



Na temelju članka 211. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj: 18/22,46/22, 119/22, 71/23, 156/23) i članka 23. Statuta Dubrovačko - neretvanske županije („Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije“, br. 3/21) Županijska skupština Dubrovačko - neretvanske županije, na _____ sjednici održanoj _____ donijela je

ZAKLJUČAK

o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji

Doma za starije osobe Dubrovnik

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Dubrovnik koji je donijelo Upravno vijeće Doma za starije osobe Dubrovnik na XXVI. sjednici održanoj dana 1. ožujka 2024. godine, koji čini sastavni dio ovog Zaključka.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 550-01/23-01/39

URBROJ:

Dubrovnik,

Predsjednica
Županijske skupštine

Terezina Orlić

DOSTAVITI:

1. Službenom glasniku Dubrovačko - neretvanske županije, ovdje,
2. Domu za starije osobe Dubrovnik, Branitelja Dubrovnika 33, Dubrovnik,
3. Upravnom odjelu za zdravstvo, obitelj i branitelje, ovdje,
4. Pismohrani.



REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
Upravni odjel za zdravstvo, obitelj i branitelje

KLASA: 550-01/23-01/39
URBROJ: 2117-12-24-4
Dubrovnik, 1. ožujka 2024. godine

DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA

n/p župana Nikole Dobroslavića

- ovdje -

PREDMET: Prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Dubrovnik,
- dostavlja se

PRAVNI TEMELJ: članak 81. stavak 4. Poslovnika Skupštine Dubrovačko-neretvanske županije ("Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije", broj 8/09, 3/13, 4/14 i 4/15 - pročišćeni tekst), članak 23. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije („Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 3/21), članka 325. i članka 211. st. 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj: 18/22,46/22, 119/22, 71/23, 156/23), članka 54. st. 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22).

NADLEŽNOST ZA DONOŠENJE: Županijska skupština

PREDLAGATELJ: Upravni odjel za zdravstvo, obitelj i branitelje

IZVJESTITELJ: Ivica Puljić, ravnatelj Doma za starije osobe Dubrovnik

U prilogu Vam dostavljamo Prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Dubrovnik sa zamolbom da isti prihvatite i utvrdite prijedlog te uputite Županijskoj skupštini na raspravu i odlučivanje.

S poštovanjem,

Pročelnica

Đurđica Popović

ĐURĐICA POPOVIĆ
HR-92753159615



Elektronički potpisano: 01.03.2024T14:34:41 (UTC:2024-03-01T13:34:41Z)
Provjera: <https://epotpis.rdd.hr/provjera>
Broj zapisa: 07ddd721-c0f7-490e-9fe1-444cae9684b2



OBRAZLOŽENJE

Temeljem novog Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj: 18/22,46/22, 119/22, 71/23 i 156/23) ustanove socijalne skrbi obvezne su uskladiti svoje statute i druge opće akte s odredbama navedenog Zakona.

Članak 54. stavak 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj: 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) određuje da druge opće akte ustanove donosi Upravno vijeće ako zakonom ili statutom ustanove nije propisano da ih donosi ravnatelj ili stručno vijeće.

Člankom 211. stavak 2. Zakona o socijalnoj skrbi propisano je da statut, pravilnik o radu i pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji doma socijalne skrbi donosi upravno vijeće doma socijalne skrbi uz prethodnu suglasnost osnivača.

Upravno vijeće Doma za starije osobe Dubrovnik je na svojoj XXVI. sjednici održanoj dana 1. ožujka 2024. godine, donijelo Prijedlog novog Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Dubrovnik.

Sukladno članku 54. stavku 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) i članku 211. stavku 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj: 18/22,46/22, 119/22, 71/23, 156/23) Prijedlog Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Dubrovnik dostavljen je Dubrovačko–neretvanskoj županiji, osnivaču Doma za starije osobe Dubrovnik radi dobivanja prethodne suglasnosti na predmetni akt.

Slijedom navedenog dostavljamo prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Dubrovnik.

DOM ZA STARIJE OSOBE DUBROVNIK

Branitelja Dubrovnika 33

OIB:15795793389

Broj: 168/2-24

Dubrovnik: 1. ožujka 2024. godine

Temeljem odredbi članka 201., stavak 8., Zakona o Socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23), članka. 23. stavak 1., podstavak 2. i članka 24. Statuta Doma (5/23), te članka 3., članka 4. stavak 1., članka. 5. i članka. 7. stavak 1. i 3., Poslovnika o radu Upravnog vijeća Doma za starije osobe Dubrovnik (9/23), Upravno vijeće Doma za starije osobe Dubrovnik, zastupano po predsjednici Katarini Doršner, dana 1. ožujka 2024. godine, na XXVI sjednici Upravnog vijeća Doma za starije osobe Dubrovnik, donosi

ODLUKU

I.

Usvaja se prijedlog novog Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Dubrovnik s njegovim priložima I, II, III i IV, sukladan smjernicama Osnivača.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti od Osnivača.

Obrazloženje

Temeljem odredbi članka 201., stavak 8., Zakona o Socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23), članka. 23. stavak 1., podstavak 2. i članka 24. Statuta Doma (5/23), te članka 3., članka 4. stavak 1., članka 5. i članka 7. stavak 1. i 3., Poslovnika o radu Upravnog vijeća Doma za starije osobe Dubrovnik (9/23), Upravno vijeće Doma za starije osobe Dubrovnik, zastupano po predsjednici Katarini Doršner, dana 1. ožujka 2024. godine, na XXVI sjednici Upravnog vijeća Doma za starije osobe Dubrovnik, u postupku odlučivanja o usvajanju prijedloga novog Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Dubrovnik s njegovim priložima I, II, III i IV usvojilo je predloženi Pravilnik, sukladan smjernicama Osnivača.

Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji s njegovim priložima I, II, III i IV dostavlja se Osnivaču u daljnji postupak dobivanja suglasnosti.

Sukladno navedenom odlučeno je kao u izreci ove odluke.



**Predsjednica Upravnog vijeća
Katarina Doršner v. r.**

Dostaviti:

- Upravno vijeće – svima na e-mail adrese
- ☉ Upravni odjel za zdravstvo, obitelj i branitelje Dubrovačko-neretvanske županije, Pred dvorom 1, 20 000 Dubrovnik i e-mail adresu Osnivača
- Pismohrana – ovdje

DOM ZA STARIJE OSOBE DUBROVNIK

Branitelja Dubrovnika 33, 20 000 Dubrovnik

OIB:15795793389

Broj:168/3-24

Dubrovnik, 1. ožujka 2024.

DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA

Upravni odjel za zdravstvo, obitelji i branitelje

Pred dvorom 1, 20 000 Dubrovnik

Predmet: Zahtjev Osnivaču za dobivanje suglasnosti na prijedlog novog Pravilnika o sistematizaciji Doma za Starije osobe Dubrovnik s priložima I – IV

Poštovani,

sukladno zakonskim promjenama i regulativi, a nastavno na usklađivanje propisane dokumentacije, Upravno vijeće Doma za starije osobe Dubrovnik na XXVI sjednici održanoj 1. ožujka 2024. godine jednoglasno je usvojilo prijedlog, sukladan smjernicama Osnivača, novog Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Dubrovnik, s priložima I-IV.

Upravno vijeće donijelo je odluku 168/2-24 te se Osnivaču, u privitku, u postupku donošenja suglasnosti dostavlja:

- Odluka Upravnog vijeća Doma za starije osobe Dubrovnik, br.168/2 - 24 od 1. ožujka 2024. godine, kojom je na XXVI sjednici Upravnog vijeća Doma za starije osobe Dubrovnik, jednoglasno usvojen prijedlog novog Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Dubrovnik s njegovim priložima I – IV
- Prijedlog novog Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Dubrovnik s njegovim priložima I – IV, usvojen po donošenju odluke 168/2-24, na XXVI sjednici Upravnog vijeća Doma za starije osobe Dubrovnik, 1. ožujka 2024. godine.

S poštovanjem.



Ravnatelj
Ivica Puljić, dipl. novinar

Dostaviti:

1. Upravni odjel za zdravstvo, obitelj i branitelje Dubrovačko-neretvanske županije, Pred dvorom 1, 20 000 Dubrovnik i e-mail adresu Osnivača
2. Upravno vijeće (svima na e-adrese)
3. Pismohrana

Na temelju članka 53. stavka 2. i članka 54. stavak 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/1993, 29/1997, 47/1999, 35/2008, 127/2019. i 151/2022), članka 211. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj 18/2022, 46/2022, 119/2022, 71/2023), odredbi Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“, broj 110/2022), članka 16. stavak 5. Statuta DOMA ZA STARIJE OSOBE DUBROVNIK, Upravno vijeće DOMA ZA STARIJE OSOBE DUBROVNIK, OIB: 15795793389, Branitelja Dubrovnik 33, Dubrovnik, uz prethodnu suglasnost osnivača KLASA: _____, URBROJ: _____ od _____ 2024. godine, na svojoj ___ sjednici, održanoj dana _____ 2024. godine, donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJOJ SISTEMATIZACIJI
DOMA ZA STARIJE OSOBE DUBROVNIK**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o unutarnjoj sistematizaciji DOMA ZA STARIJE OSOBE DUBROVNIK (u daljnjem tekstu: Pravilnik) se u DOMU ZA STARIJE OSOBE DUBROVNIK (u daljnjem tekstu: Dom i/ili ustanova) utvrđuje:
- vrste i način pružanja usluga odnosno minimalni uvjeti za pružanje socijalnih usluga
 - organizacija i unutarnji ustroj ustanove
 - sistematizacija i osnovni opis poslova, nazivi radnih mjesta i broj izvršitelja poslova, uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa
 - kao i druga pitanja vezana za rad Doma.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na ženski i muški spol.

Članak 2.

Poslovi uređeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje pojedinosti ugovora o radu u dijelu naziva, naravi ili vrste poslova koje će radnik obavljati, mjesta rada te za utvrđivanje radnikove obveze u obavljanju tih poslova, kao i uputa poslodavca u svezi tih poslova.

II. VRSTE I NAČIN PRUŽANJA USLUGA

Članak 3.

- (1) Sukladno odredbama članka 7. i 8. Statuta Doma, djelatnost Doma je pružanje socijalnih usluga starijim osobama ovisno o utvrđenim potrebama i njihovom izboru te starijim osobama kojima je zbog trajnih promjena u zdravstvenom stanju prijeko potrebna stalna pomoć i njega druge osobe (u daljnjem tekstu: korisnici).
- (2) Socijalne usluge iz stavka (1) ovoga članka jesu:
- 1) smještaj,
 - 2) boravak,
 - 3) pomoć u kući i
 - 4) organizirano stanovanje, u opsegu i intenzitetu određenim posebnim propisom.
- (3) Socijalna usluga iz stavka (2) podstavka 1) ovoga članka – *smještaj* – je usluga kojom se korisniku osigurava intenzivna skrb i zadovoljavanje osnovnih životnih potreba kada to nije moguće osigurati u obitelji i pružanjem drugih socijalnih usluga. Smještajem se osigurava stanovanje i organizirane aktivnosti tijekom dana uz stalnu stručnu i drugu pomoć i potporu u osiguravanju osnovnih i dodatnih životnih potreba, a koje ne mogu biti zadovoljene u obitelji.

Osim ovih aktivnosti, smještaj može biti priznat korisniku radi provođenja psihosocijalnih tretmana, rehabilitacijskih programa, u kriznim situacijama odnosno drugim slučajevima sukladno propisima o socijalnoj skrbi. Pružanje usluga smještaja za osobe oboljele od Alzheimerove demencije i drugih demencija ovisno o stadiju bolesti Dom može organizirati u zasebnim stambenim jedinicama (srednji/srednje teški stadij bolesti) i u jedinici za pojačanu njegu (terminalni stadij bolesti).

- (4) Socijalna usluga iz stavka (2) podstavka 2) ovoga članka – *boravak* – je usluga kojom se osiguravaju organizirane aktivnosti tijekom dana uz stručnu i drugu pomoć i podršku, radi zadovoljavanja osnovnih i dodatnih životnih potreba korisnika koje ne mogu biti zadovoljene u obitelji. Usluga boravka pruža se kao usluga poludnevnog boravka ili kao usluga cjelodnevnog boravka.
- (5) Socijalna usluga iz stavka (2) podstavka 3) ovoga članka – *pomoć u kući* – je usluga koja se odobrava osobi koja ne može sama niti uz pomoć roditelja, bračnog ili izvanbračnog druga, životnog partnera ili djeteta osigurati podmirenje svakodnevnih životnih potreba. Usluga pomoći u kući obuhvaća organiziranje prehrane (priprema ili nabava i dostava gotovih obroka), obavljanje kućnih poslova, održavanje osobne higijene i/ili zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba korisnika.
- (6) Socijalna usluga iz stavka 2. podstavka 4) ovoga članka – *organizirano stanovanje* – je socijalna usluga kojom se osigurava stanovanje u stambenoj jedinici uz stalnu ili povremenu stručnu i drugu pomoć i potporu u osiguravanju osnovnih životnih potreba te socijalnih, radnih, kulturnih, obrazovnih, rekreacijskih i drugih potreba radi uspostavljanja i održavanja njihovih socijalnih uloga, izjednačavanja njihovih mogućnosti, poboljšanja kvalitete života, poticanja aktivnog i samostalnog življenja te socijalnog uključivanja, ovisno o potrebama korisnika.
- (7) Dom pruža usluge i drugih programa u lokalnoj sredini, u cilju poboljšanja kvalitete života starijih i nemoćnih osoba, a na način sukladno propisima koji uređuju socijalnu skrb.
- (8) Osim pružanja socijalnih usluga iz prethodnih stavaka ovoga članka, Dom može pružati usluge smještaja i pripreme i posluživanja hrane i pića, sukladno posebnom propisu, provoditi posebne programe izvaninstitucijske skrbi s ciljem pružanja pomoći i podrške starijim osobama, te obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisanih u sudski registar, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz te djelatnosti.
- (9) Djelatnost socijalne skrbi Dom obavlja kao javnu službu, ako zakonom o socijalnoj skrbi nije drukčije određeno.

Članak 4.

- (1) Dom usluge iz članka 3. ovoga Pravilnika pruža korisnicima ovisno o vrsti usluge, potrebama korisnika odnosno funkcionalnoj sposobnosti i zdravstvenom stanju korisnika, a određuje ga intenzitet aktivnosti unutar usluge i to:
 - a. *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;
 - b. *Drugi stupanj* usluge – pruža se djelomično ovisnom korisniku kojem je potrebna pomoć pri zadovoljenju osnovnih potreba;
 - c. *Treći stupanj* usluge – pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je potrebna pomoć druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu;
 - d. *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.

- (2) Usluge se pružaju na temelju individualnog plana rada za korisnika, za čiju je izradu i donošenje zajedničke odluke potrebno formirati stručni tim između zaposlenih stručnih radnika.
- (3) Radnici Doma pružaju socijalne 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.
- (4) Ne može se primiti u radni odnos u Domu kao radnik u djelatnosti socijalne skrbi niti poslove u djelatnosti socijalne skrbi može obavljati osoba:
 - 1) koja je pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela protiv čovječnosti i ljudskog dostojanstva (glava IX.), kaznenih djela protiv života i tijela (glava X.), kaznenih djela protiv ljudskih prava i temeljnih sloboda (glava XI.), kaznenih djela protiv radnih odnosa i socijalnog osiguranja (glava XII.), kaznenih djela protiv osobne slobode (glava XIII.), kaznenih djela protiv časti i ugleda (glava XV.), kaznenih djela protiv spolne slobode (glava XVI.), kaznenih djela spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta (glava XVII.), kaznenih djela protiv braka, obitelji i djece (glava XVIII.), kaznenih djela protiv zdravlja ljudi (glava XIX.), kaznenih djela protiv imovine (glava XXIII.), kaznenih djela protiv gospodarstva (glava XXIV.), kaznenih djela krivotvorenja (glava XXVI.), kaznenih djela protiv službene dužnosti (glava XXVIII.), kaznenih djela protiv javnog reda (glava XXX.) odnosno kaznenih djela protiv Republike Hrvatske (glava XXXII.) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine, br. 125/11., 144/12., 56/15., 61/15. - ispravak, 101/17., 118/18., 126/19. i 84/21.),
 - 2) koja je pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela protiv života i tijela (glava X.), kaznenih djela protiv slobode i prava čovjeka i građanina (glava XI.), kaznenih djela protiv Republike Hrvatske (glava XII.), kaznenih djela protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom (glava XIII.), kaznenih djela protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa (glava XIV.), kaznenih djela protiv časti i ugleda (glava XV.), kaznenih djela protiv braka, obitelji i mladeži (glava XVI.), kaznenih djela protiv imovine (glava XVII.), kaznenih djela protiv zdravlja ljudi (glava XVIII.), kaznenih djela protiv sigurnosti platnog prometa i poslovanja (glava XXI.), kaznenih djela protiv vjerodostojnosti isprava (glava XXIII.), kaznenih djela protiv javnog reda (glava XXIV.), kaznenih djela protiv službene dužnosti (glava XXV.) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00. - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 129/00., 51/01., 111/03., 190/03. - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08. i 57/11.),
 - 3) kojoj je pravomoćno izrečena prekršajnoppravna sankcija za nasilje u obitelji,
 - 4) protiv koje se vodi postupak pred nadležnim sudom za kazneno djelo spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta (glava XVII.) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine, br. 125/11., 144/12., 56/15., 61/15. - ispravak, 101/17., 118/18., 126/19. i 84/21.).
- (5) Dom je dužan po službenoj dužnosti pribaviti dokaz da osoba iz stavka (4) ovoga članka nije osuđena za kaznena djela ili za prekršaj iz stavka (4) ovoga članka te zatražiti od osobe iz stavka (4) ovoga članka dokaz da se protiv nje ne vodi postupak iz stavka (4) točke 4. ovoga članka.
- (6) Dom je dužan za sve radnike zaposlene u djelatnosti socijalne skrbi, najmanje jednom godišnje, pribaviti dokaz iz stavka (4) ovoga članka.
- (7) Ako osoba u radnom odnosu u Domu bude pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela iz stavka (4) ovoga članka odnosno ako joj bude izrečena prekršajnoppravna sankcija iz stavka 4. točke 3) ovoga članka ili je protiv nje pokrenut postupak iz stavka (4) točke 4. ovoga članka, Dom kao poslodavac otkazat će ugovor o radu bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka izvanrednim otkazom ugovora o radu, u roku od 15 dana od dana saznanja za pravomoćnu osudu, a nakon isteka tog roka redovitim otkazom ugovora o radu uvjetovanim

skrivenim ponašanjem radnika, u kojem će slučaju poslodavac, istodobno uz otkazivanje ugovora o radu, od radnika zahtijevati da odmah prestane raditi tijekom otkaznog roka.

- (8) Ako ustanova kao poslodavac sazna da je protiv osobe u radnom odnosu u ustanovi socijalne skrbi pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz stavka (4) točaka 1. i 2. ovoga članka, udaljit će osobu od obavljanja poslova do obustave kaznenog postupka odnosno najduže do pravomoćnosti sudske presude, uz pravo na naknadu plaće u visini dvije trećine prosječne mjesečne plaće koju je osoba ostvarila u tri mjeseca prije udaljenja od obavljanja poslova.
- (9) Ako je pravomoćnim rješenjem obustavljen kazneni postupak pokrenut protiv radnika ili je pravomoćnom presudom radnik oslobođen od odgovornosti, radniku će se vratiti obustavljeni dio plaće od prvoga dana udaljenja.

III. ORGANIZACIJA I UNUTARNJI USTROJ USTANOVE

Članak 5.

- (1) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad u Domu.
- (2) Poslovi u Domu, ovisno o broju radnika, opsegu i prirodi poslova i tehničkim uvjetima rada, organiziraju se u ustrojstvenim jedinicama više i niže razine.
- (3) Voditelji Doma je ravnatelj. Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Doma, predstavlja i zastupa Dom, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma, zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima. Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Doma. Ravnatelja imenuje i razrješuje Upravno vijeće na način i pod uvjetima utvrđenima Statutom te propisima kojima se uređuju ustanove i socijalna skrb.
- (4) U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje stručni radnik ili drugi radnik koji ima završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili ekonomije, a kojeg odredi ravnatelj.
- (5) Radnik iz stavka (4) ovoga članka koji zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnost obavljati poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati.

Članak 6.

- (1) U Domu se organiziraju sljedeće ustrojstvene jedinice:
 - Odjel njege i brige o zdravlju korisnika
 - Odjel prehrane
 - Odjel pomoćnih i tehničkih poslova
 - Odjel pomoći i njege starijim osobama u kući
 - Izdvojena poslovna jedinica „Thermotherapia“.
- (2) Ustrojstvene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.
- (3) U ustrojstvenim jedinicama obavljaju se skupine stručnih, administrativnih, tehničkih i pomoćno tehničkih poslova.
- (4) Odjeli odnosno izdvojene jedinice su ustrojstvene jedinice u sastavu Doma koje obavljaju stručnu i drugu djelatnost određenog područja, ovisno o srodnosti i povezanosti poslova, sukladno potrebnom broju izvršitelja.

- (5) Odjel odnosno izdvojena poslovna jedinica u svom sastavu može imati odsjeke, koji se formiraju kao cjelina prema kriteriju istovrsnosti poslova. Odsjeci se formiraju posebnom odlukom ravnatelja uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

Članak 7.

- (1) Voditelje pojedinih ustrojstvenih jedinica, uključivo voditelja izdvojene poslovne jedinice „Thermotherapia“ u Mokošici, imenuje i razrješava ravnatelj između radnika Doma, koji utvrđuje i njihove ovlasti.
- (2) Voditelji pojedinih ustrojstvenih jedinica i voditelj izdvojene jedinice za svoj rad odgovorni su ravnatelju.
- (3) Voditelje iz stavka (1) ovoga članka imenuje se na razdoblje od 2 (dvije) godine te temeljem odluke o imenovanju ravnatelj sklapa s radnikom dodatak ugovora o radu kojim se uređuje rad voditelja tijekom trajanja mandata.
- (4) Voditelj može biti imenovan na neograničen broj mandata.
- (5) Ukoliko ravnatelj ne imenuje voditelja ustrojstvene jedinice, radom iste neposredno rukovodi ravnatelj.
- (6) Voditelj ujedno obavlja i poslove radnog mjesta s kojeg je imenovan voditeljem.
- (7) Voditelji uz poslove svog radnog mjesta obavljaju sljedeće poslove:
- organiziraju rad ustrojstvene jedinice,
 - koordiniraju rad s drugim ustrojstvenim jedinicama,
 - pružaju stručnu pomoć radnicima ustrojstvene jedinice,
 - skrbe o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka te primjeni propisa vezanih uz rad ustrojstvene jedinice
 - skrbe o pravodobnom izvršavanju plana i programa rada Doma na razini ustrojstvene jedinice,
 - vode evidencije o radu radnika, izostancima, spriječenosti za rad (bolovanju) i zamjenama radnika,
 - izrađuju i kontroliraju mjesečne radne liste za obračun plaća radnika te su odgovorni za pravilan obračun satnice
 - predlažu plan godišnjih odmora radnika ustrojstvene jedinice,
 - vode brigu o stručnom usavršavanju i stručnom radu radnika povjerene ustrojstvene jedinice, planiraju potrebne količine sitnog inventara, potrošnog materijala za rad, zaštitne odjeće i obuču radnika ustrojstvene jedinice
 - sudjeluju u radu stručnih tijela,
 - predlažu nove projekte i aktivnosti temeljem uočenih potreba,
 - vode brigu o odgovarajućim uvjetima rada u povjerenoj ustrojstvenoj jedinici,
 - organiziraju, koordiniraju i nadziru pravovremeno izvršenje sanitarnih nadzornih pregleda
 - podnose izvješća,
 - vode potrebne evidencije i dokumentaciju,
 - skrbe o provođenju unutarnjeg nadzora na razini ustrojstvene jedinice,
 - prate i analiziraju sveukupnu problematiku ustrojstvene jedinice, sukladno Pravilniku o standardima kvalitete socijalnih usluga („Narodne novine“ br. 143/2014, 18/2022.) rade u najboljem interesu korisnika.
 - rade i druge poslove po nalogu ravnatelja.
- (8) Organizacijska shema sadržana je u **Prilogu I** ovoga Pravilnika.

Članak 8.

- (1) Ravnatelj može razriješiti voditelja odjela prije isteka mandata na koji je imenovan ako voditelj:
 - sam zatraži razrješenje,
 - ne obavlja poslove iz članka 7. ovog Pravilnika ili ih obavlja nesavjesno,
 - zbog nemara i propuštanja dužne pozornosti u izvršavanju poslova i radnih zadataka voditelja,
 - ne postupa po propisima i/ili općim aktima Doma
 - ne izvršava odluke i upute ravnatelja ili postupa protivno njima.

IV. DJELOKRUG POSLOVA PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA

Poslovi pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja

Članak 9.

- (1) Poslovi socijalnog rada, radne terapije, poslovi tajnika/pravnika, računovodstveno-financijski i administrativni poslovi obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.
- (2) Socijalni rad za korisnike smještaja uključuje prihvata i upoznavanje korisnika s novom sredinom, pomoć pri uključivanju, praćenje razdoblja adaptacije, pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija, suradnja s obitelji korisnika, savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji, specifične aktivnosti vezane za gerontološku skrb, prijam, vođenje evidencije i davanje izvješća.
- (3) Za poslove za koje je potrebno donošenje zajedničke odluke više stručnjaka, potrebno je formirati stručni tim između zaposlenih stručnih radnika,
- (4) Poslovi tajnika/pravnika, računovodstveno-financijski i administrativni poslovi provode se sukladno zakonu kojim se uređuje planiranje, izrada, donošenje i izvršavanje proračuna, propisima kojima se uređuje računovodstvo kao drugim propisima koji se odnose i/ili uređuju izvršavanje svih prava i obveza vezanih uz zakonito vođenje, rad i financiranje ustanove sukladno primjenjivim propisima.

Odjel njege i brige o zdravlju korisnika

Članak 10.

- (1) U Odjelu njege i brige o zdravlju korisnika usluge njege i brige o zdravlju korisnika obuhvaćaju postupke prikupljanja podataka koji se odnose na promatranje korisnikova stanja i ocjenu funkcionalne sposobnosti korisnika u svrhu utvrđivanja potreba za zdravstvenom njegom, planiranja zdravstvene njege i provjere uspješnosti. Opseg usluga pruža se intenzitetom koji ovisi o stupnju usluge koja je potrebna korisniku sukladno pravilima medicinske skrbi.
- (2) Fizikalna terapija za korisnike obuhvaća procjenu stanja i utvrđivanje funkcionalnog statusa, planiranje, prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, unapređenje i održavanje zdravlja, provođenje fizikalne terapije po preporuci specijalista fizijatra ovisno o funkcionalnoj sposobnosti,
- (3) Odjel njege i brige o zdravlju korisnika usluga koordinira suradnju radi pružanja usluga korisnicima s liječnikom opće prakse, fizijatrom, stomatologom, psihijatrom. Pružanje usluga provodi se prema individualnom planu rada za korisnika i prateći potrebe koje su promjenjive.

Odjel prehrane

Članak 11.

- (1) Odjel prehrane skrbi o poslovima pripreme, servisiranja i dostave hrane korisnicima, pranja i održavanja kuhinjske opreme, inventara, provodi HACCP program, zaprima namirnice, kontrolira transport, skladištenje namirnica upotrebu opreme i inventara, adekvatne odjeće i obuće i dr.
- (2) U Odjelu prehrane osim kontrole namirnica obavlja se redovita kontrola zdravlja, deratizacija i dezinfekcija.

Odjel pomoćnih i tehničkih poslova

Članak 12.

- (1) Odjel pomoćnih i tehničkih poslova skrbi te pruža usluge čišćenja, unutarnjeg i vanjskog održavanja zgrada u kojima se obavlja djelatnost Doma te njihovog okoliša, pranja, glačanja odjeće korisnika kao i usluge popravka opreme i inventara u sobama korisnika i ostalim prostorima Doma uključujući i prijevoz korisnika s ciljem osiguravanja zdravstvene skrbi i socijalne uključenosti u zajednicu.

Odjel pomoći i njege starijim osobama u kući

Članak 13.

- (1) Odjel pomoći i njege starijim osobama u kući skrbi o pružanju socijalnih usluga starijim osobama ovisno o utvrđenim potrebama i njihovom izboru te starijim osobama kojima je zbog trajnih promjena u zdravstvenom stanju prijeko potrebna pomoć i njega druge osobe, a koja se skrb ne pruža u prostorijama Ustanove.
- (2) Usluge iz stavka (1) ovoga članka pružaju se temeljem ugovora o pomoći u kući koji se sklapa sa korisnicima i/ili udrugama koje skrbe o osiguravanju pomoći i njege korisnicima.

Izdvojena poslovna jedinica „Thermotherapia“

Članak 14.

- (1) Izdvojena poslovna jedinica „Thermotherapia“ odnosi se na pružanje djelatnosti Doma u prostorima na adresi u Mokošici, Gradićevo 12 (Thermotherapia).
- (2) Sve odredbe o načinu postupanja i/ili pružanja usluga iz ovoga Pravilnika i drugih općih akata Doma odnose se i na rad u izdvojenoj poslovnoj jedinici, izuzev ako je drugačije izričito navedeno.

V. STRUČNI RADNICI I OSTALI RADNICI TE OBAVLJANJE POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

Članak 15.

- (1) Socijalne usluge u sustavu socijalne skrbi pružaju *stručni radnici* s odgovarajućom kvalifikacijom i položenim stručnim ispitom, sukladno djelatnosti Doma.

- (2) U Domu mogu biti zaposleni i *ostali radnici* koji imaju odgovarajuću kvalifikaciju i položen odgovarajući ispit odnosno ispunjavaju druge uvjete sukladno primjenjivom podzakonskom aktu koji propisuje minimalne uvjete za pružanje socijalnih usluga u dijelu koji se odnosi na stručne i druge radnike u okviru zajedničkih mjerila radnika.
- (3) Broj i vrsta stručnih i drugih radnika određena je u sistematizaciji radnih mjesta prema broju i potrebama korisnika, vrstama usluga, te načinu njihova provođenja, a sve sukladno propisima o socijalnoj skrbi.
- (4) Ako broj korisnika ili usluga odstupa od propisanog broja korisnika ili usluga u odnosu na propisani broj radnika, broj radnika povećava se ili smanjuje razmjerno broju korisnika ili usluga.
- (5) Dom korisnicima tijekom noći osigurava odgovarajuću skrb i nadzor od strane stručnih ili drugih radnika.
- (6) Aktivnosti koje se obavljaju s korisnicima i ostali odgovarajući poslovi obavljaju radnici zaposleni u Domu, osim ako Dom pojedine aktivnosti nije povjerio ovlaštenim pravnim ili fizičkim osobama.
- (7) Sukladno potrebama Doma, moguće je angažirati vanjske usluge ovlaštenih osoba za poslove npr. čuvarske službe, poslove čišćenja, računovodstvenih i pravnih poslova te poslova održavanja. Moguće je i dodatno angažiranje liječnika specijalista za kontrolu terapije odnosno druge potrebe Doma u skrbi i radu sa korisnicima.

Članak 16.

- (1) U Domu se osigurava održavanje unutarnjeg i vanjskog prostora i opreme, osobne odjeće i obuće te postelnog rublja te obavljanje drugih pomoćno-tehničkih poslova. Dom je obavezan osigurati i primjerenu prehranu korisnicima sukladno propisanim standardima prehrane, ovisno o vrsti usluge koja se pruža korisniku.
- (2) Vođenje računovodstvenih poslova obavlja se sukladno zakonu kojim se uređuje računovodstvo, zakonu kojim se uređuje planiranje, izrada, donošenje i izvršavanja proračuna, propisima kojima se uređuje računovodstvo neprofitnih organizacija, te pripadajućim podzakonskim aktima.
- (3) Dom osigurava nabavu potrebnih namirnica, potrošnog i drugog materijala te obavlja i/ili osigurava obavljanje drugih propisanih i/ili potrebnih pomoćno-tehničkih poslova.
- (4) Poslove iz stavka (1) ovoga članka mogu obavljati radnici koji imaju odgovarajuću kvalifikaciju i ispunjavaju druge uvjete sukladno primjenjivom podzakonskom aktu koji propisuje minimalne uvjete za pružanje socijalnih usluga u dijelu koji se odnosi na obavljanje pomoćno-tehničkih poslova.
- (5) Pomoćno-tehnički poslovi obavljaju se zapošljavanjem radnika ili pružatelj usluge pojedine poslove može povjeriti ovlaštenim pravnim ili fizičkim osobama.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 17.

- (1) Radno mjesto je skup poslova koje radnik obavlja u tehnološkom procesu rada.
- (2) Sistematizacija je kratak popis i opis poslova koji radnici obavljaju na radnim mjestima, naziv radnog mjesta, uvjeta koji se zahtijevaju za pojedino radno mjesto, te opis posebnih znanja i odgovornosti.

- (3) Smatra se da radno mjesto pored osnovnih poslova sadrži i druge poslove neposredno vezane za obavljanje osnovnih poslova, odnosno sadrži i horizontalne zadatke (aktivnosti koje služe kao pomoćne glavnim aktivnostima), kao i privremene odnosno povremene poslove koje odredi neposredni rukovoditelj i/ili ravnatelj.
- (4) Opis poslova u sistematizaciji smatra se sastavnim dijelom ugovora o radu ili drugog odgovarajućeg ugovora.
- (5) Naziv pojedinog radnog mjesta određuje se sukladno karakteru poslova koji se na tom radnom mjestu redovito obavljaju kao i uvjeti za obavljanje tih poslova.
- (6) Uvjeti iz prethodnog stavka ovog članka određuju se sukladno potrebama i uvjetima rada te stupnju složenosti i odgovornosti na tom radnom mjestu.
- (7) Radna mjesta kategoriziraju se po organizacijskim jedinicama, a pobliže se određuju nazivom, uvjetima za obavljanje poslova, te opisom poslova koji se obavljaju na radnom mjestu.
- (8) Svako radno mjesto sadrži poslove iz djelatnosti Ustanove u okviru utvrđene organizacije rada na kojima radi jedan ili više izvršitelja istovremeno. Dakle, svako radno mjesto može imati jednog ili više izvršitelja/radnika.
- (9) Nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja/stručnih i drugih radnika Doma za pojedinu uslugu koja se neposredno pruža korisniku te uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa sadržana su u Sistematizaciji radnih mjesta u **Prilogu II** ovoga Pravilnika.
- (10) Detaljni opisi poslova pojedinih radnih mjesta sadržani su u **Prilogu III** ovog Pravilnika.

Članak 18.

- (1) Popis radnih mjesta prema sistematizaciji obvezuje Ustanovu na popunu izvršiteljima samo u dijelu koji se odnosi na zadovoljavanje propisanih uvjeta po Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“, broj 110/2022), a glede ostale popune radnih mjesta povrh navedenog, o istome Upravno vijeće odlučuje sukladno propisanim minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga te sukladno potrebama i financijskim mogućnostima Ustanove.
- (2) Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više izvršitelja oni obavljaju poslove po rasporedu i na način kako to odredi ravnatelj Doma.
- (3) Minimalni broj i vrsta izvršitelja koji rade u neposrednom kontaktu sa korisnicima i drugih izvršitelja određen je prema broju i potrebama korisnika, vrstama usluga i aktivnosti te načinu njegova provođenja. Broj izvršitelja povećava se ili smanjuje razmjerno broju korisnika i broju i vrsti pruženih usluga. Iznimno, ako propisani broj izvršitelja u odnosu na broj korisnika nije dostatan za pružanje usluga koje zahtijevaju smjenski rad 24 sata dnevno, Dom kao pružatelj usluge obavezan je osigurati minimalni broj izvršitelja za aktivnosti koje se provode u smjenskom radu.
- (4) Ukoliko to omogućuju financijske mogućnosti Ustanove, Ravnatelj Doma Odlukom može zaposliti veći broj radnika na pojedinim radnim mjestima od broja predviđenog ovim Pravilnikom za potrebe provedbe projekata.
- (5) Ako se projektom iz stavka (4) ovog članka jačaju postojeće usluge ustanove i/ili aktivnosti unutar pojedine usluge, opis poslova i posebni uvjeti zaposlenih radnika mora odgovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku.
- (6) Ravnatelj može imenovati voditelja i izvršitelje programa/projekta koji su za svoj rad odgovorni ravnatelju.

Članak 19.

- (1) Sva radna mjesta u Domu se prema složenosti poslova razvrstavaju u tarifne razrede na način utvrđen **Prilogom IV** ovog Pravilnika.
- (2) Tarifni prilog je tablica koja se sastoji od pregleda svakog radnog mjesta te koeficijenta složenosti poslova koji daju relativne odnose plaća između pojedinih radnih mjesta.
- (3) Radna mjesta ravnatelja odnosno na poslovima radnih mjesta rukovođenja - radnika s posebnim ovlastima – zbog pravnog statusa, stupnja složenosti i visine odgovornosti ne moraju biti obuhvaćeni tarifnim prilogom.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

- (1) Odredbe ovog Pravilnika moraju biti u suglasnosti sa Zakonom o socijalnoj skrbi i podzakonskim aktima, a u slučaju njihove neusklađenosti primjenjivat će se odredbe Zakona o socijalnoj skrbi i odredbe primjenjivih podzakonskih akata.
- (2) Ocjenu usklađenosti ovog Pravilnika daje Upravno vijeće koje ujedno inicira postupak radi usklađivanja s aktima iz stavka (2) ovoga članka.
- (3) Za tumačenje odredbi ovog Pravilnika nadležno je Upravno vijeće kao donositelj.

Članak 21.

- (4) Sastavni dio ovog Pravilnika su:
 - Prilog I – Organizacijska shema i popis radnih mjesta po pojedinim ustrojbenim dijelovima,
 - Prilog II – Sistematizacija radnih mjesta,
 - Prilog III – opisi radnih mjesta,
 - Prilog IV – tarifni prilog.

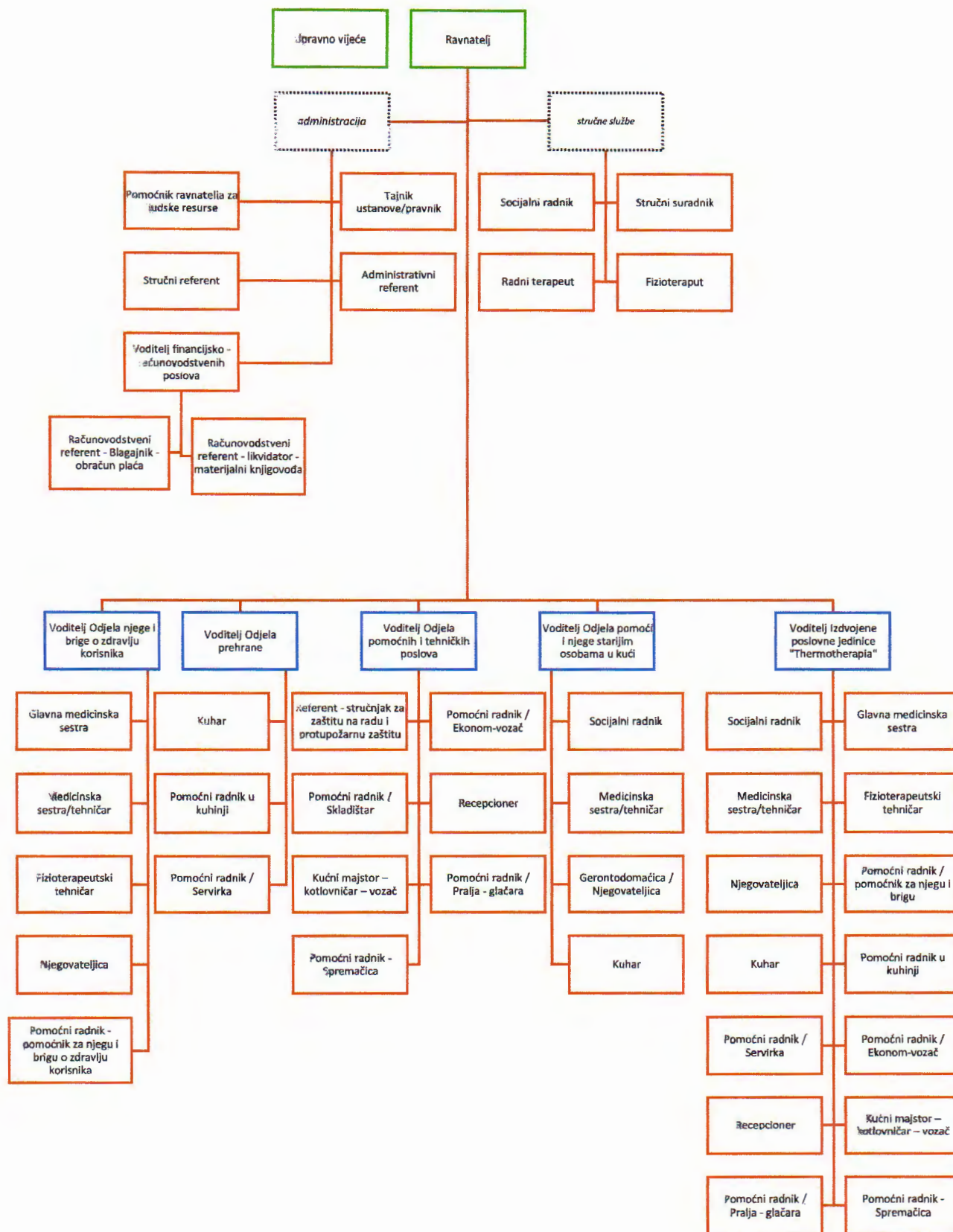
Članak 22.

- (1) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe Dubrovnik od 16. siječnja 2019. br. 30/19 te Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe Dubrovnik od 22. travnja 2021.

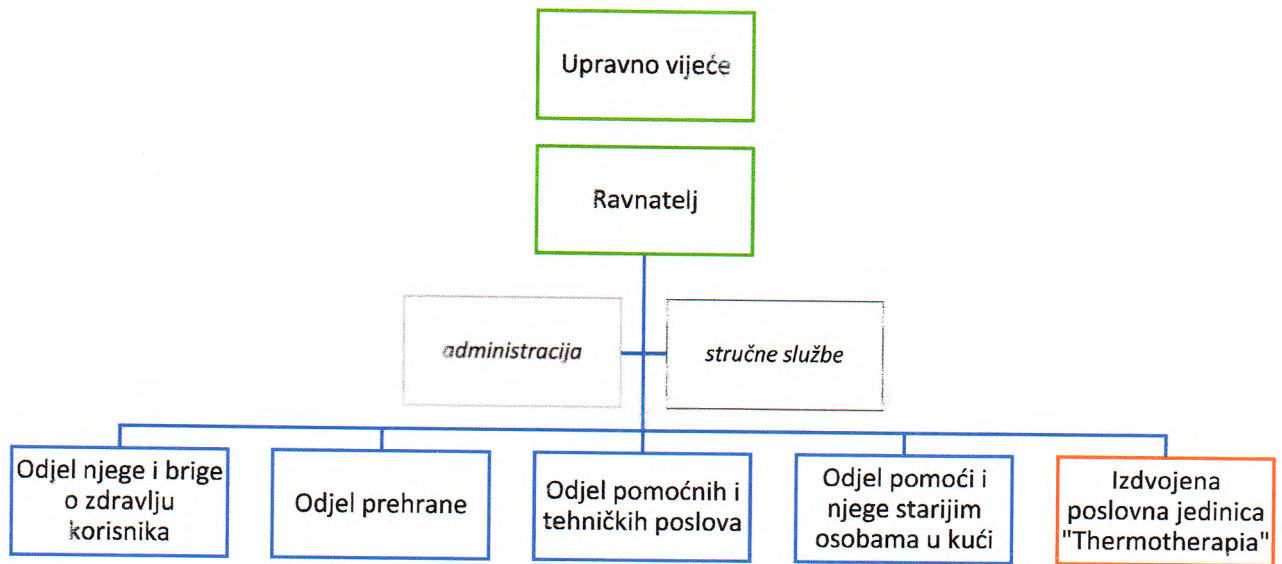
Članak 23.

- (1) Ovlašćuje se Ravnatelj u roku od 30 (trideset) dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika uskladiti ugovore o radu radnika ukoliko su u suprotnosti s odredbama ovoga Pravilnika i njegovim priložima.
- (2) Ovlašćuje se Ravnatelj u roku od 30 (trideset) dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika razriješiti dosadašnje Voditelje ustrojstvenih jedinica Doma i imenovati Voditelje ustrojstvenih jedinica sukladno ovom Pravilniku i njegovim priložima.

PRILOG I – Organizacijska shema i popis radnih mjesta po pojedinim ustrojbenim dijelovima



PRILOG I – Organizacijska shema i popis radnih mjesta po pojedinim ustrojbenim dijelovima



PRILOG II – Sistematizacija radnih mjesta

		<ul style="list-style-type: none">- položen stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije- poznavanje rada na računalu		
--	--	---	--	--

Napomena:

Ovisno o poslovima koje djelatnici obavljaju i stručnoj spremi utvrđuju se položaji i radna mjesta kako slijedi:

- položaji I. vrste
 - ravnatelj Doma
 - voditelj odjela

- radna mjesta I. vrste
 - stručni radnik I vrste u sustavu socijalne skrbi za koja je opći uvjet završen diplomski sveučilišni studij;
- radna mjesta II. vrste
 - stručni radnik II vrste u sustavu socijalne skrbi za koja je opći uvjet završen preddiplomski sveučilišni studij, odnosno završen stručni preddiplomski studij;

- radna mjesta III. vrste
 - za koja je opći uvjet osnovna škola i tri razreda srednje škole (npr. kuhar, skladištar i sl).

- radna mjesta IV. vrste
 - za koja je opći uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola.

PRILOG II – Sistematizacija radnih mjesta

		<ul style="list-style-type: none"> - socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore. - 1 god. radnog iskustva - Stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, - znanje rada na računalu, - položen vozački ispit B kategorije - probni rad: 6 mjeseci 		
28.	Medicinska sestra / tehničar	<ul style="list-style-type: none"> - završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra/tehničar u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore. - 1 god. radnog iskustva u struci - položen stručni ispit, odobrenje za rad - vozački ispit B kategorije - probni rad: 2 mjeseca 		1
29.	Gerontodomaćica / Njegovateljica	<ul style="list-style-type: none"> - radnik sa završenim osnovnoškolskim obrazovanjem i izobrazbom za gerontodomaćicu - prednost prethodno radno iskustvo u struci - položen vozački ispit B kategorije - probni rad: 1 mjesec 	Radno mjesto III. vrste	9
30.	Kuhar	<ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara - 6. mj. radnog iskustva - probni rad: 2 mjeseca 	Radno mjesto III. vrste	1
Izdvojena poslovna jedinica „Thermotherapia“				
31.	Voditelj Izdvojene poslovne jedinice „Thermotherapia“	<ul style="list-style-type: none"> - izbor između radnika Ustanove po odluci Ravnatelja sukladno Pravilniku o unutarnjoj sistematizaciji - preddiplomski i diplomski sveučilišnim studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij te preddiplomski stručni studij sestinstva. - 3 godina radnog iskustva 	Položaj I. vrste	1

PRILOG II – Sistematizacija radnih mjesta

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

Br.	Naziv radnog mjesta	Vrsta i razina obrazovanja, opći i posebni uvjeti		Broj izvršitelja (ukoliko je više izvršitelja, posebno iskazano za Dom – zgradu te posebno za Thermoterapiju)
1.	Ravnatelj	- sukladno odredbama Zakona o ustanovama, Zakona o socijalnoj skrbi i Statutu Doma	Položaj I. vrste	1
Poslovi pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja				
Administracija				
2.	Tajnik ustanove / pravnik	- integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava - 1 god. radnog iskustva - znanje rada na računalu, - položen stručni ispit (ili mogućnost polaganja istog u ostavljenom roku), - probni rad: 6 mjeseci	Radno mjesto I. vrste	1
3.	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	- završen diplomski sveučilišni studij odnosno dodiplomski sveučilišni studij ekonomskog smjera, - 3 god. radnog iskustva na traženim poslovima - znanje rada na računalu, - položen vozački ispit B kategorije - probni rad: 3 mjeseca	Položaj I. vrste Radno mjesto I. vrste	1
4.	Računovodstveni referent – Blagajnik – obračun plaće	- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista - 1 god. radnog iskustva na traženim poslovima - znanje rada na računalu, - položen vozački ispit B kategorije - probni rad 2 mjeseca	Radno mjesto III. vrste	1
5.	Računovodstveni referent – Likvidator	- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista	Radno mjesto III. vrste	1

PRILOG II – Sistematizacija radnih mjesta

	– Materijalni knjigovođa	<ul style="list-style-type: none"> - 1 god. radnog iskustva na traženim poslovima - znanje rada na računalu, - položen vozački ispit B kategorije - probni rad 2 mjeseca 		
6.	Stručni referent	<ul style="list-style-type: none"> - završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravnog, ekonomskog ili općeg usmjerenja - 1 god. radnog iskustva - znanje rada na računalu, - položen vozački ispit B kategorije - probni rad: 1 mjesec 	Radno mjesto III. vrste	1
7.	Administrativni referent	<ul style="list-style-type: none"> - završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravnog, ekonomskog ili općeg usmjerenja - 1 god. radnog iskustva - znanje rada na računalu, - položen vozački ispit B kategorije - probni rad: 1 mjesec 		
Stručne službe – usluge socijalnog rada i radne terapije				
8.	Socijalni radnik	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore. - 1 god. radnog iskustva - Stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, - znanje rada na računalu, - položen vozački ispit B kategorije - probni rad: 6 mjeseci 	Radno mjesto I. vrste	1
				1

PRILOG II – Sistematizacija radnih mjesta

9.	Fizioterapeut	<ul style="list-style-type: none"> - završen studij fizioterapije kojim se osigurava visoka razina obrazovanja sukladno propisima iz područja visokog obrazovanja i odobrenje za rad nadležne komore - 1 god. radnog iskustva u struci - položen stručni ispit, - odobrenje za samostalan rad - probni rad: 2 mjeseca 	Radno mjesto I. vrste	1
Odjel njege i brige o zdravlju korisnika				
10.	Voditelj odjela njege i brige o zdravlju korisnika	<ul style="list-style-type: none"> - izbor između radnika Ustanove po odluci Ravnatelja sukladno Pravilniku o unutarnjoj sistematizaciji - završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore ili preddiplomski i diplomski sveučilišnim studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij te preddiplomski stručni studij sestrinstva. - 3 god. radnog iskustva u struci - odobrenje za samostalan rad, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računalu 	Položaj I. vrste	1
11.	Glavna medicinska sestra	<ul style="list-style-type: none"> - završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore. - 1 god. radnog iskustva u struci - položen stručni ispit - poznavanje rada na računalu - probni rad: 6 mjeseci 	Položaj I. vrste	1 1
12.	Medicinska sestra / tehničar	<ul style="list-style-type: none"> - završeno strukovno obrazovanje za zanimanje 		8

PRILOG II – Sistematizacija radnih mjesta

		<p>medicinska sestra/tehničar u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 god. radnog iskustva u struci - položen stručni ispit, odobrenje za rad - probni rad: 2 mjeseca 	Radno mjesto II. vrste	5
13.	Fizioterapeutski tehničar	<ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara - 1 god. radnog iskustva u struci - položen stručni ispit i odobrenje za samostalan rad - položen vozački ispit B kategorije - probni rad: 2 mjeseca 	Radno mjesto III. vrste	1 1
14.	Njegovateljica	<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu - prednost prethodno radno iskustva u struci - probni rad: 1 mjesec 	Radno mjesto III. vrste	17. 10.
15.	Pomoćni radnik – pomoćnik za njegu i brigu	<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovnoškolsko obrazovanje - probni rad: 1 mjesec 	Radno mjesto IV. vrste	5 3
Odjel prehrane				
16.	Voditelj odjela prehrane	<ul style="list-style-type: none"> - izbor između radnika Ustanove po odluci Ravnatelja sukladno Pravilniku o unutarnjoj sistematizaciji - srednjoškolsko obrazovanje ugostiteljskog usmjerenja - 3 godine radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu 	Položaj I. vrste	1
17.	Kuhar	<ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara - 6. mj. radnog iskustva - probni rad: 2 mjeseca 	Radno mjesto III. vrste	4 3

PRILOG II – Sistematizacija radnih mjesta

18.	Pomoćni radnik u kuhinji	<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovnoškolsko obrazovanje - probni rad: 2 mjeseca 	Radno mjesto III. vrste	5
				3
19.	Pomoćnik radnik / servirka	<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovnoškolsko obrazovanje 6 mj. radnog iskustva u ugostiteljskoj djelatnosti - probni rad: 6 mjeseci 	Radno mjesto IV. vrste	2
Odjel pomoćno-tehničkih poslova				
20.	Voditelj odjela pomoćno-tehničkih poslova	<ul style="list-style-type: none"> - izbor između radnika Ustanove po odluci Ravnatelja sukladno Pravilniku o unutarnjoj sistematizaciji - srednjoškolsko obrazovanje i 3 godine radnog iskustva na pomoćnim i tehničkim poslovima - poznavanje rada na računalu 	Položaj I. vrste	1
21.	Pomoćni radnik- Ekonom – vozač	<ul style="list-style-type: none"> - četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog, tehničkog ili drugog odgovarajuće usmjerenja - 1 godina radnog iskustva - položen ispit za vozača B-kategorije - Poznavanje rada na računalu - probni rad: 2 mjeseca 	Radno mjesto III. vrste	1
22.	Pomoćni radnik – skladištar	<ul style="list-style-type: none"> - trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje - 1 godina radnog iskustva - Poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - probni rad: 2 mjeseca 	Radno mjesto III. vrste	1

PRILOG II – Sistematizacija radnih mjesta

23.	Kućni majstor – kotlovnica – vozač	<ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje i završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima - 1 godina radnog iskustva na traženim poslovima - Stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja - položen stručni ispit (ili mogućnost polaganja istog u ostavljenom roku), - Poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - probni rad: 2 mjeseca 	Radno mjesto III. vrste	1
				1
24.	Pomoćni radnik – pralja – glačara	<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovnoškolsko obrazovanje - probni rad: 1 mjesec 	Radno mjesto IV. vrste	4
				1
25.	Pomoćni radnik – spremačica	<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovnoškolsko obrazovanje - probni rad: 1 mjesec 	Radno mjesto IV. vrste	5
				3
Odjel pomoći i njege starijim osobama u kući				
26.	Voditelj odjela pomoći i njege starijim osobama u kući	<ul style="list-style-type: none"> - izbor između radnika Ustanove po odluci Ravnatelja sukladno Pravilniku o unutarnjoj sistematizaciji - diplomski sveučilišni studij, mag.act.soc., 3.god radnog iskustva, položen stručni ispit, - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu 	Položaj I. vrste	1
27.	Socijalni radnik	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj za obavljanje regulirane profesije 		1

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(1) Ravnatelj

Opis poslova:

utvrđeno Zakonom o ustanovama, Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma za starije osobe Dubrovnik.

I. ADMINISTRACIJA

(2) Tajnik ustanove/pravnik

Opis poslova:

- 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 sporazume o prestanku radnog odnosa te druge odluke i rješenja u vezi 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 gradiva – Pismohranu
 - obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka te poslove službenika za informiranje radi ostvarivanja prava na pristup informacijama,
 - izrađuje plan nabave roba, radova i usluga u suradnji s voditeljem računovodstva, provodi sve postupke nabave, i odgovara za pravovremeno i zakonito provođenje istog,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
 - za svoj rad odgovoran je ravnatelju Doma.
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(3) Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova

Opis poslova:

- 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 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 nabave roba, radova i usluga,
 - sudjeluje u izradi sveukupnog 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 poslovanje Doma,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
 - za svoj rad odgovoran je ravnatelju Doma.
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(4) Računovodstveni referent – Blagajnik – obračun plaća

Opis poslova:

- 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 isplaćenoj plaći za radnike koji imaju rješenje za rad na pola radnog vremena do 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 podataka 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 predaje ravnatelju, voditeljici računovodstva i socijalnoj radnici Doma,
 - kod promjene cijena usluge 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 odgovoran je voditelju financijsko-računovodstvenih poslova i ravnatelju
-

(5) Računovodstveni referent – Likvidator - mat. knjigovođa

Opis poslova:

- 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 vrijednosno 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 potpis pomoćne listove 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 inventurne 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 odgovoran je voditelju financijsko-računovodstvenih poslova i ravnatelju
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(6) Stručni referent

Opis poslova:

- piše dopise, obavijesti, rješenja po različitoj osnovi,
 - prijavljuje djelatnike na ispit iz higijenskog minimuma u suradnji s voditeljem prehrane, zaprima dokumentaciju o istome i vodi brigu o arhiviranju i potrebama daljnjih ispita po isteku potvrde,
 - u dogovoru s osobom zaduženom za zaštitu na radu, prijavljuje djelatnike na edukacije rada na siguran način i zaštite od požara i surađuje sa ekonomom doma po pitanju narudžbe za isto, predstavnikom edukacije rada na siguran način i zaštite od požara, te zaprima dokumentaciju o istome i vodi brigu o arhiviranju,
 - izrađuje zapisnik o unutarnjem nadzoru provedenom po odjelima Doma, u suradnji s voditeljima postojećih odjela Doma i vodi brigu o arhiviranju dokumentacije,
 - provodi postupak, medicine rada i zdravstvenih pregleda u suradnji sa administrativnim referentom, te vodi brigu o arhiviranju dokumentacije za iste i o budućim pregledima,
 - sudjeluje u radu povjerenstva za inventuru pri postupku izrade dokumentacije o inventuri,
 - vodi potrebite evidencije po nalogu ravnatelja,
 - sastavlja evidencijske tabele za potrebe izvješća resornom ministarstvu, osnivaču, stručnim suradnicima Doma i ostalima, sukladno postojećim podacima u Domu,
 - po potrebi sudjeluje u zaštiti i obradi arhivskog i registrativnog gradiva Pismohrane,
 - po potrebi izrađuje potvrde po službenoj dužnosti ili po zahtjevu radnika,
 - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja,
 - za svoj rad odgovara ravnatelju.
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

II. STRUČNE SLUŽBE – USLUGE SOCIJALNOG RADA I RADNE TERAPIJE

(7) Socijalni radnik

Opis poslova:

- prima i informira stranke zainteresirane za smještaj, prikuplja zahtjeve za smještaj te vodi propisanu evidenciju zaprimljenih zahtjeva,
 - saziva i vodi Komisiju 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 Ugovor 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 s 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 surađuje s radnicima po pitanju ispravljanja nedostataka u skrbi oko korisnika,
 - 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 mjera posebne obveze mladih,
 - surađuje s drugim ustanovama i stručnjacima, potiče i organizira suradnju s ostalim srodnim institucijama, lokalnom, područnom samoupravom i civilnom inicijativom (udrugama),
 - 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.
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(8) Administrativni referent

Opis poslova:

- izrađuje 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,
 - 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 Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike (odnosno odgovarajućem nadležnom ministarstvu) 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 objave radnika, sastavlja Ugovore o radu,
 - vodi evidenciju radnika za Medicinu rada te piše uputnice za medicinu rada i zdravstvene preglede,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
 - za svoj rad odgovara ravnatelju.
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(9) Fizioterapeut

Opis poslova:

- 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, ortopeda, neurologa,
 - skrbi o protetskim i ortopedskim pomagalima, te radi na edukaciji korisnika o njihovoj primjeni,
 - surađuje s liječnicima specijalistima – fizijatar, ortoped – pri pregledima korisnika zbog određivanja fizioterapeutskih intervencija kao i kod propisivanja ortopedskih pomagala, dogovara s liječnicima specijalistima upućivanje korisnika na rehabilitaciju (Kalos, Biokovka) te radi na realizaciji istog,
 - provodi kineziterapijske postupke, kineziometrijska mjerenja i ispitivanja te dokumentira iste,
 - 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,
 - procjena korisnikovog stanja i utvrđivanje funkcionalnog statusa,
 - educira korisnike o metodama samopomoći, posturalne korekcije, aktivnosti dnevnog života, te prilagodbama na promijenjene životne aktivnosti,
 - vodi propisane evidencije o provedenoj fizikalnoj terapiji i o ortopedskim pomagalima,
 - daje prijedloge za unaprijeđene 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,
 - izrađuje individualni plan i evaluaciju plana za korisnike,
 - sudjeluje na stručnim skupovima i edukacijama,
 - sudjeluje u radu Komisije za prijam korisnika,
 - sudjeluje u radu stručnih tijela ustanove,
 - za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju,
 - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

ODJEL NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU KORISNIKA

(10) Voditelj odjela njege i brige o zdravlju korisnika

Opis poslova:

- opis poslova sukladno članku 7. Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji
 - 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, fizioterapeutske tehničari, njegovateljice, pom. njegovateljice te pruža podršku istima,
 - izrađuje prijedlog rasporeda godišnjih odmora radnika usklađujući potrebe posla i želje zaposlenika, dostavlja pravniku ili administrativnom referentu,
 - uključuje se u projekte vezane za odjel, sudjeluje u izradi planova, programa i izvješća, organizira vježbeničku praksu i mentorstvo,
 - sudjeluje u planu nabave te odabiru sredstva, 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 brinu o zdravlju i negu korisnika,
 - sudjeluje u multidisciplinarnim sastancima u rješavanju problema korisnika i radnika,
 - vodi brigu o higijensko-zdravstvenim preglednima 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 po odjelima,
 - za svoj rad odgovoran je ravnatelju,
 - radi i druge poslove po nalogu ravnatelja
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(11) Glavna medicinska sestra

Opis poslova:

- organizira i kontrolira rad medicinskih sestra 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 unaprjeđenje 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 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 sprječavanju 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,
 - ide u pratnju s korisnikom na preglede u bolnicu, kao i drugdje, kada postoji takva potreba,
 - poučava novoprimitljene med. Sestre i njegovateljice o 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, sudjeluje u pregledu,
 - sudjeluje u radu Komisije za prijamu i prilikom prijama novog korisnika,
 - sudjeluje u radu stručnih tijela ustanove,
 - kontaktira s obiteljima korisnika i redovito izvještava o promjenama zdravstvenog stanja,
 - nadzire propisno zbrinjavanje infektivnog i opasnog otpada,
 - surađuje sa stručnim tijelima ustanove, zdravstvenim ustavama 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 ravnatelju
 - obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(12) Medicinska sestra / tehničar

Opis poslova:

- planira, organizira i provodi svakodnevnu zdravstvenu njegu i njegu nepokretnih, polupokretnih, a po potrebi pokretnih korisnika (pranje, presvlačenje, češljanje, umivanje, pranje ruku, 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 izvodi u prostor za radnu terapiju te izvodi van, 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 fizioterapeutskim tehničarem 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,
 - 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 rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(13) Fizioterapeutski tehničar

Opis poslova:

- sudjeluje u provođenju rehabilitacijskih programa prema uputama fizioterapeuta, kojima se poboljšavaju ili oporavljaju motoričke funkcije, povećava sposobnost pokreta/kretanja, ublažava bol te liječe ili sprječavaju tjelesne poteškoće povezane s ozljedama, bolestima i drugim oštećenjima.
 - Sudjeluje u provođenju osnovnih kineziterapijskih postupaka, kineziometrijskih mjerenja i ispitivanja te dokumentiranja istih,
 - Osposobljen/a je za pripremanje i provođenje elektroterapijskih, termoterapijskih i hidroterapijskih postupaka te različitih vrsta masažnih tehnika,
 - Samostalno priprema prostor i materijal za rad prilikom izvođenja fizioterapijskih postupaka sukladno propisima o sigurnosti i zaštiti na radu. Pri provođenju radnih zadataka na radnom mjestu poštuje mjere zaštite zdravlja za sebe i korisnike fizioterapije,
 - Sudjeluje u osiguravanju kvalitete i održavanju standarda za kvalitetu pružene usluge u skladu sa svojim kompetencijama,
 - vodi dokumentaciju vezanu za potrebe radnog mjesta,
 - prevencija oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda,
 - obavlja fizikalnu terapiju i rehabilitaciju propisanu od fizijatra, ortopeda, neurologa,
 - skrbi o protetskim i ortopedskim pomagalima, te radi na edukaciji korisnika o njihovoj primjeni,
 - surađuje s liječnicima specijalistima-fizijatar, ortoped – pri pregledima korisnika zbog određivanja fizioterapeutskih intervencija kao i kod propisivanja ortopedskih pomagala, te fizioterapeutom
 - 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 aktivnosti,
 - vodi propisane evidencije o provedenoj fizikalnoj terapiji i o ortopedskim pomagalima,
 - redovito odlazi u sobe obilazeći nepokretne i teže pokretne korisnike i po potrebi ih u kolicima izvodi u prostor za radnu terapiju te izvodi van, redovito obavlja previjanja, mijenjanja položaja korisnika, dizanja korisnika u kolica i izvođenje u šetnje ili na terasu,
 - organizira i sudjeluje u provođenju rekreativno-zabavnog sadržaja korisnika,
 - vodi brigu o ispravnosti aparata s kojima radi, pomagalima korisnika,
 - izrađuje individualni plana rada za korisnike,
 - sudjeluje u radu stručnih tijela ustanove,
 - sudjeluje na stručnim skupovima i edukacijama,
 - obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja.
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(14) Njegovateljica

Opis poslova:

- provodi opću njegu korisnika kao aktivnu brigu i skrb o osobnoj higijeni korisnika, redovitom kupanju, presvlačenju, umivanju, češljanju, rezanju noktiju, kupanju u kadi, masaža tijela, njezi usne šupljine, brijanju i dr.
 - ovisno o funkcionalnoj sposobnosti korisnika, pruža pomoć, usluge opće njege, zbrinjavanja i pranja, 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 posteljni korisnicima II. III. IV. stupnja,
 - vodi brigu o predaji, preuzimanju, sortiranju i točnosti predaje osobnog i postelnog rublja korisnika II. III 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 osobnog 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 prostorijama 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 obilasku 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
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(15) Pomoćni radnik – pomoćnik za njegu i brigu

Opis poslova:

- pomaže u provedbi opće njege korisnika kao aktivne brige i skrbi o osobnoj higijeni korisnika, redovitom kupanju, presvlačenju, umivanju, češljanju, rezanju noktiju, kupanju u kadi, masaža tijela, njegu usne šupljine, brijanju i dr.
 - svakodnevno obavlja poslove njege, skrbi i pratnje korisnika u potrebi
 - pomaže korisnicima pri obavljanju svakodnevnih radnji
 - priprema uvjete i prostor za boravak korisnika u otvorenom i zatvorenom prostoru
 - pomaže u svim prilikama korisnicima kada je to potrebno,
 - 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,
 - sudjeluje u generalnim čišćenjima Doma,
 - radi na ostalim pomoćnim poslovima te pomoćnim poslovima za njegu i brigu po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
 - za svoj rad odgovoran je voditelju i ravnatelju,
 - obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

ODJEL PREHRANE

(16) Voditelj odjela prehrane

Opis poslova:

- opis poslova sukladno članku 7. Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji
 - organizira i prati svakodnevni proces rada u odjelu prema raspoloživim kapacitetima Doma, u tom smislu izrađuje 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.
 - prati utrošak namirnica i izrađuje mjesečna izvješća o utrošenom prema propisanim normativima,
 - 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 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
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(17) Kuhar

Opis poslova:

- 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, dijetalna prehrana, bezglutenska prehrana...),),
 - 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 provodi 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
-

(18) Pomoćni radnik u kuhinji

Opis poslova:

- pomaže u skladištenju živežnih namirnica i ostalog materijala za potrebe kuhinje,
 - priprema, čisti sirove namirnice, te sudjeluje u pripremi istih,
 - sudjeluje u pripremi i raspodjeli obroka za korisnike Doma i Odjela pomoći i njege u kući,
 - servira obroke po potrebi ili pomaže pri serviranju istih,
 - po potrebi sudjeluje u pripremi i serviranju hrane i pića za proslave i druge zabave,
 - 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,
 - 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 i ravnatelju,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(19) Pomoćni radnik – servirka

Opis poslova:

- priprema, čisti i uređuje blagovaonice i kompletan namještaj u njima,
 - vodi brigu o cvijeću u blagovaoni u 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
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

ODJEL POMOĆNIH I TEHNIČKIH POSLOVA

(20) Voditelj odjela pomoćnih i tehničkih poslova

Opis poslova:

- opis poslova sukladno članku 7. Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji
 - 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 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, peglanja i slično,
 - izrađuje 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 potrebu izvješćuje ravnatelja o incidentnim situacijama,
 - uključuje se u projekte vezane za odjel, sudjeluje 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,
 - prati utrošak namirnica i izrađuje mjesečna izvješća o utrošenom prema propisanim normativima,
 - 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 s 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 realizacije rada ali i uvjeta rada,
 - prati propise i sudjeluje u dodatnim edukacijama,
 - odgovoran je za realizaciju prihvaćenog programa rada,
 - za svoj rad odgovoran je ravnatelju,
 - radi i druge poslove po nalogu ravnatelja.
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(21) Pomoćni radnik: Ekonom – vozač

Opis poslova:

- 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 Domu i/ili 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 HACCP u skladištu Izdvojene poslovne jedinice „Thermotherapia“ i Domu,
 - održava skladišni prostor prema sanitarnim propisima,
 - vrši prijevoz službenim automobilom za potrebe nabave, prijevoza korisnika te prijevoza zaposlenika po potrebi,
 - po potrebi kontaktira servisere radi prijave kvara,
 - vodi brigu o automobilu i urednoj registraciji, periodičnim pregledima i tehničkoj ispravnosti istog,
 - vodi brigu o urednom ispunjavanju knjige 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
-

(22) Pomoćni radnik – Skladištar – vozač

Opis poslova:

- izdaje svu robu koja se skladišti (hranu, sitni inventar, uredski materijal, potrošni materijal, opremu i drugo po potrebi),
 - prilikom preuzimanja roba kontrolira ispravnost, kvalitetu i količinu istih,
 - održava skladišni prostor prema sanitarnim propisima,
 - vodi dokumentaciju HACCP u skladištu Doma i Izdvojenoj poslovnoj jedinici „Thermotherapia“,
 - odgovora za rokove trajanja namirnica i druge robe u 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. knjigovođi,
 - vodi brigu da skladišta budu uredna, a roba sortirana i šifrirana,
 - o utrošenom materijalu sastavlja zapisnike i radne naloge,
 - surađuje sa servisima po potrebi,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(23) Kućni majstor – kotlovnika – vozač

Opis poslova:

- popravlja uređaje i postrojenja ovisno o vrsti troja i potrebnoj 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 propisano 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 u okviru radnog vremena,
 - vodi brigu o automobilima i urednoj registraciji, periodičnim pregledima i tehničkoj ispravnosti istih,
 - vodi brigu o urednom ispunjavanju knjigu voženje,
 - po potrebi ili pozivu djelatnika izvaninstitucionalne skrbi, kontaktira servise radi prijave kvara službenog automobila,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja.
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(24) Pomoćni radnik – pralja – glačara

Opis poslova:

- 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 praonici,
 - preuzima potrošni materijal i odgovorna je za količinsku potrošnju u odnosu na propisani normativ,
 - vodi brigu i odgovorna je za inventar u praonici rublja,
 - odgovorna je za čistoću, urednost i ispravno održavanje prostora praonice,
 - odgovorna je za kvalitetu pranja rublja,
 - odgovorna je za pravovremeno prijavljivanje kvarova u praonici, 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
-

(25) Pomoćni radnik – spremačica

Opis poslova:

- sve poslove čišćenja, dezinficiranja, održavanja higijene u svi 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 namjerni 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 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
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

ODJEL POMOĆI I NJEGE STARIJIM OSOBAMA U KUĆI

(26) Voditelj odjela pomoći i njege starijim osobama u kući

Opis poslova:

- opis poslova sukladno članku 7. Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji
 - 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, fizioterapeutski tehničar te pruža podršku istima,
 - izrađuje 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 izvješćuje 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,
 - uključuje se u projekte vezane za odjel, sudjeluje 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,
 - sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika,
 - odgovoran je za realizaciju prihvaćenog programa rada
 - za svoj rad odgovoran je ravnatelju
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(27) Socijalni radnik

Opis poslova:

- prima i informira stranke zainteresirane za smještaj, prikuplja zahtjeve za smještaj te vodi propisanu evidenciju zaprimljenih zahtjeva,
 - saziva i vodi Komisiju 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 Ugovor 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 s 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 surađuje s radnicima po pitanju ispravljanja nedostataka u skrbi oko korisnika,
 - 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 mjera posebne obveze mladih,
 - surađuje s drugim ustanovama i stručnjacima, potiče i organizira suradnju s ostalim srodnim institucijama, lokalnom, područnom samoupravom i civilnom inicijativom (udrugama),
 - 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.
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(28) Medicinska sestra/tehničar

Opis poslova:

- prati opće zdravstveno stanje korisnika (tjelesno i psihičko),
 - brine o provođenju dijetalne prehrane korisnika, te educira korisnika o pravilnoj primjeni dijeta i 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 radi pregleda i prisustvuje 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 obitelji,
 - koordinira i organizira prijevoz korisnika usluga po potrebi,
 - osigurava i vodi brigu o blagovremenoj isporuci lijekova,
 - za svoj rad odgovara ravnatelju i voditelju odjela,
 - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(29) Gerontodomaćica / Njegovateljica

Opis poslova:

- 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 dnevnik rada,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, medicinske sestre/tehničara i ravnatelja,
 - za svoj rad odgovara ravnatelju i voditelju odjela
-

(30) Kuhar

Opis poslova:

- 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 brigo o obrocima prilagođenima zdravstvenom stanju korisnika (terminalna faza, dijetalna prehrana, bezglutenska prehrana...),),
 - 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 komplete higijene u kuhinji,
 - pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
 - vodi računa o osobnoj higijeni i pravilnom odijevanju,
 - po potrebi provodi 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
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(29) Gerontodomaćica / Njegovateljica

Opis poslova:

- 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 održavanje 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 dnevnik rada,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, medicinske sestre/tehničara i ravnatelja,
 - za svoj rad odgovara ravnatelj i voditelju odjela
-

(30) Kuhar

Opis poslova:

- 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, dijetalna prehrana, bezglutenska prehrana...),
 - 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 komplete higijene u kuhinji,
 - pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
 - vodi računa o osobnoj higijeni i pravilnom odijevanju,
 - po potrebi provodi 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
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

IZDOJENA POSLOVNA JEDINICA „THERMOTHERAPIA“

(31) Voditelj Izdvojene poslovne jedinice „Thermotherapie“

Opis poslova:

- opis poslova sukladno članku 7. Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji
- organizira i prati svakodnevni proces rada u Odjelu njege i brige o zdravlju korisnika u Izdvojenoj poslovnoj jedinici „Thermotherapie“, u tom smislu izrađuje mjesečni raspored rada zaposlenika Odjela, vodi evidenciju o radnom vremenu i dostavlja u računovodstvo 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 „Thermotherapie“
- u suradnji s voditeljima ostalih Odjela koordinira radom radnika u Izdvojenoj poslovnoj jedinici „Thermotherapie“
- svakodnevno surađuje s tajnikom, djelatnicima računovodstva, socijalnim radnicima i drugim djelatnicima Doma u cilju organizacije i reguliranja radnog prava radnika 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 uz 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 „Thermotherapie“ 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, aspirator 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,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju,
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja.

PRILOG IV – Tarifni prilog

Br.	Naziv radnog mjesta	Koeficijent složenosti poslova
1.	Ravnatelj	2,156
<i>Administracija</i>		
2.	Tajnik ustanove / pravnik	1,4
3.	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	1,086
4.	Računovodstveni referent – Blagajnik – obračun plaće	0,865
5.	Računovodstveni referent – Likvidator – Materijalni knjigovođa	0,897
6.	Stručni referent	0,897
7.	Administrativni referent	0,865
<i>Stručne službe – usluge socijalnog rada i radne terapije</i>		
8.	Socijalni radnik	1,4
9.	Fizioterapeut	1,160
<i>Odjela njege i brige o zdravlju korisnika</i>		
10.	Voditelj odjela njege i brige o zdravlju korisnika	1,2
11.	Glavna medicinska sestra	1,2
12.	Medicinska sestra / tehničar	1,046
13.	Fizioterapeutski tehničar	1,046
14.	Njegovateljica	0,750
15.	Pomoćni radnik – pomoćnik za njegu i brigu	0,750
<i>Odjel prehrane</i>		

PRILOG IV – Tarifni prilog

16.	Voditelj odjela prehrane	1,1
17.	Kuhar	1,004
18.	Pomoćnik radnik u kuhinji	0,750
19.	Pomoćnik radnik / servirka	0,750
Odjel pomoćno – tehničkih poslova		
20.	Voditelj odjela pomoćno-tehničkih poslova	1,1
21.	Pomoćni radnik – Ekonom – vozač	0,865
22.	Pomoćni radnik – skladištar	0,815
23.	Kućni majstor – kotlovničar – vozač	0,865
24.	Pomoćni radnik – pralja – glačara	0,750
25.	Pomoćni radnik – spremačica	0,750
Odjel pomoći i njege starijim osobama u kući		
26.	Voditelj odjela pomoći i njege starijim osobama u kući	1,492
27.	Socijalni radnik	1,4
28.	Medicinska sestra / tehničar	1,046
29.	Gerontodomačica / Njegovateljica	0,750
30.	Kuhar	1,004
IPJ Thermoherapia		
31.	Voditelj Izdvojene poslovne jedinice „Thermoherapia“	1,2



Temeljem članka 36. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije („Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije“ br. 3/21) Župan Dubrovačko-neretvanske županije donosi

ZAKLJUČAK

Utvrđuje se Prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Dubrovnik i prosljeđuje Županijskoj skupštini na raspravu i donošenje.

KLASA: 550-01/23-01/39
URBROJ: 2117-01-24-5
Dubrovnik, 1. ožujka 2024. godine



DOSTAVITI:

1. Županijskoj skupštini Dubrovačko-neretvanske županije, ovdje,
2. Upravnom odjelu za zdravstvo, obitelj i branitelje, ovdje,
3. Pismohrani.