

## PROČIŠĆENI TEKST!

Na temelju čl. 73. st.2. Statuta Doma za starije osobe Dubrovnik (Pročišćeni tekst Statuta od 13. siječnja 2015.god.), Upravno vijeće Doma za starije osobe Dubrovnik utvrđuje Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu sistematizaciji radnih mjesta Doma za za starije osobe Dubrovnik.

Pročišćeni tekst obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe Dubrovnik od 16.01.2019.br.30/19 koji je stupio na snagu 08.02.2019., te Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe Dubrovnik od 22. travnja 2021, na koju je suglasnost izdao Župan zaključkom klasa: 550-01/21-01/144 od 30. travnja 2021.g.

U Dubrovniku; 04 studenog 2021.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Katarina Doršner

### PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DOMA ZA STARIJE OSOBE DUBROVNIK

#### 1. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se djelatnost doma i vrsta socijalnih usluga, intenzitet pružanja socijalnih usluga, unutarnji ustroj i organizacija, sistematizacija i osnovni opis poslova, nazivi radnih mjesta i broj izvršitelja poslova, uvjeti za sklapanje ugovora o radu za svako radno mjesto i druga pitanja.

Ovim Pravilnikom određuje se trajanje neposrednog stručnog rada s korisnicima, trajanje ostalih poslova te uvjete i pojedini broj stručnih i drugih radnika za pojedinu uslugu u Domu za starije osobe Dubrovnik (u daljnjem tekstu : Dom).

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

##### Članak 2.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom, osnova su za utvrđivanje uglavaka pojedinog ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrste posla na koji se radnik zapošljava te za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju poslova i poslodavčevih uputa u svezi s tim poslom. Djelatnost i vrsta pružatelja usluga, te uvjeti prostora, opreme, stručnih i drugih radnika određuju se prema korisničkim skupinama kojima se pružaju usluge.

##### Članak 3.

Ovaj Pravilnik izrađen je sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga ("Narodne novine" 40/14 i 66/15; dalje Pravilnik o minimalnim uvjetima). Sve što nije direktno regulirano ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Pravilnika o minimalnim uvjetima.

## 2. DJELATNOST DOMA I VRSTA SOCIJALNIH USLUGA

### Članak 4.

Dom obavlja svoju djelatnost na adresi sjedišta u Dubrovniku, Branitelja Dubrovnika br. 33, i u Izdvojenoj poslovnoj jedinici "Thermotherapia" na adresi u Mokošici, Gradićevo 12 (Thermotherapia).

Djelatnosti Doma su:

- Usluge smještaja:  
stanovanje i prehrana, briga o zdravlju, njega, održavanje osobne higijene i pomoć pri održavanju svakodnevnih aktivnosti, usluge socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, radne aktivnosti, organiziranja slobodnog vremena, pratnje i organiziranog prijevoza i savjetodavnog rada.

Dugotrajni smještaj priznaje se:

- korisniku kojem je tijekom duljeg vremenskog razdoblja potrebno osigurati intenzivnu skrb i zadovoljavanje drugih životnih potreba
- funkcionalno ovisnoj starijoj osobi i teško bolesnoj osobi kojoj je zbog trajnih promjena u zdravstvenom stanju prijeko potrebna stalna pomoć i njega druge osobe.
- osobi nesposobnoj za rad koja se nalazi u posebno teškim životnim prilikama koje se ne mogu otkloniti primjenom drugih prava iz socijalne skrbi ili na drugi način.

Dugotrajni smještaj neće se priznati osobi koja ima sklopljen ugovor o doživotnom ili dosmrtnom uzdržavanju, kojoj pomoć i njegu mogu pružiti članovi obitelji ili se pomoć i njega može osigurati na drugi način.

- Usluge pomoći i njege u kući obuhvaćaju:
  - pomoć u organiziranju prehrane (nabava i dostava gotovih obroka u kuću, odnosno nabava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuda i dr.),
  - obavljanje kućnih poslova (pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština),
  - održavanje osobne higijene (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupnji i obavljanju drugih higijenskih potreba) te zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba.

### Članak 5.

Usluge koje pruža Dom pružaju se poštujući etička načela svake struke.

### Članak 6.

Ovisno o broju korisnika koji trebaju usluge pomoći u kući, vrsti i broju traženih usluga te osiguranim sredstvima za ovaj program, utvrdit će se broj i profil potrebnih radnika.

## 3. INTENZITET SOCIJALNIH USLUGA

### Članak 7.

Usluga smještaja starijim osobama i teško bolesnim odraslim osobama pruža se sljedećim intenzitetom:

- *prvi stupanj* usluge pruža se funkcionalno neovisnom korisniku koji samostalno zadovoljava svoje potrebe, a iz zdravstvenog stanja se može zaključiti da mu pomoć druge osobe nije potrebna,
- *drugi stupanj* usluge pruža se djelomično ovisnom korisniku kojemu je potrebna pripomoć pri zadovoljenju osnovnih potreba,

- *treći stupanj* usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je potrebna pomoć druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu,
- *četvrti stupanj* usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je zbog Alzheimerove demencije ili drugih demencija (srednji/srednje teški stadij bolesti) potrebna pomoć i nadzor druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu.

#### 4. ORGANIZACIJSKI USTROJ

##### Članak 8.

Ovisno o stručnoj spremi radna mjesta službenika i namještenika utvrđuju se kao:

- radna mjesta I. vrste - za koja je opći uvjet završen diplomski sveučilišni studij;
- radna mjesta II. vrste - za koja je opći uvjet završen preddiplomski sveučilišni studij, odnosno završen stručni preddiplomski studij;
- radna mjesta III. vrste - za koja je opći uvjet srednja stručna sprema;
- radna mjesta IV. vrste - za koja je opći uvjet PKV ili osnovna škola.

##### Članak 9.

Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju propisane uvjete sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Pored općih uvjeta propisanih Zakonom o državnim službenicima (punoljetnost, poslovna sposobnost, hrvatsko državljanstvo, nekažnjavanje), za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti ovisno o vrsti posla i to:

- stručna sprema,
- posebna znanja, vještine i ispiti
- radno iskustvo,

Zdravstvene sposobnosti za pojedina radna mjesta propisane su drugim zakonima i općim aktima ustanove.

Pod radnim iskustvom smatra se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima uključujući i vrijeme provedeno na vježbeničkom stažu.

Za pojedina radna mjesta može se kao uvjet za prijem u radni odnos odrediti prethodno provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti. Provjeru sposobnosti obaviti će posebno Povjerenstvo kojeg imenuje ravnatelj.

##### Članak 10.

Obavljanje djelatnosti organizirano je kroz ustrojstvo četiri odjela i Izdvojene poslovnu jedinice "Thermotherapia" (dalje Thermotherapia) na sljedeći način:

1. Odjel njege i brige o zdravlju korisnika
2. Odjel prehrane
3. Odjel pomoćnih i tehničkih poslova
4. Odjel pomoći i njege starijim osobama u kući- Ustrojen i financiran preko Zaklade Blaga djela
5. Izdvojena poslovna jedinica "Thermotherapia"

Odjelima rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješava ravnatelj iz reda zaposlenika Doma.

Izdvojenom poslovnom jedinicom "Thermotherapia" u Mokošici, rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješava ravnatelj.

Odjel pomoći i njege starijim osobama u kući, osnovan je i organiziran temeljem Ugovora o pružanju usluga pomoći i njege u kući starijim i nemoćnim osobama, sklopljen 17. veljače 2012. godine, (dalje

Ugovor o pomoći u kući), te se radna mjesta ovog Odjela sistematiziraju sukladno Ugovoru o pomoći u kući i dodatku na isti. Dodatak na Ugovor o pomoći u kući sklapa se svake godine za tekuću godinu.

#### Članak 11.

Poslovi računovodstva, tajnika, socijalnog rada i radnog terapeuta pod neposrednim su rukovođenjem ravnatelja.

#### Članak 12.

U Domu se sistematiziraju poslovi i zadaće za 20 radnih mjesta s 88 izvršitelja.

### 5. NAZIVI RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

#### Članak 13.

##### Ravnatelj

Stručni uvjeti:

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

Radno iskustvo:

- najmanje pet godina radnog staža u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju, od toga najmanje tri godine u djelatnosti socijalne skrbi ili u drugoj društvenoj djelatnosti u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju.

Broj izvršitelja: 1

Popis i opis poslova i zadaća: utvrđeno Statutom Doma za starije osobe Dubrovnik.

#### Članak 14.

##### Tajnik ustanove/pravnik

Stručni uvjeti: diplomski sveučilišni studij pravnog usmjerenja

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uvjeti: položen stručni ispit (ili mogućnost polaganja istog u ostavljenom roku), poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove vezane za zasnivanje i raskid radnog odnosa: sastavlja i oglašava natječajne postupke na za to predviđenim mjestima, internet stranicama, vrši prijave i odjave radnika, izrađuje ugovore o radu, odluke i sprazume o prestanku radnog odnosa te druge odluke i rješenja u vez zasnivanja ili prestanka radnog odnosa,
- vodi potrebite evidencije i sastavlja planove korištenja godišnjih odmora svih radnika, piše odluke o istom

- izdaje rješenja i odluke vezano za novčane i druge materijalne naknade zaposlenika, naknada za novorođenče
- predlaže i izrađuje nacрте pravnih akata ravnatelju, Upravnom vijeću i drugim tijelima, prikuplja primjedbe na iste, sistematizira ih te daje potrebna objašnjenja
- piše rješenja po različitim osnovama po nalogu ravnatelja,
- daje pravna mišljenja, izrađuje i prati primjenu pravnih poslova te pozitivnih zakonskih propisa, osobito iz sustava socijalne skrbi, radnog prava, i druge potrebne zakonske regulative.
- vodi brigu o trajnoj dokumentaciji radnika (dosjei radnika),
- daje pravne savjete i mišljenja u vezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika, kao i stručna mišljenja u vezi pitanja iz djelokruga rada Doma,
- sudjeluje u izradi ugovora nabave te pri prethodnim razgovorima oko poslova i suradnje koje Dom ostvaruje s drugim pravnim ili fizičkim osobama, zastupa Dom pred sudovima i drugim organima po punomoći ravnatelja,
- izrađuje zapisnike i akte vezane uz rad Upravnog vijeća
- po potrebi odgovara za zaštitu i obradu arhivskog i registrativnog građiva – Pismohranu
- obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka te poslove službenika za informiranje radi ostvarivanja prava na pristup informacijama, izrađuje plan javne i jednostavne nabave u suradnji sa voditeljem računovodstva, provodi sve postupke javne i jednostavne nabave, i odgovara za pravovremeno i zakonito provođenje istog,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice.
- Za svoj rad odgovoran je ravnatelju/ici Doma.

#### Članak 15.

##### **Voditelj Izdvojene poslovne jedinice „Thermotherapia“:**

Uvjeti: stručni studij sestринства i 1 godina radnog iskustva

##### Popis i opis poslova i zadaća:

- organizira i prati svakodnevni proces rada u Odjelu njege i brige o zdravlju korisnika u Izdvojenoj poslovnoj jedinici "Thermotherapia", u tom smislu izrađuje mjesečni raspored rada zaposlenika Odjela, vodi evidenciju o radnom vremenu i dostavlja u računovodstvo za obračun plaća, organizira i nadzire sve stručne poslove koje obavljaju medicinske sestre/tehničari, fizioterapeuti, njegovateljice te pruža podršku istima
- brine o smještaju i boravku svih korisnika primljenih u Izdvojenu poslovnu jedinicu Thermotherapia
- u suradnji s voditeljima ostalih Odjela koordinira radom radnika u Izdvojenoj poslovnoj jedinici "Thermotherapia"
- svakodnevno surađuje s tajnikom, djelatnicima računovodstva, socijalnim radnicima i drugim djelatnicima Doma u cilju organizacije i reguliranja radno pravnoradnika "Izdvojene poslovne jedinice Thermotherapie".
- izrađuju prijedlog rasporeda godišnjih odmora radnika Izdvojene poslovne jedinice "Thermotherapie" usklađujući potrebe posla i želje zaposlenika, dostavlja tajniku ili administrativnom referentu
- brine o poštivanju pravila zaštite na radu i zaštite od požara te po potrebi izvješćuju ravnatelja o incidentnim situacijama,
- uključuje se u projekte vezane za odjel, sudjeluju u izradi planova, programa i izvješća, organizira vježbeničku praksu i mentorstvo
- sudjeluju u planu nabave te odabiru sredstava, materijala i opreme u svrhu realizacije rada,



- Sudjeluje u radu Stručnih tijela Doma
- vodi propisanu dokumentaciju u vezi nabave, ulaza i potrošnje materijala kao što su pelene, tlakomjeri, toplomjeri i sl.
- nadzire čistoću i higijenu u Izdvojenoj poslovnoj jedinici "Thermotherapia" te poduzima potrebite radnje s ostalim za to odgovornim zaposlenicima radi održavanja čistoće i urednosti
- kontrolira vođenje potrebne dokumentacije u skupini zdravstvenih organizacijskih poslova
- brine o posteljini, sitnom inventaru, i medicinskim aparatima ( aparat za kisik, apirator i slično) te drugoj imovini koju koriste radnici i korisnici (tv., klima uređaj i sl.)
- sudjeluje u multidisciplinarnim sastancima u rješavanju problema korisnika i radnika,
- vodi brigu o higijensko-zdravstvenim pregledima radnika, vodi evidenciju sanitarnih iskaznica zaposlenika
- predlaže mjere za poboljšanje uvjeta življenja korisnika ali i uvjeta rada,
- odgovoran je za realizaciju prihvaćenog programa rada
- prati i organizira provođenje dezinfekcije i deratizacije
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja

#### Članak 16.

##### Socijalni radnik

Stručni uvjeti: diplomski ili preddiplomski sveučilišni studij soc. rada

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva u struci

Posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseca

Broj izvršitelja: 2

##### Popis i opis poslova i zadaća:

- prima i informira stranke zainteresirane za smještaj, prikuplja zahtjeve za smještaj te vodi propisanu evidenciju zaprimljenih zahtjeva,
- saziva i vodi Komisiju za prijem i otpust korisnika te pismeno obavještava podnositelje zahtjeva za smještaj o odluci Komisije za prijam i otpust korisnika,
- kontaktira s budućim korisnicima, vrši reviziju zahtjeva, evidentira promjene potreba, daje informacije o mogućnostima smještaja,
- provodi inicijativni intervju s korisnikom i obitelji, brine o realizaciji smještaja, izboru sobe, mjesta u restoranu i dr.
- izrađuje Ugovore o međusobnim odnosima između Doma i korisnika (Ugovor o smještaju), te vodi evidenciju istih
- pruža stručnu podršku novim korisnicima, prati njihovu prilagodbu na život u Domu,
- provodi suradnju i savjetodavni rad s obitelji korisnika
- surađuje sa predstavnicima vjerskih zajednica radi zadovoljavanja duhovnih potreba korisnika,
- organizira sahrane za korisnike i po potrebi prisustvuje istima,
- brine o dostojanstvu i dignitetu svakog korisnika ponaosob, te primjerenom ponašanju i uzajamnom poštovanju korisnika međusobno, potičući konstruktivne načine rješavanja mogućih sukoba između korisnika međusobno ali i između korisnika i zaposlenika,
- obavlja poslove mentorstva nad socijalnim radnicima – vježbenicima
- vodi evidencije i dokumentacije sukladno pozitivnim propisima te odgovara za iste
- sastavlja socijalne anamneze i mišljenja,
- sudjeluje u radu Komisije za izradu jelovnika, sudjeluje u radu Stručnog tima, Stručnog vijeća i ostalih stručnih tijela ustanove
- obilazi Dom te radnicima u smjeni daje upute o ispravljanju nedostataka u skrbi oko korisnika,

- u suradnji sa med. sestrom, radnim terapeutom, fizioterapeutom izrađuje individualni plan i evaluaciju plana za korisnike,
- planira i organizira grupni socioterapijski rad, pruža individualnu i grupnu psihosocijalnu podršku korisnicima,
- informira korisnike o njihovim pravima, te pomaže istima kod raznih zahtjeva radi rješavanja njihovih problema
- sudjeluje u strukturiranju dnevnih aktivnosti u Domu,
- radi na podizanju standarda i dostupnosti određenih oblika socijalnih usluga i pomoći, sugerira nove oblike radne terapije sukladno mogućnostima Doma
- stručno se usavršava,
- surađuje s Uredom za probaciju i prati provođenje rada za opće dobro osuđenika kao i s Centrom za socijalnu skrb radi izvršenja mjere posebne obveza mladih,
- surađuje s drugim ustanovama i stručnjacima, potiče i organizira suradnju s ostalim srodnim institucijama, lokalnom, područnom samoupravom i civilnom inicijativom (udrugama),
- sudjeluje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja korisnika (priredbi, predstavama, izložbi i slično) te prisustvuje istima
- sudjeluje u izradi godišnjeg stručnog programa i plana rada te izvješća o istom, inicira i predlaže uvođenje novih stručnih programa rada,
- sastavlja izvješća o radu po zahtjevu nadležnih tijela i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

#### Članak 17.

##### **Stručni suradnik - terapeut**

Stručni uvjeti: diplomski ili preddiplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja, završen studij radne terapije

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

##### Popis i opis poslova i zadaća:

- dužnost organiziranja, provođenja prisustvovanja kulturno zabavnim potrebama korisnika – izložbe, predstave, glazbene i druge kreativne radionice, organizira druge vrste zabava i proslava kao što su rođendani, obljetnice blagdani praznici i slično,
- planiranje, programiranje i vrednovanje rada,
- pripremu prostora i poticaja,
- suradnju i savjetodavni rad s obitelji korisnika
- vodi propisane evidencije i dokumentacije,
- sudjeluje u izradi godišnjeg stručnog programa i plana rada te izvješća o istom, inicira i predlaže uvođenje novih stručnih programa rada
- sastavlja socijalne anamneze i mišljenja,
- pomaže korisnicima kod raznih zahtjeva poradi rješavanja nekih njihovih problema,
- surađuje s centrima za socijalnu skrb te drugim ustanovama i stručnjacima, potiče i organizira suradnju s ostalim srodnim institucijama, lokalnom, područnom samoupravom i civilnom inicijativom (udrugama)
- u suradnji sa soc. radnikom, med. sestrom, fizioterapeutom izrađuje individualni plan i evaluaciju plana za korisnike,

- sudjeluje u planu nabave te odabiru sredstava, materijala i opreme u svrhu realizacije rada, te vodi propisanu dokumentaciju u vezi nabave, ulaza i potrošnje materijala
- stručno usavršavanje,
- procjenu preostalih sposobnosti korisnika,
- obavlja poslove mentorstva nad socijalnim radnicima – vježbenicima
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, stručnog tima i ostalih stručnih tijela ustanove,
- potiče i organizira rad sa srodnim institucijama, vjerskim zajednicama, lokalnom i područnom samoupravom i civilnom inicijativom (udrugama),
- izrađuje godišnji program radno - okupacijskih aktivnosti u ustanovi,
- daje inicijative za poboljšanje uvjeta življenja i rada korisnika u ustanovi,
- brine o dostojanstvu i dignitetu svakog korisnika ponaosob, te primjerenom ponašanju i uzajamnom poštovanju korisnika međusobno,
- prati rad i napredak svih korisnika,
- sugerira nove oblike radne terapije sukladno mogućnostima Doma,
- sastavlja izvješća o obavljenim aktivnostima kao i izvješća o radu po zahtjevu nadležnih tijela i ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

#### Članak 18.

##### Voditelj financijsko – računovodstvenih poslova

Stručni uvjeti: diplomski sveučilišni studij ili dodiplomski ekonomskog usmjerenja

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva u struci

Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

##### Popis i opis poslova i zadaća:

- vodi financijsko-računovodstvene i plansko-analitičke poslove Doma,
- raspoređuje radne zadatke na pojedince zaposlenike i koordinira njihov rad,
- stručno se usavršava te vodi brigu o stručnom usavršavanju ostalih računovodstvenih radnika
- podnosi izvješća o radu i financijskom poslovanju ravnatelju,
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa, a osobito iz oblasti računovodstva, sustava socijalne skrbi
- izrađuje financijski plan ustanove, kao i rebalanse istog, brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom korištenju,
- prati, analizira i daje ocjenu uspješnosti poslovanja,
- ima obvezu upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće na nezakonitost odluka i ne provodi takve odluke,
- ovlašten je za potpisivanje financijske dokumentacije,
- obračunava plaću radnika po potrebi,
- obavlja sva financijska knjiženja, kontira i knjiži promet izvoda i blagajne u financijskom knjigovodstvu,
- po potrebi vrši mjesečno fakturiranje usluga Ministarstvu za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku te Zakladi Blaga djela
- izrađuje završni račun i statističke izvještaje
- sudjeluje u postupku javne i jednostavne nabave
- sudjeluje u izradi sveukunog plana nabave roba i usluga za potrebe Doma
- zadužena za izradu upitnika o fiskalnoj odgovornosti,



- vodi potrebne evidencije dugotrajne imovine, obračunava i knjiži ispravke vrijednosti iste
- daje prijedloge za ekonomičnije i svrhovitije poslovanje Doma,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

#### Članak 19.

##### **Računovodstveni referent – Blagajnica – obračun plaća**

Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili drugog usmjerenja

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva u struci

Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

##### Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja pripremne poslove za obračun plaća radnicima i obračunava istu
- dostavlja obrazac JOPPD za svaki izvršen obračun
- ažurira i vodi evidenciju radnika preko sustava COP ,
- vodi evidenciju i ažurira svu potrebnu dokumentaciju u vezi bolovanja radnika,(potvrdu o isplaćenju plaći za radnike koji imaju rješenje za rad na pola radnog vremena od strane HZZO-a)
- obračunava novčane naknade i druga materijalna davanja zaposlenicima,
- ispunjava i šalje godišnji izvještaj za statistiku u vezi plaća i prosječnog broja radnika
- popunjava obrasce MPP-1, M-4 i šalje na MIO te šalje godišnje kartone osobnih dohodaka svih radnika na MIO za postupak kontrole
- vodi evidenciju poreznih kartica zaposlenika i postupa po istima
- dostavlja IP kartice zaposlenicima
- vodi kompletno poslovanje blagajnom, u tom smislu obavlja sve uplate i isplate, vodi i zaključuje blagajnički izvještaj, vrši knjiženja blagajne i izvoda
- vrši obračun za ispostavljene putne naloge
- ažurira i vodi evidenciju podatka o korisnicima, zaprima mirovine korisnika te vrši isplatu razlike mirovina i povrat opskrbnina
- vrši obračun mjesečnih zaduženja korisnika te po istom pravi izvještaj o stanju kartica korisnika i i predaje ravnateljici, voditeljici računovodstva i socijalnoj radnici Doma
- kod promjene cijena usluga Doma, pravi izračun novih cijena te iste unosi u šifarnik knjige potraživanja
- stručno se usavršava
- po potrebi dostavlja dopise, rješenja i ostala pismena drugim institucijama i tijelima s kojima Dom surađuje
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa, a osobito iz oblasti računovodstva i sustava socijalne skrbi
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovorna je ravnatelju

#### Članak 20.

##### **Računovodstveni referent - mat. knjigovođa, likvidator**

Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili drugog usmjerenja

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva u struci

Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca  
Broj izvršitelja: 1

Popis i opis poslova i zadaća:

- preuzima dokumentaciju i evidentira kronološkim redom : ulazne račune, narudžbenice, primke, izdatnice
- kontira i knjiži ulazne račune te priprema virmane za fakture dobavljačima,
- likvidira svu materijalno – financijsku dokumentaciju u smislu propisa Zakona o knjigovodstvu,
- vodi analitičku evidenciju živežnih namirnica, materijala za održavanje čistoće i higijene, materijala za tekuće održavanje i popravke,
- usklađuje materijalno knjigovodstvo sa skladišnom evidencijom
- vodi obračun skladišnih primki, izdatnica, knjiži vrijednosto i količinski ulaz i izlaz materijala,
- kontrolira cijene ulaznih računa sa ugovorenim cijenama
- vodi evidenciju potrošnje goriva
- usklađuje analitičku knjigovodstvenu evidenciju sa skladišnom evidencijom i glavnom knjigom,
- izrađuje izvješća o utrošenim sirovinama,
- knjiži promjene sitnog inventara na osnovi primljenih i kontroliranih dokumenata u analitičkoj evidenciji,
- priprema komisiji za popis pomoćne liste sitnog inventara, namirnica, materijala za higijenu i čistoću, prema grupama u koje su razvrstane, te pomaže pri usklađivanju popisnih stvari u knjigovodstvu istih,
- vrši rashodovanje sitnog inventara prema zapisniku inventure komisije,
- vodi popisnu evidenciju i dokumentaciju o sitnom inventaru,
- unosi mjesečno podatke o potrošnji energije u informacijski sustav za gospodarenje energijom (ISGE)
- odgovara za zaštitu i obradu arhivskog i registrativnog gradiva – Pismohranu,
- Prati potrošnju materijalnih izdataka i uspoređuje potrošnju s planiranim financijskim sredstvima
- Prati i usklađuje analitičku evidenciju dobavljača sa financijskim evidencijama
- Sudjeluje u izradi sveukupnog plana nabave robe i usluga za potrebe Doma
- stručno se usavršava
- po potrebi dostavlja dopise, rješenja i ostala pismena drugim institucijama i tijelima s kojima Dom surađuje
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovorna je ravnatelju

Članak 21.

**Administrativni referent**

Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje  
Radno iskustvo: 1 godina  
Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu  
Probni rad: 1 mjesec  
Broj izvršitelja: 1

Popis i opis poslova i zadaća:

- izdaje razne potvrde po službenoj dužnosti ili po zahtjevu radnika
- u suradnji s tajnikom izdaje odluke o korištenju godišnjih odmora prema unaprijed utvrđenom planu i rasporedu

- izdaje rješenja i odluke vezano za novčane i druge materijalne naknade zaposlenika
- podiže čekom gotovinu za tržne nakupe
- vodi urudžbeni zapisnik,
- zaprima i urudžbira zahtjeve za smještaj u Dom ili usluge Odjela za pomoć i njegu u kući, te iste dostavlja socijalnoj radnici na daljnje postupanje
- vodi brigu o trajnoj dokumentaciji radnika (dosjei radnika),
- piše putne naloge i vodi evidenciju o istima
- prima i razdjeljuje poštu po odjelima te istu otprema putem poštanske knjige,
- dostavlja dopise, rješenja i ostala pismena drugim institucijama i tijelima s kojima Dom surađuje (Zaklada Blaga djela, Županija, FINA, Sud, Centar za socijalnu skrb itd.),
- vrši mjesečno fakturiranje usluga i šalje Ministarstvu za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku te Zakladi Blaga djela,
- po potrebi izrađuje zapisnike sa sjednica upravnog vijeća i odluke koje donosi upravno vijeće,
- piše dopise, obavijesti, rješenja po različitoj osnovi po nalogu ravnatelja
- po potrebi oglašava natječajne postupke na za to predviđenim mjestima, internet stranicama te vrši prijave i odjave zaposlenika, sastavlja Ugovore o radu
- vodi evidenciju zaposlenika za Medicinu rada te piše uputnice za medicinu rada i zdravstvene preglede

## 5.1. ODJEL NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU KORISNIKA

### Članak 22.

#### Odjelom rukovodi voditelj

Uvjeti: dodiplomski stručni studij sestrinstva s 1 godina radnog iskustva u struci

#### Popis i opis poslova i zadaća:

- organizira i prati svakodnevni proces rada u odjelu prema raspoloživim kapacitetima Doma, u tom smislu izrađuje mjesečni raspored rada zaposlenika, vodi evidenciju o radnom vremenu i dostavlja u računovodstvo za obračun plaća, organizira i nadzire sve stručne poslove koje obavljaju medicinske sestre/tehničari, fizioterapeuti, njegovateljice te pruža podršku istima
- izrađuju prijedlog rasporeda godišnjih odmora radnika usklađujući potrebe posla i želje zaposlenika, dostavlja pravniku ili administrativnom referentu
- brine o poštivanju pravila zaštite na radu i zaštite od požara te po potrebi izvješćuju ravnatelja o incidentnim situacijama,
- uključuje se u projekte vezane za odjel, sudjeluju u izradi planova, programa i izvješća, organizira vježbeničku praksu i mentorstvo
- sudjeluju u planu nabave te odabiru sredstava, materijala i opreme u svrhu realizacije rada,
- Sudjeluje u radu Stručnih tijela Doma
- vodi propisanu dokumentaciju u vezi nabave, ulaza i potrošnje materijala kao što su pelene, tlakomjeri, toplomjeri i sl.
- nadzire čistoću i higijenu u cijelom Domu te poduzima potrebite radnje s ostalim za to odgovornim zaposlenicima kako bi Dom bio čist i uredan
- kontrolira vođenje potrebne dokumentacije u skupini zdravstvenih organizacijskih poslova
- provodi specifične intervencije kao što je kateterizacija korisnika, mijenjanje sonde i davanje klizme uz nadzor liječnika,
- brine o posteljini te sitnom inventaru i drugoj imovini Doma koju koriste radnici odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika,
- sudjeluje u multidisciplinarnim sastancima u rješavanju problema korisnika i radnika,

- vodi brigu o higijensko-zdravstvenim pregledima radnika, vodi evidenciju sanitarnih iskaznica zaposlenika svog odjela
- predlaže mjere za poboljšanje uvjeta življenja korisnika ali i uvjeta rada,
- odgovoran je za realizaciju prihvaćenog programa rada
- prati i organizira provođenje dezinfekcije na odjelima
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja

#### Članak 23.

##### Glavna medicinska sestra

Stručni uvjeti: stručni studij sestrinstva ili dodiplomski.

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

##### Popis poslova i zadaća:

- organizira i kontrolira rad medicinskih sestara i njegovateljica
- planira, organizira, nadzire provođenje zdravstvene njege, sudjeluje u izradi individualnog plana zdravstvene njege i brige o zdravlju korisnika,
- izrađuje mjesečni raspored radnika i vodi evidencije o prisustvu na radu,
- nadzire, evidentira i koordinira higijensko zdravstvene preglede radnika,
- provodi kategorizaciju korisnika po potrebnom stupnju zdravstvene njege,
- vodi propisane evidencije,
- surađuje s liječnikom primarne skrbi i liječnicima specijalistima ovisno o potrebama korisnika,
- kao član stručnog tima predlaže mjere za unapređenje zdravstvene zaštite korisnika kroz mjere prevencije, organizaciju i provođenje primarne skrbi,
- kontrolira nabavu i zalihe potrebitog zdravstvenog materijala, lijekova i sredstava njege, izrađuje plan godišnje potrebe lijekova i sanitetskog materijala koji se ne mogu dobiti preko recepta,
- educira korisnike za usvajanje higijenskih navika i ponašanje sukladno Pravilniku o kućnom redu,
- sudjeluje u zdravstvenoj njezi bolesnih korisnika, u tom smislu redovito prati osobnu higijenu korisnika, predlaže uvođenje dijetalne prehrane i prati primjenu dijetalne prehrane, mjeri tlak i puls i temperaturu te rezultate unosi u knjigu dnevnog izvješća, redovito obavlja previjanja i odgovorna je za ista, sterilizira zavojni materijal i instrumente, radi na sprečavanju intrahospitalne infekcije, svakodnevno slaže i dijeli terapiju,
- vodi evidenciju o ortopedskim pomagalicama u vlasništvu Doma, te brine o njihovoj ispravnosti i funkcionalnosti i posuđivanju istih
- odgovorna je za provođenje mjera sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja, konstatira potrebe tih korisnika te medicinskom osoblju izdaje potrebne upute za njegu,
- svakodnevno obilazi korisnike Doma
- poučava novoprimitljene med. sestre i njegovateljice pravilima struke i pravilnom izvršavanju poslova
- provodi specifične intervencije pod nadzorom i po uputi liječnika (infuzije, intravenozne injekcije, aspiracija, promjena kisika), sudjeluje u svim hitnim intervencijama i konzultira liječnika u vezi s tim,
- poziva liječnika, prisustvuje pregledu
- sudjeluje u prijemu novog korisnika,
- kontaktira s obiteljima korisnika i redovito obavještava o promjenama zdravstvenog stanja,
- nadzire propisno zbrinjavanje infektivnog i opasnog otpada,

- surađuje sa stručnim tijelima ustanove, zdravstvenim ustanovama i organizacijama
- sudjeluje u multidisciplinarnom timu, na stručnim edukacijama te organizira i rukovodi trajnim stručnim usavršavanjem članova tima
- brine o valjanosti zdravstvene dokumentacije korisnika
- za svoj rad izravno je odgovorna ravnatelj/ici,
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

#### Članak 24.

##### Medicinska sestra/tehničar

Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje medicinskog usmjerenja

Radno iskustvo: nije nužno

Posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za samostalan rad

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 8 na adresi sjedišta, Branitelja Dubrovnika 33  
5 na adresi Izdvojene poslovne jedinice "Theromotherapia"

##### Popis poslova i zadaća:

- planira, organizira i provodi svakodnevnu zdravstvenu njegu i njegu nepokretnih, polupokretnih, a po potrebi i pokretnih korisnika (pranje, presvlačenje, češljanje, rezanje noktiju, kupanje u kadi, masaža tijela, njegu usne šupljine, brijanje kao i odnosno šišanje nepokretnih korisnika, a po potrebi i polupokretnih, odnosno pokretnih),
- prati opće zdravstveno stanje korisnika (tjelesno i psihičko),
- zbrinjava korisnike kod hitnih stanja,
- brine o provođenju dijetalne prehrane korisnika,
- sudjeluje u podjeli hrane i hrani nepokretne korisnike,
- redovito odlazi u sobe obilazeći nepokretne i teže pokretne korisnike i po potrebi ih u kolicima izvozi u prostor za radnu terapiju te izvodi vani, redovito obavlja previjanja, mijenjanja položaja korisnika, dizanja korisnika u kolica i izvođenje u šetnje ili na terasu,
- vodi propisanu dokumentaciju o primarnoj skrbi korisnika,
- priprema bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi te ide u pratnju,
- priprema, dijeli i pravilno primjenjuje terapiju, prati nuspojave uslijed uzimanja lijekova,
- sudjeluje u prijemu novog korisnika
- provodi mjere sprečavanja intrahospitalnih infekcija,
- sterilizira zavojni materijal i instrumente, te kontrolira provođenje istog,
- uzima materijal za laboratorijske pretrage,
- poziva liječnika iz hitne službe za hitne intervencije,
- aplicira primjenu parenteralne terapije uz prisustvo liječnika,
- kontrolira vitalne znakove i rezultate unosi u knjigu dnevnog izvješća,
- u slučaju smrti poziva mrtvozornika, izvješćuje voditelja odjela i socijalnog radnika
- kupa i uređuje umrlog
- s fizioterapeutom sudjeluje u sprječavanju komplikacija dugotrajnog ležanja,
- nadzire rad njegovateljica i odgovorna je za kompletan rad u smjeni,
- sve izmjene unosi u knjigu dnevnog izvješća, a u nedostatku njegovateljica dužna je obavljati sve poslove iz njihova djelokruga, dok je za svoj rad odgovorna voditelju radnog odjela i ravnatelju,
- sudjeluje u multidisciplinarnom timu pri izradi individualnog plana rada,
- vodi sve propisane evidencije i dokumentaciju,
- educira korisnika o pravilnoj primjeni dijetne i terapije,
- daje stručnu pomoć i savjete korisnicima o zdravstvenom stanju,



- kontaktira s obitelji korisnika,
- sudjeluje u organizaciji slobodnog vremena korisnika i daje prijedloge za uključivanje u radnu terapiju,
- sudjeluje u radu stručnih tijela ustanove,
- sudjeluje na stručnim edukacijama i skupovima za potrebe ustanove,
- vodi evidencije o svim obavljenim poslovima iz svoje domene (kupanju korisnika, potrošnji pelena, higijenskih potrepština, predanoj posteljini, predanom prljavom i čistom rublju i dr.)
- nadzire rad njegovateljica i uvodi nove u radni proces,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rada odgovara je voditelju odjela i ravnatelju,

#### Članak 25.

##### **Fizioterapeut**

Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje fizioterapeuskog tehničara

Radno iskustvo: 1 godina radnog

Posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 2 mjeseca.

Broj izvršitelja: 1

##### Popis poslova i zadaća:

- planiranje, organiziranje i provođenje fizikalne terapije korisnika Doma,
- procjena korisnikovog stanja i utvrđivanje funkcionalnog statusa,
- prevencija oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda,
- obavlja fizikalnu terapiju i rehabilitaciju propisanu od fizijatra,
- skrbi o protetskim i ortotskim pomagalima, te radi na edukaciji korisnika o njihovoj primjeni
- surađuje s liječnicima specijalistima-fizijatar, ortoped-pri pregledima korisnika zbog određivanja fizioterapeuskih intervencija kao i kod propisivanja ortopedskih pomagala,
- skrbi o spravama i pomagalima za provođenje fizikalne terapije, kao i o rekvizitima za rekreativne aktivnosti,
- provodi prevenciju i surađuje s medicinskim osobljem pri određivanju mjera prevencije,
- provodi prevenciju i surađuje s medicinskim osobljem pri prevenciji komplikacija kod korisnika s izrazito niskim funkcionalnim mogućnostima,
- educira korisnike o metodama samopomoći, posturalne korekcije, aktivnosti dnevnog života, te prilagodbama na promijenjene životne okolnosti,
- organizira i provodi individualne i grupne tjelesne aktivnosti kao i rekreativne aktivnosti,
- vodi propisane evidencije o provedenoj fizikalnoj terapiji i o ortopedskim pomagalima,
- daje prijedloge za unapređenje struke,
- organizira i sudjeluje u provođenju rekreativno-zabavnog sadržaja korisnika,
- vodi brigu o ispravnosti aparata s kojima radi, pomagalima korisnika
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- sudjeluje u multidisciplinarnom timu pri izradi individualnog plana rada,
- sudjeluje na stručnim skupovima i edukacijama,
- za svoj rada odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

## Članak 26.

### Njegovateljica

Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i PKV tečaj za njegovateljicu

Radno iskustvo: nije obaveno

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 16 na adresi sjedišta Branitelja Dubrovnika 33

Broj izvršitelja: 9 Izdvojena poslovna jedinica „Thermotherapie“

### Popis poslova i zadaća:

- provodi opću njegu korisnika kao aktivnu brigu i skrb o osobnoj higijeni korisnika, redovitom kupanju, presvlačenju, češljanju, rezanju noktiju, kupanju u kadi, masaža tijela, njegu usne šupljine, brijanju, i dr.
- ovisno o funkcionalnoj sposobnosti korisnika, pruža pomoć, usluge opće njege, zbrinjavanja i pratnje, brine i nadzire fizičko - psihičko stanje korisnika te vodi računa o zadovoljavanju osnovnih životnih potreba istih
- dijeli hranu, hrani i/ili pomaže u hranjenju korisnika ovisno o njihovoj funkcionalnoj sposobnosti,
- pere ruke korisnicima prije i poslije svakog obroka, a kod pokretnih korisnika stvara higijenske navike pranja ruku,
- mijenja posteljinu korisnicima II. III. IV. stupnja,
- vodi brigu o predaji, preuzimanju, sortiranju i točnosti predaje osobnog i postelnog rublja korisnika II, III. i IV. stupnja usluga, u tom smislu isporučuje prljavo rublje i posteljinu u praonicu rublja te preuzima čisto i odnosi istim korisnicima
- vodi brigu o dovoljnoj količini odjeće i obuće i osobnih stvari korisnika, te daje prijedloge za nabavu istih, korisnicima II, III. i IV. stupnja usluga.
- priprema korisnika za hranjenje,
- pazi na uredan izgled korisnika, čistoću te urednost odjeće i obuće,
- pruža pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika,
- priprema kolica za njegu,
- nepokretnim korisnicima redovito mijenja položaj tijela, diže u kolica iste i vodi na planirane aktivnosti (vježbe, druženja i ostala događanja u Domu i izvan Doma) prema individualnim potrebama
- vodi evidencije o osobnim stvarima korisnika,
- vodi brigu i evidenciju o čistoći, urednosti i ispravnosti osnovnog prostora korisnika u tom smislu vrši dezinfekciju spavaonice, kreveta, noćnih ormarića, ostale opreme i sitnog inventara,
- vodi brigu o optimalnim uvjetima u spavaonici i drugim prostorima korisnika: prozračnosti, temperaturi, osvjetljenosti, funkcionalnosti inventara, instalacija, te drugim primjerenim funkcionalnim i sanitarno higijenskim uvjetima, te po potrebi izvješćuje nadležne o potrebi otklanjanja nedostataka,
- obavlja poslove skrbi tijekom noći što podrazumijeva osim redovitih uobičajenih poslova ovog radnog mjesta i redovite obilaskе korisnika i provjere prostorija, zaključavanje svih ulaza po potrebi, nadzor nad ulazom i izlazom, hitne intervencije u slučaju sukoba, nestanka korisnika i sl., izvješćivanje nadležnih službi po potrebi, prijevoz korisnika u slučaju hitnosti, evidentiranje i primopredaja službe,
- priprema bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi te po potrebi ide u pratnju,
- kupa i uređuje umrlog,

- o svim promjenama koje uoči kod korisnika fizičkim, psihičkim i socijalnim promjenama ili stanjima korisnika mora pravodobno obavijestiti sestru u smjeni i/ili druge stručne radnike,
- sudjeluje u uvođenju novih njegovateljica u radni proces,
- pomaže u svim prilikama korisnicima kada je to potrebno,
- sudjeluje u generalnim čišćenjima Doma,
- za svoj rad odgovorna je voditelju odjela i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji su vezani za djelokrug rada

## 5.2. ODJEL PREHRANE

### Članak 27.

#### Odjelom rukovodi voditelj

Uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje ugostiteljskog usmjerenja i 5 godina radnog iskustva u struci.

#### Popis i opis poslova i zadaća voditelja:

- organizira i prati svakodnevni proces rada u odjelu prema raspoloživim kapacitetima Doma, u tom smislu izrađuju mjesečni raspored rada zaposlenika, raspoređuje radnike te izdaje usmene naloge i upute u obavljanju dnevnih zadaća te nadzire njihovu provedbu, vodi evidenciju o radnom vremenu i dostavlja u računovodstvo za obračun plaća, organizira i nadzire poslove kuhara i pomoćnih radnika u kuhinji
- odgovoran je za provođenje svih mjera koje se provode u kuhinji sukladno odredbama HCCP i vodi evidenciju o istom
- vodi računa o osobnoj higijeni i pravilnom odijevanju radnika u kuhinji,
- usmjerava poučava i nadzire rad novih zaposlenika u odjelu
- izrađuju prijedlog rasporeda godišnjih odmora radnika usklađujući potrebe posla i želje zaposlenika, te iste dostavlja pravniku ili administrativnom referentu radi izdavanja odluka ili rješenja
- sastavlja meni hrane za potrebe proslava i zabava, te organizira radnike kuhinje radi urednog provođenja istog, a po potrebi prisustvuje
- brine o poštivanju pravila zaštite na radu i zaštite od požara te po potrebi izvješćuju ravnatelja o incidentnim situacijama,
- uključuje se u projekte vezane za odjel, sudjeluju u izradi planova, programa i izvješća, financijskog plana nabave, prati stanje zaliha materijala i opreme te predlaže nabavu i sudjeluje u odabiru istih, vodi propisanu dokumentaciju u vezi nabave, ulaza i potrošnje materijala u odjelu
- podnosi prijedloge programa i plana za rad odjela i brine o njihovoj provedbi,
- nadzire čistoću i higijenu u kuhinji i skladišnim prostorima kuhinje, poduzima potrebite radnje s ostalim za to odgovornim zaposlenicima u cilju održavanja urednosti
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada ali i uvjeta rada,
- odgovoran je za realizaciju prihvaćenog programa rada
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja.

### Članak 28.

#### Kuhar

Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje ugostiteljskog usmjerenja

Radno iskustvo: 6 mjeseci

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 3 na adresi sjedišta Doma,

Broj izvršitelja: 2 na adresi Izdvojena poslovne jedinice "Thermotherapie"

Popis poslova i zadaća:

- priprema jela po dnevnom jelovniku za korisnike Doma i korisnike Odjela za pomoć i njegu u kući. Vodi računa o kvaliteti, svježini i okusu obroka, te vodi brigu o obrocima prilagođenima zdravstvenom stanju korisnika (terminalna faza)
- zaprima nabavljenu robu i daje pisane primjedbe na kvalitetu iste,
- raspodjeljuje jela po porcijama i obrocima,
- sudjeluje u sastavljanju menija hrane za potrebe proslava i zabava,
- odgovoran je za održavanje čistoće posuđa, pribora i kompletne higijene u kuhinji,
- pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- vodi računa o osobnoj higijeni i pravilnom odijevanju,
- po potrebi provode sve mjere koje se provode u kuhinji sukladno odredbama HCCP i vodi evidenciju o istom
- kontrolira ulaz robe (živežnih namirnica) po kakvoći, količini i rokovima, skladišti i izdaje iste,
- po potrebi pere suđe i dezinficira ga,
- član je Komisije za izradu jelovnika,
- sudjeluje u generalnim čišćenjima kuhinje i skladišnih prostora iste
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 29.

**Pomoćni radnik – pomoćni kuhar**

Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje

Radno iskustvo: nije neophodno

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 4 na adresi sjedišta Doma, od toga 1 sistematiziran na poslovima pomoćnog kuhara za pripremu obroka koji se dostavljaju kroz program Odjela pomoći i njegu u kući

Broj izvršitelja: 2 na adresi Izdvojene poslovne jedinice „Thermotherapie“

Popis poslova i zadaća:

- priprema, čisti sirove namirnice, te sudjeluje u kuhanju iste,
- sudjeluje u pripremi i raspodijeli obroka za korisnike Doma i Odjela pomoći i njegu u kući
- samostalno priprema jednostavna jela,
- pomaže u skladištenju živežnih namirnica i ostalog materijala za potrebe kuhinje,
- održava i dezinficira posuđe, strojeve, radne površine i dr. unutar kuhinje i čajnih kuhinja,
- sudjeluje u generalnim čišćenjima kuhinje kao i skladišnih prostora za potrebe kuhinje,
- servira obroke po potrebi ili pomaže pri serviranju istih,
- po potrebi sudjeluje u pripremi hrane i pića za proslave i druge zabave
- čisti, pere, uređuje i dezinficira rashladne uređaje i pomoćne skladišne prostore,
- radi sve poslove po nalogu kuhara i voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju

Članak 30.

**Pomoćni radnik - servirka**

Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva u ugostiteljskoj djelatnosti

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 2

Popis poslova i zadaća:

- priprema, čisti i uređuje blagovaonice i kompletan namještaj u njima,
- vodi brigu o cvijeću u blagavaoni i uređenju stolova svakodnevno i po potrebi,
- servira hranu u restoranu, te po završetku obroka kupi posuđe i predaje ga na pranje u kuhinju a po potrebi pere,
- zajedno s ostalim osobljem kuhinje sudjeluje u realizaciji programa higijene ukupnog prostora kuhinje te u generalnim čišćenjima iste,
- za potrebe gostiju kuha kavu, poslužuje piće ili jelo po nalogu ravnatelja/ice,
- sudjeluje u realizaciji programa proslava i drugih zabava, vodeći računa o urednom serviranju i posluživanju
- servira i poslužuje obrok djelatnicima Doma u vrijeme pauze za topli obrok
- brine o čistoći kolica za raznošenje hrane,
- za svoj rad odgovorna je voditelju radnog odjela i ravnatelju,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

### 5.3. ODJEL POMOĆNIH I TEHNIČKIH POSLOVA

#### Članak 31.

##### **Odjelom rukovodi voditelj**

Uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje i 5 godina radnog iskustva na pomoćnim i tehničkim poslovima

Popis i opis poslova i zadaća voditelja:

- organizira i prati svakodnevni proces rada u odjelu prema raspoloživim kapacitetima Doma, u tom smislu izrađuje mjesečni raspored rada zaposlenika, vodi evidenciju o radnom vremenu i dostavlja u računovodstvo za obračun plaća, organizira i nadzire sve pomoćno tehničke poslove koje obavljaju spremačice, pralje, skladištar, kućni majstor,ekonom,
- usmjerava poučava i nadzire rad novih zaposlenika na poslovima čišćenja, pranja, pranja, peglanja i slično.
- izrađuju prijedlog rasporeda godišnjih odmora radnika usklađujući potrebe posla i želje zaposlenika, te iste dostavlja pravniku ili administrativnom referentu radi izdavanja odluka ili rješenja
- brine o poštivanju pravila zaštite na radu i zaštite od požara te po potrebi izvješćuju ravnatelja o incidentnim situacijama,
- uključuje se u projekte vezane za odjel, sudjeluju u izradi planova, programa i izvješća, financijskog plana nabave, prati stanje zaliha materijala i opreme te predlaže nabavu i sudjeluje u odabiru istih, vodi propisanu dokumentaciju u vezi nabave, ulaza i potrošnje materijala u odjelu
- podnosi prijedloge programa i plana za rad odjela, predlaže mjere štednje i racionalizacije troškova i brine o njihovoj provedbi,
- nadzire čistoću i higijenu u cijelom Domu te poduzima potrebite radnje s ostalim za to odgovornim zaposlenicima kako bi Dom bio čist i uredan, kontrolira korištenje sredstava rada u skladu s njihovom namjenom
- sudjeluje u realizaciji programa proslava i drugih zabava, vodeći računa o čistoći i urednosti prostora
- prati i organizira provođenje dezinfekcije i deratizacije na odjelima



- vodi brigu o higijensko-zdravstvenim pregledima radnika, vodi evidenciju sanitarnih iskaznica zaposlenika svog odjela
- surađuje sa raznim servisima, ustanovama drugim stručnjacima i pravnim osobama za potrebe posla, te po pozivu djelatnika Odjela pomoći i njege u kući, kontaktira servise radi prijave kvara službenog automobila
- predlaže mjere za redovito održavanje objekta, poboljšanje organizacije rada ali i uvjeta rada,
- prati propise i sudjeluje u dodatnim edukacijama
- odgovoran je za realizaciju prihvaćenog programa rada
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja.

#### Članak 32.

##### **Pomoćni radnik: Ekonom - vozač**

Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog, tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja  
 Radno iskustvo: 1 godina  
 Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije  
 Probni rad: 2 mjeseca  
 Broj izvršitelja: 1

##### Popis poslova i zadaća:

- izdaje narudžbenice, naručuje prehrambene proizvode, robu i ostali potrebni materijal po ugovorima o javnoj, jednostavnoj nabavi ili po izdanim narudžbenicama
- nabavljenim robama i proizvodima kompletira dokumentaciju i dostavlja je na vrijeme računovodstvu,
- zaprima robu u Izdvojenoj poslovnoj jedinici "Thermotherapia" i skladišti istu,
- prilikom preuzimanja roba kontrolira ispravnost, kvalitetu i količinu istih
- odgovara za rokove trajanja namirnica i druge robe na skladištima,
- vodi mjesečno izvješće o potrošnji namirnica/bordero te isti predaje na knjiženje
- vodi dokumentaciju HACCAP u skladištu Izdvojene poslovne jedinice „Thermotherapia“
- održava skladišni prostor prema sanitarnim propisima,
- vrši prijevoz službenim automobilom za potrebe nabave, prijevoza korisnika te prijevoza zaposlenika po potrebi
- po potrebi kontaktira servise radi prijave kvara,
- vodi brigu o automobilu i urednoj registraciji, periodičnim pregledima i tehničkoj ispravnosti istog
- vodi brigu o urednom ispunjavanju knjigu vožnje,
- vodi brigu o nabavci, zalih i potrošnji plina i lož ulja,
- za obavljene poslove odgovoran je ravnatelju i voditelju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja.

#### Članak 33.

##### **Pomoćni radnik - Skladištar**

Stručni uvjeti: trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje  
 Radno iskustvo: 1 godina  
 Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije  
 Probni rad: 2 mjeseca  
 Broj izvršitelja: 1

#### Popis poslova i zadaća:

- izdaje svu robu koja se skladišti ( hranu, sitni inventar, uredski materijal, potrošni materijal, opremu i drugo po potrebi),
- prilikom preuzimanja robe kontrolira ispravnost, kvalitetu i količinu istih,
- održava skladišni prostor prema sanitarnim propisima,
- vodi dokumentaciju HACCAP u skladištu Doma,
- odgovara za rokove trajanja namirnica i druge robe na skladištima,
- o svemu zaprimljenom u skladište vodi evidenciju-šifre i kartice,
- o svemu izdanom vodi evidenciju –izdatnice
- nakon zaprimanja robe o istoj sastavlja primku i prosljeđuje mat. knjigovodi,
- vodi brigu da skladišta budu uredna a roba sortirana i šifrirana,
- o utrošenom materijalu sastavlja zapisnike i radne naloge,
- surađuje sa serviserima po potrebi,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja

#### Članak 34.

#### **Kućni majstor – kotlovnikač - vozač**

Stručni uvjeti: trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

Radno iskustvo: 1 godina radnog staža

Posebni uvjeti: stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja, vozački ispit B kategorije

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1 na adresi sjedišta Doma

Broj izvršitelja: 1 na adresi Izdvojene poslovne jedinice „Thermotherapia“,

#### Popis poslova i zadaća:

- popravlja uređaje i postrojenja ovisno o vrsti stroja i potrebitoj stručnosti za popravke,
- svakodnevno kontrolira rad postrojenja i posuda pod tlakom,
- vodi evidencije o atestima i sigurnosti postrojenja i opreme,
- obavlja obrtničke i ličilačke radove u Domu,
- vodi evidenciju o redovitom pražnjenju septičke jame u Izdvojenoj poslovnoj jedinici “Thermotherapia”
- redovito poziva dimnjačara,
- otklanja kvarove na zgradi, instalacijama, opremi i sitnom inventaru Doma,
- surađuje sa serviserima, te angažira iste ukoliko kvar ne može sam otkloniti
- vodi računa o redovitim servisima propisanom Zakonom, atestiranje aparata za gašenje požara
- zadužen je za obavljanje poslova zaštite na radu i poslova zaštite od požara,
- odgovoran je za alat kojim rukuje kao i za utrošeni materijal,
- o utrošenom materijalu sastavlja zapisnike i radne naloge,
- prevozi korisnike i zaposlenike za potrebe posla a u okviru radnog vremena,
- vodi brigu o automobilu i urednoj registraciji, periodičnim pregledima i tehničkoj ispravnosti istog
- vodi brigu o urednom ispunjavanju knjigu vožnje,
- po potrebi ili pozivu djelatnika izvaninstitucionalne skrbi, kontaktira servise radi prijave kvara službenog automobila
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili neposredno pretpostavljenog.

## Članak 35.

### Pomoćni radnik – pralja- glačara

Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje

Radno iskustvo: nije obavezno

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 4 na adresi sjedišta Doma, od toga jedna sistematizirana na poslovima pranja robe korisnicima iz programa pomoći i njege u kući

Broj izvršitelja: 1 na adresi Izdvojene poslovne jedinice „Thermotherapia“

#### Popis poslova i zadaća:

- odgovorna je za primjereno glačanje rublja i odjeće, kao i popravke, odnosno krpanje, te osigurava dovoljnu količinu čistog rublja i odjeće,
- na propisani način vrši obilježavanje odjeće korisnika,
- preuzima rublje i odjeću korisnika na pranje i isporučuje istu
- odgovorna je za pravilno rukovanje uređajima i strojevima u praoni,
- preuzima potrošni materijal i odgovorna je za količinsku potrošnju u odnosu na propisani normativ,
- vodi brigu i odgovorna je za inventar u praoni rublja,
- odgovorna je za čistoću, urednost i ispravno održavanje prostora praone,
- odgovorna je za kvalitetu pranja rublja,
- odgovorna je za pravovremeno prijavljivanje kvarova u praoni, a prijavljivanje obavlja pismeno,
- sudjeluje u generalnim čišćenjima Doma,
- za svoj rad odgovorna je voditelju odjela i ravnatelju Doma,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

## Članak 36.

### Pomoćni radnik - spremačica

Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje

Radno iskustvo: nije nužno

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 4 na adresi sjedišta Doma

Broj izvršitelja: 2 na adresi Izdvojene poslovne jedinice „Thermotherapia“

#### Popis poslova i zadaća:

- sve poslove čišćenja, dezinficiranja, održavanja higijene u svim prostorima Doma i njegovom okolišu, u tom smislu vrši dezinfekciju spavaonice, kreveta, noćnih ormarića, ostale opreme i sitnog inventara
- sudjeluje u generalnim čišćenjima Doma
- korisnicima prvog stupnja mijenja posteljinu te istu zajedno sa osobnim rubljem i odjećom odnosi na pranje prema unaprijed utvrđenom rasporedu
- redovito odnosi smeće s odjela te ga pravilno odlaže i vodi brigu o higijeni spremnika za smeće,
- u svom radu upotrebljava sredstva i pribor za čišćenje sukladno namjeni i za iste odgovara,
- predlaže nabavu potrebnog materijala i sredstava za čišćenje,
- brine se i održava cvijeće i zelenilo,

- obavještava socijalnog radnika, medicinsku sestru te voditelja odjela o uočenim promjenama ponašanja kod korisnika čiji prostor čisti i održava,
- strogo se pridržava higijensko-epidemioloških mjera,
- odgovorna je za pravovremeno prijavljivanje svih oštećenja u prostorijama koje čisti i održava, a hitno postupa i izvješćuje kućnog majstora kod oštećenja koja bi mogla predstavljati opasnost za korisnike ili radnike,
- dijeli higijenski pribor korisnicima i nadzire korištenje istog,
- za svoj rad odgovorna je voditelju odjela i ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja.

#### 5.4. ODJEL POMOĆI I NJEGE STARIJIM OSOBAMA U KUĆI

##### Članak 37.

##### **Odjelom rukovodi Voditelj**

Uvjeti: diplomski sveučilišni studij, mag.act.soc.,1 god. radnog iskustva, položen stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije.

##### Popis i opis poslova i zadaća:

- organizira i prati svakodnevni proces rada u odjelu: u tom smislu izrađuje mjesečni raspored rada zaposlenika, vodi i koordinira radom istih, vodi evidenciju o radnom vremenu i dostavlja u računovodstvo za obračun plaća, organizira i nadzire sve poslove koje obavljaju njegovateljice – gerontodomačice, medicinska sestra/tehničar, fizioterapeut, te pruža podršku istima,
- izrađuju prijedlog rasporeda godišnjih odmora radnika usklađujući potrebe posla i želje zaposlenika,dostavlja pravniku ili administrativnom referentu
- brine o poštivanju pravila zaštite na radu i zaštite od požara te po potrebi izvješćuju ravnatelja o incidentnim situacijama
- prikuplja zahtjeve za pružanje usluge pomoći i njege u kući te vodi propisanu evidenciju zaprimljenih zahtjeva, izrađuje ugovore o korištenju usluga pomoći i njege u kući (Ugovor o pružanju usluga), te vodi evidenciju istih
- obavještava podnositelje zahtjeva o mogućnosti pružanja usluge,
- vrši prijem i informiranje stranaka zainteresiranih za uslugu,
- provodi inicijativni intervju s korisnikom i obitelji, suradnju i savjetodavni rad s obitelji,
- u uskoj je suradnji sa zakladom Blaga djela,
- organizira poslove sahrane korisnika, prema potrebi prisustvuje istoj,
- po potrebi i u slučaju odsustva za to nadležnog kadra, sudjeluje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja korisnika, priredbi, predstava, izložbi i slično
- uključuje se u projekte vezane za odjel, sudjeluju u izradi planova, programa i izvješća, organizira te provodi vježbeničku praksu i mentorstvo
- vodi brigu o higijensko-zdravstvenim pregledima radnika i evidenciju sanitarnih iskaznica zaposlenika svog odjela
- predlaže mjere za poboljšanje uvjeta pružanja usluga ali i uvjeta rada,
- surađuje s centrima za socijalnu skrb te drugim ustanovama i stručnjacima, potiče i organizira suradnju s ostalim srodnim institucijama, lokalnom , područnom samoupravom i civilnom inicijativom ( udrugama),
- radi na podizanju standarda i dostupnosti određenih oblika socijalnih usluga i pomoći, inicira i predlaže uvođenje novih stručnih programa rada,
- stručno se usavršava
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih stručnih tijela ustanove

- odgovoran je za realizaciju prihvaćenog programa rada
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja.

#### Članak 38.

##### Socijalni radnik

Stručni uvjeti: diplomski sveučilišni studij, mag.act.soc.

Posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na rač., vozački ispit B kateg.

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

##### Popis poslova i zadaća:

- prikuplja zahtjeve za pružanje usluge pomoći i njege u kući te vodi propisanu evidenciju zaprimljenih zahtjeva, izrađuje ugovore o korištenju usluga pomoći i njege u kući (Ugovor o pružanju usluga), te vodi evidenciju istih
- obavještava podnositelje zahtjeva o mogućnosti pružanja usluge,
- izrađuje socijalne anamneze
- vrši prijem i informiranje stranaka zainteresiranih za uslugu,
- provodi inicijativni intervju s korisnikom i obitelji,
- provodi suradnju i savjetodavni rad s obitelji,
- sudjeluje u radu stručnog tima, Stručnog vijeća i ostalih stručnih tijela ustanove,
- po potrebi i u slučaju odsustva za to nadležnog kadra, sudjeluje u organizaciji kulturno-zabavnih događanja korisnika, priredbi, predstava, izložbi i slično
- sudjeluje u izradi godišnjeg stručnog programa i plana rada te izvješća o istom, inicira i predlaže uvođenje novih stručnih programa rada,
- obavlja poslove mentorstva nad socijalnim radnicima – vježbenicima,
- usmjerava, potiče i uključuje korisnike na aktivnosti te korištenje raznih usluga lokalne zajednice, potiče na održavanje, razvijanje, i unaprjeđenje socijalnih veza koje su od interesa za korisnika,
- stručno se usavršava,
- pomaže korisnicima kod raznih zahtjeva poradi rješavanja nekih njihovih problema,
- surađuje s centrima za socijalnu skrb te zdravstvenim i drugim ustanovama, stručnjacima, potiče i organizira suradnju s ostalim srodnim institucijama, lokalnom, područnom samoupravom i civilnom inicijativom (udrugama),
- sastavlja izvješća o radu po zahtjevu nadležnih tijela i ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

#### Članak 39.

##### Medicinska sestra/tehničar

Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje medicinskog/općeg usmjerenja

Posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na rač., vozački ispit B kateg.

Probni rad: 2 mjesec

Broj izvršitelja: 1

##### Popis i opis poslova i zadaća:

- prati opće zdravstveno stanje korisnika (tjelesno i psihičko),



- brine o provođenju dijetalne prehrane korisnika, te educira korisnika o pravilnoj primjene dijetne terapije,
- vodi, ažurira propisanu dokumentaciju o primarnoj skrbi korisnika, te postupa po istoj
- priprema bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi, ide u pratnju, ili poziva liječnika pregled i pristvuje po potrebi,
- uzima materijal za laboratorijske pretrage,
- kontrolira vitalne znakove po potrebi
- u slučaju smrti poziva mrtvozornika, izvješćuje voditelja odjela i socijalnog radnika
- nadzire rad njegovateljica – gerontodomaćica: u tom smislu daje upute i poučava iste prema pravilima struke a u nedostatku njegovateljica – gerontodomaćica, medicinska sestra dužna je obavljati sve poslove iz njihova djelokruga
- vodi sve propisane evidencije i dokumentaciju,
- sudjeluje u obavljanju administrativnih i sličnih poslova pri nadležnim institucijama,
- daje stručnu pomoć i savjete korisnicima o zdravstvenom stanju,
- sudjeluje u radu stručnih tijela ustanove, na stručnim edukacijama i skupovima za potrebe ustanove,
- po potrebi prikuplja zahtjeve za pružanje usluge pomoći i njege u kući te vodi propisanu evidenciju zaprimljenih zahtjeva,
- po potrebi vrši prijem i informiranje stranaka zainteresiranih za uslugu,
- po potrebi provodi inicijativni intervju s korisnikom i obitelji
- koordinira i organizira prijevoz korisnika usluga po potrebi
- osigurava vodi brigu o blagovremenoj isporuci lijekova
- za svoj rad odgovara ravnatelju i voditelju odjela
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

#### Članak 40.

##### **Fizioterapeut**

Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje fizioterapeutskog tehničara

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 2 mjeseca.

Broj izvršitelja: 1

Popis poslova i zadaća: kao u članku 25. ovog Pravilnika

#### Članak 41.

##### **Gerontodomaćica /Njegovateljica**

Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje

Radno iskustvo: nije nužno

Posebni uvjeti: vozačka dozvola B kategorije

Probni rad: 1 mjesec.

Broj izvršitelja: 9

Popis poslova i zadaća:

- nabavlja i dostavlja namirnice korisnicima na adresi stanovanja
- pomaže u pripremi obroka u kućanstvu korisnika

- dostavlja obroke iz kuhinje, te vrši ostale usluge organiziranja prehrane,
- hrani bolesnike koji se sami ne mogu hraniti,
- vrši poslove održavanja i čistoće stambenog prostora, pranja i glačanja rublja, te ostalih potrebnih usluga u kući,
- pomaže pri održavanju osobne higijene (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba),
- vodi razgovore i druženje s korisnikom u svrhu prevladavanja usamljenosti,
- posredovanje između osobe i institucija društva (npr. prijevoz do liječnika, dostava lijekova korisniku i sl.),
- vodi evidencijske liste
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, medicinske sestre/tehničara i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i voditelju odjela.

#### Članak 42.

##### **Kuhar**

Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje ugostiteljskog usmjerenja

Radno iskustvo: 6 mjeseci

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1 na adresi sjedišta Doma,

Popis poslova i zadaća: kao u članku 28. ovog Pravilnika

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 43.

*Ispunjavanje minimalnih uvjeta propisanih ovim Pravilnikom, odnosno Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga predstavlja preduvjet za donošenje rješenja o ispunjavanju minimalnih uvjeta za pružanje socijalnih usluga (licencije) iz članka 185. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.*

#### Članak 44.

Ako je ovim Pravilnikom utvrđen manji broj od zatečenog broja izvršitelja na određenim poslovima, ravnatelj Doma dužan je zatečenim radnicima ponuditi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba, u roku osam dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Ukoliko se utvrdi da na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, u Domu rade radnici ne udovoljavaju propisanim uvjetima stručne spreme za poslove koje obavljaju, a koji su propisani ovim Pravilnikom, nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok im ravnatelj ustanove ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

Zatečenim radnicima na radnom mjestu za čijim radom je 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 3. ovoga članka otkazat će se ugovor o radu sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi.

Članak 45.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji donesen na sjednici Upravnog vijeća 12. srpnja 2018.godine.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način propisan Statutom Doma za donošenje njegovih izmjena i dopuna.

Članak 46.

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

**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 1.

Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe Dubrovnik od 22. travnja 2021, na koju je suglasnost dana Župan zaključkom klasa: 550-01/21-01/144 od 30. travnja 2021.g – stupio na snagu 08.05.2021.

Članak 2.

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

Predsjednica Upravnog vijeća:

Katarina Doršner

