigovodstvene isprave
- Vodi knjigu ulaznih faktura – analitičko knjigovodstvo dobavljača
- Ispostavlja naloge za sva plaćanja žiro računa i sva plaćanja preko državne riznice te brine o njihovom knjiženju i usklađuje s Glavnom knjigom
- Vodi ostale evidencije po poslovima likvidature
- Usklađuje analitičku evidenciju s glavnom knjigom
- Zaključuje glavnu knjigu krajem poslovne godine i otvara novu financijsku datoteku po izvorima financiranja i po projektima
- Odgovara za uredno i ažurno dostavljanje knjigovodstvenih isprava na knjiženje i isprava na naplatu blagajni
- Vodi blagajničko poslovanje, potražuje sredstva za blagajničko poslovanje
- Brine o izradi potrebnih JOPPD obrazaca i šalje ih u Poreznu upravu
- Prima evidenciju prisutnosti na radu, kontrolira sate rada i iste unosi u obračun
- Unosi sve druge podatke vezane za obračun plaće i drugim materijalnih prava radnika
- Obavlja obračun plaća i ostalih naknada i ispostavlja zahtjeve za isplatu preko riznice
- Obavlja refundaciju bolovanja
- Izrađuje zahtjev za Riznicu
- Obračunava i isplaćuje govore o djelu i sličnih honorara
- Izrađuje sve obrasce, izvješća i potvrde u svezi s plaćom, naknadama, drugim dohocima, te zahtjeve za kredite
- Izrađuje izvješća za HZMO o isplaćenim plaćama
- Vodi materijalno knjigovodstvo
- Vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne imovine, sitnog inventara na zalihi i u upotrebi, te materijala
- Obavlja sve poslove revalorizacije dugotrajne imovine i sitnog inventara i materijala na zalihi te rezultate revalorizacije knjiži u knjigovodstvu
- Obavlja poslove amortizacije dugotrajne imovine i otpisa sitnog inventara i rezultate knjiži u knjigovodstvu
- Knjiži u knjigovodstvu inventurne razlike
- Ispostavlja potrebnu dokumentaciju za knjiženje prilikom promjene mjesta lokacije za dugotrajnu imovinu i sitni inventar vodi brigu o obveznom godišnjem popisu imovine, obveza i potraživanja i surađuje sa popisnim povjerenstvom
- Usklađuje analitička knjigovodstva dugotrajne imovine i sitnog inventara s glavnom knjigom
- Dostavlja podatke financijskom knjigovođi za knjiženje u glavnoj knjizi
- Izrađuje izvješće na temelju mjesečnog i godišnjeg obračuna materijalnog knjigovodstva
- Obračunava troškove korisnika koji participiraju u cijeni smještaja, izrađuje izlazne račune i uplatnice i brine o njihovoj naplati prema pisanim procedurama
- Suraduje s kupcima i dobavljačima
- Obračunava troškova toplih obroka radnika
- Vodi knjigu izlaznih računa i usklađuje s glavnom knjigom

- Prati izvršenje ugovorenih obveza
- Vodi brigu te vrši obračune svih obustava radnika, kontaktira s bankama i usklađuje stanja
- Izrađuje i izdaje IP kartice
- Obavlja konačno usklađenje računovodstvenih podataka bruto bilance za potrebe periodični i završni račun
- Obrađuje tuzemne i inozemne naloge
- Suraduje u postupcima javne nabave i dostavlja podatke u aplikaciju objedinjene nabave u nadležno Ministarstvo
- Obračunava i isplaćuje putne naloge radnika za sve vrste službenih putovanja
- Obavlja arhiviranje podataka, vodi brigu o zakonitosti, točnosti i ažurnosti vođenja dokumentacije
- Prati i usvaja informatička znanja bitna za funkcioniranje informatičkog sustava iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **13. Administrativni referent**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog smjera

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- Vodi sve kadrovske poslove za potrebe zaposlenika Doma
- Vrši potrebne prijave i odjave zaposlenika pri nadležnim odjelima
- Vodi evidenciju zaštite na radu
- Vodi evidenciju dolaska i odlaska zaposlenika na posao i s posla i o tome dostavlja izvještaj računovodstvu
- Izrađuje prijedloge odluka za nadležne organe ustanove iz područja kadrovske problematike
- Izrađuje odgovarajuća rješenja za zaposlenike Doma po nalogu ravnatelja
- Prima dokumentaciju od stranaka, upisuje u urudžbeni zapisnik te dostavlja na daljnji postupak
- Zaprima, raspoređuje i otprema poštu te je uvodi u urudžbeni zapisnik
- Prima stranke te daje potrebne informacije i upute
- Obavlja sve poslove pismohrane
- Popunjava putne naloge za upotrebu službenih automobila
- Obavlja prijepise i administrativne poslove za Upravno vijeće Doma
- Vodi zapisnike, obavlja prijepise i administrativne poslove za potrebe Doma
- Vodi brigu o nabavi uredskog materijala

- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnom iskustvu

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **14. Ekonom**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- Ispostavlja narudžbenice za nabavu roba
- Kroz aplikaciju skladišnog poslovanja izrađuje dokumentaciju za potrebe objedinjene nabave
- Zaprima i vraća ambalažu i o istoj vodi evidenciju
- Vodi skladišnu kartoteku
- Usklađuje skladišnu kartoteku s materijalnim knjigovodstvom svakog mjeseca
- Podnosi podatke šefu računovodstva i domaćici Doma o stanju zaliha na skladištu i eventualnim kvarovima na robi i materijalu
- Odgovoran je za čistoću skladišta i rashladnih uređaja
- Prisustvuje inventurnim popisima te inventurne razlike knjiži u skladišnoj kartoteci
- Učestvuje kod sastavljanja zapisnika – ručne kupnje robe u skladište
- Brine o ispravnosti kućanskih aparata, te obavlja popravke istih u okviru svojih mogućnosti
- voditelja ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 0,8

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

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- Rukuje skladištem robe i materijala
- Uskladištava robu i materijal, te je odgovoran za kvantitetu i kvalitetu robe u skladištu, te rokove trajanja pojedinih artikala

- Izdaje iz skladišta robu i materijal
- Ispostavlja primke i izdatnice
- Zaprima i vraća ambalažu i o istoj vodi evidenciju
- Vodi skladišnu kartoteku
- Usklađuje skladišnu kartoteku s materijalnim knjigovodstvom svakog mjeseca
- Podnosi podatke voditelju dislocirane jedinice o stanju zaliha na skladištu i eventualnim kvarovima na robi i materijalu
- Odgovoran je za čistoću skladišta i rashladnih uređaja
- Prisustvuje inventurnim popisima te inventurne razlike knjiži u skladišnoj kartoteci
- Učestvuje kod sastavljanja zapisnika – ručne kupnje robe u skladište
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 0,8

Redni broj i naziv radnog mjesta: **16. Kućni majstor**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- brine o pravodobnoj nabavi energenata za potrebe Doma,
- radi na održavanju uređaja, opreme, inventara, zgrade i okoliša Doma,
- samostalno otklanja manje kvarove i sve druge koje može samostalno otkloniti, a u slučaju većih poziva servisere,
- preventivno pregledava opremu, uređaje, inventar, zgradu i okoliš,
- posebno pazi na redovno održavanje i čišćenje kotlovnice i sustava grijanja, dimnjaka, odvoda ventilacije, plinskih, vodovodnih i elektroinstalacija,
- samostalno rukuje alatima, strojevima i drugim uređajima u svom poslu,
- vodi brigu o ispravnosti i pravodobnoj atestiranosti uređaja za gašenje požara,
- vodi evidenciju obavljenih popravaka i utrošenog materijala,
- vodi brigu o pravodobnom atestiranju električnih i plinskih uređaja i ostalih trošila i uređaja, u skladu sa posebnim propisima,
- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, te radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređenju zaštite na radu i zaštite od požara,
- prati primjenu propisa i normi iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- surađuje sa stručnim službama iz područja zaštite od požara i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja, koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada

Broj izvršitelja: 1,3

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

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

- Obavlja prijevoze za potrebe Doma, a prema izdanim putnim nalogima
- Obavlja prijevoz i nabavku roba za potrebe Doma i odgovoran je za ispravnost istih
- Obraduje putne naloge i predaje na daljnji postupak
- Vodi brigu i odgovoran je za redovno održavanje vozila Doma kao i za gorivo
- Obavlja i ostale poslove po nalogu vođitelja ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 1,6

Redni broj i naziv radnog mjesta: **18. Kuhar**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara

Opis poslova:

- Preuzima živežne namirnice iz skladišta
- Prima živežne namirnice i ostali materijal potreban u kuhinji te vodi računa da se isti koristi pravilno i namjenski
- Dnevno priprema hranu prema usvojenom jelovniku
- Odgovoran je za kvalitetu pripremljene hrane
- Sudjeluje u podjeli hrane u blagovaonici Doma
- Odgovara za čistoću i održavanje reda u kuhinji
- Odgovara za pravilno korištenje inventara dodijeljenog kuhinji na upotrebu
- Sudjeluje u sastavljanju jelovnika korisnika
- Predlaže inventar kuhinje za rashod i otpis
- Brine za primjenu utvrđenog jelovnika u kuhinji
- Organizira provođenje higijensko-sanitarnih mjera
- Obavlja i druge poslove po nalogu vođitelja ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 5

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

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- položen tečaj za njegu

Opis poslova:

- Pomaže ograničeno pokretnim osobama, nepokretnima, inkontinentnim osobama i osobama sa specifičnim potrebama pri održavanju osobne higijene i zadovoljavanju osnovnih potreba, pomoć kod oblačenja i svlačenja, kod hranjenja korisnika koji imaju poteškoća sa gutanjem, žvakanjem i disanjem, pomoć pri obavljanju fizioloških potreba, pomoć pri obavljanju osobne higijene (kupanje, higijena usne šupljine, higijena nogu i noktiju, brijanje i šišanje
- Vodi brigu i odgovoran je za podjelu higijenskog pribora korisnicima
- Vodi brigu i odgovoran je za pravilan utrošak sredstava za čišćenje i dezinfekciju prostora u kojima borave korisnici
- Brine o osobnim stvarima korisnika
- Održava higijenu bolesničke postelje
- Održava red i čistoću uže okoline korisnika
- Dezinficira pomagala i upotrijebljeni pribor
- Dezinficira prostor u kojem borave korisnici
- Prati korisnike na pregled van Doma
- Prema uputama psihijatra i zdravstvenog radnika učestvuje u provođenju programa pojačanog nadzora korisnika čije ponašanje izlazi iz okvira uobičajenog i prelazi granicu tolerancije
- U dogovoru s radno okupacionim terapeutom koordinira grupom korisnika u radu vezanim za svoj djelokrug rada
- Postupak s umrlim
- Korisnicima na terenu, kojima je potrebno pomaže pri održavanju osobne higijene i zadovoljavanju osobnih potreba
- Korisnicima na terenu, po potrebi pomaže kod oblačenja i svlačenja ili kod hranjenja
- Također, po potrebi pomaže korisnicima pri obavljanju fizioloških potreba
- Po potrebi održava higijenu korisničke postelje, te održava red i čistoću uže okoline
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 14

Redni broj i naziv radnog mjesta: **20. Gerontodomaćica**

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- završen tečaj za njegu

- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

- Obavlja svakodnevnu njegu korisnika vaninstitucionalne skrbi (higijenu kreveta, kupanje bolesnika, hranjenje korisnika)
- Održava higijenu prostorije u kojoj boravi korisnik vaninstitucionalne skrbi
- Obavlja presvlačenje te sve ostalo higijensko uređenje korisnika
- Obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja
- Pripomaže pri punjenju hrane u posude
- Označava posude po korisnicima usluge
- Priprema i čisti te dezinficira dostavno vozilo za prijevoz hrane
- Slaže pune posude u kazete u dostavno vozilo radi sigurnog prijevoza
- Odvozi hranu prema unaprijed utvrđenom rasporedu
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnom iskustvu

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **21.Pomoćni radnik u kuhinji**

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- Pomaže kuharima Doma u pripremi hrane
- Priprema povrće i živežne namirnice za dnevne obroke
- Pravilno koristi inventar i osnovna sredstva u kuhinji
- Održava red i čistoću u kuhinji
- Odnosi hranu iz kuhinje i servira korisnicima u blagovaonici
- Po završenim obrocima prikuplja suđe, pere ga i posprema
- Poslije svakog obroka dezinficira upotrebljavano posuđe
- Odnosi otpatke hrane na odgovarajuća mjesta
- Održava red i čistoću u prostorijama u kojima se servira hrana
- Prima živežne namirnice i ostali materijal potreban kuhinji, te vodi računa da se isti koristi pravilno i namjenski
- Sudjeluje u pripremanju obroka
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnom iskustvu

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **22. Pomoćni radnik - pralja**

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- Zaprima nečisto rublje i posteljinu, koje pere, suši, glača, te ga sortira
- Održava čistoću i red u praonici
- Vodi brigu o ispravnosti strojeva za sušenje i glačanje rublja, te o eventualnom kvaru obavještava neposrednog voditelja
- Vodi brigu o čistoći i ispravnosti rublja i osobne odjeće korisnika
- Šiva i popravlja odjeću, rublje i posteljinu
- Pomaže njegovateljima prilikom raspodjele odjeće, rublja i posteljine
- Organizira, usmjerava i nadzire radnu terapiju korisnika koji su raspoređeni za pripomoć u domskoj praonici rublja
- Brine o sredstvima rada, materijalu, odjeći, rublju i drugim predmetima koji se nalaze u praonici, te za njih odgovara
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnom iskustvu

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **23. Pomoćni radnik - čistačica**

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- Brine o higijeni u prostorijama gdje žive i borave korisnici, čisti ih i provjetrava
- Brine o higijeni i čistoći hodnika, sanitarnih čvorova, te poslovnih prostorija
- Odnosi otpatke i smeće na posebno određeno mjesto
- Održava podove, vrata i prozore u Domu
- Održava čistoću kruga
- Vršiti dezinfekciju prostorija Doma
- Održava pribor za čišćenje
- Vršiti i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnom iskustvu

Broj izvršitelja: 2,5

Redni broj i naziv radnog mjesta: **24. Asistent u organiziranom stanovanju**

Stručna sprema:

- osnovna škola i tečaj za njegu

Posebni uvjeti:

- položen vozački ispit «B» kategorije,

Opis poslova:

- radi na razvijanju vještina korisnika u organiziranom stanovanju radi stjecanja samostalnosti u vođenju brige o vlastitoj prehrani (pomoć, pružanje podrške i

- uvježbavanje vještina pri pripremanju obroka), u održavanju higijene posuđa i namirnica, osobnoj higijeni, osobnom izgledu i urednosti,
- radi na razvijanju vještina korisnika u organiziranom stanovanju pri snalaženju u vremenu i prostoru, stvaranju radnih navika, sudjelovanju u radnim aktivnostima u lokalnoj zajednici, te poticanju društveno prihvatljivog ponašanja
 - vodi brigu u motiviranju korisnika za različite programe, aktivnosti, razvijanju interesa, želja, inicijative i kreativnosti, te pružanju podrške u svakodnevnim životnim situacijama
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada.

Broj izvršitelja: 6

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Dom mora ispunjavati uvjete iz ovog Pravilnika.

Članak 14.

Zatečeni radnici koji danom stupanja na snagu ovog Pravilnika premašuju minimalni uvjet u pogledu potrebnog broja izvršitelja 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.

Zatečeni radnici koji danom stupanja na snagu ovog 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 za koje ispunjavaju uvjete.

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

Zatečenim radnicima za čijim je radom prestala potreba, ravnatelj Doma ponudit 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.

Ako se projektom iz stavka 1. ovog članka planira razvoj novih socijalnih usluga i/ili aktivnosti unutar pojedine usluge, opis poslova i posebni uvjeti zaposlenih radnika načelno moraju odgovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku.

Članak 16.

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

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti dosadašnji Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta od 27.12.2002. godine.

Predsjednica upravnog vijeća:

Danijela Gaube, dipl.soc.radnik