

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (NN 40/14) Izmjenama i dopunama Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (NN 56/20) i čl. 29. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Lovret, Split (u daljnjem tekstu: Dom), Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Lovret, Split, na sjednici održanoj dana 27. srpnja 2022. godine donosi:

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI**

#### **POSLOVA**

##### **I. OPĆE ODREDBE**

###### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutarnji ustroj Doma
- nazivi radnih mjesta,
- osnovni opis poslova na tim radnim mjestima,
- posebni uvjeti koje radnik mora ispunjavati na radnim mjestima za sklapanje ugovora o radu,
- prethodna provjera radnih sposobnosti,
- i druga pitanja u svezi s navedenom materijom.

###### **Članak 2.**

Dom je ustanova s podjelom rada na: odjele i odsjeke, u objektu Doma na adresi Starčevićeva 19, Split.

##### **II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA DOMA**

###### **Članak 3.**

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

S ravnateljem Doma sklapa se Ugovor o radu, pri čemu Dom zastupa predsjednik Upravnog vijeća. U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja zamjenjuje osoba koju on pisanom odlukom odredi.

###### **Članak 4.**

Rad Doma organiziran je kroz tri odjela i četiri odsjeka.

Radom odjela i odsjeka rukovode voditelji koje imenuje i razrješava ravnatelj. U sklopu odjela ustrojeni su odsjeci ovisno o srodnosti i povezanosti poslova, te potrebnom broju izvršitelja za njihovo obavljanje.

Unutarnji ustroj svih djelatnosti u Domu organiziran je na sljedeći način:

- 1. Odjel računovodstveno-financijskih i administrativnih poslova**
- 2. Odjel zdravstvene i pojačane njege i pomoći u kući**
  - 2.1. Odsjek zdravstvene i pojačane njege
  - 2.2. Odsjek pomoći u kući
- 3. Odjel prehrambeno-tehničkih poslova**
  - 3.1. Odsjek prehrane
  - 3.2. Odsjek tehničkih i pomoćnih poslova

Poslovi socijalnog rada, radne terapije su pod izravnim rukovođenjem ravnatelja.

#### **Članak 5.**

Radnici odjela i odsjeka za svoj rad odgovaraju voditeljima.

Voditelji odsjeka za svoj rad odgovaraju voditelju odjela, a voditelji odjela ravnatelju. Svi radnici za svoj rad neposredno odgovaraju ravnatelju.

#### **Članak 6.**

Radom odjela i odsjeka rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješava ravnatelj između radnika istog odjela/odsjeka na razdoblje od 2 godine, te temeljem odluke o imenovanju sklapa s radnikom aneks ugovora o radu.

Voditelj može biti imenovan na neograničeni broj mandata.

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

Ukoliko ravnatelj ne imenuje voditelja odjela/odsjeka, radom iste neposredno rukovodi ravnatelj.

Voditelji uz poslove svog radnog mjesta obavljaju sljedeće poslove:

- organiziraju rad odjela/odsjeka,
- koordiniraju rad s drugim ustrojbenim odjelima/odsjecima
- pružaju stručnu pomoć radnicima odjela/odsjeka
- skrbe o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Doma na razini odjela/odsjeka,
- sudjeluju u radu stručnih tijela,
- predlažu nove projekte i aktivnosti temeljem uočenih potreba,
- izrađuju raspored rada i podnose izvješća
- vode potrebne evidencije i dokumentaciju,
- skrbe o provođenju unutarnjeg nadzora na razini odjela/odsjeka,
- rade i druge poslove po nalogu ravnatelja.

#### **Članak 7.**

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

- sam zatraži razrješenje,
- ne postupa po propisima ili općim aktima Doma ili neosnovano ne izvršava odluke ravnatelja ili postupa protivno njima.

Danom donošenja odluke o razrješenju ili istekom mandata prestaje važiti aneks ugovora o radu iz članka 6. stavak 1. ovoga Pravilnika.

### **III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA**

#### **Članak 8.**

Sistematizacijom poslova uređuju se svi poslovi koji se obavljaju u Domu, osim poslova ravnatelja koji su uređeni Zakonom i Statutom Doma.

Sistematizacija poslova temelj je za utvrđivanje uglavaka pojedinog ugovora o radu kojega Dom sklapa sa svakim radnikom, glede naziva, naravi ili vrste rada, kao i utvrđivanje obveza radnika u obavljanju poslova.

#### **Članak 9.**

Skup istih ili sličnih poslova koji se obavljaju u Domu označava se radnim mjestom.

Svako radno mjesto ima redni broj, naziv radnog mjesta, potrebne uvjete za obavljanje poslova i opis poslova koji se obavljaju unutar pojedinog radnog mjesta.

#### **Članak 10.**

Sukladno uvjetima propisanim Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga, utvrđen je potreban broj radnika za izvršavanje poslova pojedinog radnog mjesta.

#### **Članak 11.**

Poslove radnoga mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjete radnoga mjesta sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, kojima radnik mora udovoljavati za rad na određenom radnom mjestu, ovim Pravilnikom se utvrđuju i posebni uvjeti, ovisno o vrsti posla i to:

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

## **Članak 12.**

Udovoljavanje općim i posebnim uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom, radnik dokazuje odgovarajućim ispravama.

## **Članak 13.**

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

## **Članak 14.**

Posebna zdravstvena sposobnost kao uvjet za sklapanje ugovora o radu, utvrđuje se sukladno pozitivnim zakonskim propisima.

## **Članak 15.**

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa na pojedinim radnim mjestima, sukladno broju sistematiziranih radnih mjesta u ovom Pravilniku, donosi ravnatelj po prethodno pribavljenoj suglasnosti nadležnog tijela, ukoliko je ista po posebnim propisima potrebna.

## **Članak 16.**

Radnici za izvršavanje poslova pojedinog radnog mjesta, sklapaju ugovor o radu s poslodavcem (ravnateljem).

## **Članak 17.**

Za vrijeme trajanja ugovora o radu, ako to zahtijeva unutarnji ustroj, pravovremenost izvršavanja i racionalizacija poslova, radnik je dužan, sukladno nalogu poslodavca, obavljati poslove u drugom odjelu ili odsjeku koji odgovara njegovoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti.

## **Članak 18.**

Poslodavac je dužan omogućiti radnicima u skladu s mogućnostima i potrebama rada, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje radi održavanja i unapređenja djelatnosti. Svi radnici dužni su se stručno usavršavati, sukladno odluci nadležnih tijela Doma.

## Članak 19.

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

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Ravnatelj	Sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi	1
<b>Radna mjesta pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja</b>		
Socijalni radnik	Završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu, 3 godine radnog iskustva	1
Radni terapeut	Završen stručni studij radne terapije, položen stručni ispit, jedna godina radnog iskustva	1

### 1. ODJEL RAČUNOVODSTVENO-FINACIJSKIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Voditelj računovodstva	Završen diplomski sveučilišni studij odnosno preddiplomski studij iz područja ekonomije, 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu	1
Računovodstveni referent - financijski knjigovođa	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja, poznavanje rada na računalu, jedna godina radnog iskustva u struci	1
Računovodstveni referent - materijalni knjigovođa - blagajnik	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja, poznavanje rada na računalu, jedna godina radnog iskustva u struci	1
Administrativni referent	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja, poznavanje rada na računalu, jedna godina radnog iskustva	1
Stručnjak zaštite na radu		0,5

	Završen preddiplomski studij i položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu	
Ekonom	Završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog, komercijalnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja	0,5
Skladištar	Završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog, komercijalnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja	0,5

## 2. ODJEL ZDRAVSTVENE I POJAČANE NJEGE I POMOĆI U KUĆI

### 2.1. Odsjek zdravstvene i pojačane njege

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Stručni radnik II. vrste – medicinska sestra/tehničar	završen stručni studij sestrinstva (bac.med.techn) položen stručni ispit, jedna godina radnog iskustva	2
Stručni radnik II. Vrste - fizioterapeut	završen stručni studij fizioterapije, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu, jedna godina radnog iskustva	1
Medicinska sestra/tehničar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara, položen stručni ispit, jedna godina radnog iskustva	15
Fizioterapeut	završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuta, položen stručni ispit, jedna godina radnog iskustva	1
Njegovateljica	završena osnovna škola i tečaj za njegovateljicu	20

### 2.2. Odsjek pomoći u kući

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Njegovateljica	završena osnovna škola i tečaj za njegovateljicu, položen vozački ispit B kategorije	20
Gerontodomaćica		5

	Završena osnovna škola i tečaj za gerontodomaćicu, položen vozački ispit B kategorije	
Pomoćni radnik pomoći u kući	Osnovna škola, Položen vozački ispit B kategorije	2
Vozač- raznoslač	završeno srednjoškolsko obrazovanje, položen vozački ispit B kategorije	2

### 3. ODJEL PREHRAMBENO-TEHNIČKIH POSLOVA

#### 3.1. Odsjek prehrane

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Kuhar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	4
Pomoćni kuhar	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	3

#### 3.2 Odsjek pomoćno - tehničkih poslova

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Kućni majstor/vozač/rukovatelj centralnim grijanjem	završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničke struke i položen ispit za rukovatelja centralnim grijanjem, položen vozački ispit B kategorije	1
Pomoćni radnik – čistačica	završena osnovna škola	7
Pomoćni radnik – pralja	završena osnovna škola	3
Pomoćni radnik - portir	završena osnovna škola	3

## Članak 20.

U Domu su ukupno sistematizirana slijedeća radna mjesta:

Red broj	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA (zahtijevana)	BROJ RADNIKA ZAPOSLENIH NA NEODREĐENO	BROJ SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA
1.	Ravnatelj	VSS	1	(1)
2.	Socijalni radnik	VSS/VŠS	1	1
3.	Radni terapeut	VŠS	0	1
4.	Voditelj računovodstva	VSS/VŠS	1	1
5.	Računovodstveni referent – financijski knjigovođa	SSS	1	1
6.	Računovodstveni referent – materijal. knjigovođa - blagajnik	SSS	1	1
7.	Administrativni referent	SSS	1	1
8.	Stručnjak zaštite na radu	VŠS	0	0,5
9.	Ekonom	SSS	0,5	0,5
10.	Skladištar	SSS	0,5	0,5
11.	Stručni radnik II. vrste - medicinska sestra/tehničar	VŠS	2	2
12.	Stručni radnik II. vrste - Fizioterapeut	VŠS	1	1
13.	Medicinska sestra/tehničar	SSS	10	15
14.	Fizioterapeut	SSS	0	1
15.	Njegovateljica	OŠ + tečaj za njegovateljicu	14	20
16.	Njegovateljica u Pomoći u kući	OŠ + tečaj za njegovateljicu	15	20
17.	Gerontodomaćica	OŠ + tečaj za gerontodomaćicu	0	5
18.	Pomoćni radnik u Pomoći u kući	OŠ	1,5	2
19.	Vozač raznoslač	SSS	1,5	2
20.	Kućni majstor - rukovatelj cent. grijanja - vozač	SSS	1	1
21.	Kuhar	SSS	4	4
22.	Pomoćni radnik u kuhinji	OŠ + tečaj za kuhara	3	3
23.	Pomoćni radnik - čistačice	OŠ	7	7
24.	Pomoćni radnik - pralja	OŠ	3	3
25.	Pomoćni radnik - portir	OŠ	3	3
	<b>UKUPNO</b>		<b>73</b>	<b>95,5</b>



## IV. OPIS POSLOVA

### Članak 21.

#### Redni broj i naziv radnog mjesta: 1. RAVNATELJ

##### Opis poslova:

- Ravnatelj je voditelj Doma,
- predstavlja i zastupa Dom,
- vodi i odgovara za stručni rad Doma,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma,
- zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- predlaže Upravnom vijeću Financijski plan Doma te dostavlja na znanje godišnji obračun,
- predlaže Upravnom vijeću godišnji Plan i program rada Doma,
- daje izvještaj o radu Doma,
- donosi Plan nabave roba, radova i usluga Doma,
- sudjeluje u izradi općih pravnih akata i njihovom usklađivanju sa zakonskim propisima,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa,
- donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakonom i općim aktima,
- brine o provedbi odluka i zaključaka Upravnog i Stručnog vijeća,
- koordinira rad svih ustrojbenih jedinica i odjela/odsjeka u suradnji s voditeljima
- vrši nadzor nad pravilnom upotrebom financijskih sredstava,
- nadzire čuvanje imovine,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa,
- nadzire rad voditelja i radnika Doma,
- može dati punomoć drugoj osobi da u granicama svojih ovlasti zastupa Dom u pravnom prometu,
- brine se za unaprjeđenje rada suvremenim metodama rada, stručnim usavršavanjem radnika, prati stručni rad, vrednuje rad i predlaže napredovanje stručnih radnika, potiče kvalitetno profesionalnu komunikaciju,
- obavlja i druge poslove ako zakonom ili ovim Pravilnikom nisu u nadležnosti nekog drugog tijela.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Doma.

##### Stručna sprema:

- sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi

##### Posebni uvjeti:

- hrvatsko državljanstvo
- najmanje 5 godina radnog staža u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju, od toga najmanje 3 godine u djelatnosti socijalne skrbi ili u drugoj društvenoj djelatnosti u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju

Broj izvršitelja: 01

## **Redni broj i naziv radnog mjesta: 2. Stručni radnik I. vrste - SOCIJALNI RADNIK**

### Opis poslova:

- izrađuje godišnji plan i program rada,
- daje informacije vezane za prijem i smještaj korisnika,
- zaprima zamolbe, te vodi propisanu evidenciju istih,
- unosi u evidenciju osnovne podatke o korisnicima usluga smještaja,
- vodi kartoteku korisnika koji su smješteni u Dom,
- sudjeluje u radu Komisije za prijam i otpust korisnika,
- vrši godišnju reviziju zaprimljenih zamolbi, te utvrđuje liste čekanja,
- vrši prijam korisnika, upoznaje ga s načinom i organizacijom života i pravilima kućnog reda,
- pomaže korisniku u ostvarivanju prava iz zdravstvenog, mirovinskog ili iz sustava socijalne skrbi,
- upoznaje korisnika s mogućnostima, načinom i opsegom stručne pomoći,
- potiče korisnika da se, sukladno svojim mogućnostima, uključi u aktivnosti koje se organiziraju u Domu,
- pruža pomoć i osnažuje korisnika u razdoblju adaptacije,
- potiče održavanje, unapređenje i razvijanje socijalnih veza za dobro korisnika,
- radi s korisnikom individualno i u skupnom radu,
- brine o dostojanstvu i dignitetu svakog korisnika, te primjerenom ponašanju korisnika međusobno,
- surađuje sa nadležnim centrima za socijalnu skrb,
- potiče suradnju s ostalim institucijama, lokalnom i područnom samoupravom i civilnim inicijativama (udrugama),
- sudjeluje u planiranju i organiziranju aktivnosti Doma, prigodnih programa i manifestacija
- predlaže mjere glede poboljšanja kvalitete življenja korisnika,
- sudjeluje u radu Komisije za izradu jelovnika,
- inicira i predlaže uvođenje novih stručnih programa rada,
- surađuje sa stručnim timom u izradi individualnih i skupnih planova i programa rada s korisnicima,
- sudjeluje na stručnim skupovima i edukacijama za potrebe ustanove,
- kontaktira s članovima obitelji korisnika za potrebe korisnika,
- organizira pogreb korisnika koji nemaju rodbine ili zakonskih obveznika uzdržavanja.
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Stručni uvjeti:

- VSS/VŠS socijalni radnik
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: - tri (3) godine

Broj izvršitelja: 01

### **Redni broj i naziv radnog mjesta: 3. Stručni radnik II. vrste - RADNI TERAPEUT**

#### Opis poslova:

- planira, programira i organizira godišnje, mjesečne, tjedne i dnevne programe i aktivnosti vezane uz radnu terapiju, kulturno-zabavne aktivnosti te provodi vrednovanje istoga,
- ostvaruje suradnju i savjetodavni rad s obiteljima ili skrbnicima korisnika,
- surađuje s vjerskim, kulturnim i drugim institucijama u gradu i domovima za starije i nemoćne osobe,
- sudjeluje u radu stručnog tima, stručnog vijeća i ostalih stručnih tijela ustanove,
- daje inicijative za poboljšanje uvjeta življenja i rada korisnika u ustanovi,
- obilazi korisnike i pomaže u rješavanju njihovih problema,
- brine o dostojanstvu i dignitetu svakog korisnika ponaosob, te primjerenom ponašanju i uzajamnom poštovanju korisnika međusobno,
- organizira čitalačke skupine za korisnike koji ne mogu sami čitati, te priprema izbor štiva i literature sukladno mogućnostima i potrebi korisnika,
- organizira sve vrste proslava i duhovno-kulturnih slavlja u ustanovi,
- u sklopu radne terapije zajedno s korisnicima ukrašava prostore ustanove vezano za prigodna slavlja,
- organizira izložbe radova korisnika,
- organizira društvene igre u Domu,
- sugerira nove oblike radne terapije sukladno mogućnostima Doma,
- predlaže nadležnima nabavu potrebnog materijala i sitnog inventara za potrebe okupacijskih aktivnosti,
- o svim obavljenim aktivnostima i svom cjelokupnom radu sastavlja izvješća ,
- prati i educira se u suvremenim načinima radne terapije,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Stručni uvjeti: - završen stručni studij radne terapije ili studij društvenog usmjerenja

Radno iskustvo: - jedna (1) godina  
- položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: 01

## **Redni broj i naziv radnog mjesta: 4. VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

### Opis poslova:

- organizira rad i rukovodi svim financijsko-računovodstvenim poslovima,
- raspoređuje radne zadatke na pojedine zaposlenike unutar računovodstva i koordinira njihov rad,
- podnosi ravnatelju izvješća o radu i financijskom poslovanju,
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa,
- nadzire kadrovsku evidenciju s podacima iz osobnih dokumenata, PK kartonom i usklađenost sa zakonskom regulativom,
- izrađuje prijedlog financijskog plana ustanove, kao i rebalans istog,
- usklađuje financijski plan u skladu s odlukama nadležnih organa,
- podnosi mjesečne zahtjeve za financijska sredstva u skladu s financijskim planom,
- usklađuje financijski plan s planom nabave roba i usluga,
- izrađuje plan nabave usluga za potrebe javne nabave,
- daje godišnje izvješće o evidenciji javne nabave,
- brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom korištenju,
- ima obvezu upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće na nezakonitost odluka i ne provoditi takve odluke,
- daje izvješća o rezultatima rada i poslovanja,
- ovlašćuje se za potpisivanje financijske dokumentacije,
- obračunava plaću zaposlenika i ostale naknade sukladno važećim propisima
- izdaje potvrde o plaći za različite potrebe zaposlenika,
- obavlja financijska knjiženja sukladno važećim propisima,
- vrši financijska knjiženja vezana uz blagajničke izvještaje,
- obračunava putne naloge i dnevnice,
- izrađuje završni račun, statistička i financijska izvješća tijekom godine sukladno važećim propisima,
- vodi pomoćnu knjigu osnovnih sredstava, potrebne evidencije dugotrajne imovine, obračunava i knjiži ispravke vrijednosti dugotrajne imovine,
- usklađuje dugotrajnu imovinu s financijskom evidencijom,
- priprema financijsku, poreznu dokumentaciju i dokumentaciju iz obračuna plaća za arhivu i brine o rokovima čuvanja u skladu sa Zakonom o arhiviranju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Stručni uvjeti: - VSS ili VŠS završen diplomski sveučilišni studij, odnosno  
dodiplomski sveučilišni studij  
- poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: - pet (5) godina

Broj izvršitelja: 01

**Redni broj i naziv radnog mjesta: 5. RAČUNOVODSTVENI REFERENT –  
FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA**

Opis poslova:

- vodi analitičku evidenciju kupaca
- evidentira zaduženja kupaca prema mjesečnim izvješćima izvaninstitucionalnih usluga prema vrsti usluga
- usklađuje zaduženje kupaca sa mjesečnom evidencijom odsutnosti,
- izrađuje mjesečne račune prema mjesečnim evidencijama korisnicima usluga, odnosno obveznicima uplate (fizičkim osobama, lokalnoj i regionalnoj upravi, centrima za socijalnu skrb, Ministarstvu, fondovima i dr.)
- usklađuje konta kupaca sa financijskom evidencijom,
- vrši povezivanja obračuna i uplata kupaca, vrši mjesečni obračun usluga institucionalne i izvaninstitucionalne skrbi
- evidentira sve primljene račune u knjigu ulaznih faktura,
- kontira račune nabave roba i usluga,
- izrađuje virmanske naloge za dobavljače,
- vodi analitičku, knjigovodstvenu evidenciju dobavljača u svezi s dugovanjima i potraživanjima te usklađuje konta s financijskom evidencijom,
- u knjizi virmanskih naloga evidentira izvršena plaćanja,
- obavlja kontrolu iskaza otvorenih stavaka (IOS-a) te potvrđuje saldo ili dogovara usklađenje,
- vrši financijska knjiženja vezana uz blagajničke izvještaje,
- priprema financijsku dokumentaciju i dokumentaciju iz vanbilančne evidencije za arhivu i brine o rokovima čuvanja u skladu sa Zakonom o arhiviranju,
- kontira i vrši financijska knjiženja prema izvodima banke,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva, u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

Stručni uvjeti: - SSS ekonomskog smjera  
- poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: - jedna (1) godina

Broj izvršitelja: 01

**Redni broj i naziv radnog mjesta: 6. RAČUNOVODSTVENI REFERENT -  
MATERIJALNI KNJIGOVOĐA - BLAGAJNIK**

Opis poslova:

- priprema e-naloga za plaćanje, virmanske naloge daje na potpis,
- provjerava da li su poslani nalozi provedeni kroz izvod banke,
- vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju sirovina, materijala, ambalaže,
- obavlja kontrolu formalne, materijalne i računске ispravnosti ulaznih računa,
- vrši obračun potrošnje hrane i ostalog materijala i uspoređuje potrošnju s planiranim iznosom i godišnjim normativima,
- kontrolira i usklađuje analitičku knjigovodstvenu evidenciju sa skladišnom evidencijom mjesečno, te o istom dostavlja izvješća voditelju računovodstva i ravnatelju po potrebi,
- vodi gotovinske uplate i isplate na osnovu kojih dnevno zaključuje blagajnički izvještaj,
- odgovara za blagajničko-novčano poslovanje i primjenu propisa o blagajničkom poslovanju,
- obračunava mirovine i isplaćuje ostatak mirovine korisnicima kao i džeparac socijalno ugroženim korisnicima,
- polaže gotovinu iz blagajne na žiro račun Doma vodeći brigu o blagajničkom maksimumu,
- vrši naplatu prema ugovoru za korisnike, odnosno prema evidenciji kupaca institucionalne i izvaninstitucionalne skrbi,
- izrađuje godišnji plan nabava roba za potrebe javne nabave u suradnji s nabavnom službom i voditeljem računovodstva,
- priprema materijalnu dokumentaciju i dokumentaciju iz blagajne za arhivu i brine o rokovima čuvanja u skladu sa Zakonom o arhiviranju,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

Stručni uvjeti: - SSS ekonomskog smjera  
- rad na računalu

Radno iskustvo: - jedna (1) godina

Broj izvršitelja: 01

## **Redni broj i naziv radnog mjesta: 7. ADMINISTRATIVNI REFERENT**

### Opis poslova:

- obavlja administrativne, opće i kadrovske poslove,
- obavlja poslove vezane za zasnivanje i raskid radnog odnosa, te priprema ugovore o radu, odluke i drugu potrebitu dokumentaciju u svezi radnih odnosa i dostavlja i šefu računovodstva
- ,
- oglašava raspisivanje natječaja u skladu sa zakonskim propisima i obavještava sudionike o rezultatima,
- vrši evidentiranje prispjelih ponuda pri čemu pazi na rok natječaja ili oglasa,
- piše pozive za sjednice organa upravljanja,
- formira pismohranu djelatnika i matičnu evidenciju,
- vodi evidenciju o zasnivanju radnog odnosa i unosi u kadrovsku evidenciju,
- izdaje potvrde zaposlenicima na njihov zahtjev ili zahtjev ovlaštenih institucija o podacima i pravima stečenih na osnovu rada i radnog odnosa,
- vrši prijavu ozljede na radu u suradnji s voditeljima službi,
- vodi potrebne evidencije i sastavlja planove godišnjih odmora svih radnika u suradnji s voditeljima službi i ravnateljem,
- vodi urudžbeni zapisnik, zaprima, raspoređuje i otprema poštu,
- zaprima E-račune
- surađuje u izradi ponudbene dokumentacije potrebne za provođenje postupka javne nabave,
- vodi evidenciju javne nabave i registar ugovora na osnovu sklopljenih ugovora, odluka o nabavi i narudžbenica,
- izdaje putne naloge i vodi evidenciju o njima,
- prima telefonske pozive prema ravnatelju, i najavljuje ravnatelju stranke,
- vodi zapisnike sa sjednica i drugih sastanaka koje organizira ravnatelj,
- sudjeluje u pripremanju i izradi općih akata, dokumenta i ostalih dopisa,
- priprema dokumentaciju za arhiv iz područja svog rada u skladu sa Zakonom o arhiviranju i čuvanju dokumentacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

Stručni uvjeti: - SSS upravnog ili drugog društvenog usmjerenja  
- poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: - jedna (1) godina

Broj izvršitelja: 01

## **Redni broj i naziv radnog mjesta: 8. STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU**

### Opis poslova:

- stručna pomoć ravnatelju, radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu,
- unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu,
- vodi sve evidencije iz područja zaštite na radu,
- suradnja sa specijalistima medicine rada,
- rad u odboru za zaštitu na radu,
- surađuje sa stručnim službama prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja i osobnih zaštitnih sredstava,
- radi i ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

Stručna sprema: - preddiplomski studij

Posebni uvjeti: - položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu  
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 01



## **Redni broj i naziv radnog mjesta: 9. EKONOM**

### Opis poslova

- ispituje tržište zbog povoljnije nabave namirnica,
- naručuje robu (namirnice i tehničku robu), sredstva i materijal za potrebe rada,
- kontinuirano uspoređuje nabavljene količine s količinama iz troškovnika,
- sudjeluje u pripremi izrade plana nabave roba, usluga i radova te priprema i izrađuje troškovnike za nabavu potrebnih roba, usluga i radova,
- sudjeluje u poslovima provedbe postupaka nabave roba, radova i usluga sukladno zakonu o javnoj nabavi i postupaka jednostavne nabave,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju u djelokrugu svog rada,
- redovito i na vrijeme dostavlja propisanu dokumentaciju u Računovodstvo,
- osigurava isporuku roba, usluga i radova u skladu sa specifikacijama,
- vodi evidenciju i brine o rokovima reklamacije i garancije strojeva i instalacija i uređaja,
- izdaje nalog za nabavu materijala za popravke i alat,
- kontaktira s dobavljačima u cilju rješavanja reklamacija i poduzimanja mjera za otklanjanje nepravilnosti u isporuci roba, usluga i radova,
- sudjeluje u radu Komisije za izradu jelovnika,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova: - završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog, komercijalnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja

Radno iskustvo: - jedna (1) godina

Broj izvršitelja: 0,5

## **Redni broj i naziv radnog mjesta: 10. SKLADIŠTAR**

### Opis poslova

- odgovoran je za skladište roba i materijala,
- zaprima, preuzima i skladišti svu naručenu robu i materijal,
- prilikom preuzimanja roba kontrolira ispravnost, kvalitetu i količinu istih,
- izdaje robu sa skladišta s popratnim dokumentima,
- čuva, zamjenjuje i vrši povrat ambalaže,
- održava sve skladišne prostore prema sanitarnim propisima,
- odgovara za rokove trajanja namirnica i drugih roba na skladištu,
- brine o stalnim potrebnim zalihama roba na skladištu,
- odgovoran je za primjenu HACCP sustava,
- vodi propisane skladišne evidencije (izdatnice, skladišne primke i dr.) unutar radnog vremena,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova: - završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog, komercijalnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja

Radno iskustvo: - 1 godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: 0,5

**Redni broj i naziv radnog mjesta: 11. Stručni radnik II. vrste - MEDICINSKA SESTRA/  
TEHNIČAR**

Opis poslova:

U koordinaciji s voditeljem ustrojbene jedinice:

- predlaže mjere za poboljšanje zdravstvene skrbi i uvjeta života korisnika,
- surađuje s liječnikom primarne skrbi, liječnicima specijalistima ovisno - o potrebama korisnika, socijalnim radnikom i ostalim službama,
- izrađuje godišnji plan potrebe lijekova i sanitetskog materijala koji se ne mogu dobiti preko recepata,
- realizira nabavu lijekova preko recepata i skrbi o individualnoj podjeli istih
- sudjeluje u komisiji za prijam novih korisnika,
- educira korisnike za usvajanje higijenskih navika i ponašanje sukladno Pravilniku o kućnom redu,
- sudjeluje u planu i programu Stručnog vijeća,
- sudjeluje u radu Komisije za izradu jelovnika,
- vodi evidenciju o ortopedskim pomagalima u vlasništvu Doma, te brine o njihovoj ispravnosti i funkcionalnosti,
- predlaže uvođenje dijetalne prehrane i prati njezinu primjenu,
- utvrđuje potrebe nepokretnih i teže pokretnih korisnika te izdaje potrebne upute medicinskom osoblju i njegovateljicama za njegu istih te i sama sudjeluje u provođenju njege,
- prati i organizira provođenje dezinfekcije na odjelima,
- poziva liječnika, prisustvuje pregledu, svakodnevno slaže i dijeli terapiju,
- mjeri tlak, puls i temperaturu, daje klizmu i rezultate unosi u knjigu dnevnog izvješća
- redovito obavlja previjanja i odgovorna je za ista,
- odgovorna je za provođenje mjera sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja,
- sterilizira zavojni materijal i instrumente,
- surađuje s rodbinom i skrbnicima korisnika,
- brine o vlastitoj edukaciji kao i o edukaciji medicinskih sestara i njegovateljica,
- provodi mentorstvo u praksi njegovateljica (praktikantica),
- radi i ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

Stručni uvjeti:

- završen stručni studij sestrinstva
- položen stručni ispit
- posjedovanje važeće licence za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo:

- jedna (1) godina

Broj izvršitelja:

02

## **Redni broj i naziv radnog mjesta: 12. – Stručni radnik II. vrste - FIZIOTERAPEUT**

### Opis poslova:

- obavlja fizikalnu terapiju i rehabilitaciju propisanu od fizijatra,
- procjenjuje potrebu za protetskim i ortotskim pomagalicama, te radi na edukaciji korisnika o njihovoj primjeni,
- surađuje s liječnicima specijalistima pri pregledima korisnika zbog određivanja fizioterapeutskih intervencija kao i kod propisivanja ortopedskih pomagala,
- provodi prevenciju i surađuje s medicinskim osobljem pri određivanju mjera prevencije, osobito kod korisnika s izrazito niskim funkcionalnim mogućnostima,
- educira korisnike o metodama samopomoći, dnevnim aktivnosti, te prilagodbama na promijenjene životne okolnosti,
- organizira i provodi individualne i skupne tjelesne aktivnosti kao i rekreativne aktivnosti
- vodi propisane evidencije o provedenoj fizikalnoj terapiji i o ortopedskim pomagalicama,
- daje prijedloge za unapređenje struke,
- izrađuje individualne planove rada za korisnike te ih implementira u multidisciplinarni plan rada korisnika,
- organizira i sudjeluje u provođenju rekreativno-zabavnog sadržaja korisnika,
- vodi brigu o ispravnosti aparata s kojima radi i drugim pomagalicama korisnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

### Stručni uvjeti:

- VŠS fizioterapeut
- položen stručni ispit
- posjedovanje važeće licence za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu

### Radno iskustvo:

- jedna (1) godina

### Broj izvršitelja:

01

## **Redni broj i naziv radnog mjesta: 13. - MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR**

### Opis poslova:

- vodi propisanu dokumentaciju o primarnoj skrbi korisnika,
- priprema korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi i organizira pratnju,
- prisustvuje pregledu, svakodnevno dijeli terapiju i kontrolira njezinu primjenu,
- sterilizira zavojni materijal i instrumente, te kontrolira provođenje istog,
- poziva liječnika iz hitne službe za hitne intervencije,
- aplicira primjenu parenteralne terapije uz nazočnost liječnika, po potrebi mijenja katetere i ispire ih, daje klizmu i provodi ostale intervencije,
- kontrolira vitalne znakove i rezultate unosi u knjigu dnevnog izvješća,
- obavlja svakodnevnu zdravstvenu njegu korisnika,
- brine o provođenju dijetalne prehrane korisnika,
- sudjeluje u podjeli hrane i hrani korisnike,
- redovito obavlja previjanja, mijenjanja položaja korisnika, dizanja korisnika u kolica i izvođenje u šetnje ili na terasu,
- u slučaju smrti poziva mrtvozornika, izvješćuje voditelja odjela i socijalnog radnika, pokojnika odvozi u domsku mrtvačnicu,
- s 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,
- sve izmjene unosi u knjigu dnevnog izvješća, a u nedostatku njegovateljica dužna je obavljati sve poslove iz njihova djelokruga,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

### Stručni uvjeti:

- SSS med. usmjerenja općeg smjera
- položen stručni ispit
- posjedovanje važeće licence za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu

### Radno iskustvo:

- jedna (1) godina

### Broj izvršitelja:

15

## **Redni broj i naziv radnog mjesta: 14. FIZIOTERAPEUT**

### Opis poslova:

- obavlja fizikalnu terapiju i rehabilitaciju propisanu od fizijatra,
- procjenjuje potrebu za protetskim i ortotskim pomagalima, te radi na edukaciji korisnika o njihovoj primjeni,
- surađuje s liječnicima specijalistima pri pregledima korisnika zbog određivanja fizioterapeutskih intervencija kao i kod propisivanja ortopedskih pomagala,
- provodi prevenciju i surađuje s medicinskim osobljem pri određivanju mjera prevencije, osobito kod korisnika s izrazito niskim funkcionalnim mogućnostima,
- educira korisnike o metodama samopomoći, dnevnim aktivnosti, te prilagodbama na promijenjene životne okolnosti,
- organizira i provodi individualne i skupne tjelesne aktivnosti kao i rekreativne aktivnosti
- vodi propisane evidencije o provedenoj fizikalnoj terapiji i o ortopedskim pomagalima,
- daje prijedloge za unapređenje struke,
- izrađuje individualne planove rada za korisnike te ih implementira u multidisciplinarni plan rada korisnika,
- organizira i sudjeluje u provođenju rekreativno-zabavnog sadržaja korisnika,
- vodi brigu o ispravnosti aparata s kojima radi i drugim pomagalima korisnika,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

Stručni uvjeti:

- SSS fizioterapeut
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: - jedna (1) godina

Broj izvršitelja: 01

## **Redni broj i naziv radnog mjesta: 15. NJEGOVATELJICA**

### Opis poslova:

- obavlja svakodnevnu njegu korisnika,
- dijeli hranu i hrani korisnike,
- mijenja posteljinu korisnicima kojima je potrebno,
- pomaže korisniku u očuvanju i unapređenju funkcionalne sposobnosti,
- o svim promjenama kod korisnika upoznaje medicinsku sestru u smjeni i voditelja odjela te o istom sastavlja pisano izvješće,
- priprema korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi te po potrebi ide u pratnju,
- prije i poslije svakog obroka pere ruke korisnicima koji to ne mogu obavljati sami, a ostale educira o higijenskim navikama pranja ruku,
- uređuje i čisti krevete korisnika, ormarić i ormar, te dezinficira prostorije i noćne posude
- nepokretnim korisnicima redovito mijenja položaj tijela, diže ih u kolica te prozračuje prostorije,
- vodi evidencije o svim obavljenim poslovima iz svoje domene (kupanju korisnika, potrošnji pelena, higijenskih potrepština, predanoj posteljini, predanom prljavom i čistom rublju i dr.),
- odvozi prljavo rublje i posteljinu u praonicu rublja i dovozi čisto rublje,
- vodi brigu o urednosti osobnih stvari korisnika, kao i o inventaru u sobi ,
- uređuje umrlag i odvozi ga u domsku mrtvačnicu,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

Stručni uvjeti: - osnovna škola i tečaj za njegovateljice.

Broj izvršitelja: 20

## **Redni broj i naziv radnog mjesta: 16. NJEGOVATELJICA U POMOĆI U KUĆI**

### Opis poslova:

- obavlja njegu bolesnika s kupanjem, te njegu u svrhu sprječavanje dekubitusa,
- pomaže pri održavanju osobne higijene (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba),
- nabavlja i dostavlja namirnice korisnicima na adresi stanovanja,
- pomaže u pripremi obroka u kućanstvu korisnika,
- dostavlja obroke iz domske kuhinje, te vrši ostale usluge organiziranja prehrane,
- hrani bolesnike koji se sami ne mogu hraniti,
- pere posuđa korisnika i po potrebi dostavno posuđa,
- vodi razgovore i druženje s korisnikom u svrhu prevladavanja usamljenosti,
- po potrebi odvozi rublje na pranje u Dom, u ustanovu za tu uslugu ili pranje u kući,
- prati korisnika pri posjetu nadležnom liječniku i po potrebi nabavlja lijekova za bolesnike koji nemaju rodbine ni druge pomoći,
- radi i druge usluge radi zadovoljavanja svakodnevnih potreba korisnika (pratnja do banke, pošte, šetnja s korisnikom dr.),
- vodi evidencijske liste,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova: - osnovna škola i tečaj za negovateljice  
- položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršitelja: 20



## **Redni broj i naziv radnog mjesta: 17. GERONTODOMAĆICA**

### Opis poslova:

- pomaže pri održavanju osobne higijene (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba),
- nabavlja i dostavlja namirnice korisnicima na adresi stanovanja,
- pomaže u pripremi obroka u kućanstvu korisnika,
- dostavlja obroke iz kuhinje, te vrši ostale usluge organiziranja prehrane,
- hrani bolesnike koji se sami ne mogu hraniti,
- pere posuđa korisnika i po potrebi dostavno posuđe,
- vrši poslove održavanja i čistoće stambenog prostora, pranja i glačanja rublja, te ostalih potrebnih usluga u kući,
- po potrebi odvozi rublje na pranje u Dom, u ustanovu za tu uslugu ili obavlja pranje rublja u kući korisnika,
- vodi razgovore i druženje s korisnikom u svrhu prevladavanja usamljenosti,
- pratnja pri posjetu nadležnom liječniku i po potrebi nabava lijekova za bolesnike koji nemaju rodbine ni druge pomoći,
- radi i druge usluge radi zadovoljavanja svakodnevnih potreba korisnika (pratnja do banke, pošte, šetnja s korisnikom i dr.),
- vodi evidencijske liste,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova: - osnovna škola i tečaj za gerontodomačice  
- položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršitelja: 05

## **Redni broj i naziv radnog mjesta: 18. POMOĆNI RADNIK – POMOĆ U KUĆI**

### Opis poslova:

- ukrcava u dostavni automobil i raznosi ručkove korisnicima na terenu,
- skuplja, pere i dezinficira upotrijebljeno dostavno posuđe,
- primjenjuje propise HACCP sustava i kontrole,
- naplaćuje obroke od korisnika,
- polaže novac na blagajnu i vodi evidenciju o naplati,
- obavlja druge usluge radi zadovoljavanja svakodnevnih potreba korisnika,
- do punog radnog vremena obavlja i druge srodne poslove ukoliko za iste ispunja propisane uvjete,
- obavlja i druge poslove po nalogu vođitelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara vođitelju i ravnatelju.

### Uvjeti za obavljanje poslova:

- osnovnoškolsko obrazovanje
- položen vozački ispit B kategorije

### Broj izvršitelja:

02

## **Redni broj i naziv radnog mjesta: 19. VOZAČ – RAZNOSAČ**

### Opis poslova:

- dnevno dostavlja ručak na adrese korisnika,
- dovozi i odvozi rublje korisnika na pranje,
- prema potrebi odvozi djelatnike izvaninstitucionalne skrbi za potrebe službe,
- prema potrebi odlazi na Zavod za zapošljavanje, HZMO, Zavod za zdravstveno osiguranje i ostale institucije prema potrebama drugih odjela/odsjeka i služba u Domu,
- održava službena vozila: tehnički pregled, prijavljuje i rješava kvar na automobilima,
- vodi brigu o čistoći i dezinfekciji automobila,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova: - srednjoškolsko obrazovanje  
- položen vozački ispit B kategorije

Broj izvršitelja: 02

**Redni broj i naziv radnog mjesta: 20. KUĆNI MAJSTOR – RUKOVATELJ  
CENTRALNIM GRIJANJEM - VOZAČ**

Opis poslova:

- vodi brigu o održavanju svih vrsta instalacija, strojeva i uređaja (električnih, vodovodnih, centralnog grijanja, ventilacije, hidranta),
- na osnovu prijave obavlja sve vrste popravaka u kući i u parku,
- prema potrebi obavlja sitne limarske, zidarske, ličilačke, drvodjelske i druge popravke,
- sudjeluje u premještanju namještaja, opreme, potrošnog materijala i dr.,
- vodi brigu o ispravnosti protupožarnih aparata,
- upravlja vozilom u vršenju poslova prijevoza, nabave i dostave,
- vrši prijevoz bolesnika i čini druge usluge prijevoza u svakodnevnom obavljanju poslova u Domu,
- brine o voznom parku, redovitim održavanjem, popravcima, pravovremenom brigom o urednoj dokumentaciji vozila,
- radi na održavanju domskog parka (bojanje klupa, željeznih ograda, košenje trave, okopavanje sadnica i dr.),
- svakodnevno bilježi evidencijsku listu obavljenih poslova,
- vrši prijave osiguranja i štete kod osiguravajućeg društva,
- kontrolira vatrogasne aparate i sredstava protupožarne zaštite,
- vodi evidenciju i brine o rokovima garancija strojeva i instalacija i uređaja,
- provodi plan evakuacije i vježbe s djelatnicima i korisnicima,
- predlaže nabavu materijala za popravke i alat,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

- Uvjeti za obavljanje poslova:
- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničke struke i
  - položen ispit za rukovatelja centralnim grijanjem,
  - položen vozački ispit B kategorije

Broj izvršitelja:

01

## **Redni broj i naziv radnog mjesta: 21. KUHAR**

### Opis poslova:

- organizira poslove u kuhinji i koordinira rad kuhinje u pogledu pripreme u odnosu, na vrijeme, kvalitetu i kvantitetu, te sudjeluje u procesu kuhanja,
- priprema jela po dnevnom jelovniku vodeći računa o kvaliteti svježini i okusu istoga,
- vodi dnevni utrošak hrane (jelovnik) u suradnji s voditeljem odjela,
- izračunava dnevnu potrošnju živežnih namirnica,
- odgovoran je za kompletan inventar u kuhinji i pomoćnim prostorijama,
- raspodjeljuje jela po porcijama i obrocima,
- odgovoran je za održavanje čistoće posuđa, pribora i kompletne higijene u kuhinji,
- pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- primjenjuje propise HACCP sustava i kontrole,
- kontrolira mjerenje temperature namirnica, rashladnih komora, hladnjaka i zamrzivača,
- vodi računa o osobnoj higijeni i higijeni ostalih djelatnika te pravilnom odijevanju,
- kontrolira ulaz robe (živežnih namirnica) po kakvoći, količini i rokovima,
- odgovoran je inspekcijskoj službi za higijenu u kuhinji,
- vodi dnevnu, tjednu i mjesečnu evidenciju radnika odsjeka prehrane,
- sudjeluje u radu Komisije za izradu jelovnika,
- provodi mjere sanitarne zaštite i čistoće unutar kuhinjskih prostorija,
- provodi realizaciju zaključaka komisije za prehranu,
- sudjeluje u generalnim čišćenjima kuhinje i pripadajućih prostorija,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

Stručni uvjeti: - SSS ugostiteljskog usmjerenja

Broj izvršitelja: 04

## **Redni broj i naziv radnog mjesta: 22. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI**

### Opis poslova:

- pomaže kuharima kod pripreme jela,
- priprema i čisti sirove namirnice,
- primjenjuje propise HACCP sustava i kontrole,
- priprema jednostavnija jela po uputi voditelja odsjeka,
- vodi računa o osobnoj higijeni i pravilnom odijevanju,
- zajedno s ostalim osobljem kuhinje sudjeluje u realizaciji programa higijene ukupnog prostora kuhinje i sudjeluje u generalnim čišćenjima iste,
- pere suđa, održava čistoću kuhinje i sitnog inventara,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova: - osnovna škola i završena škola za pomoćnog kuhara.

Broj izvršitelja: 03

## **Redni broj i naziv radnog mjesta: 23. POMOĆNI RADNIK - ČISTAČICA**

### Opis poslova:

- vrši spremanje i čišćenje soba korisnika, zajedničkih prostorija, zajedničkih prostora (stubišta, sanitarnih prostorija, ulaznog prostora, kancelarijskog prostora, kapele, terase, itd.)
- preuzima potreban materijal za obavljanje poslova čišćenja i spremanja i odgovara za potrošak istoga,
- održava i čisti sve vrste podova, zidova, namještaja, vrata, prozora, tapeciranog namještaja,
- održava čistoću dizala,
- čisti okoliš Doma i održava cvijeće i nasade,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova: - osnovna škola

Broj izvršitelja: 07

## **Redni broj i naziv radnog mjesta: 24. POMOĆNI RADNIK - PRALJA**

### Opis poslova:

- rukovodi cjelokupnim radom praonice rublja,
- preuzima rublje korisnika za pranje,
- vodi urednu evidenciju i odgovara za preuzetu i izdanu robu,
- odgovorna je za pravilno rukovanje uređajima i strojevima u praonici,
- preuzima potrošni materijal i odgovorna je za količinsku potrošnju prema propisanim normativima,
- vodi brigu i odgovorna je za inventar u praonici rublja,
- odgovorna je za čistoću, urednost i ispravno održavanje prostora praonice,
- odgovorna je za kvalitetu pranja rublja,
- odgovorna je za pravovremeno prijavljivanje kvarova u praonici,
- odgovorna je za primjereno glačanje rublja, kao i popravke, odnosno krpanje rublja korisnika,
- pregledava da li je roba obilježena,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovora voditelju i ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova: - osnovna škola

Broj izvršitelja: 03



## **Redni broj i naziv radnog mjesta: 25. POMOĆNI RADNIK - PORTIR**

### Opis poslova:

- odgovoran je za ključeve Doma,
- kontrolira da li su svi ulazi i izlazi iz Doma zatvoreni i zaključani,
- vodi brigu o urednosti društvenih prostorija,
- odgovoran je za rad i rukovanje telefonskom centralom,
- prima pozive i preusmjerava ih poruke, najave razgovora za djelatnike i korisnike,
- vodi evidenciju o dolasku i odlasku korisnika i posjetitelja,
- vodi evidenciju o dolasku i odlasku djelatnika s posla i na posao te izlasku za vrijeme radnog vremena,
- vodi brigu o prijemu pošte za Dom i korisnike.
- usmjerava stranke prema djelatnicima odgovarajućih služba u domu, ovisno o području interesa stranke,
- intervenira u slučaju kvara na dizalu, u slučaju požara, poplave, kvara na električnim instalacijama, telefonski poziva hitne intervencije, a do njihova dolaska nastoji spriječiti izvore opasnosti i moguću štetu,
- u knjigu kvarova evidentira kvarove koji su prijavljeni od strane stanara i sve druge
- kvarove primijećene u Domu,
- u odsutnosti kućnog majstora uključuje u pogon pumpe za toplu vodu i centralno grijanje,
- sudjeluje u poslovima uređivanja i održavanja okućnice,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova: - osnovna škola

Broj izvršitelja: 03

#### IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 22.

U slučajevima koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe zakona, podzakonskih propisa i kolektivnog ugovora koji obvezuje poslodavca.

##### Članak 23.

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

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

##### Članak 24.

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

##### Članak 25.

Za tumačenje ovog Pravilnika nadležan je donositelj.


##### Članak 26.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta od 7. listopada 2020. godine.

##### Članak 27.

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

Predsjednica Upravnog vijeća:

  
Dunja Matković, mag. prim. educ.

Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova objavljen je na oglasnoj ploči Doma, dana 29. 07. 2022., te je dana 08. 08. 2022. stupio na snagu.

Ravnateljica:  
  
DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE  
1. LOVRET, SPLIT  
SPLIT, Startevićeva 19  
Nediljka Tabak, prof.