

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/1993., 29/1997., 47/1999., 35/2008. i 127/2019.) i članka 29. Statuta Doma za odrasle osobe Bjelovar (Klasa:023-01/20-01/3, Urbroj:2103-162-20-1/07) Upravno vijeće dana 24. siječnja 2020. godine donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### *I. OPĆE ODREDBE*

#### *Članak 1.*

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) određuje se djelatnost i vrste usluga, unutarnji ustroj, sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i druga pitanja od značaja za rad Doma za odrasle osobe Bjelovar (u daljnjem tekstu: Dom). Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

### *II. DJELATNOST I VRSTE USLUGA*

#### *Članak 2.*

Dom pruža usluge odraslim osobama s mentalnim oštećenjima kojima nije potrebno bolničko liječenje, a skrb im se ne može pružiti u vlastitim obiteljima ili osigurati na drugi način. Dom pruža usluge i odraslim osobama koje imaju višestruka oštećenja ukoliko se usluga vezana uz dodatna oštećenja može osigurati u Domu, kod drugog pružatelja usluga ili u zdravstvenoj ustanovi.

Djelatnost Doma je pružanje slijedećih socijalnih usluga:

1. usluga smještaja,
2. usluga poludnevnog boravka,
3. usluga cjelodnevnog boravka,
4. usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku,
5. usluga organiziranog stanovanja uz svakodnevnu intenzivnu podršku,
6. usluga organiziranog stanovanja uz svakodnevnu kratkotrajnu podršku,
7. usluga organiziranog stanovanja uz povremenu podršku,
8. usluga individualne psihosocijalne podrške u obitelji,
9. usluga individualne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge,
10. usluga grupne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge.
11. usluga pomoći u kući.

Dom može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju osnovne djelatnosti u svrhu radne terapije korisnika (izrada ručnih radova i ukrasnih predmeta, uzgoj biljaka i sl.), a može organizirati i posuđivanje kreveta i invalidskih pomagala kao pomoć osobama s invaliditetom.

#### *Članak 3.*

Radnici Doma pružaju navedene usluge poštujući sva načela socijalne skrbi, a posebice načelo slobode izbora, načelo individualizacije, načelo uključenosti korisnika u zajednicu, načelo poštivanja ljudskih prava i integriteta korisnika, načelo zabrane diskriminacije, načelo informiranosti o pravima i uslugama, načelo sudjelovanja u donošenju odluka, načelo tajnosti i zaštite osobnih podataka i načelo poštivanja privatnosti.

#### *Članak 4.*

Dom pruža navedene usluge na temelju prethodno izrađenog individualnog (osobno usmjerenog) plana u čijoj se implementaciji i evaluaciji nastoji ostvariti viša socijalna razina funkcioniranja korisnika, uspješniji oporavak i psihosocijalna rehabilitacija, usvajanje vještina samozbrinjavanja, aktivno uključivanje korisnika i članova njihove obitelji u proces oporavka i rehabilitacije u zajednici te razvijanje njihove odgovornosti i preuzimanja obveza.

#### *Članak 5.*

Način pružanja usluga iz članka 2. ovog Pravilnika utvrđen je važećim Zakonom o socijalnoj skrbi i Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga.

### *III. UNUTARNJI USTROJ*

#### *Članak 6.*

Za obavljanje poslova iz djelokruga Doma ustrojavaju se slijedeće jedinice:

1. ODJEL SMJEŠTAJA I IZVANINSTITUCIJSKIH USLUGA
2. ODJEL BRIGE O ZDRAVLJU I NJEGE
  - 1.1. Stručna cjelina brige o zdravlju
  - 1.2. Stručna cjelina njege
3. USTROJBENA JEDINICA PREHRANE I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA
  - 3.1. Odsjek prehrane
  - 3.2. Odsjek pomoćno-tehničkih poslova.

Administrativni i financijsko-računovodstveni poslovi obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

#### *Članak 7.*

Radom ustrojstvenih jedinica upravljaju voditelji koje imenuje i razrješava ravnatelj između radnika te ustrojstvene jedinice.

Voditelji ustrojstvenih jedinica, osim poslova svog radnog mjesta, obavljaju i poslove:

- organizacije rada i koordinacije s radom drugih ustrojstvenih jedinica,
- promicanja odnosa između radnika koji se temelji na međusobnom povjerenju i poštivanju,
- razvijanja pozitivne radne atmosfere koja se temelji na uzajamnosti i solidarnosti,
- izrade plana i programa rada odjela i godišnjih izvješća,
- utvrđivanja plana potreba ustrojstvene jedinice,
- vođenja brige o primjerenim uvjetima u kojima se odvija djelatnost,
- nadzora pravodobnog izvršenja sanitarnih pregleda,
- provjeravanja zdravstvenog stanja radnika na poslovima s posebnim uvjetima rada,
- vođenja evidencija o radu i drugih zakonom propisanih,
- izrade lista za obračun plaća radnika te unosa dnevne evidencije radnog vremena,
- predlaganja plana godišnjih odmora,
- vođenja brigu o permanentnoj edukaciji i stručnom usavršavanju,
- planiranja potrebnih količina sitnog inventara, potrošnog materijala te zaštitne obuće i odjeće,
- čuvanja dokumentacije iz svog djelokruga,
- vođenja brige o permanentnoj edukaciji i stručnom usavršavanju,
- pravilnog i pravodobnog izvršavanja svih radnih zadataka i primjenu zakonskih propisa,
- po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

#### *Članak 8.*

Voditelje imenuje i razrješava ravnatelj odlukom na razdoblje od dvije godine te sklapa pripadajući aneks ugovora o radu.

Voditelj može biti imenovan na neograničen broj mandata.

Ukoliko ravnatelj ne imenuje voditelja stručne cjeline ili odsjeka radom istog neposredno rukovodi voditelj odjela odnosno voditelj ustrojbene jedinice.



#### *Članak 9.*

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

#### *IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA*

#### *Članak 10.*

Radno mjesto je skup istih ili sličnih, međusobno povezanih, poslova na kojima radi jedan ili više izvršitelja koji posjeduju odgovarajuća znanja, sposobnosti ili vještine.

Po nalogu ravnatelja ako priroda i opseg poslova to zahtijeva radnik se obvezuje ugovorene poslove obavljati i u drugim ustrojstvenim jedinicama.

#### *Članak 11.*

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

#### *Članak 12.*

Pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se i posebni uvjeti ovisno o vrsti poslova pojedinog radnog mjesta:

- stručna sprema i smjer,
- posebna znanja, sposobnosti i stručni ispiti.

#### *Članak 13.*

Stupanj i smjer stručne spreme određuje se završenim obrazovnim stupnjem i smjerom.

#### *Članak 14.*

Pod radnim iskustvom u smislu odredaba ovog Pravilnika smatra se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima, uključujući i vrijeme provedeno na pripravničkom stažu i vrijeme provedeno kroz stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

#### *Članak 15.*

Za sva radna mjesta kao uvjet za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme predviđa se provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika putem probnog rada.

Probni rad i prethodno provjeravanje sposobnosti radnika provode se prema odredbama Pravilnika o radu Doma.

#### *Članak 16.*

Osim općih uvjeta propisanih Zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu i to ovisno o radnom mjestu.

#### *Članak 17.*

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

Pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja

Redni broj	N A Z I V RADNOG MJESTA	S T R U Č N A   S P R E M A	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	Sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi	1
2.	Tajnik ustanove	Diplomski sveučilišni studij društvenih znanosti	1

3.	Voditelj računovodstva	Diplomski sveučilišni studij ekonomije	1
4.	Računovodstveni referent - financijski knjigovođa	Četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	1
5.	Računovodstveni referent	Srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera	2
6.	Administrativni referent	Srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili ekonomskog smjera	1

## 1. Odjel smještaja i izvaninstitucijskih usluga

Redni broj	N A Z I V RADNOG MJESTA	S T R U Č N A S P R E M A	Broj izvršitelja
1.	Stručni radnik I. vrste - socijalni radnik	Diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	2
2.	Stručni radnik I. vrste - psiholog	Diplomski sveučilišni studij psihologije	1
3.	Stručni radnik II. vrste - radni terapeut	Stručni studij radne terapije	2
4.	Fizioterapeut	Srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara	1
6.	Viši asistent u organiziranom stanovanju	Srednjoškolsko obrazovanje	2
7.	Radni instruktor	Srednjoškolsko obrazovanje	1

## 2. Odjel brige o zdravlju i njege

### 2.1. Stručna cjelina brige o zdravlju

Redni broj	N A Z I V RADNOG MJESTA	S T R U Č N A S P R E M A	Broj izvršitelja
1.	Stručni radnik II. vrste - medicinska sestra	Preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestринства	2
2.	Medicinska sestra / tehničar	Srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru / tehničara	15

### 2.2. Stručna cjelina njege

Redni broj	N A Z I V RADNOG MJESTA	S T R U Č N A S P R E M A	Broj izvršitelja
1.	Stručni radnik II. vrste - medicinska sestra	Preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestринства	1
2.	Brijač - Frizer	Srednjoškolsko obrazovanje za frizera	1
3.	Njegovatelj	Osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu	16



### 3. Ustrojbena jedinica prehrane i pomoćno-tehničkih poslova

#### 3.1. Odsjek prehrane

Redni broj	N A Z I V RADNOG MJESTA	S T R U Č N A S P R E M A	Broj izvršitelja
1.	Kuhar	Srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	6
2.	Pomoćni radnik u kuhinji	Trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za pomoćnog kuhara ili osnovnoškolsko obrazovanje	6

#### 3.1. Odsjek pomoćno-tehničkih poslova

Redni broj	N A Z I V RADNOG MJESTA	S T R U Č N A S P R E M A	Broj izvršitelja
1.	Ekonom	Četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	1
2.	Kućni majstor	Srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja s položenim ATK ispitom	2
3.	Vozač	Srednjoškolsko obrazovanje	1
4.	Skladištar	Trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	1
5.	Prodavač	Trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	1
6.	Pomoćni radnik na održavanju vanjskih površina	Osnovnoškolsko obrazovanje	1
7.	Pomoćni radnik - čistačica	Osnovnoškolsko obrazovanje	6
8.	Pomoćni radnik - pralja	Osnovnoškolsko obrazovanje	4
9.	Pomoćni radnik - portir	Osnovnoškolsko obrazovanje	2

#### Članak 18.

Tablični prikaz ukupno sistematiziranih radnih mjesta u Domu:

Redni broj	N A Z I V RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj ( <i>položaj I. vrste</i> )	1
2.	Stručni radnik I. vrste – socijalni radnik	2
3.	Stručni radnik I. vrste – psiholog	1
4.	Tajnik ustanove	1
5.	Stručni radnik II. vrste – medicinska sestra / tehničar	3
6.	Stručni radnik II. vrste – radni terapeut	2
7.	Voditelj računovodstva	1
8.	Medicinska sestra / tehničar	15
9.	Fizioterapeut	1
10.	Viši asistent u organiziranom stanovanju	2
11.	Kuhar	6

12.	Radni instruktor	1
13.	Računovodstveni referent – financijski knjigovođa	1
14.	Administrativni referent	1
15.	Računovodstveni referent	2
16.	Ekonom	1
17.	Kućni majstor	2
18.	Vozač (radnik na održavanju s položenim ispitom)	1
19.	Skladištar (radnik na održavanju s položenim ispitom)	1
20.	Brijač – frizer (ostalo radno mjesto III. vrste)	1
21.	Prodavač (ostalo radno mjesto III. vrste)	1
22.	Njegovateljica / njegovatelj	16
23.	Pomoćni radnik u kuhinji	6
24.	Pomoćni radnik na održavanju vanjskih površina	1
25.	Pomoćni radnik – Čistačica	6
26.	Pomoćni radnik – Pralja	4
27.	Pomoćni radnik – Portir	2
	<i>UKUPNO</i>	82

## V. OPIS POSLOVA

### Članak 19.

#### 1. Ravnatelj

##### Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti,

##### Posebni uvjeti:

- državljanstvo Republike Hrvatske,
- najmanje pet godina radnog staža u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju, od toga najmanje tri godine u djelatnosti socijalne skrbi ili drugoj društvenoj djelatnosti u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju,
- u odnosu na koji ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

##### Opis poslova:

- organizira i vodi rad i poslovanje Doma,
- predstavlja i zastupa Dom,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma,
- zastupa Dom u svim postupcima pred državnim tijelima te pred pravnim osobama s javnim ovlastima,
- daje pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Dom u pravnom prometu i pred državnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- odgovara za zakonitost i pravilnost rada i poslovanja Doma,
- predlaže Upravnom vijeću utvrđivanje poslovne politike i mjere za njeno provođenje,
- u suradnji sa Stručnim vijećem priprema prijedloge financijskog plana i godišnjeg obračuna te programa Doma i brine za njihovo izvršenje,
- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća,
- upozorava tijela Doma na odluke donesene protivno odredbama zakona i drugih propisa te odredbama Statuta i drugih općih akata te o tome obavješćuje osnivača,
- naredbodavac je za izvršenja financijskog plana Doma i financijskih dokumenata.



- ovlašćuje pojedine djelatnike Doma za obavljanje određenih zadaća i izdaje im naloge u tom smislu,
- podnosi najmanje jednom godišnje izvješće o radu Doma Upravnom vijeću,
- donosi akte za koje Statutom i zakonom nije predviđeno da ih donosi Upravno vijeće ili neko drugo tijelo,
- sklapa ugovore o radu,
- donosi rješenja o pravima, obvezama i odgovornostima djelatnika Doma u svezi radnih odnosa,
- prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća i sudjeluje u njegovom radu bez prava odlučivanja,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz zakona, Statuta i drugih općih akata.

## 2. Stručni radnik I. vrste – Socijalni radnik

### Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada.

### Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B kategorije,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

### Opis poslova:

- obavlja pripremne radnje oko prijema korisnika u Dom,
- organizira smještaj korisnika i pomaže mu pri uključivanju u život Doma,
- upoznaje korisnika sa njegovim pravima, obvezama i kućnim redom Doma,
- u suradnji sa korisnikom, timom, skrbnikom i eventualno njegovom obitelji, izrađuje individualni i grupni plan i program rada i provodi u dijelu usluga socijalnog rada te prati i evaluira,
- prati razdoblje adaptacije korisnika u novoj sredini te u toj fazi koordinira susrete korisnika i njegove obitelji (rodbine),
- pomaže pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- inicira primjene potrebnih oblika zaštite,
- uključen u strukturiranje dnevnih aktivnosti Doma,
- obavlja stručni rad i surađuje sa skrbnikom i obitelji korisnika te aktivno utječe na jačanje obiteljskih veza u kvalitativnom i kvantitativnom smislu,
- u suradnji sa cjelokupnim stručnim timom priprema korisnika za primjenu drugih oblika zaštite u skladu sa individualnim planom,
- surađuje sa nadležnim centrom za socijalnu skrb i drugim ustanovama i tijelima i pomaže korisniku pri ostvarivanju njegovih prava,
- primjenjuje različite metode podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema,
- obavlja sve potrebne radnje i postupke nakon smrti korisnika,
- prati izvršenja posebne obveze humanitarnog rada za malodobne osobe i mlađe punoljetnike,
- izrađuje sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije,
- kontaktira i razvija suradnju s organima i organizacijama u lokalnoj zajednici, sudjeluje i organizira razne priredbe i izložbe te aktivnosti humanog karaktera,
- sudjeluje u radu komisije za prijem korisnika,
- obavlja i druge poslove povjerene mu općim i drugim aktima Doma vezanim za prijem, boravak i otpust korisnika,

- daje svoja mišljenja i prijedloge oko uključivanja korisnika u radne i druge aktivnosti te usko surađuje sa svim stručnim i drugim radnicima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja koji u skladu sa stručnom spremom radnim iskustvom.

### 3. Stručni radnik I. vrste – Psiholog

#### Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij psihologije.

#### Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B kategorije,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

#### Opis poslova:

- pruža usluge savjetovanja, pomaganja i psihosocijalne podrške,
- pruža podršku i pomoć u razdoblju adaptacije,
- psihički osnažuje korisnika,
- potiče samostalnost korisnika,
- prevenira rizično ponašanje,
- uči komunikacijskim i socijalnim vještinama,
- pomaže pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- potiče razvijanje primjerenih oblika ponašanja,
- provodi psihodijagnostiku sa svakim korisnikom (inicijalno ispitivanje kapaciteta korisnika i sfera psihičkog doživljavanja),
- daje mišljenje i prijedloge o cilju, metodama, oblicima i sadržaju rada s korisnicima,
- sudjeluje u opservaciji tijekom realizacije programa rada s korisnicima,
- daje mišljenja o izboru socioterapijske grupe,
- sudjeluje u procjeni i izradi individualnog te grupnog plana rada, provođenju, praćenju i evaluaciji, a sve u suradnji sa stručnim timom i zajedno s korisnikom, skrbnikom, njegovom obitelji te prijateljima,
- sudjeluje i prema potrebi koordinira pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija te rješava i otklanjanja postojeće probleme i teškoće u kojima se može naći korisnik,
- sudjeluje u izradi programa psihosocijalnog tretmana s korisnicima i članovima obitelji (individualni, grupni i terapijski rad),
- provođenje psiholoških radionica različitih tematika,
- razvijanje samopoštovanja i samosvijesti korisnika,
- sudjelovanje u savjetodavnom radu s korisnikom, njegovom obitelji/skrbnikom,
- uključivanje obitelji u rješavanje problema s ciljem poboljšanja kvalitete života korisnika,
- poticanje i pomaganje u održavanju korisnikovih kontakata s obitelji,
- pripremanje korisnika za primjenu drugih oblika skrbi temeljem individualnog plana u suradnji sa stručnim timom,
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća (planiranje i evaluacija stručnog rada, prijedlozi za organizaciju i reorganizaciju rada),
- sudjelovanje u provođenju raznih oblika skrbi za korisnike (organizirano stanovanje, stručna podrška obitelji i korisniku-patronaža i sl.),
- vođenje propisane evidencije i dokumentacije iz djelokruga svog rada,
- izrađivanje svih potrebnih izvješća, analiza, programa i planova rada i odgovaranje za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije,



- surađivanje s institucijama van Ustanove (npr. socijalna te zdravstvena služba), a sve u smislu povećanja dobrobiti korisnika,
- koordiniranje rada volontera,
- sudjelovanje u aktivnostima radne terapije,
- sudjelovanje u organizaciji kulturno zabavnih aktivnosti za korisnike,
- sudjelovanje u programima stručnog usavršavanja (kongresi, seminari, edukacije, praćenje stručne literature),
- obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

#### 4. Tajnik ustanove

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij društvenih znanosti.

Posebni uvjeti:

- najmanje pet godina radnog staža na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B kategorije,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Opis poslova:

- izrađuje izvješća iz područja rada,
- prati izvršavanje ugovornih obveza,
- daje stručna mišljenja o načinu provedbe propisa u svezi stjecanja, otuđenja ili opterećenja imovine,
- odlučuje o zahtjevima za otpis potraživanja,
- provodi edukacije za stručno usavršavanje radnika te za pravovaljanu primjenu zakona i drugih propisa,
- obavlja stručni nadzor nad radom zaposlenika u primjeni i izvršavanju zakona i drugih propisa te izrađuje izvješća,
- nalaže poduzimanje zakonom propisanih mjera,
- podnosi optužne prijedloge,
- postupa po predstavkama i pritužbama skrbnika, roditelja i građana,
- obavlja poslove pripreme dokumenata u vezi s korištenjem sredstava europskih strukturnih i investicijskih fondova,
- održava stalnu komunikaciju sa svim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama te potiče suradnju s ustanovama, udrugama i drugim organizacijama civilnoga društva i drugim relevantnim dionicima,
- sudjeluje u informativnim radionicama,
- čuva dokumente i evidencije o provedbi natječaja,
- priprema izvješća iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

#### 5. Stručni radnik II. vrste – Medicinska sestra / tehničar

Stručna sprema:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva.

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad,

- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B kategorije,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Opis poslova:

- organizira i nadzire cjelokupnu medicinsku aktivnost u Domu,
- usko surađuje s liječnikom primarne zdravstvene zaštite te koordinira sekundarnu zdravstvenu zaštitu korisnika,
- vodi nadzor i evidenciju nad pravilnim izdavanjem i primanjem lijekova i sanitetskog materijala,
- sudjeluje, nadzire i odgovara za provođenje terapije,
- primjenjuje intravensku terapiju (injekcije i infuzije),
- priprema bolesnika i pribor te izvodi kateterizaciju žena i muškaraca s liječnikom,
- previja postoperativne rane,
- planira i nadzire mjere sprečavanja različitih infekcija,
- kontrolira i odgovara za sterilizaciju instrumenata i zavojnog materijala,
- brine o pravilnom odlaganju i odvoženju infektivnog otpada,
- planira, organizira i nadzire provođenje zdravstvene njege u Domu,
- sudjeluje u prijmu novog korisnika,
- nadzire provođenje dijetalne prehrane,
- sudjeluje u izradi i provođenju individualnog programa za korisnike,
- sudjeluje sa medicinskom sestrom u programu boravka i organiziranog stanovanja,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

6. Stručni radnik II. vrste – Radni terapeut

Stručna sprema:

- završen stručni studij radne terapije.

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad,
- poznavanje rada na računalu,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Opis poslova:

- obavlja radno-terapijsku procjenu i analizu izvođenja aktivnosti dnevnog života u području samozbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena,
- obavlja radno-terapijsku procjenu i analizu senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti i njihovog utjecaja na izvođenje aktivnosti dnevnog života,
- obavlja radno-terapijsku procjenu i analizu stambenog, radnog i društveno-kulturološkog okruženja u kojem se odvijaju svakodnevne aktivnosti u odnosu na korisnika,
- obavlja radno-terapijske intervencije sa ciljem razvijanja, obnavljanja ili održavanja senzomotoričkih vještina i sposobnosti, prepoznavanja intrinzičnih i ekstrinzičnih faktora,
- obavlja radno-terapijske intervencije sa ciljem razvijanja kognitivno-perceptivnih sposobnosti, trening pažnje/koncentracije, vizuo-perceptivni trening, trening pamćenja, uporabom kompenzacijskih tehnika,
- pomaže u razvijanju psihosocijalnih vještina korisnika sa ciljem održavanja zdravih emocionalnih odnosa sa drugima i prevencije socijalne izolacije,
- radi na razvijanju, obnavljanju i/ili održavanju i prilagođavanju neovisne izvedbe aktivnosti samozbrinjavanja i drugih produktivnih aktivnosti,
- prilagođava način izvedbe aktivnosti uporabom kompenzacijskih tehnika sa ciljem održavanja samostalnosti osobe,



- organizira prilagodbe fizičke okoline u kojoj se aktivnost odvija,
- obavlja radno-terapijsku evaluaciju ishoda,
- izrađuje sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija,
- uključen je u strukturiranje dnevnih aktivnosti u Centru,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

## 7. Voditelj računovodstva

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij ekonomije.

Posebni uvjeti:

- pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B kategorije.
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Opis poslova:

- obavlja poslove vezane uz financiranje Doma,
- provjerava utemeljenost zahtjeva na pozitivnim propisima,
- daje upute za izradu godišnjeg financijskog plana,
- prikuplja, obrađuje i analizira financijske pokazatelje poslovanja,
- osigurava evidenciju ugovorenih još nefakturiranih obveza kroz računovodstvene sustave,
- prati naloge i zahtjeve za plaćanje te osigurava zakonitu uporabu informatičkih sustava uspostavljenih za potrebe računovodstva,
- koordinira razvoj financijskog upravljanja i kontrola,
- koordinira izradu financijskih izvješća,
- sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave,
- prati namjensko trošenje sredstava,
- provjerava ispravnost zahtjeva za isplatu,
- nadzire ostvarenje i trošenje prihoda i primitaka,
- kontrolira i ovjerava dokumentaciju izvršenja usluga po sklopljenim ugovorima za pružanje usluga,
- priprema podatke u svrhu informiranja javnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

## 8. Medicinska sestra / tehničar

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru / tehničara.

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B kategorije,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

#### Opis poslova:

- praćenje općeg zdravstvenog stanja, promatranje i evidentiranje općeg izgleda, funkcionalnosti, promjene ponašanja i drugih pokazatelja zdravstvenih teškoća,
- mjerenje tlaka, pulsa i temperature, pojačano praćenje korisnika pod farmakoterapijom i korisnika u pogoršanom stanju,
- organiziranje pružanje zdravstvenih usluga – pratnja pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga,
- provođenje mjera sprečavanja intrahospitalnih infekcija,
- suradnja s liječnikom primarne zdravstvene zaštite,
- neposredno pružanje zdravstvenih usluga – provođenje zdravstvene njege i medicinskih terapijskih zahvata, davanje hitne pomoći u okviru svoje osposobljenosti do dolaska liječnika,
- pomoć pri obavljanju osobne higijene, pomoć kod oblačenja i svlačenja korisnika,
- pomoć kod hranjenja korisnika, pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika,
- održavanje higijene posteljine korisnika, održavanje higijene prostora,
- dezinfekcija pomagala i ostalog upotrebljenog pribora i instrumenata,
- provođenje preventivnih mjera za sprečavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija,
- uočavanje promjena na korisniku i izvještavanje medicinskog osoblja,
- primjena mjera kontrole zaraze,
- obavljanje pripreme zdravstvenog materijala, terapije, instrumentarija i ostalih pomagala u skladu sa propisima struke,
- evidentiranje primjene ordinirane terapije i svih drugih medicinskih postupaka i zahvata, posebno skrbi i evidentiranje uredne primjene psihofarmaka,
- nadziranje rada njegovateljica te po potrebi stručno usmjeravanje i educiranje,
- obavljanje poslova skrbi tijekom noći što podrazumijeva osim redovnih uobičajenih poslova ovog radnog mjesta i redovite obilazke korisnika i provjere prostorija, zaključavanje svih ulaza, nadzor nad ulazom i izlazom, hitne intervencije u slučaju sukoba, nestanka korisnika i slično, a po potrebi izvješćivanje nadležnih službi i drugih radnika Doma, prijevoz korisnika u slučaju hitnosti, evidentiranje i primopredaja službe,
- u slučaju smrti korisnika obavješćivanje mrtvozornika, pogrebnog poduzeća, skrbnika i rodbine te davanje potrebnih podataka,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

#### 9. Fizioterapeut

##### Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuta.

##### Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad,
- poznavanje rada na računalu,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

##### Opis poslova:

- procjenjuje stanje i utvrđuje funkcionalni status korisnika,
- planira prevencije oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda te unapređenje i održavanje zdravlja putem vježbi usmjerenih na povećanje izdržljivosti,
- poboljšanje koordinacije pokreta, održavanje i povećavanje opsega te brzine pokreta, korekcije položaja tijela, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja,
- provodi fizioterapeutske postupke po preporuci specijaliste fizijatra kao što su manualna terapija, terapijske vježbe, primjena fizioloških agensa, elektroterapijske i mehaničke



procedure, funkcionalni trening, opskrba pomoćnim sredstvima i pomagalicama te rekreacijske aktivnosti,

- izrađuje plan i program fizikalne terapije sukladno uputnoj liječničkoj dijagnozi,
- provodi fizioterapeutski postupak individualno i u timskom radu,
- stalna konzultacija s liječnikom koji vodi i nadzire stanje pacijenta,
- vođenje potrebne medicinske dokumentacije u provođenju fizikalne terapije,
- odgovara za preuzete lijekove i opremu kojom se služi za vrijeme obavljanja djelatnosti,
- procjenjuje i predlaže nabavku opreme za fizikalnu terapiju i rekreativne aktivnosti,
- organizira i provodi različite oblike individualne i tjelesne aktivnosti,
- sudjeluje u timskom radu za edukaciju pacijenata o metodama samopomoći, posturalne korekcije, aktivnosti dnevnog života te prilagodbe na promijenjene životne okolnosti,
- procjenjuje potrebu za ortopedskim pomagalicama i educira pacijenta o njihovoj primjeni,
- surađuje sa stručnim radnicima na prevenciji, unapređenju i održavanju zdravlja pacijenta,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

#### 10. Viši asistent u organiziranom stanovanju

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje.

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen vozački ispit B kategorije,
- položen tečaj za njegu,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Opis poslova:

- pružanje podrške u organiziranom stanovanju što uključuje:
- razvijanje vještina i pružanje podrške u samostalnoj brizi o vlastitoj prehrani,
- pomoć i podrška u uvježbavanju vještina održavanja higijene posuda i namirnica,
- poticanje i uvježbavanje u samostalnoj brizi o osobnoj higijeni, osobnom izgledu i urednosti,
- pomoć pri snalaženju u vremenu i prostoru,
- razvijanje i poticanje radnih navika,
- podrška korisnicima u sudjelovanju u radnim aktivnostima u lokalnoj zajednici,
- poticanje društveno prihvatljivog ponašanja osoba u organiziranom stanovanju,
- podrška u stvaranju motivacije i razvijanju interesa, želja, inicijativnosti i kreativnosti,
- pružanje podrške u svakodnevnim životnim situacijama,
- vodi brigu o zdravlju osobe i nadzire pravodobnost uzimanja terapije,
- podržava osobu u cilju razvoja samostalnosti brizi o osobnom zdravlju i općenito psihofizičkom stanju.
- svojim zalaganjem nastoji ostvariti odnos povjerenja, razumijevanja, po mogućnosti i prijateljstva, sa osobom kojoj pruža podršku,
- nastoji uvijek biti dostupan osobi, osobito u kriznim trenucima,
- osobama kojima pruža usluge nastoji pružiti i razvijati osjećaj da su prihvaćeni i jednakovrijedni kao osobe i članovi zajednice,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

#### 11. Kuhar

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara.

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Opis poslova:

- obavlja sve poslove i načine pripremanja namirnica u cilju stvaranja hrane namijenjene za ljudsku prehranu,
- obavlja poslove izdavanja hrane te prikupljanja i zbrinjavanja ostataka hrane,
- odgovoran za pravodobno i kvalitetno pripremanje hrane u skladu sa važećim jelovnikom,
- odgovoran je za čistoću prostora i opreme kuhinje,
- odgovoran je za poštivanje svih sanitarno-higijenskih propisa,
- odgovoran je za upotrebu i rukovanje cjelokupnim kuhinjskim inventarom,
- sudjeluje u izradi jelovnika i odgovoran je za poštivanje normativa u propisanoj vrsti, količini i uravnoteženom izboru određenih namirnica,
- obavlja poslove edukacijsko-instruktivnog karaktera za sve osobe koje su u kuhinji na praksi, odradi odgojne mjere, stručnom osposobljavanju i slično,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

## 12. Radni instruktor

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje.

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Opis poslova:

- organizira i provodi radne aktivnosti koje uključuju:
- osposobljavanje za obavljanje radnih aktivnosti, uvježbavanje pojedinih faza radnih operacija, održavanje sredstava za rad, organiziranje pravilne izmjene rada i odmora,
- razvijanje osjećaja reda i točnosti,
- održavanje stečenih sposobnosti,
- organizira razne programe radnih aktivnosti korisnika, poput cvjećarstva, vrtlarstva, slikarstva, izrade uporabnih i/ili ukrasnih predmeta, ručnih radova, te raznih pomoćnih poslova u ustanovi,
- organizira razne aktivnosti sa ciljem kvalitetno osmišljenog provođenja slobodnog vremena korisnika kao sportsko i rekreacijske aktivnosti, likovno-glazbene aktivnosti, edukativne i kreativne radionice, prigodni kulturni programi, odlasci u kazalište, kino, organiziranje izleta, posjeta kulturnim događajima i dr.,
- surađuje u stručnom timu na izradi osobno usmjerenog planiranja tj. individualnih i grupnih planova i programa rada s korisnicima, te evaluaciji istih,
- organizira programe i druge aktivnosti u lokalnoj sredini u cilju poboljšanja kvalitete života korisnika poput rekreativnih programa, kreativnih radionica, radionica podrške i dr.,
- organizira razne aktivnosti sa korisnicima i vanjskim suradnicima povodom obilježavanja spomendana i blagdana u RH, te inicira i provodi kulturne i sportske sadržaje i aktivnosti,
- vodi brigu o organizaciji i podjeli nagrada korisnicima uključenim u radne aktivnosti,
- predlaže nabavke i vodi brigu o opremi i materijalu vezanu za radne aktivnosti,
- sa drugim stručnim radnicima sudjeluje u izradi programa, planova i analiza vezanim za radne aktivnosti korisnika,
- uključen u strukturiranje dnevnih aktivnosti u Domu,
- sudjeluje u podjeli džeparaca korisnicima s blagajnikom,



- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom ili radnim iskustvom.

### 13. Računovodstveni referent – financijski knjigovođa

Stručna sprema:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera.

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Opis poslova:

- svi poslovi vezani za vođenje blagajne,
- vođenje porto blagajne,
- obavljanje financijskog poslovanja sa poslovnom bankom i drugim financijskim institucijama,
- obračun dnevnica i putnih troškova,
- vođenje pomoćne knjige potraživanja (korisnika stalnog smještaja, PUK-a i dr.), knjiženje i usklađivanje,
- vrši podjelu džeparca i razlika mirovine,
- vrši računsku kontrolu svih isprava na osnovu kojih se vrše gotovinska plaćanja,
- obavlja sve poslove iz okvira materijalnoga knjigovodstva,
- odlaže proknjižene dokumente materijalnog knjigovodstva, te ih čuva u skladu sa Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

### 14. Administrativni referent

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili ekonomskog smjera.

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Opis poslova:

- obavlja administrativne, opće i kadrovske poslove za potrebe radnika Doma,
- obavlja poslove vezane za zasnivanje i raskid radnog odnosa, te priprema ugovore o radu, odluke i drugu potrebitu dokumentaciju u svezi radnih odnosa
- izdaje potvrde radnicima,
- vrši poslove u svezi zapošljavanja novih radnika (prijava na zdravstvo i mirovinsko osiguranje),
- vrši poslove u svezi prekida radnog odnosa radnika (odjava radnika sa zdravstvenog i mirovinskog osiguranja),
- piše rješenja za godišnje odmore radnika na temelju plana korištenja godišnjih odmora pojedinog odjela ovjerenog od voditelja tog odjela,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- prima, klasificira i urudžbira prispjelu poštu, te poštu za otpremu,
- brine o pohrani i čuvanju dokumentacije radnika u svezi radnih odnosa u skladu sa Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva,

- brine o pohrani, objavljivanju i dostupnosti radnicima općih akata Doma,
- obavlja prijepise za potrebe ravnatelja Doma,
- sudjeluje u izradi prijedloga i nacрта općih akata Doma,
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Upravnog vijeća,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

#### 15. Računovodstveni referent

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera.

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Opis poslova:

- numerira i odlaže dokumente za knjiženje u glavnoj knjizi,
- knjiži financijsku dokumentaciju u glavnoj knjizi,
- vrši računsku kontrolu izlaznih faktura i blagajne,
- obavlja kontrolu formalne, materijalne i računске ispravnosti ulaznih računa,
- vodi pomoćnu knjigu osnovnih sredstava,
- obavlja sve pomoćne poslove vezane za inventuru osnovnih sredstava,
- odlaže proknjižene financijske dokumente, te ih čuva u skladu sa Pravilnikom za zaštitu i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva,
- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava,
- pomaže pri izradi financijskog izvješća,
- vrši obračun i evidencije plaća,
- vodi porezne kartice i ostale dokumente vezane za obračun plaća radnike,
- vrši obračun bolovanja,
- radi knjiženje faktura dobavljača,
- prati i usklađuje analitičku evidenciju dobavljača s financijskim evidencijama,
- sudjeluje u izradi i pripremi materijala za periodične obračune i druge obračune, te godišnji obračun,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

#### 16. Ekonom

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje.

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B kategorije,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Opis poslova:

- obavlja poslove redovite nabave, po potrebi dostave svih roba sukladno Planu nabave, sklopljenim ugovorima i financijskim sredstvima Doma, te je odgovoran za poštivanje ugovora sklopljenih s dobavljačima,
- sudjeluje, a po potrebi i provodi postupak Javne nabave,
- po potrebi organizira izvođenje radova i usluga za potrebe Doma,



- vodi brigu o prehrani u ustanovi,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika i zadužen je dostavu istoga ravnatelju, voditelju odjela, kućnoj njezi, te ga stavlja na oglasnu ploču Doma,
- surađuje sa zdravstvenom službom u vezi dijetalnog jelovnika i prehrane,
- izračunava normative prehrane po jelovnicima,
- planira dugoročnu nabavu prehrambenih artikala, organizira njihovo skladištenje, održavanje i kontrolu,
- odgovoran je za kvalitetu, ekonomsku opravdanost i pravovremenost nabave prehrambenih artikala,
- brine za ekonomičnost poslovanja Doma,
- prema potrebi obavlja prijevoz roba za potrebe Doma,
- sudjeluje u obilježavanju raznih događaja u Domu, brine o prijemu gostiju u ustanovu,
- u dogovoru sa ravnateljem organizira uređenje prostora i pripremu domjenaka,
- obvezan je pridržavati se mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- vodi računa o pravilnoj upotrebi radne odjeće i obuće,
- poštuje upute sanitarno-zdravstvene službe, te primjenu HACCAP-a i odgovoran je za propuste,
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju te ju čuva u skladu sa Pravilnikom za zaštitu i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

## 17. Kućni majstor

### Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja IV. ili III. stupnja s položenim ATK ispitom.

### Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen vozački ispit B kategorije,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

### Opis poslova:

- rukuje kotlovnicom i uređajima za centralno grijanje,
- vodi brigu o ispravnosti postrojenja i uređaja za centralno grijanje te na njima obavlja popravke u skladu sa svojom stručnom spremom,
- obavlja redovne provjere propisane "Pravilnikom o tehničkim normativima, gradnju, pogon i održavanje plinskih kotlova",
- vodi brigu o pravilnom grijanju svih prostorija,
- vodi dnevnik loženja,
- daje prijedloge i izvješća za rješavanje problema i kvarova voditelju službe,
- odgovoran je za red i čistoću u kotlovnici i prostorijama koje pripadaju kotlovnici,
- vodi evidenciju o zalih, količini i potrošnji lož ulja,
- odgovoran je za alat kojim rukuje, kao i za utrošeni materijal,
- brine o održavanju zgrade,
- vrši svakodnevnu provjeru dizala,
- popravlja uređaje i postrojenja u svim prostorijama Doma,
- otklanja sve kvarove u sobama korisnika kao i u ostalim prostorijama Doma,
- surađuje sa servisima, te iznimno traži pomoć, ako kvar ne može sam otkloniti
- redovito poziva dimnjačara,
- obvezan je pridržavati se mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- odgovoran je za pravilnu upotrebu radne i zaštitne odjeće i obuće,

- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju te ju čuva u skladu sa Pravilnikom za zaštitu i čuvanju arhivskog i registraturnog građiva,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

## 18. Vozač

### Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje.

### Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje rada na računalu,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

### Opis poslova:

- vozi službeni automobil za potrebe ustanove,
- obrađuje izdane putne naloge i predaje na obradu, te u prilogu istih dostavlja izvješće s putovanja
- vrši prijevoz korisnika na specijalističke i ostale preglede, na hospitalizacije, na kraće izlete,
- vrši prijevoz korisnika u svrhu zadovoljenja različitih potreba (javni bilježnik, pošta, banka, posjeta groblju i dr.),
- prema potrebi vrši prijevoz gotovog ručka za potrebe korisnika pomoći i njege u kući,
- vrši dovoz i odvoz korisnika dnevnog boravka,
- vodi brigu i odgovoran je za redovito održavanje i čišćenje svih automobila Doma kao i za količinu goriva u istim,
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti i registraciji vozila Doma,
- radi sve poslove vezane za zaštitu od požara u skladu sa zakonskim propisima za koje je i odgovoran,
- radi sve poslove ovlaštenika za zaštitu na radu u skladu sa zakonskim propisima za koje je i odgovoran po potrebi kontaktira sa nadležnim organom,
- prikuplja i čuva tehničku dokumentaciju za koju je i odgovoran,
- organizira osposobljavanje zaposlenika iz područja zaštite od požara i zaštite na radu,
- dogovara i organizira ispitivanja i atestiranja instalacija i uređaja,
- vrši internu kontrolu i provođenje propisanih i naloženih mjera po rezultatima ispitivanja i atestiranja,
- vodi potrebnu evidenciju iz područja zaštite od požara i zaštite na radu,
- odgovoran je za poslove vezane za zaštitu okoliša,
- obvezan je pridržavati se mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- odgovoran je za pravilnu upotrebu radne i zaštitne odjeće i obuće,
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju, te ju čuva u skladu sa Pravilnikom za zaštitu i čuvanju arhivskog i registraturnog građiva,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

## 19. Skladištar

### Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje.

### Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen vozački ispit B kategorije,



- poznavanje rada na računalu,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

#### Opis poslova:

- zaprima nabavljenu robu i skladišti je,
- vrši kontrolu zaprimljene robe u vrsti, kvaliteti i kvantiteti,
- vodi svu potrebnu dokumentaciju vezanu za prijem, stanje u skladištu i izdavanje robe,
- vodi brigu o uskladištenoj robi, pravilnoj razvrstanoj, uvjetima čuvanja, čistoći i ispravnost skladišta i skladišnih uređaja, rokovima upotrebljivosti robe, te pazi na poštivanje svih propisa vezanih uz vođenje skladišta,
- izdaje robu iz skladišta temeljem planiranih potreba Doma,
- usklađuje skladišnu dokumentaciju sa materijalnim knjigovodstvom Doma,
- sudjeluje u izradi Plana nabave,
- obavlja poslove redovite nabave, po potrebi dostave svih roba sukladno Planu nabave, sklopljenim ugovorima i financijskim sredstvima Doma, te je odgovoran za poštivanje ugovora sklopljenih s dobavljačima,
- poštuje upute sanitarno-zdravstvene službe, te primjenu HACCAP-a i odgovoran je za propuste,
- zaprima i vraća ambalažu i o istoj vodi evidenciju,
- dostavlja podatke ekonomu o stanju zaliha u skladištu i eventualnim kvarovima na robi i materijalu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

#### 20. Brijač – frizer

##### Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za frizera.

##### Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

#### Opis poslova:

- šišanje, češljanje, uređivanje i oblikovanje kose korisnika jedanput mjesečno ili prema potrebi,
- brijanje i / ili pomoć kod brijanja korisnika ovisno o njihovoj funkcionalnoj samostalnosti dva puta tjedno,
- šišanje obrva i dlaka iz ušiju i nosa te higijena lica poslije brijanja,
- neposredni rad na izvanrednim poslovima pružanja njege i pratnje korisnika,
- briga o čistoći i higijeni alata i prostora u kojem radi,
- odgovara za ispravnost alata kojim rukuje,
- odgovara za sigurnost i zdravlje korisnika za vrijeme rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

#### 21. Prodavač

##### Stručna sprema:

- završeno trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje.

##### Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen vozački ispit B kategorije,

- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Opis poslova:

- vrši narudžbu i preuzimanje robe za kantinu (domsku trgovinu),
- vodi potrebne skladišne i druge evidencije te je materijalno i financijski zadužen za svu primljenu robu i ambalažu,
- prodaje robu i izdaje račune za istu,
- pazi na rok i ispravnost živežnih namirnica,
- obavlja kupnju u gradu za korisnike koji nisu sposobni to obaviti sami (nabavka robe koju kantina nema),
- opslužuje korisnike koji nisu u mogućnosti raspolagati svojim novcem,
- vrši obračun utrška i novac polaže na blagajnu,
- surađuje sa službom socijalnog rada i radne terapije u vezi džeparca za korisnike,
- vodi potrebnu dokumentaciju te ju čuva u skladu sa Pravilnikom za zaštitu i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva,
- obvezan je pridržavati se mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- vodi računa o pravilnoj upotrebi radne odjeće i obuće,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

## 22. Njegovatelj

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje.

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen tečaj za njegu,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Opis poslova:

- pomoć pri obavljanju osobne higijene korisnika,
- pomoć kod oblačenja i svlačenja korisnika,
- priprema i oblačenje preminulog korisnika,
- podjela hrane korisnicima,
- pomoć kod hranjenja korisnika,
- pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika,
- održavanje higijene posteljine korisnika,
- održavanje higijene prostora,
- dezinfekcija pomagala i ostalog upotrebljenog pribora i instrumenata,
- provođenje preventivnih mjera za sprečavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija,
- uočavanje promjena na korisniku i izvještavanje medicinskog osoblja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada,
- pomoć kod hranjenja korisnika,
- u kući korisnika obavljaju sve gore navedene poslove uz obavljanje kućanskih poslova, nabavu hrane i lijekova te prate korisnike na liječničke preglede,
- dostava gotovih obroka u kuću korisnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.



### 23. Pomoćni radnik u kuhinji

#### Stručna sprema:

- završeno trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za pomoćnog kuhara ili osnovnoškolsko obrazovanje.

#### Posebni uvjeti:

- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

#### Opis poslova:

- obavlja sve pomoćne poslove u cjelokupnom procesu pripremanja i obrade namirnica, izdavanja obroka, te prikupljanja i zbrinjavanja ostataka hrane,
- obavezno poštuje i provodi sve sanitarno-higijenske propise,
- pridržava se svih odredbi o upotrebi u rukovanju cjelokupnim kuhinjskim inventarom,
- poslije svakog obroka dezinficira upotrebljavano posuđe,
- odnosi otpatke hrane na odgovarajuća mjesta,
- obvezan je pridržavati se mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- dostavlja obroke korisnicima i servira hranu u blagovaonici,
- održava red i čistoću u prostorijama u kojima posluhuje i dostavlja hranu,
- sudjeluje u redovnom čišćenju prostora kuhinje, restorana, blagovaonice i svih prostora za objedovanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

### 24. Pomoćni radnik na održavanju vanjskih površina

#### Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje.

#### Posebni uvjeti:

- položen vozački ispit B kategorije,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

#### Opis poslova:

- redovito kosi travu i čisti zelene površine i betonirane vanjske prostore Doma,
- zalijeva zelenilo, okopava, plijevi i gnoji površine pod cvijećem i ostalim biljkama,
- sadi cvijeće i zelenilo,
- prska zelenilo protiv štetočina ekološkim sredstvima,
- kompostira suhe biljke, oblikuje krošnje i zelenila,
- popravlja, farba i održava ograde, klupe i ogradne zidove i ukrase u vrtu i pomoćnim skladišnim prostorima,
- održava sredstva za rad urednim i čistim,
- zaštićuje zelenilo od smrzavanja u zimskim uvjetima,
- zimi vrši čišćenje snijega sa svih prostora kuda se kreću vozila i pješaci,
- vodi brigu o popravcima sredstava za rad te sastavlja plan nabave za potrošni materijal,
- obavlja jednostavnije popravke,
- vodi evidenciju o utrošenim sredstvima za rad,
- obvezan je pridržavati se mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- vodi računa o pravilnoj upotrebi radne i zaštitne odjeće i obuće,
- navedene poslove obavlja i u kući korisnika kućne njege,
- prema potrebi vrši dostavu gotovog obroka za korisnike kućne njege,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

## 25. Pomoćni radnik - Čistačica

### Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje.

### Posebni uvjeti:

- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

### Opis poslova:

- brine o higijeni u prostorijama gdje žive i borave korisnici, čisti ih (podove, zidove, vrata, prozore) te vrši dezinfekciju istih,
- održava higijenu i čisti hodnike, sanitarne čvorove korisnika i radnika, urede, prostore radne terapije, višenamjensku dvoranu,
- odnosi otpatke i smeće na posebno određeno mjesto,
- zadužena je za pribor za čišćenje i odgovara za njegovo pravilno korištenje kao i za racionalno korištenje sredstava za čišćenje,
- posebno vodi brigu o poštivanju svih sanitarno-higijenskih propisa,
- prijavljuje sve uočene kvarove, oštećenja i nedostatke u prostoru i opremi Doma,
- vodi evidenciju o utrošenom materijalu,
- dužna je obavijestiti voditelja zdravstvene njege ili socijalnog radnika o uočenim promjenama ponašanja kod korisnika čiji prostor čisti i održava,
- obvezna je pridržavati se mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- vodi računa pravilnoj upotrebi radne i zaštitne odjeće i obuće,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

## 26. Pomoćni radnik - pralja

### Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje.

### Posebni uvjeti:

- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

### Opis poslova:

- preuzima rublje, posteljinu, stolnjake i ostalo za pranje u praonici rublja,
- obavlja pranje, sušenje i glačanje te izdavanje istog,
- odgovorna je za pravilnu i ekonomičnu uporabu sredstava za pranje, energenata, strojeva i ostale opreme praonice,
- vodi brigu o odgovarajućem načinu pranja, potrebnoj dezinfekciji i zaštiti rublja,
- čisti i uređuje prostore praonice rublja, strojeve i opremu,
- porubljuje i šije jednostavniju robu, krpa, zašiva gumbe, mijenja patent zatvarače i dr.,
- vrši pranje i peglanje rublja za potrebe pomoći i njege u kući,
- obavezan je pridržavati se mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- vodi računa o pravilnoj upotrebi radne i zaštitne odjeće i obuće,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

## 27. Pomoćni radnik - Portir

### Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje.



Posebni uvjeti:

- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Opis poslova:

- kontrolira i evidentira izlazak i povratak korisnika u Dom,
- prima stranke i posjetitelje te ih upućuje na odgovarajuće mjesto i po potrebi odvodi,
- sprječava pristup nepozvanim osobama u krug Doma,
- brine o poštivanju Kućnog reda u Domu,
- surađuje sa ostalim službama Doma,
- vrši svakodnevni obilazak prostorija i obavještava voditelja o uočenim nepravilnostima,
- vrši poslove vezane uz otpremu pošte,
- vrši prijepise po potrebi,
- obvezan je pridržavati se mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- vodi računa o pravilnoj upotrebi radne odjeće i obuće,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 20.

Dom mora ispunjavati uvjete iz ovog Pravilnika.

### Članak 21.

Zatečenim radnicima u Domu koji danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika premašuju minimalni uvjet u pogledu potrebnog broja izvršitelja na određenim poslovima 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 je dužan im 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 obvezan 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 će ponuditi sporazumni prelazak u drugu ustanovu socijalne skrbi koja ima potrebe za njihovim radom, sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi.

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

### Članak 22.

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

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

### Članak 23.

Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta donosi se natpolovičnom većinom članova Upravnog vijeća na prijedlog ravnatelja uz suglasnost Ministarstva.

*Članak 24.*

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku koji je predviđen za njegovo donošenje.

*Članak 25.*

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova od 6. studenoga 2007. godine.

*Članak 26.*

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Doma.

Klasa: 023-01/20-01/4  
Urbroj: 2103-162-20-1/07  
Bjelovar, 24. 01. 2020.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA :

*NENAD MARTINOVSKI, dipl. oec.*

DOM ZA ODRASLE OSOBE  
BJELOVAR ①  
ul. don Frane Bujića 5a

Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku dalo je suglasnost na ovaj Pravilnik (Klasa: 550-06/20-01/46, Urbroj: 519-04-1-1/2-20-2) dana 18. veljače 2020. godine.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 24. veljače 2020. godine i sukladno tome stupa na snagu dana 2. ožujka 2020. godine.

RAVNATELJ:  
*ZLATKO KRALJIĆ, mag. oec.*

DOM ZA ODRASLE OSOBE  
BJELOVAR ①  
ul. don Frane Bujića 5a