

Na temelju članka 26. Statuta Doma za starije osobe Bjelovar od 14.02.2023.g., a sukladno odredbama članka 211. st. 2. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23), Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (NN 110/22), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće javnim službama (NN 22/2024), Upravno vijeće Doma za starije osobe Bjelovar, na 5. sjednici održanoj dana 21.10.2024. godine donijelo je

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe Bjelovar (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj i organizacija Doma za starije osobe Bjelovar (u daljnjem tekstu: Dom), sistematizacija radnih mjesta 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 navedenom materijom.

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

Članak 2.

Radom i poslovanjem Doma upravlja Upravno vijeće, čija se nadležnost, sastav i način izbora uređuje Statutom. Radom i poslovanjem Doma rukovodi ravnatelj Doma kojeg imenuje i razrješava Upravno vijeće.

Članak 3.

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 i to ovisno o vrsti posla kao:

- stručna sprema,
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti,
- radno iskustvo,
- posebna zdravstvena sposobnost.

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

II. UNUTARNJI USTROJ DOMA

Članak 4.

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 ili stručni studij;
- radna mjesta III. vrste - za koja je opći uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje;
- radna mjesta IV. vrste - za koja je opći uvjet završeno osnovnoškolsko obrazovanje.

Članak 5.

Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju propisane uvjete sukladno odredbama ovog Pravilnika. Pored općih uvjeta propisanih općim zakonskim propisima 4 (punoljetnost, poslovna sposobnost, hrvatsko državljanstvo, nekažnjavanje), za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti ovisno o vrsti posla i to: - stručna sprema - posebna znanja, vještine i ispiti - radno iskustvo Zdravstvena sposobnost za pojedino radno mjesto propisana je 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 6.

Obavljanje djelatnosti organizirano je kroz ustrojstvo 4 odjela:

1. Odjel socijalnog rada, radne terapije i pomoći i njege u kući
2. Odjel brige o zdravlju i zdravstvene njege
3. Odjel računovodstvenih i administrativnih poslova
4. Odjel nabave i prehrambeno – tehničkih poslova
 - a) odsjek prehrambenih poslova

Članak 7.

Radom odjela rukovode voditelji koje imenuje i razrješava ravnatelj Doma, između radnika tog odjela. Voditelj ujedno obavlja i poslove radnog mjesta s kojeg je imenovan voditeljem. Ukoliko ravnatelj ne imenuje voditelja odjela, obavljanje poslova pod neposrednim je rukovođenjem ravnatelja.

Članak 8.

Ravnatelj može razriješiti voditelja odjela ako:

- sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ne obavlja poslove iz svoje nadležnosti ili ih obavlja nesavjesno,
- zbog nemara i propuštanja dužne pažnje u izvršavanju poslova i radnih zadataka voditelja,
- ne postupa po propisima ili općim aktima Doma

- ne izvršava odluke ravnatelja odnosno postupa protivno njima.

Članak 9.

Svako radno mjesto ima svoj redni broj, naziv radnog mjesta, opis poslova, stručna sprema i posebni uvjeti, potrebni broj izvršitelja.

Pripadajući koeficijent složenosti poslova određuje se sukladno važećim propisima o koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

III. POPIS RADNIH MJESTA

Članak 10.

prema nazivima radnih mjesta, ustrojstvenim jedinicama, općim i posebnim uvjetima pojedinih radna mjesta i predviđenim brojem izvršitelja

Redni broj	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	UVJETI (OPĆI I POSEBNI)	BROJ IZVRŠITELJA
1.	Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 3 - položaj I. vrste	završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, medicine, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, ekonomije, javne uprave, informatike ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika ili završen studij iz polja likovne ili glazbene umjetnosti	najmanje pet godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom, državljanstvo Republike Hrvatske	1
2.	Viši referent - Upravni referent	Završeno srednjo školsko obrazovanje ili VŠS upravnog ili ekonomskog smjera	1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu probni rad 2 mjeseca	1

I ODJEL SOCIJALNOG RADA, RADNE TERAPIJE I POMOĆI I NJEGE U KUĆI

3.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3 - Voditelj Odjela – socijalni radnik radno mjesto I. vrste	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 ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore.	Radno iskustvo: 1 godina Posebni uvjeti: položen stručni ispit i odobrenje za rad nadležne komore poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije Probni rad: 6 mjeseci	1
4.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - Socijalni radnik radno mjesto I. vrste	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 ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore.	Radno iskustvo: 1 godina Posebni uvjeti: položen stručni ispit i odobrenje za rad nadležne komore poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije Probni rad: 6 mjeseci	1
5.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - Psiholog radno mjesto I. vrste	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije u Republici Hrvatskoj ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije – psiholog u skladu s propisima kojima se regulira psihološka djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore	Radno iskustvo: 1 godina Posebni uvjeti: položen stručni ispit i odobrenje za rad nadležne komore poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije Probni rad: 6 mjeseci	1
6.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - Radni terapeut	završen stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije u skladu s važećim propisima	Radno iskustvo: 1 godina Posebni uvjeti: položen stručni	

	radno mjesto II. vrste	Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore	ispit i odobrenje za rad nadležne komore poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije Probni rad: 6 mjeseci	1
7.	Gerontodomaćica radno mjesto IV. vrste	radnik sa završenim osnovnoškolskim obrazovanjem i izobrazbom za gerontodomaćicu	6 mjeseci radnog iskustva i vozački ispit B kategorije, probni rad 1 mjesec	6
II ODJEL BRIGE O ZDRAVLJU I NJEZI				
8.	Voditelj odsjeka, voditelj tima - voditelj smjene 1 - Voditelj/ica Odjela brige o zdravlju i njezi bacc.med.techn./ medicinska sestra/tehničar radno mjesto II. / III. vrste	završen stručni studij sestrinstva ili završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra	Radno iskustvo: 1 godina Posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore, poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije Probni rad: 3 mjeseca	1
9.	Voditelj odsjeka, voditelj tima - voditelj smjene 1 - Voditelj/ica njegovatelja radno mjesto II. / III. vrste	završen stručni studij sestrinstva ili završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra	Radno iskustvo: 1 godina Posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore, poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije Probni rad: 3 mjeseca	1

10.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi - Medicinska sestra/tehničar radno mjesto III. vrste	završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore	Radno iskustvo: 1 godina Posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore, poznavanje rada na računalu Vozački ispit B kategorije Probni rad: 2 mjeseca	10
11.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - Fizioterapeut, VŠS radno mjesto II. vrste	završen studij fizioterapije kojim se osigurava visoka razina obrazovanja sukladno propisima iz područja visokog obrazovanja i odobrenje za rad nadležne komore	Radno iskustvo: 1 godina Posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore, poznavanje rada na računalu Vozački ispit B kategorije Probni rad: 3 mjeseca	3
12.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi - Fizioterapeutski tehničar, SSS radno mjesto III. vrste	završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara	Radno iskustvo: 1 godina Posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu Vozački ispit B kategorije Probni rad: 2 mjeseca	2
13.	Njegovatelj/ica radno mjesto IV. vrste	završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu	Radno iskustvo: nije neophodno Vozački ispit B kategorije Probni rad: 1 mjesec	20

14.	Čistač-spremač u sustavu s posebnim uvjetima rada - Čistačica radno mjesto IV. vrste	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	Radno iskustvo: nije neophodno Probni rad : 1 mjesec	4
III ODJEL RAČUNOVODSTVENIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA				
15.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3 - Voditelj odjela računovodstvenih i administrativnih poslova položaj I./ II. vrste	završeno diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski studij ekonomskog usmjerenja	Radno iskustvo: 3 godine Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu Probni rad: 6 mjeseci	1
16.	Referent - Računovodstveni referent - financijski knjigovođa radno mjesto III. vrste	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista	Radno iskustvo: 6 mjeseci Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca	1
17.	Referent - Računovodstveni referent - materijalni knjigovođa radno mjesto III. vrste	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista	Radno iskustvo: 6 mjeseci Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca	1
IV ODJEL NABAVE I PREHRAMBENO – TEHNIČKIH POSLOVA				
18.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3 - Voditelj Odjela nabave i prehrambeno-tehničkih poslova radno mjesto I. vrste	završeno diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski studij ekonomskog usmjerenja	3 godine radnog iskustva probni rad 3 ili 6 mjeseci	1
19.	Ekonom - Ekonom-vozač radno mjesto III. vrste	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i položen ispit za vozača B-kategorije	1 godina radnog iskustva Posebni uvjeti:	1

			vozački ispit B kategorije poznavanje rada na računalu probni rad 2 mjeseca	
20.	Radnik III. vrste - Skladištar-vozač radno mjesto III. vrste	završeno trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	Radno iskustvo: 1 godina Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije Probni rad: 2 mjeseca	1
21.	Stručni radnik na tehničkom održavanju - Kućni majstor/kotlovničar radno mjesto III. vrste (ATK ispit)	završeno srednjoškolsko obrazovanje i završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima	Radno iskustvo: 1 godina Posebni uvjeti: završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima, vozački ispit B kategorije Probni rad: 2 mjeseca	3
22.	Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada - Pralja radno mjesto IV. vrste	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	Radno iskustvo: nije neophodno Probni rad : 1 mjesec	4
23.	Radnik III. vrste - Portir radno mjesto III. vrste	završeno srednjoškolsko obrazovanje	Radno iskustvo: nije neophodno Probni rad: 1 mjesec	3
24.	Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada - Recepcioner-telefonist radno mjesto IV. vrste	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	Radno iskustvo: nije neophodno Probni rad 1 mjesec	3

25.	Čistač-spremač u sustavu s posebnim uvjetima rada - Čistačica radno mjesto IV. vrste	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	Radno iskustvo: nije neophodno Probni rad : 1 mjesec	10
a) ODSJEK PREHRAMBENIH POSLOVA				
26.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste - Voditelj odsjeka prehrambenih poslova-glavni kuhar radno mjesto III. vrste	završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	Radno iskustvo: 2 godine Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca	1
27.	Kuhar-slastičar - Kuhar radno mjesto III. vrste	završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	Radno iskustvo: 1 godina Probni rad: 1 mjesec	7
28.	Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada - Pomoćni radnik u kuhinji radno mjesto IV. vrste	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	Radno iskustvo: nije neophodno Probni rad : 1 mjesec	6
Ukupno				96

IV. OPIS RADNIH MJESTA I SADRŽAJ RADA

Članak 11.

1. RAVNATELJ USTANOVE U SOCIJALNOJ SKRBI 3 - RAVNATELJ

Opis poslova:

- organizira i vodi poslovanje i stručni rad Doma, predstavlja i zastupa Dom i odgovoran je za zakonitost rada Doma.
- zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima
- donosi odluke vezane uz poslovanje, osim odluka iz nadležnosti upravnog vijeća,
- odlučuje o nabavi i prodaji osnovnih sredstava i drugih pokretnina te o izvođenju

investicijskih radova, investicijskog i tekućeg održavanja pojedinačna vrijednost kojih ne prelazi 26.540,00 €, u svim slučajevima, osim u onima koji su prema odredbama ovog Statuta ostavljeni u nadležnost upravnog vijeća,

- odlučuje o izdavanju mjenice i drugih sredstava osiguranja plaćanja te o raspolaganju novčanim sredstvima vrijednosti kojih ne prelazi 26.540,00 €,
- zaključuje ugovore za koje ovim Statutom nije određeno da ih zaključuje upravno vijeće,
- organizira i odgovoran je za stručni rad Doma,
- daje pismenu punomoć, u okviru svojih ovlaštenja, drugoj osobi da zastupa Dom u pravnom prometu,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- predlaže Upravnom vijeću program rada, plan razvoja i odgovoran je za njegovo provođenje,
- pokreće postupak donošenja i usklađivanja općih akata s odredbama određenog zakona,
- u suradnji sa stručnim vijećem priprema prijedlog plana rada i godišnji izvještaj o izvršenju plana te brine o izvršenju financijskog plana,
- predlaže upravnom vijeću plan investicija za tekuću godinu,
- provodi odluke upravnog vijeća,
- provodi zapošljavanje sukladno Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji poslova te provodi zapošljavanje sukladno godišnjem planu i prethodno dobivenoj suglasnosti osnivača - za svako novo zapošljavanje, osim onih koji su u nadležnosti upravnog vijeća,
- donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakonom, ovim Statutom i općim aktima,
- podnosi izvješće o poslovanju Doma upravnom vijeću jednom godišnje, a po potrebi i češće,
- podnosi izvješće o investicijskom i tekućem održavanju i nabavi opreme,
- brine o čuvanju i pravilnoj upotrebi stvari i druge imovine korisnika,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

Članak 12.

2.VIŠI REFERENT - UPRAVNI REFERENT – opis poslova i radnih zadataka

- prijem i urudžbiranje pošte te zavođenje u adekvatne knjige
- otprema pošte
- prijepis za potrebe svih službi u Domu, posebno za ravnatelja
- vođenje urudžbenog zapisnika te odlaganje i arhiviranje predmeta
- obavlja poslove arhivara
- prisustvovanje sjednicama Upravnog vijeća, vođenje zapisnika i izvršavanje dijela zaključaka datih na sjednicama
- fotokopiranje i umnožavanje materijala za sjednice Upravnog vijeća, stručnog vijeća, radničkog vijeća i sindikata

- vođenje brige o svim kadrovskim poslovima, od popune radnih mjesta do sklapanja Ugovora o radu po nalogu i ovlaštenju ravnatelja
- vrši umnožavanje i kopiranje
- prijepis službenih dokumenata i akata Doma
- izdavanje uputnica radnicima za liječničke preglede
- izrada odluke u vezi ostvarivanja prava iz osnova radnog odnosa (jubilarne nagrade, božićnice, regres, pomoći za novorođenčad, porodijski dopust, plaćeni dopust, pomoći za bolovanje, pogrebni troškovi, otpremnine, darovi za djecu i dr.)
- s nadležnim institucijama ugovara dinamiku i tijek rada osoba na radu za opće dobro, vodi evidenciju te dostavlja izvješća nadležnim institucijama
- obavlja poslove službenika za informiranje radi ostvarivanja prava na pristup informacijama
- odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svog rada
- odgovara za sredstva s kojima radi
- vršenje poslova po izvornoj naredbi ravnatelja prilikom dolaska gostiju (podvorba, smještaj i dr.)
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju Domu.

Članak 13.

3. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3 - VODITELJ ODJELA SOCIJALNI RADNIK – opis poslova i radnih zadataka

- koordinira rad Odjela sa ciljem pružanja što potpunije i kvalitetnije usluge korisnicima Doma
- izrađuje raspored radnika za svoj odjel i vodi evidenciju o prisutnosti na radu te istu predaje na obračun plaće
- obavlja poslove socijalnog radnika
- saziva i vodi Komisiju za prijem i otpust korisnika Doma te vodi potrebnu dokumentaciju o tome
- sudjeluje na Stručnom kolegiju
- vodi brigu o popunjenosti smještajnog kapaciteta Doma
- davanje osnovnih informacija o uvjetima smještaja i usluzi pomoći i njege u kući
- prijem stranaka zainteresiranih za smještaj u Dom i uslugu pomoći i njege u kući
- kompletiranje zahtjeva
- radi na prijemu i uključivanju korisnika u novu socijalnu sredinu, upoznaje ga sa pravima i obavezama
- sudjeluje pri sklapanju Ugovora o smještaju i Ugovora o usluzi pomoći i njege u kući

- upoznaje korisnika s organizacijom rada i načinom života u Domu, te s drugim korisnicima i zaposlenicima Doma
- zajedno sa socijalnim radnikom, psihologom i radnim terapeutom prati adaptaciju korisnika Doma, te predlaže potrebne mjere za poboljšanje iste
- rješava konfliktne situacije između korisnika
- kontaktira s obitelji korisnika
- kontaktira i surađuje sa Zavodima za socijalni rad
- pruža pomoć korisniku pri ostvarivanju različitih prava i u tu svrhu priprema potrebnu dokumentaciju
- usmjerava korisnike zajedno sa radnim terapeutom na okupacionu djelatnost
- obavlja individualni i grupni rad sa korisnicima i obitelji korisnika
- po potrebi se uključuje u rad radne terapije
- zajedno sa radnim terapeutom organizira kulturno-zabavni život, izlete i rekreativne aktivnosti
- surađuje sa institucijama i stručnim timovima koji sudjeluju u zadovoljavanju socijalno-zaštitnih potreba korisnika te prati efekte poduzetih mjera
- prati socijalno-ekonomski položaj korisnika i poduzima određene mjere za rješavanje istih
- prati stručnu literaturu, prisustvuje seminarima sa ciljem unapređenja struke, a na dobrobit korisnika Doma
- u radu primjenjuje zakone i pravilnike vezane za socijalnu skrb
- redovno organizira stručna predavanja za korisnike Doma, a prema potrebi i za radnike Doma
- vodi: matičnu knjigu korisnika Doma i evidenciju prispjelih molbi za Dom
- sudjeluje u izradi godišnjih, petogodišnjih i drugih planova razvoja
- izrađuje mjesečna i godišnja izvješća za potrebe ravnatelja, računovodstva i socijalne službe
- surađuje sa svim službama i djelatnicima u Domu
- po potrebi s voditeljem Odjela pojačane njege prati zdravstveno stanje korisnika na liječenju u bolnici i savjetuje se s liječnicima oko njihova zbrinjavanja u Domu nakon liječenja
- organizira poslove oko sahrane korisnika i prema potrebi prisustvuje istoj
- pokreće postupke radi oduzimanja poslovne sposobnosti korisnika
- odgovara za sredstva kojima upravlja
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja, a posebice one vezane uz obavljanje poslova socijalnog rada i radne terapije u slučajevima odsutnosti tih djelatnika

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju Domu.

Članak 14.

4. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 - SOCIJALNI RADNIK – opis poslova i radnih zadataka

- prijem stranaka zainteresiranih za smještaj i uslugu pomoći i njege u kući
- davanje osnovnih informacija o uvjetima smještaja i usluzi pomoći i njege u kući
- kompletiranje zahtjeva
- radi na prijemu i uključivanju korisnika u novu socijalnu sredinu, upoznaje ga sa pravima i obavezama
- sudjeluje pri sklapanju Ugovora o smještaju i usluzi pomoći i njege u kući
- upoznaje korisnika s organizacijom rada i načinom života u Domu, te s drugim korisnicima i zaposlenicima Doma
- prati adaptaciju korisnika kroz česti individualni rad, uz nastojanje za uključivanje u grupni rad te kontaktira s obitelji
- rješava konfliktne situacije između korisnika
- kontaktira s obitelji korisnika
- kontaktira i surađuje sa Zavodima za socijalni rad
- pruža pomoć korisniku pri ostvarivanju različitih prava i u tu svrhu priprema potrebnu dokumentaciju
- usmjerava korisnike zajedno sa radnim terapeutom na okupacionu djelatnost
- obavlja individualni i grupni rad sa korisnicima i obitelji korisnika
- po potrebi se uključuje u rad radne terapije
- zajedno sa radnim terapeutom organizira kulturno-zabavni život, izlete i rekreativne aktivnosti
- surađuje sa institucijama i stručnim timovima koji učestvuju u zadovoljenju socijalno-zaštitnih potreba korisnika te prati efekte poduzetih mjera
- prati socijalno-ekonomski položaj korisnika i poduzima određene mjere za rješavanje istih
- sudjeluje u izradi godišnjih, petogodišnjih i drugih planova razvoja
- izrađuje mjesečna i godišnja izvješća za potrebe ravnatelja, računovodstva i socijalne službe
- vodi dokumentaciju korisnika i evidenciju
- vodi matičnu knjigu sa registrom, evidenciju prispjelih zahtjeva za smještaj u Dom
- po potrebi s voditeljem Odjela pojačane njege prati zdravstveno stanje korisnika na liječenju u bolnici i savjetuje se s liječnicima oko njihova zbrinjavanja u Domu nakon liječenja
- organizira poslove oko sahrane korisnika, te prema potrebi prisustvuje istoj
- surađuje sa svim službama u Domu
- prati stručnu literaturu, prisustvuje seminarima s ciljem unapređenja struke, a na dobrobit korisnika Doma
- u radu primjenjuje zakone i pravilnike vezane za socijalnu skrb

- odgovara za sredstva kojima upravlja
- za vrijeme odsutnosti voditelja Odjela saziva i vodi Komisiju za prijem i otpust korisnika Doma te vodi potrebnu dokumentaciju o tome
- vodi brigu o popunjenosti smještajnog kapaciteta Doma
- prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela i ravnatelju Doma.

Članak 15.

5. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 - PSIHOLOG - Opis poslova i radnih zadataka

- prijem stranaka zainteresiranih za smještaj i uslugu pomoći i njege u kući
- davanje osnovnih informacija o uvjetima smještaja i usluzi pomoći i njege u kući
- radi na prijemu i uključivanju korisnika u novu socijalnu sredinu, upoznaje ga sa pravima i obavezama
- upoznaje korisnika s organizacijom rada i načinom života u Domu, te s drugim korisnicima i zaposlenicima Doma
- prati adaptaciju korisnika kroz česti individualni rad, uz nastojanje za uključivanje u grupni rad te kontaktira s obitelji
- rješava konfliktne situacije između korisnika
- radi psihologijsku obradu korisnika (utvrđivanje inicijalnog stanja – kognitivnog, socio-emocionalnog i funkcionalnog, utvrđivanje stupnja potrebne podrške, praćenje, evaluacija)
- radi na prevenciji rizičnog ponašanja
- radi na psihološkom osnaživanju korisnika, poticanju razvijanja primjerenih oblika ponašanja, razvijanju i podržavanju interpersonalnih odnosa korisnika
- provodi savjetodavni rad sa skrbnicima i članovima obitelji korisnika
- kontaktira s obitelji korisnika
- kontaktira i surađuje sa Zavodima za socijalni rad
- pruža pomoć korisniku pri ostvarivanju različitih prava i u tu svrhu priprema potrebnu dokumentaciju
- usmjerava korisnike zajedno sa radnim terapeutom na okupacionu djelatnost
- obavlja individualni i grupni rad sa korisnicima i obitelji korisnika
- po potrebi se uključuje u rad radne terapije
- zajedno sa radnim terapeutom organizira kulturno-zabavni život, izlete i rekreativne aktivnosti
- surađuje sa institucijama i stručnim timovima koji sudjeluju u zadovoljenju socijalno-zaštitnih potreba korisnika
- prati socijalno-ekonomski položaj korisnika i poduzima određene mjere za rješavanje istih

- sudjeluje u izradi godišnjih, petogodišnjih i drugih planova razvoja
- izrađuje mjesečna i godišnja izvješća za potrebe ravnatelja, računovodstva i socijalne službe
- vodi dokumentaciju korisnika i evidenciju
- surađuje sa svim službama u Domu
- prati stručnu literaturu, prisustvuje seminarima s ciljem unapređenja struke, a na dobrobit korisnika Doma
- primjenjuje zakone i pravilnike vezane za socijalnu skrb
- odgovara za sredstva kojima upravlja
- prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela i ravnatelju Doma.

Članak 16.

6. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 - RADNI TERAPEUT – opis poslova i radnih zadataka

- Organizira i vodi neposredan i stručni rad s korisnicima
- organizira i vodi radne i rekreativne aktivnosti korisnika u Domu
- organizira i provodi rekreacijsku terapiju po predviđenom programu
- održava stečene radne navike i radne sposobnosti korisnika
- prati i evidentira rad i radove korisnika, utvrđuje njihovu vrijednost te po mogućnosti organizira i njihovu prodaju
- organizira i neposredno sudjeluje u organizaciji prigodnih svečanosti uoči blagdana, značajnih datuma i događaja
- organizira izložbe korisnika i vanjskih suradnika i raznih umjetnika
- kreira i izrađuje pisane materijale vezano uz razna događanja u Domu u suradnji sa socijalnim radnicama Doma (ulaznice, pozivnice, priznanja, zahvalnice, povelje i dr.)
- planira nabavku potrebnog materijala za rad sa korisnicima
- vodi brigu o svrsishodnoj upotrebi materijala za radnu terapiju
- usko surađuje sa socijalnim radnikom Doma, pomaže mu u radu i zamjenjuje u njegovoj odsutnosti
- usko surađuje sa svim zaposlenima u Domu
- vodi brigu o knjižnici Doma i vanjskom okolišu Doma
- vodi brigu o estetskom izgledu Doma i daje neposredna zaduženja u vezi s istim
- materijalno odgovara za sredstva s kojima rukuje
- uređuje oglasne ploče u Domu vodeći brigu o njihovoj aktualnosti
- vodi dnevnu evidenciju rada
- u suradnji sa fizioterapeutom priprema korisnike za rekreativna natjecanja

- vodi i ustrojava evidenciju o pojedinačnim i grupnim aktivnostima te izrađuje programe i izvješća o radnim aktivnostima
- organizira i provodi susrete s udrugama umirovljenika i drugim ustanovama socijalne skrbi
- zajedno sa socijalnim radnicima, psihologom i fizioterapeutima prati adaptaciju korisnika Doma, te predlaže potrebne mjere za poboljšanje iste
- upoznaje korisnika s organizacijom rada i načinom života u Domu, te s drugim korisnicima i radnicima Doma
- obilazi novoprimiteljne korisnike i uključuje ih u radno terapijske aktivnosti,
- primjenjuje zakone i pravilnike vezane za socijalnu skrb
- sudjeluje u osmišljavanju načina javne i medijske prezentacije Doma
- surađuje sa svim službama u Domu
- prati stručnu literaturu, prisustvuje seminarima s ciljem unapređenja struke, a na dobrobit korisnika Doma
- odgovara za sredstva kojima upravlja
- prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela i ravnatelju Doma.

Članak 17.

7. GERONTODOMAĆICA – opis poslova i radnih zadataka

- vrši pomoć i njegu starim i nemoćnim osobama u kući prema utvrđenom rasporedu i sukladno ugovoru
- vrši opću njegu korisnika
- vodi brigu o pravilnoj prehrani i uzimanju lijekova
- vodi brigu o osobnoj higijeni korisnika
- namješta ležaj korisniku i po potrebi vrši presvlačenje istog
- čisti i dnevno zrači prostorije korisnika
- vrši nabavku u trgovini, ljekarni i tržnici
- brine o redovitim kontrolama kod liječnika
- dostavlja prema potrebi obroke korisnicima
- kontaktira s liječnikom, socijalnim radnikom i konzultira se o provođenju potrebnih mjera
- upravlja vozilom kućne njege
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela i ravnatelju Doma.

Članak 18.

8. VODITELJ ODSJEKA, VODITELJ TIMA - VODITELJ SMJENE 1 - VODITELJ ODJELA BRIGE O ZDRAVLJU I NJEZI – opis poslova i radnih zadataka

- organizira, kontrolira i koordinira rad Odjela
- izrađuje mjesečno zaduženje za Odjel
- vodi dnevnu evidenciju nazočnosti djelatnika na odjelu
- izrađuje raspored rada, predlaže i organizira plan godišnjih odmora djelatnika na Odjelu i o tome vodi propisanu evidenciju
- uvodi postupke planiranja, organiziranja, provođenja i procjene kvalitete provedene zdravstvene/sestrinske njege sukladno razinama obrazovanja
- trajno nadzire izvršavanje radnih zadataka djelatnika odjela te im daje upute za rad
- vodi brigu o pravilnoj podjeli medicinske terapije i pravovremenoj nabavi iste
- prati promjene zdravstvenog i funkcionalnog stanja korisnika i određuje prioritete plana njege
- savjetuje medicinsko osoblje kako uzeti pravilno materijale za pojedine pretrage,
- dogovara transport korisnika na medicinske pretrage i u druge ustanove,
- provjerava primjenjuje li se pravilna samozaštita zaposlenika i primjena pomagala za samozaštitu (lifteri, okretne daske, klizajuće daske, kolica za kupanje, maske, rukavice, pregače, kape, kaljače, itd),
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- svakodnevno provjerava pokrivenost poslova i radnih obaveza u Odjelu,
- komunicira s voditeljima jedinica, sestrama/tehničarima odjela, članovima tima za zdravstvenu/sestrinsku njegu i ostalim osobljem te s korisnicima i njihovim obiteljima,
- obavlja dnevnu vizitu na odjelu i brine o vođenju evidencije o provedenim postupcima,
- daje informacije o zdravstvenom stanju korisnika u okviru svog djelokruga rada,
- u slučaju smrti korisnika priprema dokumentaciju te kontaktira sa mrtvozornikom i rodbinom umrlog
- primjenjuje znanja i vještine iz područja zdravstvene njege □ primjenjuje načela sestrinske etike – Etičkog kodeksa medicinskih sestara,
- surađuje s liječnicima obiteljske medicine, bolnicama, domovima zdravlja, dogovara preventivne i druge preglede,
- vodi brigu o pravovremenoj nabavi sanitarno-medicinskih sredstava i drugog potrošnog materijala za potrebe odjela
- vodi brigu o sigurnosti radnog prostora i opreme
- vodi brigu o adekvatnoj samozaštiti zaposlenih na odjelu (rukavice, pregače, maske i dr.)
- brine o održavanju zaštitne odjeće i obuču radnika
- vodi brigu i predlaže nabavu roba, radova i usluga za potrebe svog odjela
- predlaže rashod dotrajalog sitnog inventara i osnovnih sredstava
- odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svog rada

- odgovara za korištenje, zaštitu i predaju registraturnog i arhivskog gradiva u pismohranu (arhivu Doma)
- sudjeluje na Stručnom kolegiju
- vodi brigu o redovnim sanitarnim pregledima radnika u Odjelu pojačane njege
- daje savjete o primjeni terapije korisnicima i provodi zdravstvenu edukaciju
- u suradnji sa ostalim osobljem vodi brigu o sterilizaciji i dezinfekciji odjela i primjeni adekvatnih sredstava,
- nadzire primjenu mjera za sprječavanje intrahospitalnih infekcija i samo izvršenje mjera izolacije,
- planira i predlaže nabavu zaštitne i radne odjeće,
- brine o sigurnosti radnog prostora,
- predlaže rashod dotrajalog sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- sudjeluje u izradi i planiranju jelovnika sukladno normativima i zdravstvenom stanju
- planira i predlaže po potrebi organizira plan nabave medicinske opreme za potrebe djelatnosti odjela, postelnog rublja i drugog potrošnog materijala
- sudjeluje u izradi individualnog plana zdravstvene njege za korisnike i odgovara za njegovo provođenje i kategorizira korisnike po vrsti usluga gerontološke njege,
- po potrebi organizira sastanke s djelatnicima odjela i drugim osobljem koje sudjeluje u zbrinjavanju korisnika,
- sudjeluje pri odlučivanju i premještanju korisnika po Odjelima
- za korisnike stacionara ugovara preglede u zdravstvenim ustanovama
- uzima, savjetuje i kontrolira kako uzeti materijal za pojedine pretrage (laboratorij, mikrobiološki, prevoji, sonde, infuzije, kateteri i dr.)
- dogovara transport korisnika na medicinske preglede i u druge ustanove
- sa ostalim osobljem vodi brigu o dijetalnoj prehrani korisnika, te o adekvatnoj podjeli hrane korisnicima i hranjenju
- sudjeluje kod prijema i otpusta korisnika
- u granicama mogućnosti održava kontakt sa rodbinom korisnika
- odgovorna je za pravilno odlaganje i čuvanje arhivske građe,
- vodi i odgovorna je za svu dokumentaciju korisnika odjela i iz svog djelokruga rada,
- izrađuje plan dodatnog stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika i sudjeluje u edukaciji radnika,
- sudjeluje u nabavi ortopedskih pomagala
- surađuje sa svim službama u Domu
- vodi brigu i dogovara zdravstvenu edukaciju korisnika i radnika
- odgovara za sredstva kojima upravlja
- u odsutnosti voditelja njegovatelja obavlja njegove poslove
- radi i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju Doma.

Članak 19.

9. VODITELJ ODSJEKA, VODITELJ TIMA - VODITELJ SMJENE 1 -VODITELJ NJEGOVATELJA – opis poslova i radnih zadataka

- organizira, kontrolira i koordinira rad njegovatelja
- sastavlja dnevni raspored pružanja njege i pomoći u Odjelu i kontrolira izvršenje tih zadataka
- odgovorna je za rad njegovatelja u Odjelu
- Predlaže plan i program rada Odjela (dnevni, tjedni, mjesečni, godišnji),
- izrađuje raspored rada, predlaže i organizira plan godišnjih odmora njegovatelja i o tome vodi propisanu evidenciju
- zadužen je za izradu mjesečnog rasporeda zaduženja radnika u Odjelu pojačane njege - njegovatelja
- educira njegovatelje, daje upute za rad, nadzire njihov rad i redovito ih informira o svim promjenama vezanim uz njegu korisnika
- vodi dnevnu evidenciju prisutnosti radnika na radu u Odjelu pojačane njege - njegovatelja
- izrađuje plan njege za svakog pojedinog korisnika u suradnji s voditeljem Odjela
- obavlja dnevnu primopredaju na odjelu i podnosi izvješće voditelju Odjela
- surađuje sa liječnicima
- u suradnji sa ostalim osobljem vodi brigu o adekvatnoj njezi i higijeni korisnika i njegove okoline, a u svrhu sprječavanja hospitalnih infekcija
- svakodnevno provjerava pokrivenost poslova i radnih obveza na odjelu
- dostavlja podatke, kuhinji, o vrsti prehrane i broju korisnika u Odjelu, sa ostalim, osobljem vodi brigu o vrsti prehrane, te o adekvatnoj podjeli hrane i primjeni pravilnog hranjenja
- sa ostalim osobljem vodi brigu o dijetalnoj prehrani korisnika, te o adekvatnoj podjeli hrane korisnicima i hranjenju
- prati promjene kod korisnika i o tome obavještava voditelja Odjela
- daje prijedloge za premještanje korisnika, sukladno zdravstvenom stanju i potrebama korisnika
- sudjeluje pri odlučivanju i premještanju korisnika po odjelima
- nadzire primjenu peroralne terapije korisnika po potrebi i daje savjete o načinu uzimanja iste, savjetuje o načinu uzimanju uzoraka za pojedine pretrage,
- obavlja vizitu u odjelu i o tome izvještava voditelja Odjela,
- obavlja pripremu i vrši medicinske zahvate, u okviru svojih kompetencija (vađenje krvi, previjanje, davanje parenteralne i peroralne terapije, postavlja i vadi katetre kod žena, uvođenje NG sonde, daje oksigenoterapiju, kontinuirano hranjenje putem enteralne pumpe i PEG-a, praćenje boli, nadzire provođenje njege kroničnih rana, provodi postupke kontaktne izolacije),
- informira voditelja odjela o potrebi nabave roba, radova i usluga za potrebe odjela,
- predlaže rashod dotrajalih osnovnih sredstava i inventara

- nadzire pravilnu primjenu zaštitne opreme kod njegovatelja (maska, rukavice, radna odjeća, pregače, kaljače, naočale)
- vodi brigu o sigurnosti radnog prostora i opreme
- nadzire pripremu korisnika za liječničke i medicinske preglede, te po potrebi organizira način transporta,
- po potrebi poziva HMP, organizira pratnju za korisnike izvan Doma
- odgovoran je za sanitarno-tehničke i higijenske uvjete na Odjelu
- sudjeluje na stručnom kolegiju, s ostalim članovima stručnog tima i daje prijedloge za poboljšanje kvalitete usluga i sudjeluje kod prijema i otpusta korisnika, te surađuje s ostalim službama Doma,
- odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svog rada
- vodi brigu o redovnim sanitarnim pregledima radnika u Odjelu pojačane njege - njegovatelji
- po potrebi korisnicima daje savjete oko načina uzimanja lijekova, dijeli terapiju te kontrolira provođenje terapije
- sudjeluje kod prijema i otpusta korisnika
- u granicama mogućnosti održava kontakt sa rodbinom korisnika
- surađuje sa svim službama u Domu
- odgovara za sredstva kojima upravlja
- u odsutnosti voditelja Odjela pojačane njege obavlja njegove poslove
- radi i ostale poslove po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja

Za svoj rad odgovoran je Voditelju odjela brige o zdravlju i njezi i ravnatelju Doma.

Članak 20.

10. ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI - MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR – opis poslova i radnih zadataka

- koordinira i provodi primopredaju službe
- sastavlja dnevni raspored i kontrolira izvršenje zadataka
- radi pripremu i uzima uzorke za laboratorijske pretrage
- vodi brigu o adekvatnoj podjeli hrane te o hranjenju korisnika
- radi opću i specijalnu njegu korisnika
- vodi brigu o sterilizaciji i dezinfekciji
- obavlja nadzor i obilazi korisnike odjela pojačane njege i po potrebi korisnike stanarskog dijela Doma
- sudjeluje kod smještaja i otpusta korisnika
- vodi brigu o njezi umirućeg, uređenju umrlog, te o potrebnoj dokumentaciji koju izdaje mrtvozornik
- vodi evidenciju svih provedenih postupaka

- vodi brigu o osobnom rublju korisnika
- brine o nabavi lijekova i njihovom adekvatnom uzimanju (za odjel pojačane njege, a po potrebi i za korisnike stanarskog dijela Doma)
- primjenjuje parantalnu, peroralnu i lokalnu terapiju (osim primjene krvi i krvnih derivata) i o tome vodi evidenciju (naziv lijeka, doza, način primjene i vrijeme)
- provodi ili sudjeluje u provedbi dijagnostičkih i terapijskih postupaka po protokolu ustanove i odredbi liječnika
- obavještava rodbinu o svim podacima vezanim za uočene promjene kod korisnika
- pristupa hitnom zbrinjavanju korisnika do dolaska liječnika
- postupa uvijek u korist korisnika
- provodi postupke zbrinjavanja kronične rane po utvrđenim protokolima
- provodi kateterizaciju mokraćnog mjehura kod žena
- provodi postupke palijativne skrbi
- surađuje sa svim Odjelima u Domu
- vodi brigu o adekvatnom korištenju zaštitnih sredstava
- odgovara za sredstva s kojima radi
- brine o čuvanju profesionalne tajne o zdravstvenom stanju i drugim osobnim problemima korisnika sukladno kodeksu ponašanja zdravstvene struke
- obavlja i druge poslove higijensko-zdravstvenog karaktera prema uputama liječnika i glavne medicinske sestre
- u noćnoj smjeni vrši kompletni nadzor nad svim korisnicima Doma
- vozi i /ili prati korisnike na preglede u drugu zdravstvenu ustanovu
- u hitnim slučajevima zove liječnika hitne medicinske pomoći ili kućnu posjetu
- prati stručnu literaturu, prisustvuje seminarima sa ciljem unapređenja struke, a na dobrobit korisnika Doma
- prema potrebi radi i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je Voditelju odjela brige o zdravlju i njezi i ravnatelju Doma.

Članak 21.

11. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 - FIZIOTERAPEUT VŠS – opis poslova i radnih zadataka

- planira i provodi fizikalnu terapiju i rehabilitaciju korisnika sukladno uputnoj liječničkoj dijagnozi, u skladu sa pravilima profesije i raspoloživim tehničkim resursima
- provodi individualnu i grupnu gimnastiku kod korisnika sa degenerativnim oboljenjima zglobova, kostiju i mišića (vježbe snage, pokretljivosti i balansa)
- vodi fizioterapeutske kartone korisnika sa planom aktivnosti
- provodi individualni tretman kod hemiplegija, hemipareza i drugih neuroloških stanja i oboljenja

- provodi individualni program pripreme za korektivne zahvate i kineziterapiju nakon provedenih operativnih zahvata, pasivne i aktivno
- provodi edukaciju korisnika o pravilnom korištenju ortopedskih pomagala
- provodi fizikalnu terapiju po preporuci specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije
- provodi fizikalne procedure – krio-kupke, krio-masaža, oblozi
- provodi elektroterapiju – dijadinamske struje, galavanska struja, TENS, ultrazvuk, solux lampa i interferentne struje
- vodi vježbe s opterećenjem, aktivno potpomognute i pasivne vježbe, vježbe samozbrinjavanja, vježbe ravnoteže, koordinacije, preciznosti, provodi prevencijau inkontinencije i retencije urina
- evidentira i dokumentira sve provedene postupke
- usklađuje rad sa radnim terapeutom, socijalnim radnicima, medicinskim sestrama i voditeljem Odjela pojačane njege
- surađuje s medicinskim sestrama i njegovateljicama u prevenciji dekubitusa, pneumonije, kontraktura
- sudjeluje u organizaciji većih manifestacija i događanja u Domu
- odgovara za sredstva s kojima radi
- nadzire i prati rad fizioterapeutskog tehničara
- vodi i druge poslove u skladu s napretkom znanosti i njihovom primjenom kod konkretnih slučajeva
- prati stručnu literaturu, prisustvuje seminarima s ciljem unapređenja struke,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada te podnosi godišnje izvješće o svom radu
- prema potrebi radi i druge poslove po nalogu Voditelja Odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je Voditelju odjela brige o zdravlju i njezi i ravnatelju Doma.

Članak 22.

12. ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI - FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR SSS – opis poslova i radnih zadataka

Uz nadzor fizioterapeuta:

- planira i provodi fizikalnu terapiju i rehabilitaciju korisnika prema izrađenom planu rehabilitacije u skladu sa pravilima profesije i raspoloživim tehničkim resursima
- provodi individualnu i grupnu gimnastiku kod korisnika sa degenerativnim oboljenjima zglobova, kostiju i mišića (vježbe snage, pokretljivosti i balansa)
- provodi individualni tretman kod hemiplegija, hemipareza i drugih neuroloških stanja i oboljenja
- provodi kineziterapiju nakon provedenih operativnih zahvata, pasivne i aktivne vježbe
- provodi elektroterapiju – dijadinamske struje, galavanska struja, TENS, ultrazvuk, solux lampa i interferentne struje.

Samostalno provodi:

- fizikalne procedure – krio-kupke, krio-masaža, oblozi i ostale
- edukaciju korisnika o pravilnom korištenju ortopedskih pomagala
- posuđuje invalidska pomagala – štap, štaka, hodalica i druga pomagala
- evidentira i dokumentira sve provedene postupke
- surađuje s medicinskim sestrama i njegovateljicama u prevenciji dekubitusa, pneumonije, kontraktura
- odgovara za sredstva s kojima radi
- u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga
- sudjeluje u organizaciji većih manifestacija i događanja u Domu
- podnosi godišnje izvješće o svom radu
- prema potrebi radi i druge poslove po nalogu Voditelja Odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovara stručnom radniku u sustavu socijalne zaštite 3 - fizioterapeutu, Voditelju odjela brige o zdravlji i njezi i ravnatelju Doma.

Članak 23.

13. NJEGOVATELJ/ICA - opis poslova i radnih zadataka

- vrši opću i specijalnu njegu korisnika, kao i briga o općoj higijeni korisnika (svakodnevno kupanje u kadi ili krevetu, presvlačenje korisnika i kreveta te obavljanje osobne higijene)
- provodi uređenje i dezinfekciju soba, pranje i dezinfekciju kreveta i noćnih posuda te ostalog inventara u sobi
- sudjeluje kod podjele hrane, hranjenja i skupljanja prljavog suđa
- redovno pere i dezinficira kade ili sjedalice iza kupanja svakog korisnika
- pruža pomoć i savjetuje korisnike stanarskog dijela u održavanju osobne higijene
- kontrolira korisnike stanarskog dijela u obavljanju higijene (osobne i zajedničke) te upozorava socijalne radnike i Voditelja Odjela na moguće probleme
- sudjeluje kod smještaja i otpusta korisnika
- vodi brigu o uređenju umrlog
- vodi potrebnu medicinsku dokumentaciju
- obavlja sitne poslove po sobama (uređuje noćne ormariće, odstranjuje nepotrebne stvari i dezinficira i pere prljavo suđe korisnika)
- svakodnevno sortira i broji prljavo rublje i odvozi u praonu
- dovozi čisto rublje iz praone, slaže u ormare po označenom redu i vrši podjelu i slaganje osobnog rublja korisnika po brojevima
- kuha kavu jednom dnevno i vrši podjelu međuobroka korisnicima u Odjelu dva puta u toku dana
- redovno pere i dezinficira nepropusna platna i pere stranice kreveta i stolica za hranjenje

- stavlja nepokretne u kolica i pomaže im kod odlaska u šetnju sa obitelji ili drugim djelatnicima
- vrši masažu korisnika radi prevencije dekubitusa
- zajedno sa spremačicom čisti radni prostor
- sudjeluje u pratnji korisnika na zdravstvene preglede u zdravstvene ustanove
- brine o čuvanju profesionalne tajne o zdravstvenom stanju ili drugim osobnim problemima korisnika sukladno kodeksu ponašanja zdravstvene struke
- prema potrebi sa sestrom obilazi korisnike stambenog dijela radi pružanja pomoći
- vozi i /ili prati korisnike na preglede u drugu zdravstvenu ustanovu
- u noćnoj smjeni vrši kompletni nadzor nad svim korisnicima Doma
- vodi brigu o adekvatnom korištenju zaštitnih sredstava
- vodi evidenciju svih provedenih postupaka
- odgovara za sredstva s kojima radi
- surađuje sa drugim službama u Domu
- čuva i odgovara za Domske stvari
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Odjela, Voditelja njegovatelja i ravnatelja

Za svoj rad odgovoran je Voditelju odjela brige o zdravlju i njezi, Voditelju njegovatelja i ravnatelju Doma.

Članak 24.

14. ČISTAČ-SPREMAČ USUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA - ČISTAČICA **– opis poslova i radnih zadataka**

- čisti, pere i uređuje sobe korisnika, sanitarne prostorije, priručne blagavaonice, hodnike, prozore, zavjese i zidove u stacionarnom dijelu Doma
- vrši dezinfekciju prostorija, predmeta i podova
- pere pljuvačnice i ostali pribor namjenjen korisnicima
- čisti i uređuje mrtvačnicu, a prema potrebi i dezinficira
- svakodnevno čisti i pere dizala stacionara i stepenice stacionara
- vodi brigu o adekvatnoj upotrebi sredstava za čišćenje
- vodi brigu o higijeni pribora za rad
- vodi brigu o redovitom i adekvatnom transportu i odlaganju smeća iz stacionarnog dijela Doma
- vodi brigu o uređenju biljaka na Odjelu pojačane njege
- čišćenje i ispomoć kod uređenja okoliša ustanove
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja

Za svoj rad odgovoran je Voditelju odjela brige o zdravlju i njezi i ravnatelju Doma.

Članak 25.

15. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3 - VODITELJ ODJELA RAČUNOVODSTVENIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA – opis poslova i radnih zadataka

- rukovodi Odjelom i odgovara za rad sukladno zakonima i pravilnicima koji reguliraju područje Odjela,
- izrađuje godišnji plan i program rada te izvješće o radu za Odjel,
- izrađuje raspored radnika za svoj odjel i vodi evidenciju o prisutnosti na radu te istu predaje na obračun plaće,
- provodi redoviti unutarnji nadzor nad radom Odjela,
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora radnika,
- redovito informira radnike Odjela o svim važnim promjenama pravnih akata i načinu poslovanja Doma, o promjenama rada i postupanja s korisnicima i djelatnicima,
- obavlja konzultacije s radnicima Doma koji se obraćaju sa pitanjima u svezi plaća, naknada i drugo,
- sudjeluje u izradi Plana nabave i brine o izvršenju Ugovora o nabavi, a vezano uz Odjel,
- vodi brigu oko nabave roba, radova i usluga za potrebe svog Odjela,
- predlaže rashod dotrajalog sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- odgovara za korištenje, zaštitu i predaju registraturnog i arhivskog gradiva u pismohranu (arhivu) Doma,
- po potrebi unosi mjesečno podatke o potrošnji energije u informacijski sustav za gospodarenje energijom (ISGE)
- sudjeluje na stručnom kolegiju te prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma,
- sistematizira, dokumentira i formulira evidencije svih poslovnih događaja i transakcija,
- pruža stručnu pomoć i daje stručne upute za izvršavanje radnih zadataka računovodstvenim radnicima,
- izrađuje godišnje i mjesečne planove za potrebe ustanove odnosno Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem,
- izrađuje trogodišnji prijedlog plana rashoda i izdataka po svim proračunskim klasifikacijama, izrađuje njihovu dinamiku za narednu godinu, u dogovoru s ravnateljem i voditeljima,
- u dogovoru s ravnateljem i ovlaštenim osobama za provođenje postupaka javne nabave sudjeluje u izradi plana nabave kao i svih njegovih izmjena,
- izrađuje prijedlog financijskog plana kao i sve izmjene,
- priprema izvješća o utrošenim sredstvima odnosno ostvarenim prihodima za potrebe praćenja financijskog dijela potrošnje,
- izrađuje prijedlog polugodišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana za proteklo razdoblje i prijedlog godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana za proteklo razdoblje,
- izrađuje temeljne financijske izvještaje Doma (Bilanca, Izvještaj o prihodima i rashodima, izvještaj o obvezama, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji) za Državni ured za reviziju, FINU, nadležno Ministarstvo i Bjelovarsko-bilogorsku županiju,
- izrađuje statističke izvještaje za investicijska ulaganja u imovinu,

- knjiži Nalog za plaće, Naredbu za isplatu i druge zahtjeve u riznicu županije te kreira Zahtjeve za isplatu na osnovu kojih se obavljaju plaćanja putem riznice
- analizira rezultate poslovanja i odstupanja od plana,
- predlaže mjere za efikasnije poslovanje,
- brine o pravilnom korištenju financijskih sredstava, prati i upozorava ravnatelja i voditelje na izvršenje proračunskih izvora financiranja u skladu s financijskim planom,
- vodi brigu o pravovremenoj obradi dokumenata u knjigovodstvu,
- brine o pravodobnoj i urednoj dostavi financijskih izvještaja nadležnim tijelima sukladno propisima,
- obavlja pripremne radnje za provedbu postupka osiguranja imovine i druge poslove vezane uz osiguranje,
- prima, obrađuje i izrađuje odštetne zahtjeve,
- sudjeluje u izradi svih financijskih akata i njihovim izmjenama za potrebe Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem,
- s ravnateljem dogovara financijsku konstrukciju isplata za pojedine izdatke (nabava osnovnih sredstava, sitnog inventara, usluga održavanja, hitnih intervencija i drugo),
- izrađuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti i sudjeluje u izradi Upitnika o fiskalnoj odgovornosti te je odgovoran za primjenu fiskalne odgovornosti u svom Odjelu,
- kontrolira vođenje financijskog i materijalnog knjigovodstva,
- odgovoran je za mjesečna usklađenja analitičkih evidencija,
- koordinira rad popisnih komisija i sudjeluje u izradi odluke o rashodovanju i otpisu
- knjiži obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava,
- knjiži zaključno knjiženje glavnih knjiga i zaključuje kartice u skladu sa zakonskim propisima, utvrđuje rezultat poslovanja,
- izrađuje završnu i početnu temeljnicu u Glavnoj knjizi,
- kontaktira firmu za održavanje veza i računalnih programa, a vezano uz greške i nedostatke programa u računovodstvu i administraciji,
- vodi brigu oko raspoloživog financijskog stanja sredstava i rokovima naplate,
- potpisuje dokumente u okviru svog ovlaštenja (i elektronski putem riznice),
- odgovoran je za zakonitost poslovanja i pravilnu primjenu propisa koji se odnose na rad, računovodstva, te o istom informira radnike računovodstva
- posjeduje certifikat za rad u aplikaciji (Porezna uprava),
- izrađuje sve izvještaje na traženje osnivača, ministarstava i drugih zainteresiranih strana,
- izrađuje mjesečne obračune potrebnih sredstava prema osnivaču ustanove,
- prati i proučava zakonske i druge propise koji se odnose na poslove računovodstva (Narodne novine, stručni časopisi i knjige), prisustvuje seminarima sa ciljem unapređenja struke te obavlja konzultacije s drugim radnicima Odjela,
- povremeno provjerava rad radnika koji obavljaju financijsko-računovodstvene poslove (u svim segmentima njihovog rada),
- sudjeluje u svim drugim komisijama i povjerenstvima kao i imenovanjima prema odlukama ravnatelja,
- u odsutnosti radnika iz službe, ukoliko se pokaže potreba, odrađuje određene poslove istih (hitne),
- usklađuje rad računovodstva s ostalim odjelima u Domu,
- prati naplatu te kontaktira dužnike kod neispunjenja dospjelih novčanih obveza (telefonski, mailom), šalje opomene za neredovito plaćanje opskrbnine ili drugih

izlaznih računa, te priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu koju šalje odvjetničkom uredu

- obavlja i druge poslove koji nisu navedeni u opisu radnih zadataka, proizašlih iz promjena zakonskih i drugih propisa, a odnose se na djelokrug računovodstvenofinancijskih poslova,
- odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svog rada,
- odgovara za sredstva kojima upravlja,
- obavlja i druge poslove koji nisu navedeni u opisu radnih zadataka, proistekli iz primjena zakonskih i drugih propisa, a odnose se na djelokrug računovodstveno-financijskih poslova,
- prema potrebi radi i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju Doma.

Članak 26.

16. REFERENT - RAČUNOVODSTVENI REFERENT - FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA – opis poslova i radnih zadataka

- vodi knjigovodstvo knjiženja blagajne, izvoda, računa, obračuna plaća i drugih materijalnih davanja radnicima, putnih troškova, ugovora o djelu i dr.
- vodi financijsko knjigovodstvo,
- usklađuje stanje financijskog i materijalnog knjigovodstva,
- vrši kontrolu knjiženja plaća,
- kontrolira vođenje blagajničkog poslovanja i svih pratećih dokumenata,
- popunjava uplatnice i isplatnice za uplatu i isplatu preko blagajne,
- popunjava virmane za polog i odgovorna je za podizanje gotovine u banci,
- vrši kontrolu knjige ulaznih i izlaznih računa,
- ispravno i ažurno vodi poslovne knjige te odgovara za točnost knjiženja iz knjigovodstvenih isprava,
- likvidira ulazne fakture i provjerava dokumente koje prilaže računu (primka + narudžbenica) i provodi računsku kontrolu, te unosi račune u knjigu ulaznih faktura putem računala,
- usklađuje stanja s dobavljačima i kupcima (usklađuje financijsko knjigovodstvo s analitikom dobavljača i kupaca),
- usklađuje uplatu prihoda u proračun s pomoćnim evidencijama,
- usklađuje stanja u financijskom knjigovodstvu s ostalim analitičkim evidencijama i usklađuje konta,
- vodi zaduženja korisnika i obveznika uplata za smještaj u ustanovi putem računala, pojedinačnih obračuna umanjenja i dodatnih usluga po korisniku te obavlja računsku kontrolu istih,
- ispostavlja mjesečne izlazne fakture za svakog korisnika koji služe kao temelj knjiženja u financijskim knjigama,

- ispostavlja račun za zakup, račun za ručkove vanjskih korisnika i djelatnika, ispostavlja račune za korisnike smještene putem ministarstava, obračunava troškove dodatnih usluga,
- evidentira uplate u pomoćnu evidenciju,
- popunjava tablice korisnika s vrstama usluga i vrstama uplata,
- prikuplja dokumentaciju za povrat opskrbnine obveznicima plaćanja/korisnicima u slučaju pretplate,
- kontakt sa socijalnim radnikom kod smještaja i evidentiranje ugovora (rješenja), premještaja, otkaza i odlazaka korisnika i evidentira ugovore o smještaju, anekse ugovora, tj. rješenja Zavoda za socijalni rad,
- obavještava socijalnog radnika i ravnatelja oko dugovanja korisnika i ostalih,
- po potrebi popunjava obrazace temeljem novih propisa radi dostave izvješća drugim organima i organizacijama,
- sudjeluje u izradi kvartalnih, godišnjih i polugodišnjih izvještaja,
- sudjeluje u izradi upitnika o fiskalnoj odgovornosti,
- piše i dostavlja dopise elektronskom poštom (dnevno provjerava elektronsku poštu),
- odlazi u FINU, HZZO i HZMO radi dostave obrazaca i drugih podataka,
- prati i proučava zakonske i druge propise koji se odnose na poslove računovodstva (Narodne novine, Računovodstvo i financije) i konzultira se s voditeljem o primjeni istih,
- unosi mjesečno podatke o potrošnji energije u informacijski sustav za gospodarenje energijom (ISGE)
- u obavljanju svojih poslova kontaktira osobe iz nadležnih ministarstava odnosno osnivača ustanove,
- arhivira i odlaže dokumente u arhivu i na disk (financijsko knjigovodstvo),
- sudjeluje u radu popisnih komisija,
- kontaktira firmu za održavanje veza i računalnih programa, a vezano uz greške i nedostatke programa u računovodstvu i administraciji,
- u odsutnosti računovodstvenog referenta, obavlja njegove hitne poslove,
- u odsutnosti voditelja jedinice, radi poslove iz njegova opisa poslova po sistematizaciji (najhitnijih),
- odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svog rada,
- odgovara za sredstva s kojima radi,
- prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je Voditelju odjela i ravnatelju Doma.

Članak 27.

17. REFERENT - RAČUNOVODSTVENI REFERENT – MATERIJALNI KNJIGOVOĐA - opis poslova i radnih zadataka

- vodi materijalno knjigovodstvo živežnih namirnica, knjiženje primki i izdatnica, povratnica, rashoda i drugih dokumenata,

- usklađuje materijalnog knjigovodstva sa skladištem svakog mjeseca i usklađivanje sa stanjem popisa na dan 31.12.,
- usklađuje materijalno knjigovodstvo sa financijskim knjigovodstvom,
- likvidira ulazne fakture i provjera dokumenate koje prilaže računu (primka i narudžbenica) i računska kontrola, te unosi račune u knjigu ulaznih faktura putem računala (obavlja provjeru da li je račun originalan, da li je iznos u skladu s ugovorom ili narudžbenicom, da li su navedeni svi bitni dijelovi računa, kontrolira cijenu i količinu s ugovorenima odnosno naručenima, provjerava dokument koji se prilaže računu (primka, narudžbenica, izjava), te unosi računa u knjigu ulaznih računa u elektroničkom obliku),
- kod nepravilnosti cijena i količina po računima, kontaktira s dobavljačima,
- usklađuje stanja s dobavljačima (izvod otvorenih stavaka),
- kontrolira račune s poreznog aspekta, razradu poreza na dodanu vrijednost, oznake računa iz računskog plana koje se terete te izvor financiranja,
- ručno obrađuje obrazace za ostvarenje prava na zdravstveno osiguranje i mirovinsko osiguranje (promjene u toku godine),
- obavlja likvidaciju plaća (unos vrste sati rada),
- izrađuje PK-1 kartica i izdava je radnicima presliku, popunjava ID-1 obrazac sa ispisom potvrda o isplaćenim naknadama,
- radi obračun i kontrolu obračuna plaća (kontrolira unos vrste sati u obračunu plaća, osnovice za bolovanje na teret radne organizacije i HZZO-a, godišnjih odmora i plaćenih dopusta) obračunava ugovore o djelu i vodi brigu oko isplate istih uz popunjavanje obrazaca JOPPD,
- izrađuje nalog za isplatu plaća (zbrojni nalog za internet bankarstvo),
- izdaje potvrde o isplaćenim naknadama po ugovorima o djelu,
- vodi evidencije kredita i izrada specifikacije za banke,
- vodi kadrovsku evidencija putem računala, te promjenu istih,
- obavlja likvidaciju bolovanja na teret radne organizacije i na teret HZZO,
- obavlja izdavanje raznih potvrda radnicima (ostvarivanje prava na dječji doplatak, subvencije, kredite, jamstva),
- sudjeluje u radu Komisije za popis donacija, Komisije za otpis i rashodovanje te Komisije za uništenje i popisnih komisija,
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise koji se odnose na poslove računovodstva (Narodne novine, stručni časopisi i knjige), prisustvuje seminarima sa ciljem unapređenja struke te obavlja konzultacije s voditeljem,
- sudjeluje u izradi upitnika o fiskalnoj odgovornosti,
- obavlja poslove arhivara i odgovoran je za pravovremeno izlučivanje arhivske građe,
- odgovoran je za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva (prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Doma), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu,
- vođenje evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- izrada evidencije potrošnog materijala,

- izrađuje dopise koji se šalju elektronskom poštom (dnevno se provjerava elektronska pošta),
- po potrebi odlazi se u FINU, HZZO i HZMO i druge ustanove radi dostave obrazaca i drugih pisanih podataka,
- kontaktira firmu za održavanje veza i računalnih programa, a vezano uz greške i nedostatke programa u računovodstvu i administraciji,
- u odsutnosti financijskog knjigovođe zamjenjuje na poslovima naprijed navedenog radnika,
- sudjeluje u radu popisnih komisija,
- odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svog rada,
- odgovara za sredstva s kojima radi,
- prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je Voditelju odjela i ravnatelju Doma.

Članak 28.

18. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3 - VODITELJ ODJELA NABAVE I PREHRAMBENO TEHNIČKIH POSLOVA – opis poslova i radnih zadataka

- Rukovodi Odjelom i odgovara za rad sukladno zakonima i pravilnicima koji reguliraju područje odjela
- izrađuje godišnji plan i program rada te izvješće o radu za Odjel
- izrađuje raspored radnika i vodi evidenciju o prisutnosti na radu te istu predaje na obračun plaće
- sudjeluje na stručnom kolegiju
- redovito informira radnike Odjela o svim važnim promjenama pravnih akata i načinu poslovanja Doma, o promjenama rada i postupanja s korisnicima i djelatnicima
- sudjeluje u izradi Plana nabave i brine o izvršenju Ugovora o nabavi, a vezano uz Odjel
- sudjeluje s ravnateljem i voditeljem Odjela računovodstvenih i općih poslova u pripremi izrade plana nabave roba, radova i usluga i svih njegovih izmjena kao certificirana osoba za javnu nabavu
- odgovoran je za izradu i objavu Plana nabave i registar sklopljenih ugovora na internetskim stranicama
- odgovorna je za pravodobnu izmjenu Plana nabave u skladu s potrošnjom
- izrađuje i dostavlja potrebna izvješća za objedinjenu nabavu koju provodi Bjelovarsko-bilogorska županija
- vodi svu zakonom propisanu dokumentaciju vezano uz javnu nabavu
- u pomoćnu evidenciju evidentira dana i primljena jamstva i garancije
- priprema materijale i raspisuje nadmetanja za nabavu, roba, radova i usluga u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, vodi cjelokupan postupak javne nabave zaključno sa sklapanjem Ugovora

- prikuplja ponude kod nabave roba, radova i usluga prema Pravilniku o provođenju postupaka jednostavne nabave i Zakonu o javnoj nabavi
- vodi evidencije narudžbenica, sastavlja Registar sklopljenih ugovora
- sudjeluje u izradi Upitnika o fiskalnoj odgovornosti
- unosi mjesečno podatke o potrošnji energije u informacijski sustav za gospodarenje energijom (ISGE)
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise koji se odnose na poslove javne nabave (Narodne novine, stručni časopisi i knjige), prisustvuje seminarima sa ciljem unapređenja struke
- odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svog rada
- sudjeluje u vođenju poslovanja i drugih djelatnosti Doma
- odgovara za sredstva s kojima radi
- vodi brigu oko nabave roba, radova i usluga za potrebe svog Odjela
- organizira rad i obavljanje poslova u tehničkoj službi (nabave i skladištenja hrane, potrošnog materijala, održavanje čistoće i higijene u ustanovi i okolišu ustanove)
- sudjeluje u izradi planova nabave osnovnih sredstava, sitnog inventara, radno-zaštitne odjeće i obuće
- sudjeluje u kreiranju jelovnika, prati i kontrolira zastupljenost namirnica prema normativu
- sudjeluje sa ekonomom i glavnim kuharom u izradi planova za mjesečne i dugoročne nabave hrane i ostalih potrepština
- usko surađuje s voditeljima u organiziranju i funkcioniranju rada ustanove, raznih manifestacija, organiziranja izleta
- sudjeluje kod useljenja i iseljenja korisnika
- saziva i vodi komisiju za jelovnik
- radi na unapređenju organizacije rada u cilju pružanja što kvalitetnije usluge prehrane, stanovanja i boravka u Domu
- vrši pripreme za otpis sredstava, sirovina i materijala
- sudjeluje u radu Komisije za popis osobnih stvari nakon smrti korisnika i organizira po potrebi čuvanje istih
- organizira redovnu dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju
- nadzire rad kućnih majstora, vozača, ekonoma i brine o održavanju higijene i čistoće u ustanovi
- vodi brigu o stanju radno-zaštitne odjeće i obuće te njihovom redovitom obnavljanju
- izrađuje planove za redovno održavanje zgrade, prostore korisnika te nabave osnovnih sredstava i sitnog inventara
- vodi brigu o održavanju i čuvanju osnovnih sredstava, te nabavu i kvalitetu istih potrebnih artikala za poslovanje u ustanovi
- kontaktira sa svim službama u Doma i s njima usko surađuje
- odgovara za sredstva s kojima radi,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju Doma.

Članak 29.

19. EKONOM - EKONOM - VOZAČ – opis poslova i radnih zadataka

- Nabava svih roba za ustanovu (prehrana, uredski materijal, sredstva za čišćenje, higijenu, materijal za radnu okupaciju-cvijeće i dr.)
- sudjeluje s ostalim voditeljima i ravnateljem u prijedlogu nabave osnovnih sredstava, sitnog inventara, radno-zaštitne odjeće i obuće
- izrada potrebe nabave sredstava za čišćenje i pranje te održavanja higijene
- utovar i istovar roba, prijevoz te predaja nabavljenih roba skladištaru i kontrola narudžbenica s isporukom
- popunjavanje narudžbenica sa svim propisanim elementima za nabave svih roba, radova i usluga
- vođenje dokumentacije o nabavljanju roba (narudžbenice, tržišni nakup, međuskladišnice, primke, izdatnice)
- popunjavanje narudžba prilikom naručivanja na osnovu ugovora
- obavlja poslove evidencije, praćenja i potrošnje nabavljene robe (mjesečni izvještaji)
- po potrebi vrši prijevoz korisnika
- po potrebi vozi radnike na službeni put
- obavlja poslove vezane uz službena vozila (tehnički pregled, registracija i čistoća)
- po potrebi odlazi u FINU, HZZO, HZMO, Poreznu upravu, banku, poštu i druge ustanove
- prilikom odsutnosti skladištara, obavlja poslove iz njegovog djelokruga rada
- odgovara za sredstva s kojima radi
- prema potrebi obavlja poslove skladištara
- prema potrebi mijenja djelatnike na recepciji
- po potrebi obavlja poslove skladištara
- prema potrebi radi i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma

Za svoj rad odgovoran je Voditelju odjela i ravnatelju Doma.

Članak 30.

20. RADNIK III. VRSTE – SKLADIŠTAR-VOZAČ – opis poslova i radnih zadataka

- radi poslove preuzimanja nabavljene robe/opreme prema narudžbenicama/narudžbama/ugovorima te kontrolira kvalitetu i kvantitetu robe prema ugovorenom proizvođaču proizvoda (obavlja suštinsku kontrolu), a usklađenost s naručenim potvrđuje svojim potpisom na primki

- u slučaju reklamacije na isporučenu robu neodgovarajuće kvalitete ili količine piše službene bilješke u kojima navodi razlog reklamacije te iste dostavlja ekonomu
- razvrstava i skladišti zaprimljenu robu
- evidentira zaprimljenu robu u skladišne primke te svakodnevno dostavlja likvidaturi
- preuzima i sortira doniranu robu te vodi evidenciju o istom
- zaprima trebovanja te u suradnji s ekonomom, planira potrebnu zalihi robe u skladištu putem internih narudžbenica
- izdaje robu sa skladišta na osnovu trebovanja i potreba, evidentira izdavanje robe u skladišne izdatnice
- vodi brigu o ispravnosti skladišta i skladišnih uređaja, te pazi na poštivanje svih propisa vezanih uz vođenje skladišta
- kontrolira stanje zaliha i rokove trajanja robe na skladištu uz brigu o optimalnoj količini zaliha svih vrsta roba
- sudjeluje u kontroli i usklađivanju stanja u skladištu s materijalnim knjigovodstvom
- vodi računa oko higijene i čistoće u skladišnom prostoru i hladnjačama
- odgovoran je za ispravno skladištenje te zaštitu od zagađenja, požara i otuđenja robe
- odgovoran je za pravovremenu dezinfekciju i deratizaciju skladišnih prostora
- vodi brigu oko ulaza/izlaza na podrumka vrata koja mogu biti otvorena samo za vrijeme primanja robe
- vodi brigu o evidencijama u sklopu HACCP sustava vezano uz svoj djelokrug rada
- vodi brigu o svom pravovremenom sanitarnom pregledu
- odgovara za povjerenja mu materijalna sredstva
- odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svog rada
- odgovara za sredstva s kojima radi
- po potrebi vrši prijevoz korisnika
- vozi zaposlenike na službeni put
- obavlja sve poslove vezane uz službeno vozilo ustanove (dnevni pregled, tehnički pregled, registracija)
- izrađuje evidenciju o nabavi i potrošnji goriva za vozila
- ispunjava i odlaže putne radne listove
- prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je Voditelju odjela i ravnatelju Doma.

Članak 31.

21. STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU - KUĆNI MAJSTOR-KOTLOVNIČAR – opis poslova i radnih zadataka

- vodi brigu o svim tehničkim, električnim, vodovodnim i toplinskim postrojenjima u ustanovi i odgovara za ispravnost istih

- kontrolira rad istih te uočava kvarove
- rukuje, nadzire i održava kotlovnice te vrši sve potrebne radnje i predradnje u provođenju sigurnosnih mjera u kotlovnici prema propisima struke
- obavlja nadzor nad kotlom za centralno grijanje najmanje jednom u toku jedne smjene
- vodi dnevnik rada kotlovnice, vodi evidenciju o pregledu kotlovnice
- otklanja manje kvarove, lomove i druga oštećenja u Domu, te daje usmenu obavijest voditelju Odjela ili ravnatelju o kvaru koji sam ne može otkloniti
- inicira izvršenje usluga/radova vanjskih suradnika putem Zahtjevnice
- obavještava servise i firme održavanja za nastale kvarove i uz znanje voditelja Odjela i ravnatelja naručuje popravke
- vodi brigu o ispravnosti dizala u Domu, te vodi propisane evidencije
- vodi brigu o redovnom ispitivanju i ispravnosti vatrogasnih aparata i hidranata
- obavlja preventivne preglede panik rasvjete i vodi evidenciju pregleda
- jednom mjesečno kontrolira ispravnost agregata te o tome vodi evidenciju
- izrađuje godišnji plan za redovno održavanje zgrade i prostora korisnika
- organizira i radi popravke te kontrolira izvršene radove od strane vanjskih izvođača
- vodi evidenciju o izvršenim popravcima i utrošenom materijalu
- obavlja suštinsku kontrolu (da li su radovi/usluge izvršeni u skladu s narudžbenicom/ugovorom što se tiče izvršenja, rokova i kvalitete) za radove/usluge, a usklađenost narudžbe s izvršenjem potvrđuje potpisom na odgovarajućem dokumentu (radni nalog, izjava, potvrda, zapisnik o preuzimanju radova ili usluga)
- sudjeluje u održavanju površine oko Doma (pravilno održavanje biljaka i drveća, košnja trave, čišćenje lišća i snijega)
- daje plan nabave materijala za tekuće održavanje Doma, uz suglasnost voditelja
- obavlja popise brojila (plin, voda, struja) prema određenom rasporedu
- vodi brigu o čistoći radionice, kotlovnice i drugih pripadajućih prostora
- izrađuje mjesečna izvješća o obavljenim radovima/uslugama vanjskih suradnika te ista dostavlja voditelju odjela i ravnatelju
- obavlja popravke u sobama na osnovi prijave kvarova
- hitno intervenira radi sprečavanja veće materijalne štete ili radi zaštite zdravlja i sigurnosti korisnika, zaposlenika i ustanove u cijelosti
- vrši manje obrtničke radove i popravke
- po potrebi obavlja poslove preseljenja namještaja i opreme i popravka istog
- pomaže kod uređenja ustanove za blagdane i prigodne svečanosti
- odgovara da sva materijalna sredstva konstantno budu u funkciji
- u odsutnosti mijenja ekonomu
- po potrebi vrši prijevoz korisnika
- po potrebi vozi radnike na službeni put
- odgovara za povjerena mu materijalna sredstva
- odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svog rada
- odgovara za sredstva s kojima radi

- prema potrebi obavlja i druge poslove nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je Voditelju odjela i ravnatelju Doma.

Članak 32.

22. POMOĆNI RADNIK U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA - PRALJA – opis poslova i radnih zadataka

- prikupljanje i sortiranje rublja za pranje
- pranje, sušenje i glačanje rublja
- sortiranje, pakiranje i izdavanje rublja po evidenciji
- vođenje evidencije o sredstvima za pranje te primljenoj i vraćenoj robi za pranje
- brine se o pravilnoj upotrebi povjerenih sredstava za rad (perilica, sušara i glačala) te prijava eventualnih kvarova kućnom majstoru ili voditelju službe
- vođenje brige o ekonomičnosti upotrebe sredstava za pranje
- vođenje čistoće i higijene povjerenih joj prostora za rad i sanitarnih čvorova
- odgovorna je za sitni inventar i opremu u praoni rublja
- glača rublje ručno i uz pomoć valjka
- odgovorna je za kvalitetu i kvantitetu posla
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je Voditelju odjela i ravnatelju Doma.

Članak 33.

23. RADNIK III. VRSTE - PORTIR – opis poslova i radnih zadataka

- prijem telefonskih poziva, spajanje u sobe, razgovori sa strankama i korisnicima u cilju općih uputa u Domu
- davanje osnovnih uputa-informacija prilikom dolaska u ustanovu, pomoć pri smještaju i transportu korisnika Doma
- daje osnovne upute, informacije i obrasce za smještaj u Dom
- prijem pošte Doma i razvrstavanje iste, kontakt sa poštarima
- daje obavijesti korisnicima Doma, vodi brigu o ključevima, daje i zaprima ključeve od strane korisnika i radnika Doma te odgovora u slučaju njihovog nestanka
- nadzire ulaz i izlaz korisnika, radnika Doma i građana te bilježi iste kroz programsku aplikaciju
- briga o materijalnoj sigurnosti ustanove (otključavanje i zaključavanje vrata, prozora i gašenje svjetla)
- vođenje evidencije i dokumentacije:

- evidenciju prijavljenih kvarova
- evidenciju aktivne pripravnosti kućnih majstora (dolasci/odlasci)
- evidenciju o dolasku i odlasku radnika s posla
- evidenciju o odsutnosti korisnika iz Doma
- vođenje brige o tehničkom dijelu objekta, otklanjanje sitnijih kvarova u dogovoru sa kućnim majstorom
- sve događaje koji su bitni za život u Domu upisuje u knjigu dežurstva
- čuva objekte Doma i pazi da se imovina Doma ne otuđuje
- intervenira u slučaju požara, poplave i sl. i izvješćuje nadležne
- prema potrebi pomaže drugim zaposlenicima Doma (odlazi na poziv u sobe korisnika radi intervencije, pomaže medicinskom osoblju kod podizanja ili prijenosa korisnika)
- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je Voditelju odjela i ravnatelju Doma.

Članak 34.

24. POMOĆNI RADNIK U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA - RECEPCIONER (telefonist) – opis poslova i radnih zadataka

- prijem telefonskih poziva, spajanje u sobe, razgovori sa strankama i korisnicima u cilju općih uputa u Domu
- davanje osnovnih uputa-informacija prilikom dolaska u ustanovu, pomoć pri smještaju i transportu korisnika Doma
- prijem pošte Doma i razvrstavanje iste, kontakt sa poštarima
- briga o ključevima, izdavanje i primanje ključeva od korisnika i zaposlenika Doma te odgovornost u slučaju njihova nestanka
- nadziranje i kontrola ulaza u Dom i izlaza iz Doma korisnika, zaposlenika i građana
- briga o materijalnoj sigurnosti ustanove (otključavanje i zaključavanje vrata, prozora i gašenje svjetla)
- vođenje evidencije i dokumentacije:
 - evidencija o posjetama
 - evidencija telefonskih kvarova
 - evidencija o izlasku korisnika
 - evidencija o odsutnosti korisnika duljem od tri dana
 - evidencija o dolasku i odlasku zaposlenika s posla
- odgovoran je za sredstva kojima rukuje i upravlja
- vođenje brige o tehničkom dijelu objekta, otklanjanje sitnijih kvarova u dogovoru sa kućnim majstorom
- sve događaje koji su bitni za život u Domu upisuje u knjigu dežurstva
- čuva objekte Doma i pazi da se imovina Doma ne otuđuje
- intervenira u slučaju požara, poplave i sl. i izvješćuje nadležne

- prema potrebi pomaže drugim zaposlenicima Doma (odlazi na poziv u sobe korisnika radi intervencije, pomaže medicinskom osoblju kod podizanja ili prijenosa korisnika)
- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu voditelja odsjeka i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je Voditelju odjela i ravnatelju Doma.

Članak 35.

25. ČISTAČ-SPREMAČ U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA - ČISTAČICA – opis poslova i radnih zadataka

- čišćenje, spremanje, održavanje stambenih prostorija korisnika (usisavanje, brisanje prašine, pranje podova i prozora, presvlačenje posteljine i stavljanje zavjesa)
- održavanje zajedničkih prostorija i uredskih prostorija (usisavanje, pranje podova, pranje svih staklenih površina, skidanje, odnošenje na pranje i postavljanje zavjesa, čišćenje i pranje inventara i opreme)
- održavanje higijene u svim sanitarnim čvorovima osim u Odjelu pojačane njege
- prikupljanje i odvoženje smeća iz soba korisnika i njihovih zajedničkih prostorija
- pripomoć korisnicima u pospremanju i održavanju privatne odjeće i obuće
- pripomoć i savjetovanje korisnika u održavanju osobne higijene
- kontrola korisnika u obavljanju higijene (osobne i zajedničke) te upozoravanje socijalnog radnika i voditelja Odjela na moguće probleme
- sve uočene kvarove prijavljuje u knjigu kvarova
- vođenje evidencije o održavanju higijene u sanitarnom čvoru kod recepcije
- vođenje brige o pravilnoj upotrebi sredstava i opreme za čišćenje
- čišćenje i ispomoć kod uređenja okoliša ustanove
- čišćenje stubišta i požarnog prolaza
- odgovara za sredstva s kojima radi
- održavanje zajedničkih prostorija i svih prostora u podrumskom dijelu Doma (usisavanje i pranje podova, pranje prozora, skidanje, odnošenje na pranje i postavljanje zavjesa) te održavanje higijene u sanitarnim čvorovima
- dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka
- dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
- u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga
- prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je Voditelju odjela i ravnatelju Doma.

Članak 36.

26. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE III. VRSTE - VODITELJ ODSJEKA PREHRAMBENIH POSLOVA - GLAVNI KUHAR – opis poslova i radnih zadataka

- rukovodi radom kuhara i pomoćnih radnika u kuhinji
- rukovodi kompletnom pripremom, kuhanjem i izdavanjem gotove hrane u Domu
- vodi dnevnu evidenciju prisutnosti radnika na radu za koje je zadužen
- vodi evidencije o korištenju godišnjih odmora radnika za koje je zadužen
- vodi brigu o pravovremenim sanitarnim pregledima radnika koji podliježu toj obvezi
- vodi brigu o provođenju higijenskog minimuma u ustanovi i HACCP sustava
- izrađuje prijedloge mjesečnih jelovnika prema postojećim dijetama, sa voditeljem Odjela saziva jednom mjesečno Komisiju za jelovnike i o tome vodi zapisnik
- nakon održane Komisije za jelovnik pristupa izradi jelovnika u programu „kuhinja“, koji uključuje evidenciju svih dijeta te brojnog stanja korisnika
- prilikom izrade jelovnika vodi brigu o potrošnji namirnica (prema godišnjoj ugovorenoj količini)
- dnevno prati brojno stanje korisnika prema postojećim dijetama
- priprema sva jela po jelovniku, a u skladu sa normativima
- odgovara za kvalitetu i količinu pripremljene hrane
- vodi priručno skladište namirnica u kuhinji
- daje narudžbe namirnica za potrebe kuhinje, vodi računa o njihovoj kvaliteti, o pravilnom čuvanju i racionalnom korištenju
- odgovoran je za provedbu sanitarno-higijenskih propisa u kuhinji i restoranu
- kontrolira pravilnu raspodjelu hrane po obrocima
- kontrolira i daje upute za pravilno korištenje strojeva, alata i pribora u kuhinji
- odgovara za higijenu u prostorijama za pripremanje hrane
- održava čistoću uređaja i inventara kojim rukuje
- zadužen je za nabavu i održavanje osnovnih sredstava i sitnog inventara te za njih sa ostalim radnicima odgovara
- sudjeluje u organiziranju obljetnica i proslava te koordinira rad osoblja Odsjeka
- može rasporediti osoblje zaposleno u kuhinji na svako mjesto prema potrebi poslova
- izrađuje mjesečne jelovnike gableca za zaposlenike te ga prosljeđuje voditeljima svih odjela. Na temelju dobivenih podataka voditelja odjela o broju gableca, dobiveni broj uključuje u postojeće jelovnike
- izrađuje mjesečni plan prehrane zaposlenika
- prati mjesečne evidencije potrošnje svih namirnica
- vodi brigu o svježini dostavljenog voća i povrća
- vodi brigu oko nabave roba, radova i usluga za potrebe svog odjela
- predlaže rashod dotrajalog sitnog inventara i osnovnih sredstava
- rukovodi poslovima čišćenja i pranja vezanim uz kuhinjski trakt i restoran

- odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svog rada
- odgovara za sredstva s kojima radi
- odgovara za korištenje, zaštitu i predaju registraturnog i arhivskog gradiva u pismohranu (arhivu Doma)
- obavlja poslove koji nisu navedeni u opisu zadatka, proizašlih iz zakonskih promjena i drugih propisa
- sudjeluje na stručnom kolegiju
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja Doma

Za svoj rad odgovoran je Voditelju odjela nabave i prehrambeno tehničkih poslova i ravnatelju Doma.

Članak 37.

27. KUHAR-SLASTIČAR - KUHAR – opis poslova i radnih zadataka

- vrši pripremanje raznih jela i slastica za pojedine obroke prema jelovniku
- podjela i serviranje hrane po normativu
- odgovara za kvalitetu pripremljene hrane
- vodi brigu o normativima kod serviranja
- kordinira radom pomoćnog osoblja u kuhinji
- brine o primjeni sanitarno-higijenskih propisa
- odgovoran je za održavanje higijene posuđa, pribora i ostalog u svojoj smjeni
- svakodnevno pere posuđe i dezinficira ga
- u obavljanju poslova pridržava se sanitarno-higijenskih propisa
- priprema jela i slastice po utvrđenom jelovniku kod organiziranja obljetnica i proslava
- održava čistoću uređaja i inventara kojim rukuje
- vodi brigu da se uređajima pravilno i ispravno rukuje
- redovno obavještava voditelja službe i kućnog majstora o tehničkoj ispravnosti i eventualnim kvarovima
- odgovara za sva sredstva kojima rukuje
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, voditelja Odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je Voditelju odsjeka prehrambenih poslova, Voditelju odjela nabave i prehrambeno tehničkih poslova i ravnatelju Doma.

Članak 38.

28. POMOĆNI RADNIK U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA - POMOĆNI RADNIK U KUHINJI – opis poslova i radnih zadataka

- priprema jednostavnije priloge i tople napitke, salate, jednostavnije slastice
- priprema namirnice za kuhanje te pomaže kod spremanja dnevnog jelovnika
- sudjeluje u podjeli hrane, u održavanju čistoće pribora za jelo, postavljanju stolova u restoranu, održavanju higijene u restoranu i izgledu restorana
- čisti i pere suđe
- održava čistoću kuhinje i inventara kojim rukuje
- vodi računa o ispravnosti osnovnog inventara i sitnog inventara i obavještava o nastalim kvarovima
- zajedno s njegovateljicama servira hranu u Odjelu pojačane njege
- prema potrebi vrši prijevoz i dostavu obroka vanjskim korisnicima prehrane sukladno popisu voditelja službe i socijalnog radnika
- brine o čistoći i izgledu restorana
- brine o potrebnom priboru za jelo na stolovima i odgovara za inventar kojim rukuje
- postavlja čisti pribor za jelo i prljavi poslije obroka odnosi i čisti
- pomaže kuharima i drugim radnicima u kuhinji u obavljanju drugih poslova
- servira hranu korisnicima u restoranu i po potrebi i u sobama korisnika
- brine o čistoći kolica za razvoženje hrane i njihovu dezinfekciju
- održava čistoću kuhinje, radnih stolova, radnih prostorija i garderobe
- vodi brigu o čistoći kuhinjskog rublja
- čisti rashladne uređaje
- odgovara za povrat pribora i posuđa iz soba korisnika, restorana i Odjela pojačane njege
- sakuplja otpadke hrane i nosi ih na za to određeno mjesto
- vodi evidenciju o dnevnoj odsutnosti korisnika iz stambenog dijela na objedu i izvještava portira i socijalnog radnika
- vodi evidenciju o dostavi obroka vanjskim korisnicima i dostavi obroka korisnicima u stambenom dijelu
- kod organiziranja obljetnica i proslava sudjeluje u serviranju obroka
- odgovara za sredstva kojima rukuje
- prema potrebi Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, Voditelja Odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je Voditelju odsjeka prehrambenih poslova, Voditelju odjela nabave i prehrambeno tehničkih poslova i ravnatelju Doma.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Zatečeni radnici koji danom stupanja na snagu ovog Pravilnika premašuju minimalne potrebe u pogledu potrebnog broja izvršitelja, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok postoji potreba za obavljanjem tih poslova, a u slučaju prestanka potrebe za obavljanjem tih poslova ravnatelj Doma dužan im je ponuditi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba.

Zatečenim radnicima koji danom početka primjene ovog Pravilnika ne ispunjavaju propisane uvjete stručne spreme za poslove koje obavljaju ravnatelj Doma obavezan je ponuditi izmjenu ugovora o radu temeljem koje će radnik biti raspoređen na obavljanje drugih poslova za koje ispunjava propisane uvjete, ako takvih poslova ima.

Ako nema poslova na koje se radnika može rasporediti sukladno stavku 2. ovog članka, zatečeni radnici će i dalje obavljati poslove koje su obavljali do primjene ovog Pravilnika, dok im ravnatelj ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete

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

Članak 40.

Izmjene i dopune ovog pravilnika donose se na način i po postupku koji je predviđen za njegovo donošenje, uvažavajući specifičnosti Doma.

Članak 41.

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

KLASA: 011-02/24-09/001

URBROJ: 2103-77-08-01-24-43

Bjelovar, 21.10.2024.g.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Petar Tomić



Upravno vijeće Doma za starije osobe na 5. sjednici održanoj 21.10.2023. godine donijelo je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe Bjelovar.

Bjelovarsko-bilogorska županija dana 06.09.2024 godine donijela je Zaključak o davanju suglasnosti na donošenje Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe Bjelovar KLASA: 550-01/24-01/05, URBROJ: 2103-18-24-2.

Utvrđuje se da je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta objavljen dana 22.10.2024 godine na oglasnoj ploči Doma s primjenom od 30.10.2024. godine.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaju važiti odredbe Pravilnika KLASA: 011-02/23-09/002, URBROJ: 2103-77-08-01-23-25 od dana 12.07.2023.g.

RAVNATELJICA

Sanela Mlatilik, mag.soc.polit.

