

Na temelju odredbi članka 32. Statuta Doma za odrasle osobe Vila Maria (u daljnjem tekstu: Dom) i članka 27., stavka 1. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14), Upravno vijeće Doma, nakon provedenog savjetovanja s Radničkim vijećem, na svojoj sjednici održanoj dana 11. 2. 2016. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se vrsta i način pružanja usluga, unutarnji ustroj, sistematizacija radnih mjesta, potreban broj i vrsta radnika, opis i posebni uvjeti radnog mjesta i druga pitanja u svezi s navedenom materijom.

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

II. VRSTE I NAČIN PRUŽANJA USLUGA

Članak 2.

Dom pruža socijalne usluge odraslim osobama s mentalnim oštećenjem.

Dom pruža usluge i odraslim osobama bolesnim od Alzheimerove demencije ili druge demencije kao i odraslim osobama koje imaju višestruka oštećenja, ukoliko se usluga vezana uz dodatna oštećenja može osigurati u Domu, kod drugog pružatelja usluga ili u zdravstvenoj ustanovi.

Djelatnost Doma ostvaruje se pružanjem sljedećih vrsta usluga:

- usluga smještaja
- usluga poludnevnog boravka
- usluga cjelodnevnog boravka
- usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku
- usluga organiziranog stanovanja uz svakodnevnu intenzivnu podršku
- usluga organiziranog stanovanja uz svakodnevnu kratkotrajnu podršku
- usluga organiziranog stanovanja uz povremenu podršku
- usluga pomoći u kući
- usluga individualne psihosocijalne podrške u obitelji
- usluga individualne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge
- usluga grupne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge
- usluga savjetovanja i pomaganja putem socijalnog alarmnog sustava (halo pomoć).

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 pored mentalnog imaju i druga oštećenja.

Dom unutar svoje djelatnosti može obavljati i neke djelatnosti u manjem opsegu ako su one dio programa, brige i skrbi te osposobljavanja korisnika u posebnim uvjetima ili ako služe racionalnijem obavljanju navedenih djelatnosti (najam ortopedskih pomagala i slično).

Članak 3.

Radnici Doma pružaju navedene usluge poštujući sva načela socijalne skrbi, a posebice načelo slobode izbora, načelo individualizacije, načelo uključenosti korisnika u zajednicu, načelo poštivanja ljudskih prava i integriteta korisnika, načelo zabrane diskriminacije, načelo informiranosti o pravima i uslugama, načelo sudjelovanja u donošenju odluka, načelo tajnosti i zaštite osobnih podataka i načelo poštivanja privatnosti.

Članak 4.

Način pružanja usluga iz čl. 2 ovog Pravilnika utvrđen je važećim Zakonom o socijalnoj skrbi i Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga.

III. UNUTARNJI USTROJ

Članak 5.

Ustrojstvene jedinice organiziraju se ovisno o srodnosti i povezanosti poslova te potrebnog broja izvršitelja za njihovo obavljanje.

Organizacija rada Doma temelji se na ustrojstvu sljedećih ustrojstvenih jedinica:

1. Odjel psihosocijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucijske skrbi
2. Odjel brige o zdravlju i njege
3. Odjel prehrane i pomoćno - tehničkih poslova

Poslovi psihosocijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucijske skrbi te računovodstveno-financijski i administrativni poslovi obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Članak 6.

Svi poslovi u Domu se obavljaju na način da se korisnicima pruži bilo koja od usluga iz čl. 2 ovog Pravilnika na cjelovit način te da radnici iz pojedinih odjela i oni pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja surađuju u pružanju usluga i obavljanju poslova svog radnog mjesta.

Članak 7.

Radom odjela rukovode voditelji koje imenuje i razrješava ravnatelj Doma između radnika odjela.

Voditelji odjela, osim poslova svog radnog mjesta, dijelom radnog vremena obavljaju i sljedeće voditeljske poslove:

1. VODITELJ ODJELA PSIHOSOCIJALNOG RADA, RADNE TERAPIJE I IZVANINSTITUCIJSKE SKRBI

Opis poslova:

- rukovodi Odjelom
- organizira rad Odjela i koordinira ga sa radom drugih djela
- odgovoran je za rad radnika u Odjelu, izvršenje radnih zadataka i poštivanje načela navedenih u članku 3. ovog Pravilnika
- izrađuje godišnje izvješće, te plan i program rada Odjela,
- utvrđuje plan potreba Odjela
- vodi brigu o primjerenim uvjetima u kojima se pružaju socijalne usluge
- sudjeluju u izradi godišnjeg izvješća, te plana i programa rada Doma
- izrađuje statističke izvještaje, te druga izvješća o radu Odjela
- organizira, koordinira i nadzire pravodobno izvršenje sanitarnih nadzornih pregleda, provjere zdravstvenog stanja radnika na poslovima s posebnim uvjetima rada i drugih pregleda radnika i prostora temeljem posebnih propisa
- vodi evidenciju o radu radnika, izostancima, bolovanju i zamjenama radnika i druge evidencije vezano za rad Odjela
- izrađuje i kontrolira mjesečne radne liste za obračun plaća radnika Odjela
- predlaže plan godišnjih odmora radnika Odjela
- vodi brigu o kontinuiranoj edukaciji, stručnom usavršavanju i stručnom radu radnika Odjela
- planira potrebne količine sitnog inventara, potrošnog materijala za rad Odjela, te zaštitne odjeće i obuće radnika Odjela
- prijavljuje uočene kvarove i poteškoće u odjelu i evidentira u knjigu popravaka
- odgovorni su za pravilno i pravodobno izvršavanje radnih zadataka i primjenu svih zakonskih propisa vezanih za rad Odjela
- prati i analizira rad Odjela, te inicira, planira i predlaže mjere za rješavanje, odnosno unaprjeđivanje rada Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

2. VODITELJ ODJELA BRIGE O ZDRAVLJU I NJEGE

Opis poslova:

- rukovodi Odjelom
- organizira rad Odjela i koordinira ga sa radom drugih Odjela
- odgovoran je za rad radnika, izvršenje radnih zadataka i poštivanje načela navedenih u članku 3. ovog Pravilnika
- izrađuje godišnje izvješće, te plan i program rada Odjela
- utvrđuje plan potreba Odjela
- vodi brigu o primjerenim uvjetima u kojima se pružaju socijalne usluge
- sudjeluju u izradi godišnjeg izvješća, te plana i programa rada Doma
- izrađuje statističke izvještaje, te druga izvješća o radu Odjela
- organizira, koordinira i nadzire pravodobno izvršenje sanitarnih nadzornih pregleda, provjere zdravstvenog stanja radnika na poslovima s posebnim uvjetima rada i drugih pregleda radnika i prostora temeljem posebnih propisa

- vodi evidenciju o radu radnika, izostancima, bolovanju i zamjenama radnika i druge evidencije vezano za rad Odjela
- izrađuje i kontrolira mjesečne radne liste za obračun plaća radnika Odjela
- predlaže plan godišnjih odmora radnika Odjela
- vodi brigu o permanentnoj edukaciji, stručnom usavršavanju i stručnom radu radnika Odjela
- planira potrebne količine sitnog inventara, potrošnog materijala za rad Odjela, te zaštitne odjeće i obuće radnika Odjela
- prijavljuje uočene kvarove i poteškoće u Odjelu i evidentira
- odgovara za pravilno i pravodobno izvršavanje radnih zadataka i primjenu svih zakonskih propisa vezanih za rad Odjela
- prati i analizira rad Odjela, te inicira, planira i predlaže mjere za rješavanje, odnosno unaprjeđivanje rada Odjela
- izdaje naloge, raspoređuje i organizira sve potrebne poslove medicinskim sestrama i njegovateljicama
- nadzire higijenu u cijelom Domu i poduzima potrebite radnje s ostalim odgovornim radnicima
- planira i organizira narudžbe lijekova, vodi evidenciju mjesečne i tjedne potrošnje lijekova
- organizira narudžbu sanitetskog materijala i higijenskih potrepština i vodi evidenciju o istome
- obavlja poslove stručnog koordinatora zdravstvene njege u Domu
- nabavlja i organizira izdavanje ortopedskih pomagala
- organizira i nadzire akcije zdravstvene preventive i mjere unapređenja zdravstvene zaštite i njege korisnika
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana nabave
- odgovara za sitan inventar i osnovna sredstva u ambulanti i pripadajućim prostorijama,
- odgovara za pravilnu primjenu normativa u svezi njege i brige o zdravlju
- odgovara za ukupan proces rada u Odjelu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- za svoj rad odgovara ravnatelju

3. VODITELJ ODJELA PREHRANE I POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA

Opis poslova:

- rukovodi Odjelom
- organizira rad Odjela i koordinira ga sa radom drugih Odjela
- odgovoran je za rad radnika, izvršenje radnih zadataka i poštivanje načela navedenih u članku 3. ovog Pravilnika
- izrađuje godišnje izvješće, te plan i program rada Odjela
- vodi brigu o primjerenim uvjetima u kojima se pružaju socijalne usluge
- izrađuje statističke izvještaje, te druga izvješća o radu Odjela
- organizira, koordinira i nadzire pravodobno izvršenje sanitarnih nadzornih pregleda, provjere zdravstvenog stanja radnika na poslovima s posebnim uvjetima rada i drugih pregleda radnika i prostora temeljem posebnih propisa
- vodi evidenciju o radu radnika, izostancima, bolovanju i zamjenama radnika i druge evidencije vezano za rad Odjela
- izrađuje i kontrolira mjesečne radne liste za obračun plaća radnika Odjela
- predlaže plan godišnjih odmora radnika Odjela

- planira potrebne količine sitnog inventara, potrošnog materijala za rad Odjela, te zaštitne odjeće i obuće radnika odjela
- prijavljuje uočene kvarove i poteškoće u Odjelu i evidentira u knjigu popravaka
- prati i analizira rad Odjela, te inicira, planira i predlaže mjere za rješavanje, odnosno unaprjeđivanje rada Odjela
- sudjeluje u provođenju postupka javne nabave brine o njegovom pravovremenom i zakonitom provođenju,
- daje upute za rad te pruža stručnu pomoć pri svim tehničkim poslovima i poslovima održavanja objekta i uređaja u Domu
- prati kadrovske, prostorne i tehnološke potrebe radnih mjesta na razini Odjela
- odgovara za osnovna sredstva i sitni inventar Odjela
- odgovara za pravilnu primjenu normativa i standarda u prehrani korisnika
- organizira i vodi rad kuhinje i kuhinjskog osoblja
- svakodnevno vrši narudžbu dnevnih namirnica predviđenih jelovnikom
- prima robu, vodi evidenciju i dokumentaciju o primljenoj robi, prometu i zaključnom stanju utroška dnevnih namirnica
- vodi propisanu dokumentaciju prema uputama računovodstvene službe i precizno dokumentira protok namirnica kroz kuhinju
- planira godišnje potrebe živežnih namirnica
- brine za higijenu kuhinje, posuđa, postrojenja i restorana
- surađuje s nadležnom higijensko – epidemiološkom službom i u suradnji s voditeljem Odjela brige o zdravlju i njege radi na otklanjanju uzroka eventualnih nepravilnosti
- izrađuje mjesečne potrebe svih sredstava potrebnih za čišćenje i održavanje objekta
- planira godišnje potrebe materijala za održavanje te izrađuje plan tekućeg i investicijskog održavanja Doma
- odgovara za čistoću i higijenu svih prostora Doma kao i okoliša
- odgovara za osiguranje dovoljne količine čistog rublja i kvalitetu pranja
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

U Domu su sistematizirana sljedeća radna mjesta:

r.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	POTREB. BR. IZVRŠIT.	STRUČNA SPREMA I POSEBNI UVJETI
1.	Ravnatelj	1	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti • najmanje pet godina radnog staža u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju, od toga najmanje tri godine u djelatnosti socijalne skrbi ili drugoj društvenoj djelatnosti u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju • da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi
2.	Voditelj financijsko-računovodstvenih	1	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije

	poslova		<ul style="list-style-type: none"> • jedna godina radnog staža u struci • samostalna upotreba računala • položen vozački ispit «B» kategorije
3.	Financijsko-računovodstveni referent	2	<ul style="list-style-type: none"> • srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja • jedna godina radnog staža u struci • samostalna upotreba računala • položen vozački ispit «B» kategorije
4.	Ovlaštenik zaštite na radu	0,5	<ul style="list-style-type: none"> • inženjer zaštite na radu – VŠS • jedna godina radnog staža • samostalna upotreba računala • položen vozački ispit «B» kategorije
	UKUPNO	4,5	

ODJEL PSIHOSOCIJALNOG RADA, RADNE TERAPIJE I IZVANINSTITUCIJSKE SKRBI

5.	Socijalni radnik	2	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, • položen stručni ispit • jedna godina radnog staža u struci, • samostalna upotreba računala • položen vozački ispit «B» kategorije
6.	Psiholog	2	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij psihologije • položen stručni ispit • jedna godina radnog staža u struci • samostalna upotreba računala • položen vozački ispit «B» kategorije
7.	Rehabilitator	1	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije • završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije • položen stručni ispit • jedna godina radnog staža u struci • samostalna upotreba računala • položen vozački ispit «B» kategorije
8.	Radni terapeut	2	<ul style="list-style-type: none"> • završen stručni studij radne terapije • položen stručni ispit • jedna godina radnog staža u struci, • samostalna upotreba računala, • položen vozački ispit «B» kategorije
9.	Radni instruktor za neovisno življenje	3,5	<ul style="list-style-type: none"> • završeno srednjoškolsko ili VŠS obrazovanje tehničkog, poljoprivrednog ili drugog prirodnog usmjerenja, primijenjenih umjetnosti ili drugog društvenog usmjerenja • jedna godina radnog staža • samostalna upotreba računala • položen vozački ispit „B” kategorije
10.	Viši asistent u organiziranom stanovanju	1	<ul style="list-style-type: none"> • završeno srednjoškolsko obrazovanje • jedna godina radnog staža • položen vozački ispit «B» kategorije
11.	Asistent u organiziranom stanovanju	1	<ul style="list-style-type: none"> • završeno osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu • završen tečaj za njegu • položen vozački ispit «B» kategorije
	UKUPNO	12,5	

ODJEL BRIGE O ZDRAVLJU I NJEGE

12.	Glavna medicinska sestra	1	<ul style="list-style-type: none"> • završen stručni studij sestринства • položen stručni ispit
-----	--------------------------	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> • 1 godina radnog staža u struci • samostalna upotreba računala • položen vozački ispit „B“ kategorije
13.	Medicinska sestra/tehničar	13	<ul style="list-style-type: none"> • završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara • položen stručni ispit • jedna godina radnog staža u struci • samostalna upotreba računala • položen vozački ispit „B“ kategorije
14.	Fizioterapeut	2	<ul style="list-style-type: none"> • stručni studij fizioterapije ili srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutske tehničara • položen stručni ispit • samostalna upotreba računala • položen vozački ispit «B» kategorije
15.	Njegovatelj	21	<ul style="list-style-type: none"> • završena osnovna škola • položen tečaj za njegu
UKUPNO		37	
ODJEL PREHRANE I POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA			
16.	Kuhar	6	<ul style="list-style-type: none"> • završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara • jedna godina radnog staža u struci
17.	Pomoćni radnik u kuhinji	4	<ul style="list-style-type: none"> • završeno osnovnoškolsko obrazovanje • jedna godina radnog iskustva
18.	Ekonom/vozač	1	<ul style="list-style-type: none"> • srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja • jedna godina radnog staža • samostalna upotreba računala • položen vozački ispit «B» kategorije
19.	Skladištar/kotlovničar, kućni majstor	1	<ul style="list-style-type: none"> • završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja • položen ispit za rukovanje energetskim postrojenjem (za strojara parno kotla sa ATK, rukovatelja-ložača centralnog grijanja i punitelja posuda tehničkim plinovima) • jedna godina radnog staža u struci • položen vozački ispit «B» kategorije
20.	Kotlovničar/kućni majstor/vozač	3	<ul style="list-style-type: none"> • završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja • položen ispit za rukovanje energetskim postrojenjem (za strojara parno kotla sa ATK, rukovatelja-ložača centralnog grijanja i punitelja posuda tehničkim plinovima) • jedna godina radnog staža u struci • položen vozački ispit «B» kategorije
21.	Pralja/čistačica	11	<ul style="list-style-type: none"> • završeno osnovnoškolsko obrazovanje
UKUPNO		26	
SVEUKUPNO		80	

V. OPIS POSLOVA

Članak 11.

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

Ugovor o radu može sklopiti samo radnik koji zadovoljava uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovog članka kako slijedi:

1. RADNO MJESTO: **RAVNATELJ**

Opis poslova:

- poslovi utvrđeni Statutom Doma.

Posebni uvjeti :

Za ravnatelja Doma može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- državljanstvo Republike Hrvatske
- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti
- najmanje pet godina radnog staža u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju, od toga najmanje tri godine u djelatnosti socijalne skrbi ili drugoj društvenoj djelatnosti u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju
- da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi

Broj izvršitelja: 1

2. RADNO MJESTO: **VODITELJ FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA**

Opis poslova:

- organizira rad i rukovodi svim financijsko-računovodstvene 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
- 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 dokumentacije za izradu godišnjeg plana nabave
- sudjeluje u izradi plana nabave uredskog sitnog inventara i uredskog materijala
- 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 prisustva 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 nedostataka 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

Posebni uvjeti :

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije
- jedna godina radnog staža u struci
- samostalna upotreba računala
- položen vozački ispit «B» kategorije

Broj izvršitelja: 1

3. RADNO MJESTO: FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Opis poslova:

- kontrolira, kontira i knjiži financijske dokumente u glavnu knjigu
- usklađuje konta (blagajne, banke, prijelaznog računa i dr. konta)
- usklađuje pomoćne s glavnom knjigom
- usklađuje financijskog knjigovodstva 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 dnevnicu i putne troškove
- vrši podjelu džeparaca, 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 plaća
- vodi knjigu ulaznih računa, kompletira ulazne račune sa internim ispravama i vrši obračun internih dokumenata
- 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 statistička izvješća i kalkulacije cijena
- 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
- prati pozitivne propise u djelatnosti socijalne skrbi i radnih odnosa
- vodi urudžbeni zapisnik, prima i otposlavlja poštu uz vođenje evidencije
- vrši prijepis svih dopisa, općih akata i dr.
- vodi potrebite evidencije i izrađuje planove i odluke o korištenju godišnjih odmora svih radnika
- izdaje putne naloge i vodi evidenciju o njima
- popunjava određene tiskanice kod zapošljavanja radnika, kod odlaska radnika u mirovinu za potrebe invalidske komisije kao i prijave i odjave radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje

- izdaje radnicima potvrde iz radnog odnosa
- za svoj rad odgovoran je voditelju računovodstva i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Posebni uvjeti :

- srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja
- jedna godina radnog staža u struci
- samostalna upotreba računala
- položen vozački ispit «B» kategorije

Broj izvršitelja: 2

4. RADNO MJESTO: OVLAŠTENIK ZAŠTITE NA RADU

Opis poslova:

- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima i povjerenicima u provedbi i unapređenju zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
- organizira osposobljavanje radnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara te vodi evidenciju o istom
- vodi evidenciju podataka o ozljedama na radu i profesionalnim bolestima
- neposredno surađuje s tijelima nadzora iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
- neposredno koordinira sa vanjskim ovlaštenim izvođačima radova iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
- prati i nadzire zakonske i korporacijske propise te obavještava poslodavca o novo proizašlim obvezama
- izrađuje interne procedure i radne upute
- vrši unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na rad, zaštite od požara i zaštite okoliša
- vodi propisanu evidenciju u skladu sa zakonskim odredbama iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
- odgovoran je za poslove vezane za zaštitu okoliša,
- inicira redovitu tehničku kontrolu svih instalacija i uređaja sukladno zakonski propisanim rokovima
- vodi evidenciju o kontroli i ispravnosti aparata za protupožarnu i civilnu zaštitu,
- obavlja sve poslove za potrebe Doma sukladno propisima o zaštiti na radu, zaštiti od požara i zaštiti okoliša
- vrši sve potrebne radnje i predradnje u provođenju sigurnosnih mjera u kotlovnici
- sudjeluje u nabavi i vodi evidenciju o pravovremenoj nabavi osobnih zaštitnih sredstava radnika (radna odjeća, obuća i ...)
- za svoj rad odgovora ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Posebni uvjeti :

- inženjer zaštite na radu – VŠS
- 1 godina radnog staža
- samostalna upotreba računala
- položen vozački ispit «B» kategorije

Broj izvršitelja: 0,5

5. RADNO MJESTO: **SOCIJALNI RADNIK**

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

Posebni uvjeti :

- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada,
- položen stručni ispit
- jedna godina radnog staža u struci,
- samostalna upotreba računala
- položen vozački ispit «B» kategorije

Broj izvršitelja: 2

6. RADNO MJESTO: **PSIHOLOG**

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

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

Posebni uvjeti :

- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij psihologije
- položen stručni ispit
- jedna godina radnog staža u struci
- samostalna upotreba računala
- položen vozački ispit «B» kategorije

Broj izvršitelja: 2

7. RADNO MJESTO: REHABILITATOR

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
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju

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

Posebni uvjeti :

- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije
- položen stručni ispit
- jedna godina radnog staža u struci
- samostalna upotreba računala
- položen vozački ispit «B» kategorije

Broj izvršitelja: 1

8. RADNO MJESTO: **RADNI TERAPEUT**

Opis 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 radi potrebe mijenjanja 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 i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Posebni uvjeti :

- završen stručni studij radne terapije
- položen stručni ispit
- jedna godina radnog staža u struci,
- samostalna upotreba računala,
- položen vozački ispit «B» kategorije

Broj izvršitelja: 2

9. RADNO MJESTO: **RADNI INSTRUKTOR ZA NEOVISNO ŽIVLJENJE**

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

Posebni uvjeti :

- završeno srednjoškolsko ili VŠS obrazovanje tehničkog, poljoprivrednog ili drugog prirodnog usmjerenja, primjenjenih umjetnosti ili drugog društvenog usmjerenja
- jedna godina radnog staža
- samostalna upotreba računala
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Broj izvršitelja: 3,5

10. RADNO MJESTO: **VIŠI ASISTENT U ORGANIZIRANOM STANOVANJU**

Opis poslova:

- razvija vještine i pruža podršku korisnicima u samostalnoj brizi o vlastitoj prehrani
- pruža pomoći daje podršku 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
- pruža podršku korisnicima kod sudjelovanju u radnim aktivnostima u lokalnoj zajednici

- potiče društveno prihvatljivo ponašanje korisnika u organiziranom stanovanju
- daje podršku korisniku u stvaranju motivacije i razvijanju interesa, želja, inicijativnosti i kreativnosti
- pruža podršku korisniku u svakodnevnim životnim situacijama
- vodi brigu o zdravlju korisnika i nadzire pravodobnost uzimanja terapije
- podržava korisnika u cilju razvoja samostalnosti brizi o osobnom zdravlju i općenito psihofizičkom stanju
- sudjeluje u stručnim edukacijama i skupovima za potrebe Doma
- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela i ravnatelju obavlja poslove koordinacije asistenata u organiziranom stanovanju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Posebni uvjeti :

- završeno srednjoškolsko obrazovanje
- jedna godina radnog staža
- položen vozački ispit «B» kategorije

Broj izvršitelja: 1

11. RADNO MJESTO: ASISTENT U ORGANIZIRANOM STANOVANJU

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 višem asistentu, voditelju odjela i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Posebni uvjeti :

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu
- završen tečaj za njegu
- položen vozački ispit «B» kategorije

Broj izvršitelja: 1

12. RADNO MJESTO: GLAVNA MEDICINSKA SESTRA

Opis poslova:

- svakodnevno promatra opće zdravstveno stanje korisnika

- kontinuirano prati fizičko i psihičko stanje te zadovoljavanje osnovnih životnih potreba korisnika (disanje, unos hrane i tekućine, kretanje, odmor i spavanje)
- promatra korisnikovo stanje u svrhu utvrđivanja potrebe za zdravstvenom njegom, planira ju i provodi te provjerava uspješnost zdravstvene njege
- 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 zdravstvenu edukaciju korisnika
- provodi nadzor nad podjelom ordinirane terapije korisnika
- nadzire provođenje dezinfekcije i sterilizacije
- nadzire i provodi provođenje mjera sprečavanja intrahospitalnih infekcija
- nadzire podjelu dijetalne hrane korisnicima
- kontaktira s izabranim liječnikom
- kontaktira potrebne liječnike
- naručuje lijekove i pelene po receptu liječnika
- redovito izdaje lijekove medicinskim sestrama po katovima
- vodi dokumentaciju za korisnike (lijekove, doznake za pelene, GUK, kateter, ortopedska pomagala i dr.)
- 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 prijemu 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 ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Posebni uvjeti :

- završen stručni studij sestrinstva
- položen stručni ispit
- 1 godina radnog staža u struci
- samostalna upotreba računala
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Broj izvršitelja: 1

13. RADNO MJESTO: **MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR**

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)
- promatra korisnikovo stanje u svrhu utvrđivanja potrebe za zdravstvenom njegom, planira ju i provodi te provjerava uspješnost zdravstvene njege
- sudjeluje u pripremi i provođenju jednostavnih medicinsko-tehničkih zahvata
- primjenjuje peroralnu i parenteralnu terapiju prema uputi liječnika
- mjeri tlak, GUK, puls, temperaturu, daje mini klizme kao i pojačano prati korisnika pod farmakoterapijom i korisnika u pogoršanom stanju i evidentira postojeće stanje
- provodi mjere sprečavanja intrahospitalnih infekcija
- neposredno pruža zdravstvene usluge, provodi zdravstvenu njegu i medicinsko terapijske zahvate, daje hitnu pomoć u okviru svoje osposobljenosti do dolaska liječnika
- održava higijenu korisnika, primjenjuje mjere kontrole zaraza, procjenjuje stanje rana i sanira
- primjenjuje i poučava tehnikama pravilnog postavljanja i pomicanja korisnika
- provodi tehnike prikupljanja uzoraka
- dezinficira pomagala i ostali upotrijebljeni pribor i instrumente
- provodi preventivne mjere za sprečavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija
- obavlja pripremu zdravstvenog materijala, terapije, instrumentarija i ostalih pomagala u skladu sa propisima struke
- provodi ordiniranu terapiju korisnika
- odgovara za preuzete lijekove
- evidentira primjenu ordinirane terapije i svih drugih medicinskih postupaka i zahvata, posebno skrbi i evidentira urednu primjenu lijekova
- prati korisnike na preglede ili bolničko liječenje
- nadzire podjelu hrane i raspoređuje dijetalnu hranu korisnicima
- redovito odlazi u sobe obilazeći nepokretne i teže pokretne korisnike
- odgovara za pravilno korištenje sredstava i materijala za rad
- vodi propisane evidencije
- po potrebi vrši uslugu njege
- 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
- izrađuje sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija
- za svoj rad odgovora voditelju Odjela i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Posebni uvjeti :

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara
- položen stručni ispit
- jedna godina radnog staža u struci
- samostalna upotreba računala
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Broj izvršitelja: 13

14. RADNO MJESTO: **FIZIOTERAPEUT**

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

Posebni uvjeti :

- stručni studij fizioterapije ili srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara
- položen stručni ispit
- samostalna upotreba računala
- položen vozački ispit «B» kategorije

Broj izvršitelja: 2

15. RADNO MJESTO: **NJEGOVATELJ**

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 obilaskе korisnika, provjere prostorija, zaključavanje svih ulaza, nadzor nad ulazom i izlazom, hitne intervencije u slučaju sukoba, 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

Posebni uvjeti :

- završena osnovna škola
- položen tečaj za njegu

Broj izvršitelja: 21

16. RADNO MJESTO: **KUHAR**

Opis poslova:

- obavlja poslove pripreme i kuhanja hrane prema jelovniku
- sudjeluje u izradi jelovnika
- 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

Posebni uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara
- jedna godina radnog staža u struci

Broj izvršitelja: 6

17. RADNO MJESTO: **POMOĆNI RADNIK U KUHINJI**

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 kuharu u smjeni, voditelju Odjela i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Posebni uvjeti:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje
- jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: 4

18. RADNO MJESTO: EKONOM / VOZAČ

Opis poslova:

- 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
- nabavlja namirnice, uredski materijal, materijal za osobnu higijenu i čistoću, radnu odjeću i obuću, sitni inventar te vrši svu ostalu nabavu na razini ustanove,
- prati normative utrošenih namirnica
- preuzima prispjele fakture
- usklađuje prispjele fakture sa narudžbama i uspoređuje sa primkama i izdatnicama te vrši obračun istih
- usklađuje svoju evidenciju sa materijalnim knjigovodstvom
- prati nabavu po artiklima u skladu sa planiranim količinama i raspoloživim sredstvima u financijskom planu
- s voditeljima odjela 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 iskustvom

Posebni uvjeti :

- srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja
- jedna godina radnog staža
- samostalna upotreba računala
- položen vozački ispit «B» kategorije

Broj izvršitelja: 1

19. RADNO MJESTO: SKLADIŠTAR / KOTLOVNIČAR / KUĆNI MAJSTOR

Opis poslova:

- 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
- usklađuje skladišnu dokumentaciju sa materijalnim knjigovodstvom Doma
- rukuje, nadzire i održava kotlovnice, 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, zalih 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,
- 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 Odjela,
- 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
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Posebni uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja
- položen ispit za rukovanje energetskim postrojenjem (za strojara parnog kotla sa ATK, rukovatelja-ložača centralnog grijanja i punitelja posuda tehničkim plinovima)
- jedna godina radnog staža u struci
- položen vozački ispit «B» kategorije

Broj izvršitelja: 1

20. RADNO MJESTO: **KOTLOVNIČAR / KUĆNI MAJSTOR / VOZAČ**

Opis poslova:

- rukuje, nadzire i održava kotlovnice, 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, zalih 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,
-
- 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 Odjela,
- 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 Odjela i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Posebni uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja
- položen ispit za rukovanje energetskim postrojenjem (za strojara parnog kotla sa ATK, rukovatelja-ložača centralnog grijanja i punitelja posuda tehničkim plinovima)
- jedna godina radnog staža u struci
- položen vozački ispit «B» kategorije

Broj izvršitelja: 3

21. RADNO MJESTO: **PRALJA / ČISTAČICA**

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 brige o zdravlju i njege 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
- 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 Odjela i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Posebni uvjeti:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Broj izvršitelja: 11

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Zatečeni radnici Doma koji danom stupanja na snagu Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj 40/14 i 66/15) 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 Doma koji danom stupanja na snagu Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj 40/14 i 66/15) 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 će ponuditi sporazumni prelazak u drugu ustanovu socijalne skrbi koja ima potrebe 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. ovoga članka otkazat će se ugovor o radu sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi.

Članak 26.

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

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik KLASA: 550-01/10-01/03, URBROJ: 2168-381-01/01-10-08 od 28. 6. 2010. god., a koji je stupio na snagu dana 1. 9. 2010. god.

Članak 28.

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

KLASA: 550-01/16-01/16
URBROJ: 2168-381-01-01-16-3
Pula, 11. 2. 2016. god.

Predsjednik Upravnog vijeća
Vinko Knez, prof.

Na ovaj Pravilnik Ministarstvo socijalne politike i mladih dalo je suglasnost,
KLASA: 550-06/16-01/14, URBROJ: 519-06-2/2-16-3, od 7. 3. 2016. godine.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 8. 3. 2016. godine, pa je stupio na snagu
16. 3. 2016. godine.

v.d. ravnatelja Doma
Vesna Sperath, mag. ped.
