



Na temelju članka 54. stavak 2. Zakona o ustanovama („ Narodne novine“ ,broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i članka 53. stavak 2. Statuta Doma za odrasle osobe Orehovica, u daljnjem tekstu: Dom, Upravno vijeće na sjednici održanoj, dana 29.11. 2019. g. donosi:

---

# **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DOMA ZA ODRASLE OSOBE OREHOVICA**

## **I. OPĆE ODREDBE**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se:

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

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

### **Članak 2.**

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

## **II. DJELATNOST I VRSTE USLUGA**

### **Članak 3.**

Dom svoju djelatnost obavlja u sjedištu na adresi Orehovica, Augusta Šenoje 2, te u dva stana za potrebe pružanja usluga organiziranog stanovanja na adresi Orehovica, Augusta Šenoje 4.



#### **Članak 4.**

Dom djelatnost socijalne skrbi ostvaruje pružajući sljedeće usluge osobama s mentalnim teškoćama:

1. usluga smještaja:
  - 1.1. privremeni smještaj
  - 1.2. dugotrajni smještaj
  - 1.3. privremeni smještaj u kriznim situacijama
2. usluga organiziranog stanovanja uz:
  - 2.1. sveobuhvatnu podršku
  - 2.2. svakodnevnu intenzivnu podršku
  - 2.3. svakodnevnu kratkotrajnu podršku
  - 2.4. povremenu podršku
3. usluga psihosocijalne podrške:
  - 3.1. usluga individualne psihosocijalne podrške u obitelji
  - 3.2. usluga individualne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluga
  - 3.3. usluga grupne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluga

#### **Članak 5.**

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 6.**

Način pružanja usluga iz čl. 4 ovog pravilnika utvrđen je važećim Zakonom o socijalnoj skrbi i važećim Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga.

#### **Članak 7.**

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.



### **III. UNUTARNJI USTROJ**

#### **Članak 8.**

Voditelj i čelnik Doma je ravnatelj, kojeg imenuje i razrješava Upravno vijeće Doma na način i pod uvjetima koji su utvrđeni Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom.

S ravnateljem Doma sklapa se ugovor o radu, pri čemu Dom zastupa predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja zamjenjuje osoba koju on pismenom odlukom odredi.

#### **Članak 9.**

Rad Doma ustrojen je po odjelima i stručnim cjelinama te ustrojbenoj jedinici i odsjecima u sjedištu Doma te obuhvaća i izvaninstitucionalni smještaj.

1. Odjel smještaja i izvaninstitucijskih usluga
  - 1.1. Stručna cjelina socijalnog rada i psihosocijalne podrške
  - 1.2. Stručna cjelina organiziranog stanovanja
2. Odjel brige o zdravlju i njege
  - 2.1. Stručna cjelina brige o zdravlju
  - 2.2. Stručna cjelina njege
3. Ustrojbena jedinica prehrambenih i pomoćno – tehničkih poslova
  - 1.1. Odsjek prehrambenih poslova
  - 1.2. Odsjek pomoćno –tehničkih poslova

Računovodstveni, administrativni poslovi, poslovi zaštite na radu i zaštite od požara su pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

#### **Članak 10.**

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

Voditelj može biti imenovan na neograničeni broj mandata.

Voditelj ujedno obavlja i poslove radnog mjesta s kojeg je imenovan voditeljem.

Ukoliko ravnatelj ne imenuje voditelja odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice/odsjeka, radom iste neposredno rukovodi ravnatelj.

Voditelji uz poslove svog radnog mjesta obavljaju sljedeće poslove:

- organiziraju rad odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice/odsjeka,
- koordiniraju rad s drugim odjelima/stručnim cjelinama/ustrojbenim jedinicama/odsjecima,



- pružaju stručnu pomoć radnicima odjela/stručnih cjelina/ustrojbenih jedinica/odsjeka,
- skrbe o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada doma, na razini odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice/odsjeka,
- sudjeluju u radu stručnih tijela,
- predlažu nove projekte i aktivnosti temeljem uočenih potreba,
- izrađuju raspored rada i podnose izvješća,
- vode potrebne evidencije i dokumentaciju,
- skrbe o provođenju unutarnjeg nadzora na razini odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice/odsjeka,
- rade i druge poslove po nalogu ravnatelja.

### **Članak 11.**

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

- sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ne obavlja poslove iz članka 10. st. 5 ovoga pravilnika ili ih obavlja nesavjesno,
- zbog nemara i propuštanja dužne pažnje u izvršavanju poslova i radnih zadataka voditelja,
- ne postupa po propisima ili općim aktima doma ili neosnovano ne izvršava odluke ravnatelja ili postupa protivno njima.

## **IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 12.**

U Domu su sukladno unutarnjem ustroju sistematizirana slijedeća radna mjesta i broj izvršitelja:

<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Stručna sprema</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
Ravnatelj	sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi	1
<b>Pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja</b>		
Voditelj računovodstva	završen preddiplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije	1
Računovodstveni referent	završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenje	2
Administrativni referent	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog, upravnog, birotehničkog ili društvenog usmjerenja	1



Stručnjak zaštite na radu I. stupnja	Završeno srednjoškolsko obrazovanje i osposobljavanje za specijalistu zaštite na radu I stupnja	1
<b>Odjel smještaja i izvaninstitucijskih usluga</b>		
<b>Stručna cjelina socijalnog rada i psihosocijalne podrške</b>		
Stručni radnik I vrste – socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	2
Stručni radnik I vrste – rehabilitator	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije	1
Stručni radnik I vrste – psiholog	završen diplomski sveučilišni studij psihologije	2
Stručni radnik II vrste – radni terapeut	završen stručni studij radne terapije	2
Stručni radnik II. vrste – radni instruktor	završen stručni studij radne terapije ili završen stručni studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja	1
Radni instruktor	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	1
<b>Stručna cjelina organiziranog stanovanja</b>		
Stručni radnik I vrste – zastupnik	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije	1
Asistent u organiziranom stanovanju	završena osnovna škola	6
<b>Odjel brige o zdravlju i njege</b>		
<b>Stručna cjelina brige o zdravlju</b>		
Stručni radnik II vrste – Medicinska sestra/tehničar	završen preddiplomski stručni studij sestrinstva	1
Medicinska sestra/tehničar	završena srednja škola za medicinsku sestru/tehničara	11
Stručni radnik II vrste – Fizioterapeut	završen stručni studij fizioterapije	1
Fizioterapeutski tehničar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara	1
<b>Stručna cjelina njege</b>		
Stručni radnik II vrste – Medicinska sestra/tehničar	završen preddiplomski stručni studij sestrinstva	1
Njegovatelj	završena osnovna škola	16
<b>Ustrojbena jedinica prehrambenih, pomoćno tehničkih poslova i poljoprivredne ekonomije</b>		



<b>Odsjek prehrambenih poslova</b>		
Kuhar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	5
Pomoćni radnik u kuhinji	završena osnovna škola	4
<b>Odsjek pomoćno tehničkih poslova</b>		
Ekonom	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera	1
Skladištar	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili trgovačkog usmjerenja	1
Pomoćni radnik – pralja	završena osnovna škola	3
Pomoćni radnik – čistačica	završena osnovna škola	4
Kućni majstor	završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja	1
Pomoćni radnik - vozač	završena osnovna škola	2
Pomoćni radnik - portir	završena osnovna škola	4

### Članak 13.

U Domu su ukupno sistematizirana slijedeća radna mjesta:

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>Položaj I. vrste</b>		
1.	Ravnatelj	1
<b>Radno mjesto I. vrste</b>		
2.	Stručni radnik I vrste – socijalni radnik	2
3.	Stručni radnik I vrste – rehabilitator	1
4.	Stručni radnik I vrste – psiholog	2
5.	Stručni radnik I vrste –zastupnik	1
<b>Radno mjesto II. vrste</b>		
6.	Voditelj računovodstva	1
7.	Stručni radnik II vrste – radni terapeut	2
8.	Stručni radnik II vrste – radni instruktor	1
9.	Stručni radnik II vrste – medicinska sestra/tehničar	2
10.	Stručni radnik II vrste – fizioterapeut	1
<b>Radno mjesto III. vrste</b>		
11.	Računovodstveni referent	2
12.	Administrativni referent	1
13.	Specijalist zaštite na radu	1
14.	Medicinska sestra/tehničar	11



15.	Fizioterapeutski tehničar	1
16.	Radni instruktor	1
17.	Ekonom	1
18.	Skladištar	1
19.	Kuhar	5
20.	Kućni majstor	1
<b>Radna mjesta IV. vrste</b>		
21.	Asistent u organiziranom stanovanju	6
22.	Njegovatelj	16
23.	Pomoćni radnik u kuhinji	4
24.	Pomoćni radnik – pralja	3
25.	Pomoćni radnik – čistačica	4
26.	Pomoćni radnik - vozač	2
27.	Pomoćni radnik - portir	4
<b>UKUPNO:</b>		<b>78</b>

## **V. OPIS POSLOVA**

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

Stručna sprema:

- sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi

Posebni uvjeti:

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

Opis i popis poslova:

- organizira i vodi poslovanje Doma
- predstavlja i zastupa Dom
- vodi i odgovara za zakonitost rada i stručni rad Doma
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma
- zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima
- predlaže Upravnom vijeću Financijski plan Doma te dostavlja na znanje Godišnji obračun
- predlaže Upravnom vijeću Godišnji plan i program rada Doma u suradnji s stručnim vijećem
- daje izvještaj o radu Doma



- donosi Plan nabave roba, usluga i radova Doma
- sudjeluje u izradi općih pravnih akata i njihovom usklađenju s zakonskim propisima
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa
- donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakonom i općim aktima
- brine se o provedbi odluka i zaključaka Upravnog i Stručnog vijeća
- koordinira rad svih odjela i ustrojbenih jedinica u suradnji s voditeljima
- planira rad, saziva konstituirajuće sjednice stručnog vijeća
- vrši nadzor nad pravilnom uporabom financijskih sredstava
- nadzire čuvanje imovine
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa
- nadzire rad voditelja i radnika Doma
- može dati punomoć drugoj osobi da u granicama svojih ovlasti zastupa Dom u pravnom prometu
- organizira sastanke tijela Doma, stručne skupove te stručno usavršavanje radnika
- surađuje sa stručnim radnicima, obitelji korisnika, ministarstvom nadležnim za poslove socijalne skrbi, drugim ministarstvima, državnim i drugim tijelima, neprofitnim organizacijama
- brine se za unapređenje rada, stručnim usavršavanjem radnika, prati stručni rad, vrednuje rad i predlaže napredovanje stručnih radnika, potiče kvalitetnu profesionalnu komunikaciju
- obavlja i druge poslove ako zakonom i ovim Statutom nisu u nadležnosti nekog drugog tijela

Broj izvršitelja: 1

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

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada

Posebni uvjeti:

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

Opis poslova:

- izrađuje vlastiti godišnji plan i program rada
- sudjeluje kod prijama i otpusta korisnika, te prati provođenje individualnih planova korisnika



- upoznaje korisnika sa novom sredinom, te pruža pomoć pri uključivanju
- prati razdoblje adaptacije i pomaže pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba
- inicira primjenu potrebnih oblika zaštite, stručni rad i suradnju s obitelji korisnika
- provodi program rada
- u suradnji sa korisnikom, stručnim timom, skrbnikom i obitelji korisnika, izrađuje individualni 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 djelatnicima računovodstva 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, stručne cjeline i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **3. Stručni radnik I. vrste – rehabilitator**

Stručna sprema:

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

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad
- samostalna upotreba računala



- položen vozački ispit „B“ kategorije

Opis poslova:

- 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
- pomaže pri uspostavi i održavanju 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
- pruža pomoć pri razvijanju radnih navika
- sudjeluje u organiziranju radnih aktivnosti u lokalnoj zajednici, prati i provodi plan aktivnosti
- 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

Broj izvršitelja: 1

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

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij psihologije

Posebni uvjeti:

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



**Opis poslova:**

- pruža podršku i pomoć u razdoblju prilagodbe korisnika
- provodi psihologijsku obradu korisnika (utvrđivanje inicijalnog stanja-kognitivnog, socio-emocionalnog i funkcionalnog, utvrđivanje stupnja potrebne podrške, praćenje, evaluacija)
- psihološki osnažuje korisnike
- radi na prevenciji rizičnih ponašanja
- pomaže pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija
- potiče razvoj primjerenih oblika ponašanja
- razvija i podržava međuljudske odnose korisnika
- provodi edukacije i savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima
- provodi 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, stručne cjeline i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Broj izvršitelja: 2

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

**Stručna sprema:**

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

**Posebni uvjeti:**

- položen stručni ispit
- samostalna upotreba računala
- položen vozački ispit „B“ kategorije

**Opis poslova:**

- 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
- pomaže kod uspostave i pri održavanju socijalnih odnosa
- pruža pomoć pri snalaženju u vremenu i prostoru
- osnažuje u prihvaćanju oštećenja
- potiče sposobnost izražavanja emocija korisnika
- 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
- pruža pomoć pri razvijanju radnih navika
- sudjeluje u organiziranju radnih aktivnosti u lokalnoj zajednici, prati i provodi plan aktivnosti
- 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

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **6. Voditelj računovodstva**

Stručna sprema:

- Završen preddiplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije

Posebni uvjeti:

- 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije, aktivno upravljanje motornim vozilom

Opis poslova:

- organizira i nadzire rad financijsko-računovodstvenih poslova
- u suradnji s ravnateljem vodi financijsku politiku Doma



- obavlja složenije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu a posebno stručnu obradu složenijih pitanja vezanih iz područja financijsko-računovodstvenih poslova Doma
- prati materijalno-financijske propise i odgovara za njihovu pravilnu primjenu
- izrađuje godišnji financijski plan, njegov rebalans te prati dinamiku po izvorima financiranja
- obavlja konačno usklađenje računovodstvenih podataka bruto bilance za potrebe periodičnih i završnog računa
- izrađuje godišnja financijska i statistička izvješća i periodična financijska i statistička izvješća za Državni ured za reviziju, FINU i nadležno Ministarstvo
- usklađuje Glavnu knjigu s pomoćnim knjigama i upozorava na uočene nepravilnosti i protuzakornosti
- samostalno vodi Glavnu knjigu, zaključuje Glavnu knjigu krajem poslovne godine i otvara novu financijsku datoteku po izvorima i po projektima
- izrađuje završnu i početnu temeljnicu u Glavnoj knjizi
- izrađuje Izvješća Fiskalne odgovornosti
- sudjeluje u izradi Plana nabave roba, usluga i radova Doma
- podnosi i obrazlaže financijska izvješća o poslovanju Doma ravnatelju Doma, te prema potrebi Upravnom vijeću i ostalim tijelima Doma
- izrađuje trogodišnji prijedlog plana rashoda i izdataka po svim proračunskim izvorima, izrađuje njihovu dinamiku za narednu godinu, u dogovoru s ravnateljem i voditeljima
- brine o pravilnom korištenju financijskih sredstava, prati i upozorava ravnatelja i voditelje na izvršenje proračunskih izvora financiranja u skladu s financijskim planovima
- sudjeluje u izradi trogodišnjeg plana rashoda za nabavu nefinancijske imovine
- u suradnji s ravnateljem dogovara s ministarstvom nabavu opreme i kapitalna ulaganja temeljem financijskih planova ili hitnih intervencija
- potpisuje financijsko-računovodstvenu dokumentaciju
- potpisuje narudžbenice
- kontrolira ispostavljanje faktura
- vrši kontrolu nad ulazom i izlazom financijsko-računovodstvenih dokumenata, te blagajničkog poslovanja
- surađuje s nadležnim Ministarstvom, vanjskim službama i institucijama
- sudjeluje pri provođenju javnih objava i postupaka javne nabave za nabavu roba, usluga i radova te provođenju postupaka jednostavne nabave
- posjeduje certifikat potreban za rad u aplikaciji (RegZap, COP, HZMO, HZZO ,Porezna)
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava na seminarima i stručnim skupovima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Broj izvršitelja: 1



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

Stručna sprema:

- završen stručni studij radne terapije

Posebni uvjeti:

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

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
- provodi evaluaciju 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, stručne cjeline i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **8. Stručni radnik II. vrste – radni instruktor**

Stručna sprema:

- završen stručni studij radne terapije ili završen preddiplomski sveučilišni studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- samostalna upotreba računala



- položen vozački ispit „B“ kategorije

Opis poslova:

- 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 te razvijanje osjećaja reda i točnosti)
- pomaže pri održavanju 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)
- provodi 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 je u strukturiranje dnevnih aktivnosti u Domu
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 1



Redni broj i naziv radnog mjesta: **9. Stručni radnik II. vrste – medicinska sestra/tehničar**

Stručna sprema:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva

Posebni uvjeti:

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

Opis poslova:

- sudjeluje kod prijema novih korisnika: upoznavanje korisnika s novom sredinom, stručnim osobljem, kućnim redom, multidisciplinarna procjena, izrada individualnog plana i podrška pri uključivanju u programe te praćenje razdoblja adaptacije
- surađuje s liječnicima u vezi pružanja zdravstvene zaštite i njege korisnika
- daje svoja mišljenja i predlaže mjere glede tretmana pojedinih korisnika i poboljšanja kvalitete življenja u ustanovi i uključivanja u radne i druge aktivnosti u svakodnevnoj suradnji sa socijalnim radnikom, medicinskim osobljem, radnim terapeutom, psihologom-defektologom, liječnicima i dr.
- vodi evidencije, te nadzire nabavku i čuvanje lijekova i sanitetskog materijala, kao i ortopedskih i drugih medicinskih pomagala
- vodi pravilnu i propisanu evidenciju i dokumentaciju u vezi zdravstvene zaštite i njege korisnika
- organizira i nadzire akcije zdravstvene prevencije i mjere unapređivanja zdravstvene zaštite i njege korisnika,
- s drugim stručnim radnicima sudjeluje u izradi planova, programa, analiza i izvješća,
- dnevno obilazi korisnike, te nadzire higijenu i čistoću u cijelom domu i poduzima potrebne radnje s ostalim odgovornim radnicima kako bi dom bio čist i uredan
- brine za pravilnu ishranu korisnika i sudjeluje u izradi jelovnika
- kontrolira podjelu terapije
- kontrolira dijetalnu prehranu korisnika,
- surađuje s liječnikom u domu, dogovara hospitalizacije, specijalističke preglede i druge pretrage i radi s konzilijarnim liječnicima u domu
- s HMP dogovara prijevoz korisnika i osigurava pratnju,
- prati psihosomatsko stanje korisnika i obavještava nadležnog liječnika
- vodi evidencije o radu, odgovara za pravilan obračun satnice radnika i izvršenje plana godišnjih odmora
- obavlja i poslove medicinske sestre na odjelu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju odjela, stručne cjeline i ravnatelju



Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **10. Stručni radnik II. vrste – fizioterapeut**

Stručna sprema:

- završen stručni studij fizioterapije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad
- samostalna uporaba računala
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Opis poslova:

- sudjeluje kod prijema novih korisnika: upoznavanje korisnika s novom sredinom, stručnim osobljem, kućnim redom, multidisciplinarna procjena, izrada individualnog plana i podrška pri uključivanju u programe te praćenje razdoblja adaptacije
- procjenjuje, utvrđuje funkcionalni status, planira, vrši intervencije i evaluaciju
- obavlja manualnu terapiju, terapijske vježbe
- primjenjuje fizikalne agense, mehaničke procedure
- obavlja funkcionalni trening
- opskrbljuje pomoćnim sredstvima i pomagalima
- prati korisnike na pregled
- daje upute i savjete u svezi s korisnikom
- vodi evidencije i dokumentaciju
- obavlja koordinaciju i komunikaciju sa korisnikom, obitelji i skrbnikom
- vrši prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda uključujući unapređenje i održavanje zdravlja
- prati korisnika prilikom odlaska na specijalističke preglede, bolnicu i izlaske iz Doma
- provodi postupke fizikalne terapije propisane od strane fizijatra
- provodi medicinsku masažu kao oblik terapije
- surađuje sa liječnicima specijalistima (fizijatar, ortoped) pri pregledima korisnika zbog određivanja fizioterapeutskih intervencija kao i kod propisivanja ortopedskih pomagala
- brine i odgovoran je za aparate i pomagala za provođenje fizikalne terapije
- brine i odgovoran je za sprave i rekvizite za rekreativne aktivnosti
- sudjeluje u timskoj procjeni potreba korisnika
- organizira i provodi individualne i grupne aktivnosti korisnika
- uključuje se u organizaciju kulturno zabavnih i rekreativnih aktivnosti u Domu
- sudjeluje u organizaciji dnevnih aktivnosti
- surađuje sa udrugama, sudjeluje u organizaciji sportskih aktivnosti, spa, šetnje, kupanja, izleti i sl.



- stručno se usavršava i sudjeluje u edukaciji korisnika i drugih radnika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja, u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- za svoj je rad odgovoran ravnatelju i voditelju

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **11. Računovodstveni referent**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije, aktivno upravljanje motornim vozilom

Opis poslova:

- kontira financijsku dokumentaciju u suradnji sa voditeljem računovodstva
- samostalno vodi Glavnu knjigu
- usklađuje financijsko i materijalno knjigovodstvo
- knjiži izvod žiro računa i plaćanja po obavijesti Ministarstva
- knjiži doniranu materijalnu i financijsku imovinu, priprema odluke i prati stanje donirane financijske imovine
- usklađuje Glavnu knjigu s pomoćnim knjigama i upozorava na uočene nepravilnosti i protuzakornosti
- surađuje s voditeljem računovodstva pri izradi izvješća fiskalne odgovornosti, godišnjih i kvartalnih izvješća i financijskog plana
- vodi brigu o pravodobnom slanju realizacije u nadležno Ministarstvo
- vodi brigu o sudskim i javnobilježničkim ovrhama u kojima je tuženik Doma
- vodi blagajničko poslovanje u skladu s važećim propisima
- mjesečno potražuje novčana sredstva iz državne riznice za blagajnu
- brine o izradi potrebnih JOPPD obrazaca
- zaključuje Glavnu knjigu krajem poslovne godine i otvara novu financijsku datoteku po izvorima financiranja i po projektima
- provjerava ispravnost ulaznih računa i knjiži ih u knjigu ulaznih računa
- izrađuje zahtjeve za plaćanje prema riznici i brine o njihovom knjiženju, te vrši u skladu s Glavnom knjigom
- priprema plaćanja sa žiro računa
- vodi knjigu materijalno knjigovodstvo
- vodi knjigu nabave osnovnih sredstava i sitnog inventara



- prikuplja dokumentaciju za obračun plaće i bolovanja, obavlja obračun i priprema isplatu
- vodi brigu o redovitom i obaveznom godišnjem popisu imovine, obveza i potraživanja i surađuje sa inventurnim povjerenstvima
- prati refundaciju isplaćenih sredstava za bolovanja
- izrađuje zahtjev za riznicu
- obračunava i brine o isplati ugovora o djelu i sličnih honorara
- obračunava plaće, doprinose i troškove prijevoza za osobe na javnim radovima i stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa
- izrađuje sve obrasce, izvješća i potvrde u vezi s plaćom, naknadama, drugim dohocima, te zahtjeve za kredite
- izrađuje izvješća za HZMO o isplaćenim plaćama
- knjiži vrijednosno ulaz materijala
- surađuje u provođenju postupaka jednostavne i javne nabave
- priprema i prikuplja dokumentaciju za obračun plaća, obračunava te isplaćuje plaće (sustav COP)
- izrađuje izvješće na temelju mjesečnog i godišnjeg obračuna materijalnog knjigovodstva
- obračunava troškove korisnika koji participiraju u cijeni smještaja, izrađuje izlazne račune i uplatnice i brine o njihovoj naplati
- obavlja korespondenciju s kupcima i šalje opomene
- obračunava troškove iznajmljivanja prostora i ručka radnicima
- vodi knjigu izlaznih računa i obavlja usklađenje s Glavnom knjigom
- vodi brigu te vrši obračune svih obustava radnika (sindikalne članarine, krediti, blagajne), kontaktira s bankama i usklađuje stanja te im iz ove domene izrađuje potvrde
- izrađuje i izdaje IP kartice
- obavlja konačno usklađenje računovodstvenih podataka bruto bilance za potrebe periodičnih i završnih obračuna
- obrađuje tuzemne i inozemne naloge
- obračunava i isplaćuje putne naloge radnika za sve vrste službenih putovanja
- prati i usvaja informatička znanja bitna za funkcioniranje informatičkog sustava iz svog djelokruga rada
- odgovoran je za zakonitost, točnost, ažurnost i urednost u vođenju dokumentacije iz svog djelokruga rada
- radi ostale poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom kojima i odgovara za svoj

Broj izvršitelja: 2

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



**Stručna sprema:**

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog, upravnog, birotehničkog ili društvenog usmjerenja

**Posebni uvjeti:**

- aktivno poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

**Opis poslova:**

- vodi cjelokupno kancelarijsko poslovanje
- vodi urudžbeni zapisnik
- vrši prijem i otpremu pošte
- vrši otpremu pošte odgovarajućoj službi/radniku
- vodi interne dostavne knjige
- vodi Knjigu evidencije za poštanske pošiljke i pošiljke korisnika
- prima stranke i prijavljuje stranke ravnatelju
- prima telefonske pozive, vrši prijem i prijenos poruka ravnatelju
- piše potvrde i uvjerenja
- izdaje putne naloge i vodi knjigu putnih naloga
- izrađuje pozive za sjednice tijela Doma, razne informacije za oglasne ploče,
- vodi arhivu Doma
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran ravnatelju
- vodi matičnu knjigu i osobnu dokumentaciju radnika
- vodi osobne zaposleničke spise u tiskanom i elektroničkom obliku
- obavlja stručno-administrativne poslova iz djelokruga rada ravnatelja
- ispunjava sve tiskanice vezane uz zapošljavanje radnika odnosno ostvarivanje njihovih prava iz rada te uz prestanak rada
- utvrđuje broj dana godišnjeg odmora za sve radnike, izrađuje rješenja
- obavještava radnike o postupanju u korištenju prava i obveza iz radnog odnosa
- vodi propisane evidencije vezane uz mirovinsko i zdravstveno osiguranje i sl.
- izrađuje rješenja za ostvarivanje materijalnih prava radnika po TKU
- priprema i evidentira obveze ravnatelja
- priprema sastanke i sjednice s ravnateljem, vodi zapisnike s istih, vodi brigu o rokovima
- pomaže pri izradi svih vrsti ugovora prije potpisivanja
- sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije, akata i uputa za provedbu propisa od značaja za djelatnost Doma
- odgovoran je za uredno u ažurno izvršavanje obveza prema nadležnim tijelima i poslovnim suradnicima
- obavlja poslova pravovremene pohrane podataka u elektroničkom i/ili pisanom obliku



- obavlja poslove pismohrane

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **13. Stručnjak zaštite na radu I. stupnja**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- položen opći dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu, ili priznat status stručnjaka zaštite na radu, ili uvjerenje o položenom specijalističkom usavršavanju iz zaštite na radu po programu odobrenom od tijela nadležnog za obrazovanje
- aktivno poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Opis poslova:

- koordinira aktivnosti i odgovoran je za pravilnu organizaciju i primjenu preventivnih aktivnosti: zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i civilne zaštite u svim prostorima u Domu i izvaninstitucionalnoj skrbi Doma
- organizira osposobljavanje radnika iz navedenih područja te vodi evidenciju o istom
- sudjeluje u planiranju i organizaciji mjera tehničke i sigurnosne zaštite i zaštite od požara
- definira jedinstvene sigurnosne politike Doma i provođenje u praksi
- sudjeluje u postupku izrade procjene rizika
- podnosi izvješće Odboru za zaštitu na radu o stanju zaštite na radu
- vodi sve propisane evidencije te provodi unutarnji nadzor nad primjenom i provedbom zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i civilne zaštite te o istome pismeno obavještava ravnatelja
- brine o provođenju pregleda radnika raspoređenih na radna mjesta s posebnim uvjetima
- neposredno surađuje s tijelima nadzora i vanjskim ovlaštenim izvođačima radova iz svog područja rada
- predlaže interne procedure i daje radne upute
- inicira redovitu tehničku kontrolu svih instalacija i uređaja sukladno zakonski propisanim rokovima, vodi evidencije
- vrši sve potrebne radnje i predradnje u provođenju sigurnosnih mjera u kotlovnici i sličnim postrojenjima
- vodi evidenciju o zaštitnim sredstvima radnika (radna odjeća, obuća i dr.)
- brine o nabavi i održavanju zaštitnih sredstava i opreme, odnosno zaštite u radnom prostoru i radnoj okolini
- upoznaje Odbor za zaštitu na radu s problemima vezanim uz provođenje mjera zaštite na radu
- kontaktira s inspekcijom zaštite na radu i drugim tijelima nadzora



- ispunjava prijave ozljeda na radu i vodi evidenciju podataka o ozljedama na radu i profesionalnim bolestima
- surađuje sa specijalistima medicine rada
- vodi evidencije i poštuje rokove za ispitivanje oruđa sa povećanim opasnostima
- surađuje sa institucijama koje vrše periodične preglede vatrogasnih aparata te hidranata Doma,
- izrađuje plan i program mjera zaštite od požara
- brine o primjeni važećih propisa i normi iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, civilne zaštite i zaštite okoliša te o nepoštivanju istih odmah pismeno upozorava ravnatelja, pismeno predlaže naloge i plan upozorenja
- redovito se stručno usavršava, provodi interne edukacije

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **14. Medicinska sestra/tehničar**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara

Posebni uvjeti:

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

Opis poslova:

- provodi zdravstvenu njegu tijekom 24 sata
- prati opće i zdravstveno stanja korisnika - promatranje i evidentiranje općeg izgleda, funkcionalnosti, promjene ponašanja i drugih pokazatelja zdravstvenih teškoća tijekom 24 sata, mjerenje tlaka, pulsa i temperature, pojačano praćenje korisnika pod psihofarmakoterapijom i korisnika u psihičkom pogoršanju
- pratnja pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga, provođenje mjera sprečavanja intrahospitalnih infekcija, suradnja s liječnicima, naručivanje lijekova, podrška korisniku i članovima obitelji
- neposredno pružanje zdravstvenih usluga- provođenje zdravstvene njege i medicinskih terapijskih zahvata, davanje hitne pomoći u okviru svoje osposobljenosti do dolaska liječnika, održavanje higijene, primjena mjera kontrole zaraze, procjena stanja rane i saniranje, primjena i poučavanje njegovateljica tehnikama pravilnog postavljanja i pomicanja korisnika, provođenje tehnika prikupljanja uzoraka, priprema i pravilno davanje propisanih lijekova, provođenje zdravstvenog odgoja, vođenje sestrinske dokumentacije
- obavlja dezinfekciju pomagala i ostalog upotrijebljenog pribora i instrumenata



- priprema korisnike za liječničke preglede u Domu i izvan Doma,
- priprema terapiju i potrebne upute za srodnike (skrbnike) kod izlaska korisnika iz doma i boravka u obitelji
- provodi mjere za sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja
- hrani korisnika sa smetnjama gutanja i disanja
- boravi uz umirućeg korisnika te obavlja zbrinjavanje umrlog
- u slučaju smrti korisnika obavještava mrtvozornika, socijalnog radnika i daje potrebne podatke
- vrši kontrolu tjelesne mase korisnika
- priprema i provodi sterilizaciju i dezinfekciju
- sudjeluje u radu stručnih tijela te surađuje s ostalom radnicima Doma
- obavlja poslove skrbi tijekom noći što podrazumijeva osim redovnih uobičajenih poslova ovog radnog mjesta i redovite obilaske korisnika i provjere prostorija, zaključavanje svih ulaza, nadzor nad ulazom i izlazom, hitne intervencije u slučaju sukoba, nestanka korisnika i sl., po potrebi obavještavanje nadležnih službi i drugih radnika Doma, iznimno prijevoz korisnika u slučaju hitnosti, primopredaja službe
- odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa iz područja zdravstvene njege
- obavlja poslove pratnje prilikom izlaska korisnika iz Doma
- vodi evidenciju i dokumentaciju korisnika propisanu općim aktima vezanim za zdravstvenu zaštitu korisnika
- sudjeluje kod podjele obroka, prati pravilnu podjelu dijetalnih obroka
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja, u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- za svoj je rad odgovoran ravnatelju i voditelju

Broj izvršitelja: 11

Redni broj i naziv radnog mjesta: **15. Fizioterapeutski tehničar**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad
- samostalna uporaba računala
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Opis poslova:

- procjenjuje korisnikovo stanje i utvrđuje funkcionalni status,
- planira, intervenira i evaluira te organizira i provodi fizikalnu terapiju korisnika u Domu,



- provodi manualnu terapiju, terapijske vježbe i funkcionalni trening
- primjenjuje fizikalne agense, mehaničke procedure
- 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 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
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela, stručne cjeline i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta : **16. Radni instruktor**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- samostalna upotreba računala
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Opis poslova:

- 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 te razvijanje osjećaja reda i točnosti)
- potiče održavanje stečenih sposobnosti
- 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)



- provodi razne aktivnosti sa ciljem kvalitetno osmišljenog provođenja slobodnog vremena korisnika kao sportsko i rekreacijske aktivnosti
- 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
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Broj izvršitelja: 1

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

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivan poznavanje rada na računalu
- Vozački ispit „B“ kategorije

Opis poslova:

- vrši nabavu namirnica, potrošnog i drugog materijala za potrebe doma
- sudjeluje u pripremi postupaka javne nabave
- sudjeluje u izradi plana nabave
- vodi propisane evidencije o postupcima nabave
- piše narudžbenice na temelju zahtjevnica i podnosi ih na potpis ravnatelju ili ovlaštenom potpisniku
- svakodnevno kontrolira dostavnice te izrađuje primke hrane i potrošnog materijala i usklađuje ih s materijalnim knjigovodstvom
- izrađuje izdatnice hrane (potrošnja po danima) i svaki mjesec usklađuje kartice materijala s materijalnim knjigovođom
- kontrolira ulazne račune s dostavnicama (cijena –količina-vrijednost)
- sudjeluje u izradi jelovnika
- kontrolira serviranje hrane i raspored obroka u restoranu
- vrši svakodnevnu kontrolu stanja objekata i osnovnih sredstava, te sitnog inventara
- organizira servisiranje, popravke i uklanjanje nedostataka na imovini doma
- brine o utrošku namirnica prema normativima jelovnika
- priprema propisanu dokumentaciju za provođenje HASAP-a
- priprema propisanu dokumentaciju o nabavljenim živežnim namirnicama, odnosno druge robe i materijala
- organizira nabavu radne odjeće i obuće za radnike doma



- planira i organizira kratkoročne i dugoročne nabavke za dom- izrađuje planove redovnog održavanja zgrade, opreme i inventara zgrade
- organizira prijevoz i dostavu roba i usluga
- surađuje sa sanitarnim i drugim inspekcijama te brine o redovitom provođenju DDD mjera
- surađuje s računovodstvenom službom i ravnateljem
- za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojbene jedinice i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Broj izvršitelja: 1

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

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili trgovačkog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivna upotreba računala
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Opis poslova:

- 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, ustrojbene jedinice i voditeljem financijsko računovodstvenih poslova izrađuje godišnji plan nabave
- u slučaju potrebe samostalno obavlja poslove prijevoza roba i usluga
- vodi evidenciju i obračun potrošnje goriva automobila Doma, kontrolira putne radne listove u vozilima i brine o ispravnosti vozila
- 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
- za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojbene jedinice i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Broj izvršitelja: 1

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

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola „B“ kategorije
- aktivna upotreba računala

Opis poslova:

- obavlja poslove pripreme i kuhanja hrane prema jelovniku
- provodi mjere propisane HASAP-om
- sudjeluje u izradi jelovnika
- prati normative jela i pića
- sudjeluje u postupku naručivanja namirnica
- nadzire higijenu kuhinje, 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 radnika obavlja i 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 i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Broj izvršitelja: 5



Redni broj i naziv radnog mjesta: **20. Kućni majstor**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- položen ispit za rukovanje energetskim postrojenjem
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Opis poslova:

- rukuje, nadzire i održava kotlovnici
- vrši sve potrebne radnje i predradnje u provođenju sigurnosnih mjera u kotlovnici prema propisima struke
- vrši nadzor nad kotlom za centralno grijanje najmanje dva puta u toku jedne smjene
- vodi dnevnik rada kotlovnice
- brine se o čistoći kotlovnice
- vodi računa o redovitim servisima, propisanim zakonom, atestiranje aparata za gašenje požara, vatrodjave, atesta postrojenja i dr.
- nadzire rad i funkcionalnost cjelokupnog poslovnog prostora, opreme, strojeva, uređaja, instalacija, alata i sl.
- u slučaju uočavanja bilo kakve nepravilnosti na opremi, uređajima, instalacijama o istom izvješćuje voditelja ustrojbene jedinice
- prima dojave o kvarovima i o tome vodi odgovarajuću evidenciju
- otklanja kvarove, lomove i druga oštećenja u Domu
- vrši obrtničke radove za potrebe Doma
- izvješćuje voditelja ustrojbene jedinice 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 robe i korisnika
- za svoj rad odgovara voditelju ustrojbene jedinice i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta : **21. Asistent u organiziranom stanovanju**

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- završen tečaj za njegu



- položen vozački ispit „B“ kategorije

Opis poslova:

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

Broj izvršitelja: 6

Redni broj i naziv radnog mjesta : **22. Njegovatelj**

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- položen tečaj za njegu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

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 odgovoran je za redovit obilazak korisnika, provjeru 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 voditelju Odjela i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Broj izvršitelja: 15

Redni broj i naziv radnog mjesta: **23. Pomoćni radnik u kuhinji**

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjet:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola „B“ kategorije

Opis poslova:

- vrši sve pripremne poslove u kuhinji (čišćenje, sortiranje, pranje voća, povrća i dr. namirnica)
- dostavlja obroke korisnicima stacionara na 1 katu
- samostalno priprema jednostavnija jela i napitke
- održava i dezinficira kuhinjski prostor i ostale pripadajuće prostore i opremu
- pere i dezinficira posuđe
- sudjeluje u podjeli hrane i napitaka korisnicima
- odgovara za pravilno korištenje sredstava i materijala za rad
- za svoj rad odgovara voditelju ustrojbene jedinice, odsjeka i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 4

Redni broj i naziv radnog mjesta: **24. Pomoćni radnik - pralja**

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje



Opis poslova:

- preuzima i sortira robu za pranje i čistu dostavlja na odjel smještaja te vodi evidenciju o istom
- odgovara za primjereno pranje, glačanje robe, kao i sitne popravke, odnosno krpanje robe korisnika
- izdaje čistu robu uz popratnu dokumentaciju
- preuzima potrošni materijal, odgovorna je za racionalnu potrošnju istog
- vodi dnevnu evidenciju o količini oprane robe i utrošenoj količini sredstava za pranje
- odgovara za osiguranje dovoljne količine čiste robe
- u dogovoru sa voditeljem Odjela obilježava odjeću korisnika
- odgovorna je za pravilno rukovanje uređajima i strojevima u praonici te pravovremeno prijavljivanje kvarova u praonici
- odgovara za opremu i sitni inventar u praonici
- čisti i održava prostore praonice, prostorije za čuvanje čiste odjeće i šivaone
- preuzima potrošni materijal i vodi dnevnu evidenciju utrošenih sredstava za pranje
- odgovara za pravilno i racionalno korištenje sredstava za rad, potrošnog materijala i ostalog pribora
- za svoj rad odgovara voditelju ustrojbene jedinice, odsjeka i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 3

Redni broj i naziv radnog mjesta: **25. Pomoćni radnik - čistačica**

Stručna sprema

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- održavanje higijena prostora i opreme
- održavanje higijenu svih prostora koje koriste korisnici i radnici (spavaonice, odjelne blagovaone, dnevne boravke, hodnike, prostore ambulanti i fizikalne terapije, kancelarije, radionice za korisnike, garderobe, terase, i sl.)
- čisti i održava sanitarne prostore, zidove, podove, prozore, vrata, namještaj, svjetiljke slike, ogledala, sagove, zavjese, kante za smeće, pepeljare, i sl.
- povodi dezinfekciju prostora i opreme, penje se na ljestve
- dnevno mete i pere podove, koristi stroj za čišćenje i briše prašinu na namještaju
- dnevno opskrbljuje sanitarne prostore toaletnim papirom, tekućim sapunom, papirnatim ručnicima
- dnevno prazni i čisti koševe za smeće
- evidentira i prijavljuje neposrednom rukovoditelju štetu na inventaru
- vodi evidencije koje su ustrojene u Domu



- obavlja i poslove čišćenja vanjskih površina Doma
- provodi mjere dezinfekcije prema Protokolu o sprečavanju infekcija
- vodi brigu o cvijeću u prostorijama i izvan Doma (zalijeva, presađuje, plijevi)
- pravodobno izvješćuje voditelja, medicinsko osoblje i/ili druge stručne radnike o svim uočenim fizičkim ili psihičkim promjenama kod korisnika ili općenito u Domu te isto evidentira
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja
- za svoj je rad odgovoran ravnatelju i voditelju

Broj izvršitelja: 4

Redni broj i naziv radnog mjesta: **26. Pomoćni radnik - vozač**

Stručna sprema

- završena osnovna škola

Posebni uvjeti:

- položen vozački ispit „B“ kategorije

Opis poslova:

- obavlja košnju trave i uređenje okućnice prema planu
- obrezuje i sadi drveća, voćke i nasade
- uređuje i održava vanjski inventar, igrališta, klupe i sl.
- obavlja čišćenje snijega i održavanje ulaza i puteva prohodnima
- pomaže kućnom majstoru u jednostavnijim radnjama, npr. jednostavniji soboslikarski poslovi i sl,
- obavlja sve vrste prijevoza osoblja, korisnika i roba za potrebe Doma, a prema izdanim putnim nalogima
- obavlja prijevoz korisnika i pratitelja vozilom „B“ kategorije i kombijem
- vrši prijevoz korisnika izvan Doma radi zadovoljenja osobnih potreba korisnika
- vodi brigu i odgovoran je za tjedno čišćenje i održavanje automobila koje koristi, kao i za količinu goriva u istima
- vodi brigu i odgovoran je za tehničku ispravnost, čistoću i održavanje vozila koja koristi
- odgovoran je za sigurnost osoba i roba koje prevozi
- vrši kupnju i prijevoz roba za potrebe Doma
- obavlja poslove dostave za potrebe poslovanja Doma; odlazi na poštu, banku, ljekarnu i dr. institucije
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

Broj izvršitelja: 2



Redni broj i naziv radnog mjesta: **27. Pomoćni radnik - portir**

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- položen vozački ispit „B“ kategorije

Opis poslova:

- vodi evidenciju o ulasku i izlasku osoba i vozila te ih prema potrebi upućuje nadležnim službama ili osobama
- obavlja poslove telefoniste
- obilazi i čuva objekte, inventar i drugu imovinu
- otvara i zatvara ulazna vrata Doma osobama i automobilima
- obavještava stručne radnike o kašnjenju korisnika u povratku s dnevnog izlaska
- vodi evidenciju o kašnjenju radnika na posao i prijevremenom izlasku
- vrši svakodnevno, pravovremeno otključavanje i zaključavanje upravne zgrade
- vodi brigu o paljenju i gašenju električnog osvjetljenja u dvorištu Doma
- sprječava pristup nepozvanim osobama u krug Doma
- otkriva i sprječava pojave koje bi mogle ugroziti život i zdravlje korisnika i radnika odnosno nanijeti štetu materijalnim dobrima Doma te prijavljuje iste nadležnim službama
- provodi mjere protupožarne zaštite
- u hitnim slučajevima traži intervenciju nadležnih zaposlenika iz Doma ili izvan Doma (vatrogasci, policija i sl.)
- vješa i spušta zastavu
- brine o čistoći prostora i okoliša portirnice
- čisti snijeg i okolne prilaze, žurno i pravodobno brine o uklanjanju leda i soljenju odnosno sigurnosti i prohodnosti svih puteva, staza, ulaza, stepenica i puteva komunikacije u vanjskom prostoru Doma
- prati video nadzor vanjskih prostora Doma

Broj izvršitelja: 4



## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 14.**

Dom mora ispunjavati uvjete iz ovog Pravilnika.

### **Članak 15.**

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

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

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

Zatečenim radnicima za čijim radom je prestala potreba, ravnatelj Doma ponuditi će sporazumni prelazak u drugu ustanovu socijalne skrbi koja ima potrebu za njihovim radom, sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi.

Ako nema mogućnosti za sporazumni prelazak radnika ili radnik odbije ponuđeni sporazum, zatečenim radnicima iz stavka 4. ovog članka otkazat će se ugovor o radu sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi.

### **Članak 16.**

Ravnatelj ustanove Odlukom može zaposliti veći broj radnika na pojedinim radnim mjestima od broja predviđenog ovim Pravilnikom za potrebe provedbe projekata.

Ako se projektom iz stavka 1. ovog članka jačaju postojeće usluge ustanove i /ili aktivnosti unutar pojedine usluge, opis poslova i posebni uvjeti zaposlenih radnika moraju odgovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku.

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

### **Članak 17.**

Pravilnik o unutarnjem ustroju, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta donosi se natpolovičnom većinom članova Upravnog vijeća na prijedlog ravnatelja uz suglasnost Ministarstva.

Ovaj opći akt Dom mora biti dostupan svakom radniku.



### **Članak 18.**

Odredbe ovog Pravilnika moraju biti u suglasnosti sa Zakonom o socijalnoj skrbi i podzakonskim aktima, a u slučaju njihove nesuglasnosti primjenjivat će se odredbe Zakona o socijalnoj skrbi i podzakonskih akata.

Ocjenu nesuglasnosti ovog Pravilnika daje Upravno vijeće koje ujedno inicira postupak radi međusobnog usklađivanja.

### **Članak 19.**

Za tumačenje ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

### **Članak 20.**

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

### **Članak 21.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu od 3. listopada 2010 .g.

URBROJ: 2309/19.

Orehovica, 29. 11. 2019.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Robert Grudić

dr. med. spec. opće kir. subspec. ortoped. i traum.

Na ovaj Pravilnik osnivač je dao suglasnost dana \_\_\_\_\_ 2019. godine,  
Klasa: \_\_\_\_\_ URBROJ: \_\_\_\_\_.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma \_\_\_\_\_ 2019. godine, a stupio je na snagu \_\_\_\_\_ 2019. godine.

Ravnateljica:  
Suzana Belović,  
dipl. soc. radnica