



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 Korčula

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Korčula koji je donijelo Upravno vijeće Doma za starije osobe Korčula na 10. sjednici održanoj dana 30. siječnja 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: 550-01/24-01/15

URBROJ:

Dubrovnik,

Predsjednica

Županijske skupštine

Terezina Orlić

DOSTAVITI:

1. Službenom glasniku Dubrovačko - neretvanske županije, ovdje,
2. Domu za starije osobe Korčula, Ulica 58., br. 2, 20260 Korčula,
3. Upravnom odjelu za zdravstvo, obitelj i branitelje, ovdje,
4. Pismohrani.



O B R A Z L O Ž E N J E

Temeljem Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj: 18/22,46/22, 119/22, 71/23, 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 i 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 Korčula je na svojoj 10. sjednici održanoj dana 30. siječnja 2024. godine donijelo Prijedlog novog Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Korčula.

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 Korčula dostavljen je Dubrovačko–neretvanskoj županiji, osnivaču Doma za starije osobe Korčula 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 Korčula.

DOM ZA STARIJE OSOBE KORČULA
20260 KORČULA , Ulica 58.br.2
Tel/Fax: 020/715-778
Email: dom.starih.i.nemocnih@du.t-com.hr
Klasa:550-01/24-01
Ur.broj:2138-11-24-01-19
Korčula,28. veljače 2024.

ŽUPANIJA DUBROVAČKO-NERETVNSKA
Upravni odjel za zdravstvo, obitelj i branitelje
DUBROVNIK

PREDMET : Suglasnost na Statut, Pravilnik o radu, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizacija radnih mjesta Doma za starije osobe Korčula
- traži se

Poštovani,

dostavljamo Vam na usvajanje:

1. Statut
2. Pravilnik o radu
3. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta

S poštovanjem.

Ravnatelj:
Danko Tarle, dipl.pravnik



DOM ZA STARIJE OSOBE KORČULA
20260 KORČULA , Ulica 58.br.2
Tel/Fax: 020/715-778
Email: dom.starih.i.nemocnih@du.t-com.hr

Klasa:550-01/24-01
Ur.broj:213-11-24-01-13
Korčula, 30.siječnja 2024.

Na temelju članka 57. Statuta Doma za starije osobe Korčula, Upravno vijeće Doma za starije osobe Korčula na 10. sjednici održanoj dana 30. siječnja 2024. donijelo je slijedeću

ODLUKU
O DONOŠENJU OPĆIH AKATA
DOMA ZA STARIJE OSOBE KORČULA

I

Donosi se Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe Korčula.

II .

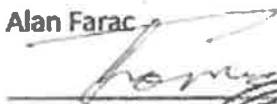
Doneseni Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji radnih mjesta šalje se na suglasnost osnivaču Dubrovačko-neretvanskoj županiji.

III

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Alan Farac



Temeljem članka 57. Statuta Doma za starije i osobe Korčula, a sukladno odredbama Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (Narodne Novine broj 110/2022), Upravno vijeće Doma za starije osobe Korčula, na svojoj _____ sjednici održanoj dana _____ 2024. godine donijelo je

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

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

Članak 2.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje uglavaka pojedinog ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrste posla na koji se radnik zapošljava te za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju poslova i poslodavčevih uputa u svezi s tim poslom.

Raspored radnika na radna mjesta određuje ravnatelj.

Djelatnost i vrsta pružatelja usluga, te uvjeti prostora, opreme, stručnih i drugih radnika određuju se prema korisničkim skupinama kojima se pružaju usluge.

II. DJELATNOST DOMA I VRSTA SOCIJALNIH USLUGA

Članak 3.

(1) Djelatnost Doma je:

1. pružanje usluga privremenog i dugotrajnog smještaja koje obuhvaćaju: brigu o zdravlju, njegu, fizikalnu terapiju, socijalni rad, aktivno provođenje vremena i radne aktivnosti,
2. pružanje usluga pomoći u kući koje obuhvaćaju:
 - organiziranje prehrane u kuću korisnika, odnosno nabavu i dostavu gotovih obroka u kuću,

- obavljanje kućnih poslova u kući korisnika, odnosno pospremanje stana, nabavu živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, donošenje vode, ogrijeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština,
- održavanje osobne higijene u kući korisnika, odnosno pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba,
- zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba što obuhvaća: uređenje okućnice (košnja trave uže okućnice, čišćenje snijega i sl.), tehničke poslove (cijepanje drva, obavljanje sitnih popravaka u kući koji ne zahtijevaju specifična stručna znanja i sl.), pratnju pri nužnim izlascima iz kuće (liječnički pregledi i dr.)

3. pružanje usluga poludnevnog i cjelodnevnog boravka za starije osobe.

(2) Dom pruža usluge starijim i teško bolesnim odraslim osobama.

Članak 4.

Usluge se pružaju korisnicima poštujući Etički Kodeks i etička načela i pravila svake struke.

Boravak

Članak 5.

Boravak je socijalna usluga koja obuhvaća cjelodnevni i poludnevni boravak. Cjelodnevni boravak može trajati od šest do deset sati, a poludnevni boravak od četiri do šest sati dnevno, u kojem vremenu se osigurava zadovoljavanje životnih potreba korisnika pružanjem usluga prehrane, održavanja osobne higijene, brige o zdravlju, čuvanja, odgoja, njege, radnih aktivnosti, psihosocijalne rehabilitacije, organiziranja slobodnog vremena, organiziranog prijevoza, ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnika.

Cjelodnevni i poludnevni boravak može se priznati jedan dan u tjednu, više dana u tjednu ili tijekom svih radnih dana u tjednu.

Smještaj

Članak 6.

Smještaj je socijalna usluga koja može obuhvatiti uslugu stanovanja, prehrane, njege, brige o zdravlju, socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, fizikalne terapije, radne terapije, radnih aktivnosti, aktivnog provođenja vremena, ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnika.

Smještaj iz stavka 1. ovoga članka može se priznati kao privremeni ili dugotrajni.

Smještaj se može priznati tijekom svih dana u tjednu ili tijekom pet radnih dana.

Uz usluge iz stavka 1. ovoga članka smještaj može obuhvatiti i pripremu korisnika za povratak u vlastitu obitelj, udomiteljsku obitelj ili za samostalan život.

Članak 7.

Dugotrajni smještaj priznaje se korisniku kojem je tijekom duljeg vremenskog razdoblja potrebno osigurati intenzivnu skrb i zadovoljavanje drugih životnih potreba.

Dugotrajni smještaj priznaje se funkcionalno ovisnoj starijoj osobi i teško bolesnoj osobi kojoj je zbog trajnih promjena u zdravstvenom stanju prijeko potrebna stalna pomoć i njega druge osobe.

Dugotrajni smještaj priznaje se osobi nesposobnoj za rad koja se nalazi u posebno teškim životnim prilikama koje se ne mogu otkloniti primjenom drugih prava iz socijalne skrbi ili na drugi način.

Pomoć u kući

Članak 8.

Dom pruža usluge pomoći u kući osobi kojoj je zbog trajnih promjena u zdravstvenom stanju ili starosti prijeko potrebna pomoć druge osobe.

U sklopu pomoći u kući starijim i nemoćnim osobama Dom pruža slijedeće usluge:

- organiziranje prehrane (priprema ili nabava i dostava gotovih obroka u kuću),
- obavljanje kućnih poslova (dostava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i slično, organiziranja pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština i dr.),
- održavanje osobne higijene (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba) i
- zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba.

Članak 9.

Usluge iz članaka 5.-8. ovog Pravilnika za starije osobe i teško bolesne odrasle osobe mogu obuhvaćati slijedeće aktivnosti: brigu o zdravlju, njegu, fizikalnu terapiju, socijalni rad, aktivno provođenje vremena i radne aktivnosti, organiziranje prehrane u kući korisnika, obavljanje kućnih poslova u kući korisnika, održavanje osobne higijene u kući korisnika, zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba.

III. INTENZITET SOCIJALNIH USLUGA

Članak 10.

Intenzitet pružene usluge starijim osobama i teško bolesnim odraslim osobama ovisi o vrsti usluge, potrebama korisnika odnosno funkcionalnoj sposobnosti i zdravstvenom stanju korisnika, a određuje ga intenzitet aktivnosti unutar usluge (usluga se sastoji od više aktivnosti).

Članak 11.

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

- **prvi stupanj** usluge pruža se funkcionalno neovisnom korisniku koji samostalno zadovoljava svoje potrebe, a iz zdravstvenog stanja se može zaključiti da mu pomoć druge osobe nije potrebna
- **drugi stupanj** usluge pruža se djelomično ovisnom korisniku kojemu je potrebna pripomoć pri zadovoljenju osnovnih potreba
- **treći stupanj** usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je potrebna pomoć druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu
- **četvrti stupanj** usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je zbog Alzheimerove demencije ili drugih demencija (srednji/srednje teški stadij bolesti) potrebna pomoć i nadzor druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu.

Članak 12.

Usluge boravka starijim osobama pružaju se u sljedećem intenzitetu:

- **prvi stupanj** usluge pruža se funkcionalno neovisnom korisniku koji samostalno zadovoljava svoje potrebe, samostalno ili uz pomoć članova obitelji dolazi i vraća se kući
- **drugi stupanj** usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je zbog starosti ili Alzheimerove demencije ili drugih demencija (srednji/srednje teški stadij bolesti) potrebna pomoć i nadzor druge osobe u zadovoljenju potreba.

Članak 13.

(1) Briga o zdravlju za korisnike usluge smještaja uz određeni intenzitet usluge uključuje:

- **korisnicima prvog stupnja** usluge u sklopu aktivnosti osigurava se promatranje korisnikova stanja, pomoć pri nabavi lijekova, pomoć pri ostvarivanju prava na usluge primarne zdravstvene zaštite i specijalističke preglede, kontrola vitalnih funkcija po potrebi, vođenje dokumentacije u svezi brige o zdravlju
- **korisnicima drugog stupnja** usluge u sklopu aktivnosti uz sadržaj iz prvog stupnja dodatno se osigurava podjela i briga o uzimanju terapije, kontrola vitalnih funkcija najmanje jednom tjedno, pratnja pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističke zdravstvene zaštite, ako se to ne može osigurati uz pomoć članova obitelji ili na drugi način
- **korisnicima trećeg stupnja** u sklopu aktivnosti uz sadržaj iz prvog stupnja dodatno se osigurava kontinuirano praćenje fizičkog i psihičkog stanja te zadovoljavanje osnovnih životnih potreba korisnika (disanje, unos hrane i tekućine, kretanje, odmor i spavanje), promatranje korisnikovog stanja u svrhu utvrđivanja potreba za zdravstvenom njegom, planiranje zdravstvene njege, provođenje planiranih postupaka zdravstvene njege i provjere uspješnosti zdravstvene njege, sudjelovanje u pripremi i provođenju jednostavnih medicinsko-tehničkih zahvata, primjena peroralne i parenteralne terapije prema uputi liječnika, nabavka lijekova i briga o terapiji, kontrola izlučevina, kontrola vitalnih funkcija najmanje jednom u dva dana, te po potrebi. Korisnicima trećeg stupnja osigurava se i pratnja pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističke zdravstvene usluge, ako se to ne može osigurati uz pomoć članova obitelji ili na drugi način
- **korisnicima četvrtog stupnja** u sklopu aktivnosti uz sadržaj iz trećeg stupnja dodatno se osigurava nadzor nad cjelokupnim funkcioniranjem.

(2) Brigu o zdravlju iz stavka 1. ovoga članka provodi medicinska sestra/tehničar za korisnike iz stavka 1. podstavaka 1., 2., 3. i 4., i glavna medicinska sestra za korisnike iz stavka 1. podstavka 3. i 4. ovog članka.

Članak 14.

(1) Njega za korisnike usluge smještaja i usluge boravka uključuje:

- **korisnicima prvog stupnja** usluge u sklopu aktivnosti osigurava se pomoć u održavanju osobne higijene samo u zdravstveno opravdanim slučajevima, najduže 2 tjedna u kontinuitetu
- **korisnicima drugog stupnja** usluge u sklopu aktivnosti osigurava se pripomoć u odijevanju i svlačenju, održavanju osnovne higijene (za korisnike usluge smještaja i

smještaja u obiteljskom domu pripomoć kod kupanja 1 tjedno uz obavezno pranje kose, uređivanje noktiju i brijanje), pripomoć kod promjene položaja, pratnja pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističke zdravstvene zaštite, ako se to ne može osigurati uz pomoć članova obitelji ili na drugi način

- **korisnicima trećeg stupnja** usluge u sklopu aktivnosti osigurava se svakodnevno pomoć pri održavanju osobne higijene, promjeni položaja, kupanju, oblačenju, svlačenju, hranjenju, kontroli i pomoći kod uzimanja tekućine. Korisnicima trećeg stupnja usluge osigurava se i pratnja pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističke zdravstvene zaštite, ako se to ne može osigurati uz pomoć članova obitelji ili na drugi način
- **korisnicima četvrtog stupnja** usluge u sklopu aktivnosti uz sadržaj iz trećeg stupnja dodatno se osigurava nadzor nad cjelokupnim funkcioniranjem.

(2) Njegu iz stavka 1. ovoga članka provodi njegovateljica.

Članak 15.

- (1) **Fizikalna terapija za korisnike smještaja** obuhvaća: procjenu korisnikova stanja i utvrđivanje funkcionalnog statusa, planiranja, prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda te unapređenje i održavanje zdravlja (vježbe usmjerene na povećanje izdržljivosti, poboljšanje koordinacije pokreta, održavanje i povećanje opsega te brzine pokreta, korekcija položaja tijela, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja), provođenje fizikalne terapije po preporuci specijalista fizijatra kao što su manualna terapija, terapijske vježbe, primjena fizioloških agensa, mehaničke procedure, funkcionalni trening, te rekreacijske aktivnosti.

(2) **Ovisno o funkcionalnoj sposobnosti korisnika fizikalna terapija pruža se:**

- **korisnicima prvog stupnja** usluge osigurava se uključivanje u grupne vježbe jedan puta tjedno,
- **korisnicima drugog stupnja** usluge osiguravaju se individualne vježbe s korisnikom jednom u dva tjedna te grupne vježbe jedan puta tjedno,
- **korisnicima trećeg stupnja** usluge osiguravaju se individualne vježbe dva puta tjedno.

Fizikalnu terapiju iz stavka 1. i 2. ovoga članka provodi fizioterapeut.

Članak 16.

- (1) **Socijalni rad za korisnike smještaja i boravka** uključuje: prihvata i upoznavanje korisnika s novom sredinom, te 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, organiziranje i suradnja u organiziranju aktivnog provođenja vremena korisnika, rad sa stručnim i pomoćnim radnicima koji dolaze u kontakt s korisnicima u cilju učenja o specifičnostima rada i ophođenja sa starijim osobama, prikupljanje dokumentacije vezane za prijam, vođenje evidencije i davanje izvješća o korisnicima.

(2) Socijalni rad iz stavka 1. ovoga članka provodi socijalni radnik.

Članak 17.

- (1) **Aktivno provođenje vremena za korisnike smještaja i boravka** uključuje: aktivnosti za poboljšanje funkcionalnih sposobnosti, sportske i rekreacijske aktivnosti primjerene dobi, kreativne radionice, prigodne kulturne programe, odlaske u kazalište, kino, na izlet, posjet kulturnim događajima, prigodna druženja s korisnicima drugih pružatelja usluga, prigodna druženja s pripadnicima mlađe generacije i dr.
- (2) Ovisno o funkcionalnoj sposobnosti korisnika aktivno provođenje vremena i radne aktivnosti osiguravaju se:
 - **korisnicima prvog stupnja** usluge organizira se aktivno provođenje vremena u skladu s njihovim željama pri čemu se očekuje da se samostalno uključuju u ponuđene sadržaje
 - **korisnicima drugog stupnja** usluge organizira se pripomoć pri uključivanju u različite aktivnosti (pripomoć u dolasku, odlasku i dr.)
 - **korisnicima trećeg i četvrtog stupnja** osigurava se uključivanje u prilagođene sadržaje aktivnog provođenja vremena uz pomoć i nadzor stručnog osoblja ako to dozvoljavaju zdravstvene mogućnosti korisnika.
- (3) Aktivno provođenje vremena iz stavka 1. i 2. ovoga članka provodi stručni suradnik terapeut.

Članak 18.

- (1) **Organiziranje prehrane u kući korisnika** obuhvaća: nabavu i dostavu gotovih obroka u kuću.
- (2) Organiziranje prehrane u kući korisnika iz stavka 1. ovoga članka provodi dostavljač obroka.

Članak 19.

- (1) **Obavljanje kućnih poslova u kući korisnika** obuhvaća: nabavu živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština.
- (2) Obavljanje kućnih poslova u kući korisnika iz stavka 1. ovoga članka provodi gerontodomaćica.

Članak 20.

- (1) **Održavanje osobne higijene u kući korisnika** obuhvaća: pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba.
- (2) Održavanje osobne higijene u kući korisnika iz stavka 1. ovoga članka provodi gerontodomaćica.

Članak 21.

- (1) **Zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba obuhvaća**: uređenje okućnice (košnja trave uže okućnice, čišćenje snijega i sl.), tehničke poslove (cijepanje drva, obavljanje sitnih popravaka u kući koji ne zahtijevaju specifična stručna znanja i sl.), pratnju pri nužnim izlascima iz kuće (liječnički pregled i dr.).
- (2) Zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba iz stavka 1. ovog članka provodi pomoćni radnik.

Članak 22.

(1) Pojedine aktivnosti za starije i teško bolesne odrasle osobe koje se pružaju **u okviru usluge pomoći u kući** provode se u sljedećem vremenskom mjerilu po jedinici pružene aktivnosti:

- organiziranje prehrane u kući korisnika pruža se 15 minuta
- obavljanje kućnih poslova u kući korisnika pruža se 60 minuta
- održavanje osobne higijene u kući korisnika pruža se 60 minuta
- uređenje okućnice i tehnički poslovi u kući korisnika pruža se 60 minuta.

(2) Iznimno, sukladno individualnim potrebama korisnika, pružatelj usluge u provedbi pojedine aktivnosti može odstupiti najviše 30% od vremenskog mjerila propisanog stavkom 1. ovoga članka

Članak 23.

Ako se korisniku usluge u okviru usluge osigurava prijevoz, provodi ga vozač koji u dijelu radnog vremena može obavljati poslove nabave potrebnih namirnica, potrošnog i drugog materijala, te druge tehničke i pomoćne poslove.

Članak 24.

(1) U okviru usluge smještaja za starije osobe i teško bolesne odrasle osobe – **održavanje i higijena prostora, opreme, odjeće i obuće** ovisno o stupnju usluge obuhvaća:

- čišćenje i održavanje prostora i opreme jednom tjedno, pranje i glačanje posteljnog rublja jednom u dva tjedna, pranje i glačanje osobnog rublja jednom tjedno, za korisnike prvog stupnja usluge
- čišćenje i održavanje prostora jednom tjedno, pranje i glačanje posteljnog rublja jednom tjedno, pranje osobnog rublja jednom tjedno, za korisnike drugog stupnja usluge
- čišćenje i održavanje prostora svakodnevno, pranje i glačanje osobnog i posteljnog rublja prema potrebi i do nekoliko puta tjedno, za korisnike trećeg i četvrtog stupnja usluge
- druge tehničke poslove.

(2) Iznimno, u okviru usluge boravka za starije osobe održavanje i higijena prostora, te opreme obuhvaća: čišćenje i održavanje prostora i opreme svakodnevno, a za korisnike cjelodnevnog boravka dodatno pranje i glačanje posteljnog rublja prema potrebi, a najmanje jednom tjedno.

(3) Aktivnosti iz stavka 1. i 2. ovog članka provode čistačica, pralja i kućni majstor/kotlovnica.

Članak 25.

(1) U okviru usluge smještaja za starije i teško bolesne odrasle osobe osigurava se **tri obroka dnevno (doručak, ručak, večera)**.

(2) Aktivnosti pripreme obroka iz stavka 1. ovog članka provodi kuhar i pomoćni radnik u kuhinji.

(3) U okviru usluge cjelodnevnog boravka za odrasle osobe s invaliditetom, starije osobe i teško bolesne odrasle osobe osiguravaju se najmanje dva obroka dnevno (doručak i ručak

ili ručak i užina), a u okviru usluge poludnevnog boravka osiguravaju se jedan obrok dnevno (doručak, ručak ili užina).

Članak 26.

- (1) Tjedni jelovnik objavljuje se na oglasnoj ploči pružatelja usluge.
- (2) Količina i kakvoća obroka te način posluživanja mora biti primjeren potrebama i zdravstvenom stanju korisnika sukladno planu prehrane (jelovnik).
- (3) Kod korisnika čije zdravstveno stanje zahtijeva poseban način prehrane, jelovnik i broj dnevnih obroka će se utvrđivati u dogovoru s nadležnim liječnikom primarne zdravstvene zaštite.

Članak 27.

Pružatelj usluge obvezan je osigurati vođenje financijsko-računovodstvenih poslova 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.

Članak 28.

Pružatelj usluga obvezan je osigurati nabavu potrebnih namirnica, potrošnog i drugog materijala.

Ako pružatelj usluga za obavljanje aktivnosti iz stavka 1. ovog članka zapošljava radnike, te aktivnosti provodi ekonom koji u dijelu radnog vremena može obavljati računovodstveno-financijske poslove, poslove prijevoza, te druge tehničke i pomoćne poslove.

Članak 29.

Pružatelj usluge obvezan je osigurati preuzimanje, skladištenje i izdavanje robe.

Ako pružatelj usluga za obavljanje aktivnosti iz stavka 1. ovog članka zapošljava radnike, te aktivnosti provodi skladištar koji u dijelu radnog vremena može obavljati poslove održavanja zgrade i opreme, te druge tehničke i pomoćne poslove.

IV. ORGANIZACIJSKI USTROJ

Članak 30.

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

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

Članak 31.

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

Pored općih uvjeta propisanih Zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti ovisno o vrsti posla i to:

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

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

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

Za pojedina radna mjesta može se kao uvjet za prijem u radni odnos odrediti prethodno provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti.

Provjeru sposobnosti obaviti će posebno Povjerenstvo kojeg imenuje ravnatelj.

Članak 32.

Minimalni broj i vrsta izvršitelja koji rade u neposrednom radu s korisnicima i drugih izvršitelja određena je prema broju i potrebama korisnika, vrstama usluga i aktivnostima, te načinu njihova provođenja.

U minimalni broj izvršitelja uključeno je pravo radnika na tjedni odmor, neradne dane u godini i godišnji odmor, te provođenje aktivnosti u smjenama.

Članak 33.

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 se pružaju tijekom 24 sata dnevno, pružatelj usluge obavezan je osigurati minimalni broj izvršitelja za aktivnosti koje se provode tijekom 24 sata dnevno.

Članak 34.

Pružatelj usluga može imati ustrojstvene jedinice (odjele) ovisno o srodnosti i povezanosti poslova, te potrebnog broja izvršitelja za njihovo obavljanje koji se uređuju općim aktom.

Za uspostavu unutarnjeg ustrojstva iz stavka 1. ovoga članka u ustanovi socijalne skrbi čiji je osnivač Republika Hrvatske i jedinice područne (regionalne) samouprave, potrebno je ustrojiti najmanje dva odjela, pri čemu odjel u kojem su zaposleni stručni i drugi radnici u neposrednom radu s korisnicima mora imati najmanje 9 radnika, a odjel u kojem su zaposleni pomoćno-tehnički radnici mora imati najmanje 12 radnika, uključujući i voditelja.

Članak 35.

(1) Poslovi u Domu organizirani su u dvije ustrojstvene jedinice (odjela):

1. Odjel pojačane njege i skrbi o zdravlju korisnika
2. Odjel zajedničkih pomoćnih i tehničkih poslova i izvaninstitucionalne skrbi

Odjeli imaju voditelje koje imenuje i razrješava ravnatelj između radnika te jedinice.

Voditelj može biti razriješen ako:

- sam zatraži razrješenje

- ne postupa po propisima ili općim aktima Doma
- ne izvršava odluke ravnatelja ili postupa protivno njima
- svojim nesavjesnim odnosno nepravilnim radom prouzroči veću štetu Domu,
- zanemaruje i nesavjesno obavlja svoje dužnosti.

(2) Voditelji odjela organiziraju rad radnika i povezuju ga u jedinstvenu cjelinu.

Voditelji odjela pored poslova radnog mjesta obavljaju i sljedeće aktivnosti:

- vode i nadziru rad odjela
- izrađuju godišnje i planove rada te mjesečna i godišnja izvješća o radu odjela
- određuju raspored rada u odjelu, vode evidenciju o satima rada, izostancima i zamjenama radnika te drugu propisanu i potrebnu dokumentaciju i evidenciju
- planiraju i iniciraju nabavu potrebnog materijala za odjel
- sudjeluju u provođenju postupka nabave za potrebe odjela
- zadužuju pojedine radnike osnovnim sredstvima i sitnim inventarom
- odgovorni su za rad odjela i pravilnu primjenu zakonskih propisa
- obavljaju i druge poslove po nalogu ravnatelja.

(3) Računovodstveni i administrativni poslovi, te poslovi socijalnog rada pod neposrednim su rukovođenjem ravnatelja.

Članak 36.

Dom je smješten na 2. 000,00 m² površine u samostojećoj građevini od 1.366,00 m² u kojoj se nalazi kotlovnica, praonica, kuhinja, skladišni prostori, uredi, smještajni kapaciteti i ostali prostori za stanovanje i boravak korisnika, sve na prizemlju, dvije etaže i podkrovlje.

Oko zgrade osigurana je površina neizgrađenog zemljišta prema posebnim propisima od 500 m² za prilaz objektu, dvorište, park i igralište.

Članak 37.

Dom ima raspoložive kapacitete za smještaj 42 (četrdeset dva) korisnika.

Usluga smještaja pruža se sljedećim intenzitetom:

- I kategorija - 5 korisnika
- II kategorija - 9 korisnika
- III kategorija - 17 korisnika
- IV kategorija - 11 korisnika

Članak 38.

Za pružanje usluga iz članka 3. ovog Pravilnika u Domu su sistematizirana radna mjesta, propisan broj izvršitelja te opći i posebni uvjeti za zapošljavanje radnika na tim radnim mjestima.

Poslove u Domu može obavljati samo osoba u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi, o čemu dokazuje pribavlja Dom po službenoj dužnosti.

Vrsta usluge i radno mjesto:	Broj izvršitelja:	Stručna sprema:
1. Ravnatelj/ica	1,0	Uvjeti određeni Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma
2. Poslovi socijalnog rada		
socijalni radnik	0,8	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada
3. Poslovi aktivnog provođenja vremena		
stručni suradnik terapeut	0,2	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja, završen stručni studij radne terapije
4. Računovodstveni, financijski i administrativni poslovi:		
voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	1,0	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije
financijsko- računovodstveni referent/financijski knjigovođa	0,5	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja
5. Briga o zdravlju i njega korisnika		
Glavna med. sestra	1,0	završen stručni studij sestrinstva
medicinska sestra/tehničar	3,0	završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara
Fizioterapeut/fizioterapeutski tehničar	1,0	završen studij fizioterapije/ završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara
njegovateljica	7,0	završeno osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu
6. Poslovi održavanja, čistoće i prehrane		
kuhar	2,0	završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara
pomoćni radnik u kuhinji	1,0	završeno osnovnoškolsko obrazovanje

kućni majstor/kotlovničar/ekonom/vozač	1,0	završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja
pralja	1,0	završeno osnovnoškolsko obrazovanje
čistačica	2,0	završeno osnovnoškolsko obrazovanje
UKUPNO:	21,5	

Članak 39.

Poslovi koji se obavljaju u neposrednom radu s korisnicima i ostali odgovarajući poslovi obavljaju se dnevno u sklopu punog radnog vremena.

U trajanje neposrednog stručnog rada nije uključena stanka za odmor.

Članak 40.

Stručni radnici koji provode aktivnosti socijalnog rada, socijalne pomoći i podrške obvezni su u neposrednom radu provesti 22,5 sata tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena.

Ostali poslovi iz stavka 1. ovog članka obuhvaćaju vođenje evidencije i dokumentacije o korisnicima, planiranje, programiranje i vrednovanje rada, suradnju i savjetodavni rad s članovima obitelji i drugim stručnjacima, poslove stručnog usavršavanja i druge poslove.

Članak 41.

Stručni radnici koji provode aktivnosti brige o zdravlju, fizikalne i radne terapije, aktivnog provođenja vremena i radnih aktivnosti obavezni su u neposrednom radu provesti 35 sata tjedno, a ostatak se odnosi na poslove vezane uz suradnju s drugim ustanovama, poslove stručnog usavršavanja, planiranja, pripreme za rad i druge poslove.

Članak 42.

Stručni radnici koji provode aktivnosti skrbi tijekom noći provode u neposrednom radu 37,5 sati tjedno.

Članak 43.

Radnici koji provode aktivnosti njege, podrške u organiziranom stanovanju, podrške u obavljanju svakodnevnih aktivnosti, pratnje i nošenja, provode u neposrednom radu 37,5 sati tjedno.

Članak 44.

Za poslove za koje je potrebno donošenje zajedničke odluke više stručnjaka, potrebno je formirati stručni tim između zaposlenih stručnih radnika.

U mjerilo potrebnog broja izvršitelja za poslove iz stavka 1. ovoga članka uračunate su i aktivnosti vezane uz rad u stručnom timu, te drugim tijelima pružatelja usluge.

Članak 45.

Stručni radnici koji neposredno provode aktivnosti u okviru usluge koja se pruža korisnicima, obavezni su sudjelovati pri prijemu novih korisnika.

Prijem korisnika u pravilu uključuje: upoznavanje korisnika s novom sredinom, stručnim osobljem, kućnim redom, multidisciplinarnu procjenu, izradu individualnog plana rada i podršku pri uključivanju u program, te praćenje tijekom razdoblja adaptacije.

Aktivnosti iz stavka 2. ovoga članka uračunate su u mjerilo potrebnog broja izvršitelja koji pružaju usluge.

Članak 46.

Pružatelj usluga može povjeriti ovlaštenim pravnim i fizičkim osobama obavljanje računovodstveno-financijskih, tehničkih i pomoćnih poslova te poslova prehrane i čišćenja u skladu s važećim propisima.

V. OPIS POSLOVA PREMA NAZIVIMA RADNOG MJESTA

Članak 47.

1. RAVNATELJ

- obavlja poslove propisane Zakonom i Statutom Doma

Uvjeti za obavljanje poslova: Propisani su Zakonom o ustanovama, Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma.

Osobi koja je imenovana za ravnatelja doma socijalne skrbi kojem je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, istekom mandata, ako ne bude ponovno imenovana ravnateljem, dom socijalne skrbi je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu za poslove za koje ispunjava uvjete.

2. Poslovi socijalnog rada i aktivnog provođenja vremena

Članak 48.

2.1. SOCIJALNI RADNIK

Stručni uvjeti: Završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada,

Radno iskustvo: najmanje jedna godina radnog iskustva u struci

Posebni uvjeti: zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, odobrenje za samostalan rad

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova/aktivnosti:

Osim poslova iz članka 16.ovog Pravilnika socijalni radnik obavlja i slijedeće poslove:

- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada te izvješće o njihovom izvršenju
- surađuje s domovima socijalne skrbi,
- kontaktira sa nadležnim Centrima za socijalnu skrb u svezi realizacije smještaja i pravima smještenih korisnika,
- surađuje s ostalim institucijama vezanim za ostvarivanje prava korisnika
- sudjeluje u radu stručnog vijeća i drugih stručnih tijela,
- sudjeluje u radu Komisije za prehranu
- sudjeluje u izradi Individualnog plana rada sa korisnikom
- surađuje u izradi programa stručnog rada u Domu,
- redovito se stručno usavršava
- priprema dokumentaciju i sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika
- obavlja potrebne radnje vezane uz premještaj, otpust i smrti korisnika,
- vrši socijalno-anamnestičku obradu novoprimljenih korisnika,
- vodi brigu o zaštiti osobnih podataka korisnika, te vodi evidencije zbirke osobnih podataka u Domu
- osoba je zadužena za informiranje
- provodi individualni i grupni socioterapijski tretman,
- odobrava i vodi dnevne evidencije izlazaka korisnika iz Doma u suradnji sa glavnom medicinskom sestrom/tehničarom,
- zadužena je za čuvanje novca i vrijednih predmeta korisnika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada
- za svoj rad neposredno odgovara ravnatelju

Radno vrijeme je 8 sati.

Raspored radnog vremena utvrđuje se odlukom ravnatelja.

2.2. STRUČNI SURADNIK TERAPEUT

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

Radno iskustvo:

Posebni uvjeti: zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova/aktivnosti:

Osim poslova iz članka 17.ovog Pravilnika stručni suradnik terapeut obavlja i sljedeće poslove:

- izrađuje godišnji program aktivnosti za poboljšanje funkcionalnih sposobnosti te izvješće o njegovom izvršenju
- s glavnom sestrom procjenjuje preostale sposobnosti korisnika
- planira, programira i vrednuje rad korisnika,
- priprema i organizira izložbe radova korisnika,
- daje inicijativu za poboljšanje uvjeta življenja i rada korisnika u ustanovi,
- sugerira nove oblike radne terapije sukladno mogućnostima Doma,

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada
- za svoj rad neposredno odgovara ravnatelju

Radno vrijeme je 8 sati.

Raspored radnog vremena utvrđuje se odlukom ravnatelja.

3. Financijski administrativni i kadrovski poslovi

Članak 49.

3.1. VODITELJ FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Stručni uvjeti: završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije

Radno iskustvo: najmanje jedna godina radnog iskustva u struci

Posebni uvjeti: zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, poznavanje rada na računalu

Probni rad: 3 mjeseca

Opis poslova/aktivnosti: u skladu sa člankom 27.ovog Pravilnika obavlja slijedeće poslove

- organizira i vodi sve financijsko-računovodstvene poslove
- otvara, vodi i zaključuje poslovne knjige
- organizira, koordinira i nadzire rad računovodstvenog referenta
- podnosi izvješća o radu i financijskom poslovanju ravnatelju
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa,
- zajedno s ravnateljem izrađuje prijedlog financijskog plana ustanove, kao i rebalanse istog,
- brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom korištenju,
- obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava, te analitičku evidenciju sredstava, vodi pomoćnu knjigu osnovnih sredstava
- priprema periodične i godišnje financijske izvještaje te ih pravovremeno dostavlja nadležnim tijelima
- sve zaprimljene račune kontira i uvodi kroz financijsko knjigovodstvo,
- organizira i obavlja poslove vođenja osnovnih sredstava Doma
- izrađuje propisane statističke izvještaje
- prisustvuje sastancima od interesa za financijsko poslovanje Doma
- odgovoran je za točno, ažurno i zakonito vođenje poslovnih knjiga Doma
- kontrolira vođenje materijalnog knjigovodstva, pravodobno dostavljanje računa i naplatu od korisnika
- pravodobno informira ravnatelja, a po potrebi i Upravno vijeće o svim bitnim financijsko-računovodstvenim pitanjima,
- kontira i provodi sva potrebna financijska knjiženja,
- inicira nabavu potrebnog potrošnog materijala za rad
- u suradnji sa ravnateljem i ekonomom provodi postupak javne nabave i bagatelne nabave

- daje prijedloge za ekonomičnije i svrhovitije poslovanje Doma,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

Radno vrijeme je 8 sati.

Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja.

3.2. **FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI REFERENT/FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA**

Stručni uvjeti: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

Radno iskustvo: najmanje jedna godina radnog iskustva u struci

Posebni uvjeti: zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B-kategorije

Probni rad : 2 mjeseca

Opis poslova/aktivnosti: u skladu sa člankom 27.ovog Pravilnika obavlja slijedeće poslove

- evidentira sve primljene račune u knjigu ulaznih računa,
- obavlja kontrolu formalne, materijalne i računске ispravnosti ulaznih računa, te istu ovjerava svojim potpisom,
- vodi kompletno poslovanje blagajne,
- vrši naplatu usluga smještaja i druge gotovinske naplate,
- vrši obračun i podjelu džeparca korisnicima,
- prati i obračunava putne troškove i dnevnice djelatnicima,
- vodi evidenciju obračuna putnih naloga,
- obavlja pripremne poslove za obračun plaće i obračunava plaće zaposlenih
- vodi kartice i knjiži promjene na karticama korisnika, te prati naplatu potraživanja,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju financijsko-računovodstvenih poslova i ravnatelju
- odgovorna je za arhivu i arhivsku građu
- obavlja i poslove administrativnog referenta :
 - vodi kadrovske i administrativne poslove za potrebe Doma
 - obavlja potrebne radnje kod zasnivanja radnog odnosa radnika – vrši prijave na zdravstvo i mirovinsko osiguranje
 - obavlja potrebne radnje pri prestanku radnog odnosa radnika - vrši odjave radnika sa zdravstvenog i mirovinskog osiguranja
 - vodi matičnu knjigu i propisane evidencije o radnicima
 - pohranjuje i čuva dokumentaciju radnika
 - vodi urudžbeni zapisnik, prima, klasificira i urudžbira prispjelu poštu, te poštu za otpremu
 - vodi pismohranu
 - vodi i čuva zapisnike Upravnog vijeća,
 - po nalogu ravnatelja provodi postupak objava u „Narodnim novinama“ i drugim tiskovinama
 - šalje potrebne obavijesti u postupku javne nabave

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada
- za svoj rad odgovara voditelju odjela ravnatelju

Radno vrijeme je 8 sati.

Raspored radnog vremena utvrđuje se odlukom ravnatelja.

4. BRIGA O ZDRAVLJU I NJEGA KORISNIKA

Članak 50.

4.1. GLAVNA MEDICINSKA SESTRA/ TEHNIČAR

Stručni uvjeti: završen stručni studij sestrinstva,

Radno iskustvo: najmanje jedna godina radnog iskustva u struci

Posebni uvjeti: zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, odobrenje za samostalan rad

Probni rad: 3 mjeseca

Opis poslova/aktivnosti: osim poslova iz članka 13., stavak 2. ovog Pravilnika obavlja slijedeće poslove

- surađuje s liječnikom primarne skrbi i liječnicima specijalistima ovisno o potrebama korisnika,
- izrađuje s ravnateljem plan godišnje potrebe sanitetskog materijala koji se ne mogu dobiti preko recepta,
- kao član stručnog tima predlaže mjere za unapređenje zdravstvene zaštite korisnika kroz mjere prevencije, organizaciju i provođenje primarne skrbi
- vodi propisane evidencije
- izrađuje godišnji plan i program rada
- u suradnji sa liječnicima nabavlja potrebne lijekove, ortopedska pomagala i sanitetski materijal
- surađuje s ekonomom u nabavci i utrošku potrebitog zdravstvenog materijala i sredstava njege,
- redovito prati osobnu higijenu korisnika,
- provodi edukaciju korisnika i radnika o specifičnostima zdravstvene skrbi i njege
- vodi evidenciju o ortopedskim pomagalima u vlasništvu Doma, te brine o njihovoj ispravnosti
- sudjeluje pri prijemu korisnika
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća
- sudjeluje u radu Komisije za prehranu
- sudjeluje u Komisiji za prijem i otpust
- redovito se stručno usavršava
- planira zdravstvenu njegu korisnika
- sudjeluje u izradi individualnog plana rada s korisnikom
- predlaže uvođenje dijetalne prehrane i prati primjenu dijetalne prehrane,

- obilazi nepokretne i teže pokretne korisnike, konstatira potrebe tih korisnika te izdaje potrebne upute medicinskom osoblju i njegovateljicama za njegu istih,
- poučava novoprimiteljne medicinske sestre i njegovateljice pravilima struke i pravilnom izvršavanju poslova njege,
- poziva liječnika, prisustvuje pregledu ,
- obavlja previjanja i odgovorna je za ista,
- odgovorna je za provođenje mjera sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja,
- sterilizira zavojni materijal i instrumente,
- radi na sprečavanju intrahospitalnih infekcija,
- brine o obveznim sanitarnim pregledima zaposlenika
- inicira nabavu potrebnog potrošnog materijala za rad
- radi i ostale poslove sukladno odobrenju za samostalan rad
- za svoj rad izravno je odgovorna ravnateljju,
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada

Radno vrijeme je 8 sati.

Raspored radnog vremena utvrđuje se odlukom ravnatelja.

4.2. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara,

Radno iskustvo: /

Posebni uvjeti: zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, odobrenje za samostalan rad

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova/aktivnosti: osim poslova i u intenzitetu iz članka 13. ovog Pravilnika obavlja i sljedeće poslove

- brine o provođenju dijetalne prehrane korisnika,
- sudjeluje u podjeli hrane i hrani nepokretne korisnike,
- redovito odlazi u sobe obilazeći nepokretne i teže pokretne korisnike i po potrebi ih u kolicima izvozi u prostor za radnu terapiju te izvodi vani,
- vodi propisanu sestrinsku dokumentaciju
- priprema bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi te ide u pratnju,
- prisustvuje pregledu,
- svakodnevno provodi postupke primjene lijekova po odredbi liječnika,
- sterilizira zavojni materijal i instrumente, te kontrolira provođenje istog,
- poziva liječnika iz hitne službe za hitne intervencije,
- sudjeluje pri prijemu korisnika
- redovito obavlja previjanja, mijenjanja položaja korisnika, dizanja korisnika u kolica i izvođenje u šetnje ili na terasu,
- provodi edukaciju korisnika i radnika o specifičnostima zdravstvene skrbi i njege
- u slučaju smrti poziva mrtvozornika, izvješćuje glavnu medicinsku sestru i socijalnog radnika, brine o izolaciji umrlog,

- sa fizioterapeutom sudjeluje u sprječavanju komplikacija dugotrajnog ležanja i sudjeluje u multidisciplinarnom rješavanju problema korisnika,
- nadzire rad njegovateljica i odgovorna je za kompletan rad u smjeni,
- provodi mjere za sprječavanje intrahospitalnih infekcija
- 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 glavnoj medicinskoj sestri i ravnatelju,
- redovito se stručno usavršava
- radi i ostale poslove sukladno odobrenju za samostalan rad
- radi i ostale poslove po nalogu ravnatelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

Radno vrijeme je 8 sati.

Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja i rad se odvija u dvije smjene.

4.3. FIZIOTERAPEUT

Stručni uvjeti: Završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuskog tehničara,

Radno iskustvo: najmanje 1 godina radnog iskustva u struci

Posebni uvjeti: zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova/aktivnosti: osim poslova i intenziteta poslova iz članka 15.ovog Pravilnika, obavlja i slijedeće poslove

- procjenjuje potrebu za protetskim i ortopedskim pomagalicama, te radi na edukaciji korisnika o njihovoj primjeni
- surađuje s liječnicima specijalistima-fizijatar, ortoped-pri pregledima korisnika zbog određivanja fizioterapeuskih intervencija kao i kod propisivanja ortopedskih pomagala,
- educira korisnike o metodama samopomoći, pastoralne korekcije, aktivnosti dnevnog života, te prilagodbama na promijenjene životne okolnosti,
- vodi propisane evidencije o provedenoj fizikalnoj terapiji i o ortopedskim pomagalicama,
- daje prijedloge za unapređenje struke,
- vodi brigu o ispravnosti aparata s kojima radi, pomagalicama korisnika, te surađuje sa servisima za održavanje istih
- za svoj rada odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju,
- redovito se stručno usavršava
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada.

Radno vrijeme je 8 (osam) sati.

Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja.

4.4. NJEGOVATELJICA

Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu

Radno iskustvo: /

Posebni uvjeti: zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta s posebnim uvjetima rada sukladno Procjeni opasnosti i propisima ZNR

Probni rad: 1 mjesec

Opis poslova/aktivnosti: osim poslova i intenziteta poslova iz članka 14.ovog Pravilnika, obavlja i slijedeće poslove:

- odvozi prljavo rublje i posteljinu u praonicu rublja i donosi čisto,
- mijenja posteljinu nepokretnim, teže pokretnim korisnicima, a pokretne educira da sami vode brigu o posteljini i pomaže im u tome,
- o svim promjenama kod korisnika daje izvješće glavnoj medicinskoj sestri ili medicinskoj sestri u smjeni,
- pere ruke korisnicima prije i poslije svakog obroka, a kod pokretnih korisnika stvara higijenske navike pranja ruku,
- uređuje, čisti i dezinficira krevete korisnika, ormarić, ormar i noćne posude,
- kupa i uređuje umrlog i provodi izolaciju,
- odaziva se pozivu korisnika i obilazi ih po potrebi,
- vodi evidencije o svim obavljenim poslovima iz svoje domene (kupanju korisnika, potrošnji pelena, higijenskih potrepština, predanoj posteljini, predanom prljavom i čistom rublju i dr.)
- vodi brigu o urednosti osobnih stvari korisnika, kao i o inventaru u sobi,
- 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 po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada.

Radno vrijeme je 8 sati.

Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja, a rad se odvija u tri smjene.

5. PRIPREMA OBROKA, POMOĆNI I TEHNIČKI POSLOVI

Članak 51.

5.1. KUĆNI MAJSTOR/KOTLOVNIČAR/EKONOM/VOZAČ

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja,

Radno iskustvo: /

Posebni uvjeti: zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta s posebnim uvjetima rada sukladno Procjeni opasnosti i propisima ZNR, položen vozački ispit B-kategorije, položen stručni ispit za kotlovničara

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova/aktivnosti: temeljem članka 8. i 24.ovog Pravilnika obavlja slijedeće poslove:

- obavlja poslove vezane za rad kotlovnice i centralnog grijanja, uređaja za biološko pročišćavanje otpadnih voda,
- brine o održavanju građevine i okoliša
- brine o urednosti nasada u okolišu Doma
- otklanja kvarove u sobama korisnika
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti sanitarnih prostorija Doma
- na vrijeme izvješćuje ravnatelja o potrebnim preventivnim popravcima zbog spriječavanja većih materijalnih šteta
- odgovoran je za praćenje potrošnje energije i vode, vodi evidenciju potrošnje vode te je dostavlja voditelju računovodstva
- inicira nabavu potrebnog potrošnog materijala za rad
- kontrolira opremu, uređaje i instalacije te otklanja kvarove koje može sam otkloniti, a za veće surađuje s ovlaštenim servisima
- brine o redovitim pregledima i atestiranju strojeva, uređaja, opreme, o ispitivanjima radne okoline, emisijama štetnih plinova, te drugim ispitivanjima za koje je to propisano propisima o zaštiti na radu, zaštiti od požara i zaštiti okoliša
- vodi brigu o nabavci i potrošnji lož ulja i drugih energenata
- obavlja poslove vezane uz zaštitu od požara i zaštitu okoliša,
- upoznaje radnike koji rukuju strojevima i uređajima (kuhinja, praonica) s načinom njihovog funkcioniranja i načinom rada
- održava i popravlja inventar Doma, te je odgovoran za alat s kojim rukuje kao i za utrošeni materijal
- kontrolira rad lifta i prati uredno servisiranje istog
- redovito poziva dimnjačara
- održava službeno vozilo
- brine o murednom servisiranju, tehničkim pregledima i registraciji službenih vozila
- odgovoran je za sigurnost korisnika koje prevozi
- vodi potrebnu evidenciju
- vozi službeno vozilo za potrebe Doma
- vodi brigu o urednom ispunjavanju putnog radnog lista
- redovito čisti, pere i uređuje vozila i parkirni prostor
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

Radno vrijeme je 8 sati.

Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja.

5.2. KUHAR

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara

Radno iskustvo: /

Posebni uvjeti: zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova/aktivnosti: temeljem članka 25.ovog Pravilnika obavlja slijedeće poslove:

- priprema sve vrste jela prema osnovnim recepturama i izvedenim receptima u skladu s utvrđenim jelovnikom, strukom i propisanim normativima, te odgovara za njihovu energetska vrijednost, kvalitetu i kvantitetu
- priprema deserte prema jelovniku kao i za posebne prigode (rođendani, Dan Doma, Uskrs, Božić, Nova godina...)
- pri pripremi jela poštuje propisane tehnološke postupke
- brine da higijena prostora za pohranu namirnica i pripremljenih jela kao i higijena kuhinje bude u skladu sa propisima
- brine o održavanju strojeva i uređaja u kuhinji kako bi bili ispravni i tehnički postojani, a u slučaju da primijeti bilo kakav nedostatak, o istom odmah obavještava kućnog majstora
- brine da osobna higijena u svakom trenutku bude bespriječna, a o svakom zdravstvenom problemu koji bi mogao biti kontraindiciran za obavljanje poslova u kuhinji odmah obavještava ravnatelja/icu
- u prigodama priprema svečane obroke i aranžira jela
- vodi brigu da postupanje pri manipulaciji s hranom bude u skladu s važećim propisima i načelima HACCP-a
- brine o čistoći kuhinje, kuhinjskog inventara, strojeva i uređaja, blagovaonice, te skladišta namirnica
- obavlja raspodjelu hrane korisnicima prema zdravstvenim potrebama (obična/dijetalna – obična/, sjeckana/miksana), vodeći računa o pravilnom porcioniranju obroka
- brine o zdravstvenoj ispravnosti i kvaliteti namirnica koje koristi
- brine o pravovremenom obavljanju sanitarnog i drugih zakonom propisanih zdravstvenih pregleda, te polaganju higijenskog minimuma
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

Radno vrijeme je 8 sati.

Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja i rad se odvija u dvije smjene.

5.3. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Radno iskustvo: /

Posebni uvjeti: zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta

Probni rad: 1 mjesec

Opis poslova/aktivnosti: temeljem članka 25.ovog Pravilnika obavlja slijedeće poslove:

- priprema namirnice potrebne za pripremu obroka,
- po uputi kuharice priprema doručak i jednostavna jela
- priprema napitke za korisnike po nalogu kuharice
- preuzima voće, povrće i živežne namirnice, čisti ih i odlaže u odgovarajući prostor
- raspodjeljuje pripremljenu hranu prema vrstama prehrane (obična/dijetalna,

- obična/sjeckana/miksana) i pravilno je porcionira
 - servira i poslužuje hranu u blagovaonici Doma
 - sakuplja posuđe i pribor za jelo sa stolova u blagovaonici
 - održava čistoću stolova (briše, pere, dezinficira), pere i dezinficira kolica za raznošenje hrane,
 - čisti i dezinficira pribor za jelo i piće (tanjuri, žlice, vilice, šalice, čaše, bokali i sl.)
 - pere posuđe
 - priprema i čisti inventar u blagovaoni prije i nakon obroka
 - pere i čisti pod u prostorijama kuhinje (pomoćnim i sporednim)
 - pere i dezinficira zidove, staklene površine, kuhinjske elemente (ormare, štednjake, hladnjake), kuhinjske strojeve i uređaje
 - brine da osobna higijena u svakom trenutku bude besprijekorna, a o svakom zdravstvenom problemu koji bi mogao biti kontraindiciran za obavljanje poslova u kuhinji odmah obavještava ravnatelja/icu
 - redovno odlaže organski i drugi otpad iz kuhinje, ovisno o vrsti, na za to određeno mjesto,
 - pri postupanju s hranom postupa sukladno načelima HACCP-a
 - svako oštećenje inventara ili kvar strojeva i uređaja prijavljuje kućnom majstoru
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada
 - za svoj rad odgovara kuharici, voditelju odjela i ravnatelju
- Radno vrijeme je 8 sati.
Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja i rad se odvija u dvije smjene.

5.4. PRALJA

Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Radno iskustvo: /

Posebni uvjeti: zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta

Probni rad: 1 mjesec

Opis poslova/aktivnosti: temeljem članka 24.ovog Pravilnika obavlja slijedeće poslove:

- pranje, sušenje, glačanje i krpanje rublja
- vrši šivanje za potrebe ustanove
- preuzima rublje korisnika na pranje, kao i rublje korisnika vaninstitucije
- vodi evidencije o potrošnom materijalu i broju pranja u stroju
- vodi evidenciju o preuzetom rublju, te daje izvješća računovodstvu i glavnoj medicinskoj sestri
- odgovorna je za pravilno rukovanje uređajima i strojevima u praonici
- preuzima potrošni materijal i odgovorna je za količinsku potrošnju u odnosu na propisani normativ,
- izdaje rublje uz popratnu dokumentaciju,
- vodi brigu i odgovorna je za inventar u praonici rublja,
- održava higijenu i dezinficira radni prostor i strojeve
- odgovorna je za kvalitetu pranja i glačanja rublja,

- odgovorna je za pravovremeno prijavljivanje kvarova u praoni,
- osigurava dovoljne količine čistog rublja za stacionar,
- vrši obilježavanje rublja korisnika kada to nisu u mogućnosti uraditi korisnici ili članovi obitelji korisnika,
- odgovorna je za uredan povrat primljenog rublja korisniku,
- za svoj rad odgovorna je voditelju odjela i ravnatelju Doma,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada.

Radno vrijeme je 8 sati.

Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja i može se rasporediti u dvije smjene.

5.5. ČISTAČICA

Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Radno iskustvo: /

Posebni uvjeti: zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta

Probni rad: 1 mjesec

Opis poslova/aktivnosti: temeljem članka 24.ovog Pravilnika obavlja slijedeće poslove:

- sve poslove čišćenja i održavanja higijene u svim prostorima Doma i njegovom okolišu, uključujući sve travnate i cvjetne površine, pločnike, klupe za sjedenje i dr.,
- dezinficira sve prostorije,
- u svom radu upotrebljava sredstva za čišćenje za koje i odgovara,
- obavještava socijalnog radnika o uočenim promjenama ponašanja kod korisnika čiji prostor čisti i održava,
- strogo se pridržava higijensko-epidemioloških mjera,
- pravovremeno prijavljuje sva 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,
- racionalno koristi potrošni materijal i ostali pribor za čišćenje,
- sudjeluje u generalnim čišćenjima Doma
- za svoj rad odgovorna je voditelju odjela i ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada.

Radno vrijeme je 8 sati.

Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja i može se rasporediti u dvije smjene.

Članak 52.

Osim poslova navedenih u opisu poslova ovog Pravilnika svaki radnik dužan je obavljati i sve pripremne i završne poslove, te druge poslove s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke koji spadaju u njegov djelokrug rada.

Radnik je dužan pridržavati se kućnog i poslovnog reda Doma.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 53.

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

Članak 54.

Ako je ovim Pravilnikom utvrđen manji broj od zatečenog broja izvršitelja na određenim poslovima, ravnatelj ustanove dužan je zatečenim radnicima ponuditi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba.

Zatečeni radnici iz stavka 1. ovog članka koji danom stupanja na snagu ovog Pravilnika ne udovoljavaju propisanim uvjetima stručne spreme za poslove koje obavljaju, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok ravnatelj ustanove ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

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

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

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

Članak 55.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu, o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji donesen na sjednici Upravnog vijeća 12. prosinca 2018. god. Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način propisan Statutom Doma za donošenje njegovih izmjena i dopuna.

Članak 56.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma, a nakon davanja suglasnosti osnivača.

Korčula, _____.

KLASA: _____

Ur.broj: _____

**Predsjednik Upravnog vijeća:
Alan Farac**

**Na ovaj pravilnik osnivač je dao suglasnost dana _____ godine.
Zaključkom KLASA: _____, UR.BROJ: _____**

**Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma _____ 2024.godine, a stupio je na
snagu
dana _____ 2024.godine.**

Ravnatelj:

Darko Tarle, dip. iur



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

KLASA: 550-01/24-01/15
URBROJ: 2117-12-24-2
Dubrovnik, 29. veljače 2024. godine

DUBROVAČKO-NERETVANSKA
ŽUPANIJA

n/p župana Nikole Dobroslovića
- ovdje -

PREDMET: Prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Korčula,
- 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: Darko Tarle, ravnatelj Doma za starije osobe Korčula

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

S poštovanjem,

Pročelnica

ĐURĐICA POPOVIĆ
HR-92753159615



Elektronički potpisano: 29.02.2024T14:38:09 (UTC:2024-02-29T13:38:09Z)
Provjera: <https://epotpis.rdd.hr/provjera>
Broj zapisa: 5d2415a9-5211-4ea2-bcf6-a6117c29ec32



Prilozi:

1. Zahtjev Doma za starije osobe Korčula za davanjem prethodne suglasnosti na Prijedlog Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Korčula, KLASA: 550-01/24-01, URBROJ: 2138-11-24-01-19, od 28. veljače 2024. godine,
2. Odluka Upravnog vijeća Doma za starije osobe Korčula, KLASA: 550-01/24-01, URBROJ: 213-11-24-01-13, od 30. siječnja 2024. godine,
3. Prijedlog Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Korčula.

DOSTAVITI:

1. Naslovu,
2. Upravnom odjelu za zdravstvo, obitelj i branitelje, ovdje,
3. Pismohrani.



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 Korčula i prosljeđuje Županijskoj skupštini na raspravu i donošenje.

KLASA: 550-01/24-01/15

URBROJ: 2117-01-24-3

Dubrovnik, 29. veljače 2024. godine



DOSTAVITI:

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