

**DOM ZA STARIJE OSOBE LOVRET
STARČEVIĆEVA 19, 21000 SPLIT**

KLASA: 011-03/26-02/4

URBROJ: 2181-366-01/1-26-1

Split, 28. travnja 2026.

Na temelju članka 211. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23, 61/25) i članka 23. Statuta Doma za starije osobe Lovret (u daljnjem tekstu: Dom), Upravno vijeće Doma za starije osobe Lovret, uz prethodnu suglasnost Osnivača, KLASA: 024-01/26-0002/0065, URBROJ: 2181/1-01-26-0001, na XXXIII. sjednici održanoj 28. travnja 2026 godine donijelo je:

PRAVILNIK

o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Lovret

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjoj sistematizaciji (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Doma za starije osobe Lovret, (u daljnjem tekstu: Dom) uređuje se:

- djelatnost i vrste usluga,
- unutarnji ustroj Doma,
- sistematizacija radnih mjesta,
- nazivi radnih mjesta,
- opis i popis poslova,
- broj potrebnih stručnih i drugih radnika i uvjeti koje radnik mora ispunjavati i druga pitanja od važnosti za rad Doma.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se na spolno neutralan način i odnose se jednako na ženski i muški spol.

Članak 2.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje odredbi pojedinih ugovora o radu u pogledu naziva, naravi ili vrsti poslova koje će radnik obavljati, mjesta rada te za utvrđivanje radnikove obveze u obavljanju tih poslova, kao i poslodavčevih uputa u vezi s tim poslovima.

Radnik osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa propisanih općim propisom mora ispunjavati i uvjete koje za svaku pojedinu struku propisuju posebni zakoni.

II. DJELATNOST I VRSTE USLUGA

Članak 3.

Dom obavlja svoju djelatnost u sjedištu na adresi Starčevićeva 19, Split.
Dom svoju djelatnost može obavljati na više mjesta, dok se u sjedištu vodi poslovanje.

Članak 4.

Sukladno odredbama Statuta Doma, djelatnost Doma je pružanje usluga smještaja i pomoći u kući.

Smještaj je usluga kojom se korisniku pruža intenzivna skrb i zadovoljavanje osnovnih životnih potreba kada to nije moguće osigurati u obitelji i pružanjem drugih socijalnih usluga, a smještajem se osigurava stanovanje i organizirane aktivnosti tijekom dana uz stalnu stručnu i drugu pomoć i potporu u osiguravanju osnovnih i dodatnih životnih potreba koje ne mogu biti zadovoljene u obitelji.

Usluga smještaja za starije osobe pruža se u sljedećem intenzitetu:

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

Usluga pomoći u kući obuhvaća:

- organiziranje prehrane (priprema i dostava gotovih obroka),
- obavljanje kućnih poslova,
- održavanje osobne higijene i/ili,
- zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba.

Usluga pomoći u kući pruža se:

- starijoj osobi kojoj je potrebna pomoć druge osobe,
- osobi kojoj je zbog privremenog ili trajnog tjelesnog, mentalnog, intelektualnog ili osjetilnog oštećenja prijeko potrebna pomoć druge osobe.

Dom obavlja i druge djelatnosti koje služe i povezane su s osnovnom djelatnošću, sukladno propisima koji reguliraju te druge djelatnosti.

III. UNUTARNJI USTROJ DOMA

Članak 5.

Voditelj i čelnik Doma 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 6.

Rad Doma organiziran je kroz pet ustrojstvenih jedinica – odjela koji su ustrojjeni ovisno o srodnosti i povezanosti poslova, u svrhu što boljeg, racionalnijeg i efikasnijeg svakodnevnog poslovanja.

U Domu se organiziraju sljedeće ustrojstvene jedinice:

- 1. Odjel računovodstveno-financijskih i administrativnih poslova,**
- 2. Odjel zdravstvene i pojačane njege,**
- 3. Odjel pomoći u kući,**
- 4. Odjel prehrane,**
- 5. Odjel tehničkih i pomoćnih poslova.**

Poslovi socijalnog rada, radne terapije i zaštite na radu su pod izravnim rukovođenjem ravnatelja.

Članak 7.

Radom odjela rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješava ravnatelj 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, radom istog neposredno rukovodi ravnatelj.

Voditelji uz poslove svog radnog mjesta obavljaju sljedeće poslove:

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

Članak 8.

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

- sam zatraži razrješenje u skladu sa ugovorom o radu,
- ne obavlja poslove svog radnog mjesta ili ih obavlja nesavjesno,
- nemarno i bez dužne pažnje izvršava poslove i radne zadatke,
- ne postupa po propisima ili općim aktima Doma ili neosnovano ne izvršava Odluke ravnatelja ili postupa protivno njima.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

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

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Ravnatelj ustanove u sustavu socijalne skrbi 3	Sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi	1
Radna mjesta pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja		
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 -Socijalni radnik	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	1
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - Radni terapeut	Završen stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore	1
Viši referent/Suradnik - Stručnjak zaštite na radu	Završen preddiplomski studij ili preddiplomski i diplomski studij zaštite na radu koji je položio opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili ima priznat status stručnjaka zaštite na radu	1

1. ODJEL RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Voditelj računovodstva – Savjetnik/Viši referent	Završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije/ Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije	1
Referent - Financijski knjigovođa	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista	1
Referent - Materijalni knjigovođa - blagajnik	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista	1
Referent - Administrativni referent	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja	1
Referent - Ekonom	Završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog, komercijalnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja	0,5
Referent - Skladištar	Završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog, komercijalnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja	0,5

- ODJEL ZDRAVSTVENE I POJAČANE NJEGE

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – Medicinska sestra/tehničar	Završen studij za zanimanje prvostupnik sestrinstva i odobrenje za rad nadležne komore	1
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - Fizioterapeut	Završen studij za zanimanje prvostupnik fizioterapeut i odobrenje za rad nadležne komore	2

Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – Medicinska sestra/tehničar	Završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra/tehničar u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore	12
Njegovateljica	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu	22

- ODJEL POMOĆI U KUĆI

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite – Organizator rada na terenu	Završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij/ Završen preddiplomski i diplomski studij sestrinstva ili socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore	1
Njegovateljica	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu	14
Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - pomoći u kući	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	1,5
Radnik III. vrste - Vozač- dostavljač	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i položen ispit za vozača B-kategorije	1,5

- ODJEL PREHRANE

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Kuhar/slastičar II.	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	4
Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - Pomoćni kuhar	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	3

- ODJEL TEHNIČKIH I POMOĆNIH POSLOVA

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Stručni radnik na tehničkom održavanju - Kućni majstor/vozač/rukovatelj centralnim grijanjem	Završeno srednjoškolsko obrazovanje, završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima i položen ispit za vozača B-kategorije	1
Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada – čistačica	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	7
Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada – pralja	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	3
Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - portir	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	3

Članak 10.

Ukupno sistematizirana radna mjesta:

Red broj	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA (zahtijevana)	BROJ POPUNJENIH RADNIH MJESTA	BROJ SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA
1.	Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 3	VSS	1	(1)
2.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - Socijalni radnik	VSS	1	1
3.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - Radni terapeut	VŠS	0	1
4.	Viši referent/Suradnik - Stručnjak zaštite na radu	VŠS/VSS	0	1
5.	Voditelj računovodstva – Savjetnik/Viši referent	VŠS/VSS	1	1

6.	Referent – Financijski knjigovođa	SSS	1	1
7.	Referent – Materijalni knjigovođa - blagajnik	SSS	1	1
8.	Referent - Administrativni referent	SSS	1	1
9.	Referent - Ekonom	SSS	0,5	0,5
10.	Referent - Skladištar	SSS	0,5	0,5
11.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – Medicinska sestra/tehničar	VŠS	1	1
12.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - Fizioterapeut	VŠS	2	2
13.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – Medicinska sestra/tehničar	SSS	11	12
14.	Njegovateljica	OŠ + izobrazba za njegu	17	22
15.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite – Organizator rada na terenu	VŠS/VSS	0	1
16.	Njegovateljica – Pomoć u kući	OŠ + izobrazba za njegu	14	14
17.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - Pomoći u kući	OŠ	1,5	1,5
18.	Radnik III. vrste - Vozač - dostavljač	SSS	1,5	1,5
19.	Kuhar/ slastičar II	SSS	4	4
20.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - pomoćni radnik u kuhinji	OŠ	3	3
21.	Stručni radnik na tehničkom održavanju - Kućni majstor -	SSS	1	1

	rukovatelj cent. grijanja - vozač			
22.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - Čistačica	OŠ	7	7
23.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - Pralja	OŠ	3	3
24.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - Portir	OŠ	3	3
	UKUPNO		75	85

V. OPIS POSLOVA

Članak 11.

Redni broj i naziv radnog mjesta: 1. RAVNATELJ USTANOVE U SOCIJALNOJ SKRBI 3

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 ustrojstvenih jedinica i odjela 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 iskustva s propisanom kvalifikacijom,
- nepostojanje zapreka za rad u djelatnosti socijalne skrbi sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi.

Broj izvršitelja: 01

Redni broj i naziv radnog mjesta: 2. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 - 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:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada/ završen preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike /završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada,
- odobrenje za rad nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu.

Radno iskustvo:

- tri (3) godine

Broj izvršitelja: 01

Redni broj i naziv radnog mjesta: 3. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 - 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 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 za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije,
- odobrenje za rad nadležne komore.

Radno iskustvo:

- jedna (1) godina.

Broj izvršitelja: 01

**Redni broj i naziv radnog mjesta: 4. VIŠI REFERENT/SURADNIK - 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,
- -suraduje 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.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski studij ili preddiplomski i diplomski studij zaštite na radu

Posebni uvjeti:

- položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu,
- poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo:

- jedna (1) godina.

Broj izvršitelja: 01

Redni broj i naziv radnog mjesta: 5. VODITELJ RAČUNOVODSTVA – SAVJETNIK/VIŠI REFERENT

Opis poslova:

- organizira rad i rukovodi svim administrativnim i financijsko-računovodstvenim poslovima,
- raspoređuje radne zadatke na pojedine zaposlenike unutar ustrojstvene jedinice 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:

- završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije/,
- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije,
- poznavanje rada na računalu.

Radno iskustvo:

- pet (5) godina.

Broj izvršitelja: 01

Redni broj i naziv radnog mjesta: 6. 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, Zavodima za socijalni rad, Ministarstvu, fondovima i dr.),
- usklađuje konta kupaca sa financijskom evidencijom,
- vrši povezivanja obračuna i uplata kupaca, vrši mjesečni obračun usluga institucionalne i izvaninstitucionalne skrbi,
- zaprima E-račune,
- 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:

- četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista,
- poznavanje rada na računalu.

Radno iskustvo:

- jedna (1) godina.

Broj izvršitelja: 01

Redni broj i naziv radnog mjesta: 7. REFERENT - MATERIJALNI KNJIGOVOĐA - BLAGAJNIK

Opis poslova:

- priprema e-naloga za plaćanje, virtmanske 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:

- četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista,
- poznavanje rada na računalu.

Radno iskustvo:

- jedna (1) godina.

Broj izvršitelja: 01

Redni broj i naziv radnog mjesta: 8. REFERENT - 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 voditelju 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,
- 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:

- četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja,
- poznavanje rada na računalu.

Radno iskustvo:

- jedna (1) godina.

Broj izvršitelja: 01

Redni broj i naziv radnog mjesta: 9. REFERENT - 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.

Stručni uvjeti:

- 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. REFERENT - 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.

Stručni uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog, komercijalnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja.

Radno iskustvo:

- jedna (1) godina.

Broj izvršitelja: 0,5

Redni broj i naziv radnog mjesta: 11. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR

Opis poslova:

- rukovodi radom zaštite zdravlja, zdravstvene njege i fizikalne terapije i odgovorna je za njihovo stručno provođenje,
- organizira rad zdravstvenog i drugog osoblja, prati i koordinira njihov rad te razvija timski rad i dobre međuljudske odnose,
- predlaže mjere za poboljšanje zdravstvene skrbi i uvjeta života korisnika,
- predlaže nabavu, izrađuje godišnji plan potrebe bezreceptnih lijekova i opskrbljuje odjel potrebnom medicinskom opremom, sanitetskim materijalom i ostalim pomagalicama,
- surađuje s liječnikom primarne skrbi, liječnicima specijalistima, socijalnim radnikom i ostalim službama, a ovisno o potrebama korisnika,
- izrađuje godišnji plan potrebe lijekova i sanitetskog materijala koji se ne mogu dobiti preko recepta,
- realizira nabavu lijekova preko recepta 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 pomagalicama 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 vodi evidenciju pokazatelja kvalitete zdravstvene skrbi na osnovu kojih izrađuje godišnja i druga izvješća prema traženju HZJZ i Ministarstva socijalne skrbi,
- izrađuje plan i provodi mjere borbe protiv intra hospitalnih infekcija u suradnji s HZJZ i LOM
- prati i organizira provođenje dezinfekcije na odjelima,
- organizira zbrinjavanje infektivnog i drugog medicinskog otpada prema važećim propisima
- poziva liječnika i prisustvuje pregledima,
- odgovorna je za provođenje mjera sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja,
- sterilizira zavojni materijal i instrumente te provodi kontrolu sterilnosti u suradnji sa HZJZ
- surađuje s rodbinom i skrbnicima korisnika,
- brine o vlastitoj edukaciji kao i o edukaciji medicinskih sestara i njegovateljica,
- provodi mentorstvo u praksi njegovateljica (praktikantica),
- surađuje s Odjelom zdravstvenih studija uz mentorstvo prvostupnica sestrinstva u sklopu gerijatrijskih stručnih kolegija,
- radi i ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Stručni uvjeti:

- završen studij za zanimanje prvostupnik sestrinstva,
- odobrenje za rad nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu.

Radno iskustvo:

- jedna (1) godina.

Broj izvršitelja: 01

Redni broj i naziv radnog mjesta: 12. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 - 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,
- 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:

- završen studij za zanimanje prvostupnik fizioterapeut,
- odobrenje za rad nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu.

Radno iskustvo:

- jedna (1) godina.

Broj izvršitelja: 02

Redni broj i naziv radnog mjesta: 13. - ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI – 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 ustrojstvene jedinice 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:

- završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra/tehničar,
- odobrenje za rad nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu.

Radno iskustvo:

- jedna (1) godina.

Broj izvršitelja: 12

Redni broj i naziv radnog mjesta: 14. 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 ustrojstvene jedinice 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 umrlog 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.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- osnovna škola i izobrazba za njegu.

Broj izvršitelja: 22

Radno mjesto: 15. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE - ORGANIZATOR RADA NA TERENU

Opis poslova:

- prima zahtjeve za uslugama pomoći u kući te vodi evidenciju zaprimljenih zahtjeva,
- izrađuje ugovore o korištenju usluga te vodi evidenciju istih,
- obavještava podnositelje zahtjeva o mogućnosti pružanja usluga,
- vrši prijem i informiranje stranaka zainteresiranih za uslugu,
- provodi inicijalni razgovor s korisnikom i obitelji korisnika, suradnju i savjetodavni rad s obitelji,
- provodi prve posjete na adresu stanovanja korisnika,
- organizira i prati svakodnevno proces rada u odjelu: izrađuje mjesečni raspored rada, vodi i koordinira radom radnika te organizira i nadzire rad na terenu,
- razvija timski rad i dobre međuljudske odnose,
- vrši nadzor nad kvalitetom usluga i predlaže mjere za poboljšanje kvalitete pružanja usluga,
- surađuje sa socijalnim i zdravstvenim ustanovama te potiče suradnju sa ostalim srodnim institucijama, lokalnom samoupravom i civilnim inicijativama,
- istražuje potrebe i inicira nove aktivnosti,
- vodi evidenciju obavljenih usluga po vrstama usluga i korisnicima,
- priprema mjesečna izvješća o broju pruženih usluga korisnicima za potrebe računovodstva,
- priprema tablice pruženih usluga korisnicima za potrebe nadležnog Ministarstva na mjesečnoj razini,
- vrši upis korisnika i zaprimljenih zahtjeva u aplikaciji Ministarstva,
- vodi svu potrebnu evidenciju korisnika i dokumentaciju sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije i dokumentacije pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi,
- sudjeluje u izradi planova i programa rada odjela te podnosi mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća,
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga svoje struke po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij ili preddiplomski i diplomski studij sestrinstva ili socijalnog rada,
- odobrenje za rad nadležne komore.

Radno iskustvo:

- tri (3) godine.

Broj izvršitelja: 01

Redni broj i naziv radnog mjesta: 16. NJEGOVATELJICA (POMOĆ U KUĆI)

Opis poslova:

- obavlja njegu korisnika 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 korisnike koji se sami ne mogu hraniti,
- pere posuđa korisnika i po potrebi dostavno posuđe,
- vodi razgovore i druženje s korisnikom u svrhu prevladavanja usamljenosti,
- odvozi rublje na pranje u Dom ili priprema rublje pranje u kući,
- prati korisnika pri posjetu nadležnom liječniku i po potrebi nabavlja lijekove za korisnike 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:

- osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu,
- položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršitelja: 14

Redni broj i naziv radnog mjesta: 17. POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA – 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 ispunjava propisane uvjete,
- 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:

- osnovnoškolsko obrazovanje,
- položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršitelja: 1,5

Redni broj i naziv radnog mjesta: 18. RADNIK III. VRSTE - VOZAČ – DOSTAVLJAČ

Opis poslova:

- dnevno dostavlja ručak na adrese korisnika,
- dovozi i odvozi rublje korisnika na pranje,
- prema potrebi odvozi djelatnike ustrojstvene jedinice za potrebe obavljanja usluga pomoći u kući,
- prema potrebi odlazi na Poreznu upravu, FINU, HZMO, HZZO i ostale institucije prema potrebama drugih odjela 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 vođitelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara vođitelju i ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- srednjoškolsko obrazovanje,
- položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršitelja: 1,5

Redni broj i naziv radnog mjesta: 19. KUHAR/SLASTIČAR II.

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,
- 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:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara.

Broj izvršitelja: 04

Redni broj i naziv radnog mjesta: 20. POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA - 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 kuhara ili voditelja odjela,
- 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:

- osnovnoškolsko obrazovanje.

Broj izvršitelja: 03

**Redni broj i naziv radnog mjesta: 21. STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU
- 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,
- završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima,
- položen ispit za vozača B-kategorije.

Broj izvršitelja: 01

Redni broj i naziv radnog mjesta: 22. POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA - 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:

- osnovnoškolsko obrazovanje.

Broj izvršitelja: 07

Redni broj i naziv radnog mjesta: 23. POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA - 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:

- osnovnoškolsko obrazovanje.

Broj izvršitelja: 03

Redni broj i naziv radnog mjesta: 24. POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA - 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:

- osnovnoškolsko obrazovanje.

Broj izvršitelja: 03

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Zatečeni radnici koji sa danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika premašuju minimalni uvjet 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 stupanja na snagu ovoga Pravilnika ne udovoljavaju propisanim uvjetima stručne spreme za poslove koje obavljaju, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok im ravnatelj Doma ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

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

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

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

Članak 13.

Ravnatelj Doma 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.

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

Članak 14.

Odredbe ovog Pravilnika moraju biti u suglasnosti sa Zakonom o socijalnoj skrbi, Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama te podzakonskim aktima, a u slučaju njihove nesuglasnosti primjenjivati će se odredbe navedenih zakona te podzakonskih akata.

Članak 15.

Za tumačenje ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

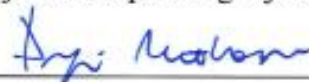
Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova donesen na II. sjednici Upravnog vijeća Doma održanoj dana 27. srpnja 2022. godine.

Članak 17.

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

Predsjednica Upravnog vijeća:

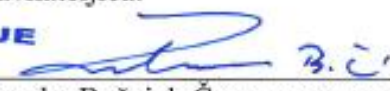


Dunja Matković, mag. prim. educ.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 30.4.2026. godine te je dana 08.05.2026. godine stupio na snagu.

Ravnateljica:

DOM ZA STARIJE
1. **OSOBE**
LOVRET
SPLIT, Starčevićeva 19



Leonka Bošnjak Čovo, mag. soc. rada