**REPUBLIKA HRVATSKA**
**ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA**
**ŽUPAN**

KLASA: 550-04/24-03/1
URBROJ: 2182-06-24-2
Šibenik, 11. lipnja 2024.

**PREDSJEDNIKU SKUPŠTINE**
**ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE**

**PREDMET: Prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Knin**
-dostavlja se

Na temelju članka 50. Statuta Šibensko-kninske županije ("Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije", broj 8/09, 4/13, 3/18, 4/20, 5/21 i 21/21-pročišćeni tekst), dostavljam prijedlog **Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Knin.**

Za izvjestitelja, koji će u moje ime sudjelovati u radu Županijske skupštine i njenih radnih tijela, određujem Ceciliju Tolo, ravnateljicu Doma za starije osobe Knin.

REPUBLIKA HRVATSKA – ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA – ŠIBENIK – ŽUPAN

**ŽUPAN**
**dr.sc. Marko Jelić**

**Prilog:**
- kao u tekstu

**DOSTAVITI:**
1. Naslovu
2. Županu
3. Upravnom odjelu za poslove Župana, Županijske skupštine i službeničke odnose
4. Pismohrani

PRIJEDLOG

REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA

KLASA: 550-04/24-03/1
URBROJ: 2182-01-24-3
Šibenik, _____ 2024. godine

Sukladno odredbi članka 211. stavak 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj: 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23) i članka 32. Statuta Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 8/09, 4/13, 3/18, 4/20, 5/21 i 2/21 – pročišćeni tekst) Županijska skupština Šibensko-kninske županije, na 28. sjednici, od _____ 2024. godine, donosi

**ZAKLJUČAK**
**o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Knin**

1. Daje se suglasnost na prijedlog Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Knin, koji je utvrdilo Upravno vijeće Doma na 41. sjednici, održanoj 10. lipnja 2024. godine, URBROJ: 2182-10-19-24, broj: 02-VII-41/24-1.

2. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“.

**PREDSJEDNIK**

**Stipe Petrina**

**Dostaviti:**

1. Dom za starije osobe Knin
2. Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb, branitelje i civilne stradalnike iz Domovinskog rata
3. Uredništvo „Službenog vjesnika Šibensko-kninske županije“
4. Dokumentacija
5. Pismohrana

PRIJEDLOG

**OBRAZLOŽENJE**
**uz prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Knin**

I. PRAVNA OSNOVA ZA DONOŠENJE AKTA

1. Zakon o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj: 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23)
2. Statut Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj: 8/09, 4/13, 3/18, 4/20, 5/21 i 21/21 – pročišćeni tekst)

II. OBRAZLOŽENJE

Upravno vijeće Doma za starije osobe Knin je na 41. sjednici, održanoj 10. lipnja 2024. godine utvrdilo Prijedlog Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Knin te dostavilo isti na prethodnu suglasnost osnivaču, Šibensko-kninskoj županiji.

Člankom 211. stavak 2. Zakona o socijalnoj skrbi propisano je da Statut, pravilnik o radu i pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji doma socijalne skrbi donosi upravno vijeće doma socijalne skrbi, uz prethodnu suglasnost osnivača.

Člankom 32. točkom 2. Statuta Šibensko-kninske županije, propisano je da Županijska skupština obavlja i druge poslove koji su zakonom stavljeni u djelokrug Županije, kao jedinice područne (regionalne) samouprave.

Sukladno navedenim propisima, zaključak se dostavlja na suglasnost Županijskoj skupštini.

III. OCJENA SREDSTAVA POTREBNIH ZA PROVOĐENJE ODLUKE I NAČIN NA KOJI ĆE SE OSIGURATI

Nisu potrebna dodatna sredstva.

Slijedom navedenog, predlaže se donošenje predloženog Zaključka.

SLUŽBENIK OVLAŠTEN ZA PRIVREMENO OBAVLJANJE POSLOVA PROČELNIKA

Ante Čupić, mag.oec.

ŽUPAN

dr. sc. Marko Jelić

DOM ZA STARIJE OSOBE KNIN
Kneza Domagoja br. 5
22300 KNIN
TEL. ++385 (0) 22/660-994, FAX. 660-988
MB: 3085511/OIB 44816399887

UPRAVNO VIJEĆE

URBROJ: 2182-10-19-24-402
Broj: 02-41/24-1
Knin, 10. lipnja 2024.

**ŠIBENSKO-KNINSKOJ ŽUPANIJI**
**županu dr. sc. Marku Jeliću**
Putem Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb,
branitelje i civilne stradalnike iz Domovinskog rata

**PREDMET: Prethodna suglasnost na Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Knin,**
- *moli se*

Poštovani,

u prilogu Vam dostavljam prijedlog Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Knin, koji je utvrdilo Upravno vijeće Doma na svojoj 41. sjednici od 10. lipnja 2024., URBROJ: 2182-10-19-24-, Broj: 02-VII-41/24-1.

Molimo suglasnost osnivača, odnosno njegovog nadležnog tijela, u skladu s člankom 211. stavkom 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine" broj 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23) i aktima osnivača.

S poštovanjem

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA**
**Zvonko Brečić, prof.**

DOM ZA STARIJE OSOBE KNIN Ul. Kneza Domagoja 5 KNIN 1

Prilog:
- Pravilnik, od 10. lipnja 2024.
- Obrazloženje.

**DOSTAVITI:**
- Upravnom odjelu za zdravstvo, socijalnu skrb, branitelje i civilne stradalnike iz Domovinskog rata
- Upravnom vijeću
- Pismohrana.

**Prijedlog**

Na temelju članka 211. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine" broj: 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23), članka 26. stavka 1. podstavka 7. i članka 54. stavka 1. podstavka 3. Statuta Doma za starije osobe Knin, a u vezi s člankom 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine" broj: 155/23) i Pravilnikom o mjerilima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine" broj 110/22 i 58/24), nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Upravno vijeće Doma za starije osobe Knin, uz prethodnu suglasnost osnivača, KLASA:_____ URBROJ:_____, od _____ 2024. godine, na svojoj ___. sjednici održanoj dana _____ 2024. godine, donijelo je

# PRAVILNIK
## o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Knin

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Knin (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj Doma za starije osobe Knin (u daljnjem tekstu: Dom), aktivnosti, organizacija rada, organizacijske jedinice i rukovođenje radom organizacijskih jedinica, vrste poslova, sistematizacija poslova i radnih mjesta, opis i raspored poslova na izvršitelje, uvjeti kojima radnik mora udovoljiti za obavljanje poslova, potreban broj izvršitelja te druga pitanja vezana uz navedeno koja nisu uređena drugim aktom Doma.

### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

### Članak 3.

U Domu se pružaju usluge smještaja starijim osobama, u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima i Statutom Doma.

Rad i poslovanje Doma te stručne poslove u Domu organizira i vodi ravnatelj.

## II. AKTIVNOSTI

### Članak 4.

Usluga smještaja za starije osobe u Domu obuhvaća sljedeće aktivnosti:
- brigu o zdravlju
- njegu

- fizikalnu terapiju
- socijalni rad
- aktivno provođenje vremena i radne aktivnosti
- prehranu korisnika
- pranje i glačanje posteljnog i osobnog rublja korisnika
- čišćenje prostora
- održavanje prostora i opreme te okoliša Doma
- prijevoz korisnika i prijevoz za službene potrebe Doma.

Uz navedene, usluga smještaja za starije osobe obuhvaća sljedeće zajedničke aktivnosti:
- financijsko-računovodstvene poslove
- administrativne poslove
- nabavu namirnica, potrošnog i drugog materijala
- poslove preuzimanja, skladištenja i izdavanja robe
- tehničke poslove
- druge poslove.

## III. VRSTE RADNIH MJESTA, UVJETI

### Članak 5.

Ovisno o razini obrazovanja, odnosno razini cjelovite klasifikacije koja je uvjet za rad na određenom radnom mjestu, radna mjesta mogu biti:
- radna mjesta I. vrste – za koja je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij
- radna mjesta II. vrste – za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij
- radna mjesta III. vrste – za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina ili završen stručni kratki studij ili program za majstore
- radna mjesta IV. vrste – za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno ili umjetničko obrazovanje.

Radna mjesta su opća, koja mogu biti rukovodeća i ostala radna mjesta te posebna radna mjesta, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (u daljnjem tekstu: Uredba).

### Članak 6.

Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju opće i posebne uvjete radnog mjesta propisane zakonom, podzakonskim propisima i ovim Pravilnikom.

Pored općih uvjeta propisanih zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti ovisno o vrsti posla i složenosti poslova konkretnog radnog mjesta i to:
- stručni uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta, tj. stručna sprema/razina (stupanj) obrazovanja i zanimanje/struka, po potrebi i smjer
- stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad nadležne komore

- poznavanje rada na računalu
- posebna znanja, sposobnosti, vještine, ispiti
- potrebno radno iskustvo
- položen vozački ispit odgovarajuće kategorije i dr.

## Članak 7.

Za pojedina radna mjesta uvjet je prethodno utvrđena odgovarajuća zdravstvena sposobnost sukladno posebnim propisima.

Prije sklapanja ugovora o radu za bilo koje radno mjesto ravnatelj može zatražiti provjeru zdravstvene sposobnosti pri nadležnoj zdravstvenoj ustanovi.

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

Odobrenje za samostalan rad (licenca) je stručni uvjet za sva radna mjesta za radnike sa zanimanjima za koja je licenca posebnim propisom propisani uvjet za obavljanje poslova u struci.

Ne može se primiti u radni odnos kao radnik u Domu niti poslove u Domu može obavljati osoba kod koje postoje zapreke za rad u djelatnosti socijalne skrbi propisane člankom 261. Zakona o socijalne skrbi.

Dom će po službenoj dužnosti pribaviti dokaz da osoba nije osuđena za kaznena djela ili za prekršaj iz navedenog članka te da se protiv nje pred nadležnim sudom ne vodi postupak propisan navedenim člankom zakona.

Ispunjavanje općih i posebnih uvjeta utvrđenih ovim Pravilnikom radnik dokazuje odgovarajućim javnim ispravama.

## Članak 8.

Kao radno iskustvo utvrđuje se praktična osposobljenost radnika koja je bitan preduvjet da bi radnik mogao s uspjehom obavljati određene poslove ili radne zadatke.

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo u struci, na istim ili sličnim poslovima, uključujući i vrijeme provedeno na vježbeničkom stažu i stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

## Članak 9.

Iznimno od odredaba o uvjetu položenog stručnog ispita, navedenog u tablici ovoga Pravilnika - Popis radnih mjesta - sistematizacija, u rubrici "Stručni i drugi uvjeti", za radno mjesto zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi - medicinska sestra/tehničar, za koje se kao uvjet stručne spreme/kvalifikacije zahtijeva završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske, uvjet položenog stručnog ispita ne odnosi se na izvršitelje tih poslova sa završenom srednjom školom za zanimanje medicinska sestra opće njege u trajanju od pet godina.

Iznimno od odredaba o uvjetu položenog stručnog ispita, navedenog u tablici iz prethodnog stavka, za radno mjesto stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - viša medicinska sestra (prvostupnica sestrinstva), za koje se kao uvjet stručne spreme zahtijeva završen prijediplomski studij sestrinstva kojim se stječe najmanje 180 ECTS bodova, uvjet položenog

stručnog ispita ne odnosi se na izvršitelje tih poslova koji su upisali preddiplomski studij sestrinstva nakon 1. srpnja 2013. godine, tj. koji su započeli preddiplomski studij sestrinstva u akademskoj godini 2013./2014. i nadalje.

Iznimno od odredbe o uvjetu položenog stručnog ispita za djelatnika u pismohrani, navedenog u tablici iz stavka 1. ovoga članka, za radno mjesto referent za poslove ekonoma, skladištara i vozač, u radni odnos se može primiti osoba bez položenog stručnog ispita pod uvjetom da isti položi u roku od godinu dana od zasnivanja radnog odnosa, u protivnom joj prestaje radni odnos sljedećeg dana nakon isteka roka za polaganje stručnog ispita.

### Članak 10.

Broj izvršitelja za pojedine poslove radnog mjesta određen je prema broju i potrebama korisnika, vrstama usluga i aktivnostima te načinu njihova provođenja, u skladu s Pravilnikom o mjerilima za pružanje socijalnih usluga i drugim propisima.

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

## IV. PROBNI RAD

### Članak 11.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad može trajati najviše:

1. mjesec dana za radna mjesta IV. vrste za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2)

2. dva mjeseca za radna mjesta III. vrste za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)

3. tri mjeseca za radna mjesta II. vrste za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st)

4. šest mjeseci za radna mjesta I. vrste za koja je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.).

Ako je radnik bio odsutan najmanje 10 dana, probni rad se može iznimno produžiti zbog objektivnih razloga za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan, s tim da ukupno trajanje probnog rada u tom slučaju ne može biti dulje od šest mjeseci.

### Članak 12.

Radniku koji nije zadovoljio na probnom radu, prestaje radni odnos otkazom zbog nezadovoljavanja na probnom radu, koji mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Ako Dom radniku otkaz iz stavka 1. ovoga članka ne dostavi najkasnije do posljednjega dana probnoga rada, smatrat će se da je radnik zadovoljio na probnom radu.

## V. UNUTARNJI USTROJ DOMA

## Članak 13.

Unutarnji ustroj Doma čine:

1. Ravnatelj
2. Financijsko - računovodstveni i administrativni poslovi
3. Poslovi socijalnog rada, aktivnog provođenja vremena i radnih aktivnosti
4. Odjel za brigu o zdravlju i njegu korisnika, skraćeno: Odjel 1.
5. Odjel za prehranu, pomoćne i tehničke poslove, skraćeno: Odjel 2.

## Članak 14.

Ravnatelj je voditelj Doma.

Financijsko-računovodstveni, administrativni poslovi i poslovi socijalnog rada i aktivnog provođenja vremena i radnih aktivnosti organiziraju se bez ustrojavanja odjela i pod neposrednim su rukovođenjem ravnatelja.

Odjeli se ustrojavaju radi objedinjavanja grupe istih ili sličnih poslova u okviru djelatnosti Doma, a u svrhu što boljeg, racionalnijeg i efikasnijeg svakodnevnog poslovanja Doma.

## Članak 15.

U Odjelu za brigu o zdravlju i njegu korisnika pružaju se sljedeće usluge:

- briga o zdravlju
- njega
- fizikalna terapija
- zbrinjavanje preminulih korisnika.

Brigu o zdravlju provode zdravstveni djelatnici u sustavu socijalne skrbi – medicinske Sestre/tehničari i stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – viša medicinska sestra (prvostupnica sestrinstva).

Njegu korisnika provode njegovatelji.

Fizikalnu terapiju provodi zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi– fizioterapeutski tehničar.

## Članak 16.

U Odjelu za prehranu, pomoćne i tehničke poslove pružaju se sljedeće usluge i obavljaju se sljedeći poslovi:

- usluge prehrane
- nabava, preuzimanje, skladištenje, čuvanje i izdavanje robe
- pripremanje i posluživanje hrane te higijena prostora u kojem se hrana poslužuje
- pranje, glačanje, šivanje i popravci robe Doma i korisnika
- tekuće održavanje i popravci strojeva, uređaja, instalacija, opreme i građevine
- grijanje građevine zimi i hlađenje ljeti
- pranje, čišćenje i održavanje higijene prostora Doma i okoliša i zelenih površina
- poslovi vezani uz zaštitu na radu, zaštitu od požara i zaštitu okoliša

- drugi pomoćno-tehnički poslovi, sukladno potrebama organizacije rada i osiguravanja djelatnosti Doma.

**Članak 17.**

Usluga prehrane obuhvaća pripremu tri obroka dnevno te po potrebi, posebnu prehranu kada za to postoje medicinske indikacije (prehrana dijabetičara i sl).

Aktivnosti pripreme obroka provode kuhari – slastičari 1 i pomoćni radnici u sustavu s posebnim uvjetima rada – pomoćni radnici u kuhinji.

**Članak 18.**

Uslugu higijene prostora Doma i okoliša pružaju korisnicima čistači-spremači u sustavu s posebnim uvjetima rada, a usluge održavanja čistoće posteljnog rublja, odjeće i obuće korisnika pomoćni radnici u sustavu s posebnim uvjetima rada – pralje.

Tehničke poslove, poslove održavanja građevine, okoliša, opreme i uređaja, nabave, skladištenja, protupožarne zaštite, zaštite na radu te prijevoza, obavlja stručni radnik na tehničkom održavanju/vozač – kućni majstor/kotlovničar.

Poslove jednostavnijeg održavanja zgrade, prostora i opreme Doma, brige o okolišu i druge pomoćne poslove obavlja pomoćni radnik za pomoćno-tehničke poslove.

Voditelj odjela

**Članak 19.**

Odjelom rukovodi voditelj odjela kojeg posebnom odlukom imenuje ravnatelj.

Voditelj odjela je jedan od radnika odjela koji pored poslova svog radnog mjesta dijelom radnog vremena obavlja i poslove organizacije rada odjela sukladno ovom Pravilniku.

Voditelji odjela su pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Voditelja odjela ravnatelj razrješuje posebnom odlukom.

Voditelj odjela može, odlukom ravnatelja Doma, biti razriješen u slučajevima:

- ako sam zatraži razrješenje
- ako nastane neki od razloga koji po propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu
- ako u svojem radu ne postupa po propisima, općim aktima Doma i uputama, nalozima i procedurama ravnatelja, ili neopravdano ne izvršava odluke ravnatelja, ili postupa u suprotnosti s njima
- ako svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Domu veću štetu, zanemaruje ili nemarno obavlja svoju dužnost, tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti
- ako zbog duže odsutnosti ili drugih razloga nije duže vrijeme u mogućnosti obavljati poslove voditelja
- u drugim opravdanim slučajevima.

Voditelja odjela u slučaju duže odsutnosti ili spriječenosti u obavljanju voditeljskih poslova zamjenjuje radnik kojeg odredi ravnatelj Doma.

## Članak 20.

Voditelj odjela, pored poslova radnog mjesta, dijelom radnog vremena u odjelu kojim upravlja, u skladu s nadležnosti odjela, obavlja i slijedeće poslove:

- rukovodi odjelom, organizira i nadzire rad radnika i odgovoran je za primjenu propisa i akata Doma, koji reguliraju područje rada tog odjela i rad u odjelu
- odgovoran je za rad odjela i pravilnu primjenu zakona, podzakonskih propisa i akata Doma iz djelokruga poslova odjela
- prati primjenu Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga
- organizira i prati provedbu procesa rada
- brine o poštivanju pravila zaštite na radu i zaštite od požara te po potrebi izvješćuje ravnatelja o incidentnim situacijama
- uključuje se u projekte vezane za odjel ili Dom
- odgovara za redovitu kontrolu zdravstvenog stanja radnika propisanih za radnike odjela
- prati i organizira provođenje dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije
- sudjeluje u radu tijela Doma
- izrađuje mjesečne i godišnje planove rada, mjesečna i godišnja izvješća o radu odjela te druga propisana izvješća i evidencije
- pruža podršku radnicima odjela
- po potrebi sudjeluje u pripremi i provođenju postupka nabave za potrebe odjela, sukladno općim aktima Doma
- sudjeluje u odabiru sredstava, materijala i opreme i nabavljanju potrebnog materijala za odjel, u svrhu realizacije rada i nadzire pravilnu i ekonomičnu uporabu
- sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave
- zadužuje pojedine radnike osnovnim sredstvima i sitnim inventarom
- izrađuje rasporede rada radnika svoga odjela vodeći računa o odredbama Zakona o radu i općih akata Doma
- vodi evidenciju o prisutnosti radnika na poslu te istu dostavlja u računovodstvo za obračun plaća
- izrađuje prijedlog rasporeda godišnjih odmora radnika odjela usklađujući potrebe posla, organizacije rada i želje radnika te isti dostavlja ravnatelju
- izrađuje prijedlog nabave radne odjeće i obuće za radnike odjela, kuhinjskog i posteljnog rublja
- brine o propisnom i urednom korištenju radne odjeće i obuće te urednosti i primjerenom odijevanju, izgledu i ponašanju radnika odjela
- vodi propisanu dokumentaciju u vezi nabave, ulaza i potrošnje materijala u odjel
- neposredni je rukovoditelj radnicima odjela kojim upravlja
- obavlja nadzor nad radom svakog radnika, propisnom i pravodobnom sastavljanju evidencija rada radnika, daje određena mišljenja, prijedloge i očitovanja ravnatelju
- daje mišljenje i očitovanje o ocjeni radnika, u skladu s posebnim propisima
- nadzire čistoću i higijenu u Domu i okolišu, odnosno svih prostora Doma čiju higijenu i urednost održavaju radnici konkretnog odjela, higijenu korisnika, poduzima potrebne radnje s ostalim odgovornim radnicima kako bi Dom, okoliš i korisnici bili čisti i uredni
- brine da na odjelu vladaju dobri međuljudski odnosi i za human odnos osoblja prema

korisnicima
- odgovara za kvalitetu rada radnika kojima rukovodi
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad neposredno odgovara ravnatelju.

## VI. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

### Članak 21.

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

Sistematizacija radnih mjesta osnova je za zasnivanje radnog odnosa i sklapanje ugovora s radnikom i utvrđivanje plaće sukladno mjerodavnim propisima.

### Članak 22.

Pod radnim mjestom podrazumijeva se skup istih ili sličnih poslova i zadataka kao stalni sadržaj rada jednog ili više izvršitelja.

Svako radno mjesto ima naziv, određen u skladu s nazivom iz Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (u daljnjem tekstu: Uredba), Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga i drugih posebnih propisa.

Djelokrug radnog mjesta određen je nazivom radnog mjesta, kojim je obuhvaćen opis, kao i djelokrugom organizacijske jedinice u kojoj je radno mjesto sistematizirano.

Opis poslova, kao prilog, kao i druge odredbe o obavljanju drugih poslova, sastavni je dio ugovora o radu, pa potpisom ugovora o radu radnik potvrđuje da je upoznat s ovim Pravilnikom i njegovim opisom poslova.

Poslove preuzete ugovorom o radu radnik, u pravilu, obavlja u poslovnim prostorijama Doma, ali i na drugim mjestima rada na kojima se, prema vrsti i prirodi rada, obavljaju poslovi.

### Članak 23.

Svaki radnik Doma dužan je stručno se usavršavati, pratiti i primjenjivati sve propise, opće i druge akte Doma koji se odnose na djelokrug njegova rada te u svom radu postupati u skladu s pravilima struke i etike.

Svaki radnik Doma odgovoran je za pravilno, pažljivo i racionalno korištenje imovine i sredstva za rad, bez oštećivanja, uništenja i otuđenja.

### Članak 24.

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

Raspored radnika na radno mjesto unutar organizacijskih jedinica određuje ravnatelj.

## VII. OPIS POSLOVA PREMA UNUTARNJEM USTROJU I NAZIVIMA RADNIH MJESTA

## Članak 25.

1. **RAVNATELJ** Doma obavlja poslove propisane zakonom i Statutom Doma.
Uvjeti za obavljanje poslova ravnatelja Doma propisani su Zakonom o ustanovama, Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma.

**2. FINANCIJSKO RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**

**2.1. Viši referent – voditelj računovodstva** obavlja sljedeće poslove:

- organizira rad, vodi financijsko knjigovodstvo i rukovodi svim financijsko - računovodstvenim poslovima
- otvara, vodi i zaključuje poslovne knjige
- kontira i provodi sva potrebna financijska knjiženja
- odgovoran je za točno, ažurno i zakonito vođenje poslovnih knjiga Doma
- kontrolira vođenje materijalnog knjigovodstva, pravodobno dostavljanje i plaćanje računa
- raspoređuje radne zadatke iz područja računovodstvenih poslova, nabave i sl., organizira, koordinira i nadzire rad referenta nadležnog za računovodstvo i ekonoma
- podnosi izvješća o radu i financijskom poslovanju ravnatelju
- sudjeluje u izradi plana i programa rada te godišnjeg izvještaja o radu Doma
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa
- zajedno s ravnateljem izrađuje prijedlog financijskog plana Doma, kao i rebalanse istog, plan nabave i njegove izmjene
- priprema i izrađuje periodične i godišnje financijske izvještaje te ih pravovremeno dostavlja nadležnim tijelima, u skladu sa zakonom i aktima Doma
- brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom korištenju
- pravodobno informira ravnatelja, a po potrebi i Upravno vijeće o svim bitnim financijsko-računovodstvenim pitanjima i ima obvezu upozoriti ih na eventualnu nezakonitost odluka
- obavlja obračun naknada za smještaj korisnika usluga i knjiži promjene na karticama korisnika
- redovito usklađuje stanja kartica korisnika s uplatama kako bi obračunata cijena smještaja bila ispravno naplaćena od korisnika, brine o pravodobnoj naplati od korisnika, dostavlja opomene zbog neplaćanja i aktivira sredstva osiguranja naplate potraživanja, u skladu s propisima
- odgovoran je za pravilnu evidenciju plaćanja smještaja korisnika
- vodi potrebne evidencije dugotrajne imovine, obračunava i knjiži godišnji ispravak vrijednosti iste
- organizira i obavlja poslove vođenja osnovnih sredstava Doma
- organizira popis i odgovoran je za provođenje redovitog i izvanrednih popisa imovine, sitnog inventara i dr.
- obračunava plaću radnika i drugog dohotka, informira i upozorava ravnatelja, voditelje odjela i referenta nadležnog za računovodstvo u slučaju nezakonite ili nepravilne dokumentacije dostavljene za obračune i plaćanja

- izrađuje i dostavlja propisane izvještaje temeljem izvršenih isplata iz radnih i drugih odnosa institucijama izvan Doma (porezna uprava i dr.)
- izrađuje i druge propisane izvještaje i informacije iz djelokruga svoga rada i dostavlja ih nadležnim tijelima i propisno objavljuje
- sastavlja statistička izvješća financijskog karaktera
- u suradnji s ravnateljem, ekonomom i voditeljima odjela te drugim nadležnim radnicima priprema prijedlog plana nabave i njegove izmjene i dopune, provodi postupke jednostavne nabave i sudjeluje u postupcima nabave i odgovoran je za pravovremeno i zakonito provođenje istih
- sastavlja i dostavlja izvješća o nabavama sukladno Zakonu o javnoj nabavi i pod zakonskim propisima i brine o pravodobnim objavama
- daje prijedloge za ekonomičnije i svrhovitije financijsko poslovanje Doma
- u suradnji s ravnateljem sastavlja Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izjavu o fiskalnoj odgovornosti i druge priloge, provodi sustav unutarnjih financijskih kontrola, u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima o fiskalnoj odgovornosti i sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru
- dužan je usmjeravati i upozoravati referente nadležne za računovodstvene poslove te voditelje odjela o ekonomičnom poslovanju Doma
- odgovoran je za provedbu zakonskih, podzakonskih propisa i akata Doma iz djelokruga svojih poslova
- vodi, pohranjuje i čuva sve propise, akte i evidencije u vezi isplate plaća, materijalnih prava, naknada, pomoći i dr., o radnicima zaposlenima u Domu i drugim fizičkim osobama koje u Domu obavljaju poslove na temelju drugih ugovora, posebnih propisa i akta, u skladu s važećim Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca
- sudjeluje u provođenju mjera kvalitete zdravstvene zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara
- u odsutnosti referenta nadležnog za računovodstvene poslove obavlja dio njegovih poslova sukladno potrebi
- obavlja i druge poslove po zakonu, općim aktima Doma i po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara ravnatelju Doma.
Radno vrijeme je 8 sati.
Rad se odvija u prvoj smjeni.

**2.2. Referent - računovodstveni/administrativni referent**, obavlja slijedeće poslove:
- evidentira sve primljene račune u knjigu ulaznih faktura i u sustav županijske riznice za plaćanje
- obavlja kontrolu formalne, materijalne i računske ispravnosti ulaznih računa te kompletiranosti dokumentacije, nakon čega istu ovjerava svojim potpisom
- sve zaprimljene račune u suradnji s voditeljem računovodstva kontira i uvodi kroz materijalno knjigovodstvo
- usklađuje materijalnu dokumentaciju sa skladišnim evidencijama Doma

- naručuje robu prema ugovorima Doma (uredski materijal i drugi potrošni materijal) za potrebe obavljanja administrativnih poslova
- kontrolira ulaz robe po kakvoći, količini, rokovima, reklamira, skladišti i izdaje robu za potrebe administrativnih poslova
- obavlja potrebne izračune, izrađuje evidencije i unos podataka za računovodstvene poslove iz djelokruga svoga rada i po nalogu višeg referenta
- vodi kompletno poslovanje blagajne
- obavlja naplatu usluga smještaja i druge gotovinske uplate i isplate
- obavlja obračun i podjelu džeparca korisnicima u suradnji sa socijalnom radnicom
- obavlja povrat novca - iznos razlike između mirovine i cijene smještaja korisnika
- prati i obračunava putne troškove i dnevnice radnicima
- vodi evidenciju obračuna putnih naloga
- obavlja i utvrđuje izvršenje zaključenja blagajne i ispravnosti blagajničke dokumentacije, usklađuje blagajnička salda s gotovinom u blagajni i u cijelosti je odgovoran za blagajnu (stanje i kretanje gotovog novca u blagajni)
- obavlja obračun potrošnje materijala u skladištu
- kontrolira i kontinuirano usklađuje analitičku knjigovodstvenu evidenciju sa skladišnom evidencijom te o istome dostavlja izvješća višem referentu-voditelju računovodstva i ravnatelju po potrebi
- obavlja obračun potrošnje hrane, uspoređuje potrošnju s planiranim količinama i iznosom i mjesečno prati normative u suradnji s voditeljem Odjela 2 i dostavlja potrebne podatke ekonomu/skladištaru
- odgovoran je za vođenje evidencije i praćenje stanja i kretanja zaliha sitnog inventara
- sudjeluje u pripremnim radnjama za popis imovine, izradi popisnih lista i koordinira rad s popisnim komisijama
- obavlja pripremne poslove za obračun plaće radnicima
- unosi podatke iz dostavljene dokumentacije i evidencija za obračun plaće radnicima
- prema dostavljenoj evidenciji o prisutnosti radnika vrši obračun plaća
- prema dostavljenim izvješćima o bolovanju obračunava naknade za bolovanja na teret Doma i HZZO-a, za iste predaje zahtjeve za refundaciju na HZZO
- u odsutnosti ekonoma i višeg referenta-voditelja računovodstva obavlja dio njihovih poslova sukladno potrebi
- u suradnji s voditeljem računovodstva vrši obustave na plaće prema administrativnim zabranama i ostalim obavezama zaposlenika
- izrađuje i dostavlja potrebne izvještaje iz radnih odnosa institucijama izvan Doma (HZMO-e, HZZO-e, HZZZ-e)
- obavlja kadrovske i administrativno-tehničke poslove za potrebe Doma
- obavlja dio poslova vezanih za zasnivanje i prestanak radnog odnosa te vodi i čuva propisanu dokumentaciju
- obavlja potrebne administrativne radnje kod zasnivanja i prestanka radnog odnosa radnika, ispunjava prijave i odjave na zdravstvo i mirovinsko osiguranje i druge obrasce u vezi s radnim odnosom radnika i radom drugih osoba, prati zakonske rokove i ispunjava i šalje obrasce u vezi traženja dokaza o nekažnjavanju radnika
- vodi matičnu knjigu, personalne dosjee i dr. knjige i podatke o radnicima i drugim

osobama na radu, sastavlja izvješća

- vodi, pohranjuje i čuva sve evidencije o radnicima zaposlenima u Domu i drugim fizičkim osobama koje u Domu obavljaju poslove na temelju drugih ugovora, posebnih propisa i akta i čuva podatke i dokumentaciju u propisanim rokovima, u skladu s važećim Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca
- pohranjuje i čuva dokumentaciju radnika
- izrađuje odluke za godišnje odmore radnika na temelju plana i rasporeda korištenja godišnjih odmora pojedinog odjela i administracije i vodi evidenciju korištenja
- izrađuje odluke o isplati vezano uz prava iz kolektivnog ugovora (jubilarne nagrade, regres, pomoći zaposlenicima, darove za djecu, božićnica, uskrsnica i dr.)
- izdaje potvrde o plaći i naknadama svim zaposlenicima
- pohranjuje skupne i pojedinačne evidencije iz područja radnih odnosa
- vodi evidenciju rada radnika, vodi i pohranjuje evidencije o redovnim i periodičnim zdravstvenim pregledima radnika, osposobljenosti iz područja zaštite na radu, ozljedama na radu, protupožarnoj zaštiti, licencama, stručnim osposobljavanjima i sl., samostalno i u suradnji s ravnateljem te po potrebi sastavlja propisana izvješća
- piše i pretipkava dopise, akte i druga pismena za potrebe ravnatelja Doma, obavlja telefonske pozive i primanje stranaka
- obavlja prijepise i umnožavanja normativnih akata i ostale dokumentacije
- izraduje potvrde iz radnog odnosa temeljem evidencije koju vodi za potrebe radnika
- piše putne naloge i naloge za korištenje službenog automobila po nalogu ravnatelja
- vodi i čuva zapisnike Upravnog vijeća, zapisnike sa skupa korisnika i radnika te drugih tijela i komisija po nalogu ravnatelja
- po nalogu ravnatelja provodi postupak objava javnih natječaja u „Narodnim novinama" i drugim tiskovinama, HZZ-a, na mrežnoj stranici Doma
- prati i primjenjuje propise iz djelokruga svojih poslova
- vodi druge propisane evidencije, sastavlja i podnosi izvješća
- sudjeluje u pripremama za prigodne proslave i događanja
- sudjeluje u provođenju mjera kvalitete zdravstvene zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara
- odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svoga rada
- prati i proučava primjenu zakonskih i drugih propisa iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove po zakonu, općim aktima Doma i po nalogu višeg referenta-voditelja računovodstva i ravnatelja.

Za svoj rad odgovora ravnatelju.
Radno vrijeme je 8 sati.
Rad se odvija u prvoj smjeni.

**2.3. Referent za poslove ekonoma, skladištara i vozač**, obavlja sljedeće poslove:

- obavlja redovitu nabavu roba, radova i usluga prema Planu nabave, sklopljenim ugovorima i iskazanim potrebama pojedinih radnika i Doma, a sve sukladno pisanim uputama i procedurama

- izrađuje narudžbenice koje nisu u nadležnosti drugih radnika i dostavlja ih na potpis sukladno pisanim uputama
- sudjeluje u izradi troškovnika i ponudbene dokumentacije za godišnju opskrbu Doma i drugih nabava tijekom godine
- obavlja potrebne pomoćne i tehničke poslove u postupcima nabave (kopiranje, skeniranje, slanje i dr.)
- vodi i ažurira evidenciju ugovora o nabavi roba, radova i usluga i drugih ugovora o poslovnoj suradnji te praćenjem pravovremeno obavještava ravnatelja o isteku istih
- sudjeluje u poslovima pripreme plana nabave i njegovih izmjena i dopuna sukladno uputi višeg referenta-voditelja računovodstva i ravnatelja
- surađuje s drugim pojedinim radnicima Doma iz domene nabave
- odgovoran je za pravovremenu opskrbu Doma i prati izvršenje sklopljenih ugovora
- obavlja potrebne izračune, izrađuje evidencije i unos podataka za računovodstvene poslove iz djelokruga svoga rada i po nalogu višeg referenta
- zaprima nabavljenu robu i skladišti je
- obavlja kontrolu zaprimljene robe u vrsti, kvaliteti i kvantiteti
- obavlja reklamaciju zaprimljene robe
- vodi svu potrebnu dokumentaciju vezanu za prijam, stanje u skladištu i izdavanje robe
- brine o uskladištenoj robi, pravilnoj razvrstanosti, uvjetima čuvanja uređenju skladišta, rokovima upotrebljivosti robe na skladištu
- dužan je pratiti i provoditi propise vezane uz vođenje skladišta i provoditi načela HACCP sustava
- odgovoran je za urednost i čistoću skladišta te poštivanje svih sanitarno-higijenskih propisa
- izdaje robu iz skladišta temeljem planiranih potreba Doma
- o svemu zaprimljenom u skladištu vodi evidenciju-primke
- o svemu izdanom vodi evidenciju-izdatnice
- svakodnevno izdaje robu iz skladišta prema zahtjevnicama radnika
- pri izdavanju potrošnog materijala obvezan je pratiti i kontrolirati utrošak sukladno planu
- na temelju dobivenih podatka iz materijalnih evidencija od računovodstvenog referenta i voditelja Odjela 2 sastavlja periodična izvješća o utrošku živežnih namirnica u odnosu na propisani normativ i o istima obavještava voditelja Odjela 2 i voditelja računovodstva
- vodi skladišne kartice o ulazu i izlazu robe te o stanju zaliha u skladištu
- odgovara za optimalne količine robe u skladištu
- usklađuje skladišnu dokumentaciju s materijalnim knjigovodstvom Doma
- vodi evidenciju sitnog inventara i prati stanje i kretanja zaliha sitnog inventara i materijala
- sudjeluje u pripremnim radnjama za popis imovine
- sudjeluje prilikom nadzora inspektora zaštite okoliša i sanitarnog inspektora
- brine o ekonomičnosti korištenja vozila koje koristi isključivo uz potpisan putni nalog od strane ravnatelja Doma ili osobe koju ravnatelj odredi
- pravda potrošnju goriva putem putnog naloga na blagajni
- obavlja poslove prijevoza za potrebe Doma u odsutnosti stručnog radnika na tehničkom održavanju/vozača
- vodi uredsko poslovanje, poslove pisarnice i arhiva
- zaprima i evidentira ulaz i izlaz poštanskih pošiljki, predaje ravnatelju te ih raspoređuje i

raspodjeljuje

- obavlja poslove prijma i otpreme, odnosno dostave pošte, odlazi kod drugih tijela i institucija izvan Doma (fina, banka, pošta, mirovinsko, zdravstveno i dr.)
- pohranjuje i čuva podatke i dokumentaciju o radnicima i drugim osobama na radu u propisanim rokovima, u skladu s važećim Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca
- obavlja poslove zbrinjavanja arhivske građe sukladno s propisima i općem aktu Doma i sastavlja potrebna izvješća nadležnom državnom arhivu
- odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije
- obavlja dio poslova vezanih za zaštitu na radu sukladno zakonu, u suradnji s ravnateljem
- sudjeluje u provođenju mjera kvalitete zdravstvene zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara
- pomaže u pripremama kod organiziranja prigodnih programa i sličnim prigodama
- u odsutnosti računovodstvenog/administrativnog referenta i višeg referenta-voditelja računovodstva obavlja dio njihovih poslova sukladno potrebi
- prati i proučava primjenu zakonskih i drugih propisa iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove po zakonu, općim aktima Doma i po nalogu višeg referenta-voditelja računovodstva i ravnatelja.

Za svoj rad odgovora ravnatelju.
Radno vrijeme je 8 sati.
Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja i može biti raspoređeno u dvije smjene.

**3. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – socijalni radnik** je stručni radnik koji u Domu obavlja i poslove organiziranja aktivnog provođenja vremena za korisnike te obavlja slijedeće poslove:

- daje informacije zainteresiranima za smještaj, prikuplja i kompletira zahtjeve za isto
- radi sa strankama (daje upute, informacije, savjete i dr.)
- zaprima i evidentira zahtjeve za smještaj korisnika u Dom, u skladu s aktima Doma
- priprema dokumentaciju i pozive za Komisiju za prijam i otpust korisnika
- odgovoran je za pravovremeno popunjavanje kapaciteta Doma
- priprema budućeg korisnika za smještaj kada je to potrebno
- priprema ugovore za smještaj u suradnji s ravnateljem
- organizira prihvat novih korisnika u suradnji s drugim stručnim radnicima
- upoznaje nove korisnike s osobljem, prostorom i kućnim redom, uključuje ih u novu socijalnu sredinu, upoznaje ih s načinom rada i života u Domu
- upoznaje korisnika sa njegovim pravima, obavezama i Pravilnikom o kućnom redu
- izrađuje individualni plan za korisnika i provodi evaluaciju istog
- vodi propisanu pojedinačnu (dosje korisnika) i skupnu dokumentaciju
- prati adekvatnost smještaja korisnika, prilagodbu, pruža pomoć u zadovoljavanju svakodnevnih materijalnih, socijalnih i kulturnih potreba
- štiti prava i interese korisnika i inicira primjenu potrebnih oblika zaštite sukladno pozitivnim propisima

- pomaže u očuvanju i razvijanju socijalnih veza korisnika s članovima obitelji, prijateljima i drugim primarnim grupama
- obavlja potrebne radnje vezane uz premještaj, otpust i smrt korisnika
- posjećuje korisnike koji se nalaze na dugotrajnom bolničkom liječenju
- odobrava i vodi dnevne evidencije izlazaka korisnika iz Doma
- surađuje s domovima socijalne skrbi
- kontaktira s nadležnim područnim uredima u svezi realizacije smještaja
- vodi mjesečnu evidenciju korisnika za potrebe računovodstva
- organizira i provodi individualne i grupne aktivnosti za poboljšanje funkcionalnih sposobnosti korisnika
- u suradnji s ravnateljem organizira sportske i rekreativne aktivnosti primjerene korisnicima
- u suradnji s ravnateljem organizira i provodi kulturno zabavne programe, izlete, posjete kulturnim događajima, prigodna druženja s korisnicima drugih ustanova i pripadnicima mlade generacije
- organizira kreativne radionice
- rješava konfliktne situacije između korisnika i usklađuje odnose između korisnika i radnika
- daje potrebna obavještenja i informacije o korisnicima imajući u vidu zaštitu osobnih podataka
- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju i brine o čuvanju istih, sastavlja i dostavlja propisana i tražena izvješća
- sudjeluje u podjeli novčanih sredstava korisnicima s blagajnikom Doma
- kupuje namirnice i druge potrepštine korisnicima
- obavještava o smrti korisnika u odsutnosti voditelja odjela i medicinske sestre i organizira sahranu ako to ne može nitko drugi
- predlaže i planira nabavu materijala i sredstava za aktivnosti i kulturno-zabavne potrebe korisnika
- daje inicijative za poboljšanje uvjeta življenja i rada korisnika u Domu
- sudjeluje u edukaciji radnika o specifičnim znanjima u ophođenju sa starijim osobama
- radnicima u smjeni daje upute o ispravljanju uočenih nedostataka u radu s korisnicima
- izrađuje mjesečni i godišnji plan rada
- sugerira nove oblike radnih aktivnosti i provođenja vremena
- podnosi ravnatelju izviješće o radu te predlaže godišnji plan rada
- obvezan je pratiti i primjenjivati u svom djelokrugu rada propise kojima je regulirana djelatnost socijalne skrbi
- sudjeluje u radu stručnih tijela sukladno zakonu i aktima Doma
- s liječnikom korisnika i stručnim radnikom u sustavu socijalne zaštite 3 – višom medicinskom sestrom (stručna prvostupnica sestrinstva) procjenjuje preostale sposobnosti korisnika, planira, programira i vrednuje rad korisnika
- obavlja stručne i administrativne poslove vezano za izvaninstitucionalnu skrb–priprema i dostava gotovih obroka (davanje informacija, zaprimanje zahtjeva, obrada i izrada ugovora)
- sudjeluje u provođenju mjera kvalitete zdravstvene zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz zakona, općih akata Doma i po uputama ravnatelja.

Za svoj rad odgovara ravnatelju Doma.

Radno vrijeme je 8 sati.
Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja i može biti raspoređeno u dvije smjene.

## 4. POSLOVI ODJELA ZA BRIGU O ZDRAVLJU I NJEGU KORISNIKA, skraćeno: Odjel 1

Poslovi brige o zdravlju i njege korisnika te fizikalnih aktivnosti i terapije ustrojeni su u Odjelu 1.

Odjelom 1 rukovodi voditelj kojega imenuje ravnatelj između radnika Odjela 1.

**4.1. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – viša medicinska sestra (stručna prvostupnica sestrinstva)** je stručni (zdravstveni) radnik Doma i obavlja slijedeće poslove:

- obavlja sve poslove sukladno odredbama mjerodavnog strukovnog zakona, rukovodi radom zaštite zdravlja, zdravstvene njege i fizikalne terapije i odgovoran je za njihovo stručno provođenje
- provodi specifične intervencije pod nadzorom i po uputi liječnika (infuzije, intravenozne injekcije, uvođenje katetera, sonde za hranjenje, aspiracija, primjena kisika)
- utvrđuje potrebe korisnika za zdravstvenom njegom
- planira, organizira, provodi i procjenjuje kvalitetu zdravstvene/sestrinske njege
- odgovorna je za evidentiranje svih provedenih postupaka i aktivnosti provođenja zdravstvene/sestrinske njege tijekom 24 sata
- sudjeluje u hitnim intervencijama te konzultira liječnika u vezi s tim
- poziva liječnika, prisustvuje pregledu, slaže i dijeli terapiju kada je u smjeni
- mjeri tlak, puls i temperaturu, daje klizmu te rezultate unosi u knjigu dnevnog izvješća
- obavlja previjanja i daje upute medicinskom osoblju i odgovoran je za ista
- kontinuirano prati fizičko i psihičko stanje te zadovoljavanje osnovnih životnih potreba korisnika (disanje, unos hrane i tekućine, kretanje, odmor i spavanje, fizikalni tretman i terapije, premještanje korisnika u kolica i izvođenje izvan sobe u dnevni boravak, terasu ili dvorište), posebno korisnika III. i IV. stupnja njege
- uvodi u rad novoprimljene radnike i pomaže im u educiranju i stručnom usavršavanju
- planira, organizira i rukovodi zdravstvenom njegom na odjelu i koordinira rad svih radnika na odjelu
- rukuje odjelnom apotekom, nabavlja potrebne lijekove i izdaje ih sestrama i njegovateljima radi podjele
- predlaže i obavlja nabavu potrebnog materijala za zdravstvenu njegu
- odgovoran je za provođenje mjera sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja
- kontrolira izlučevine i vitalne funkcije korisnika
- brine o provođenju terapije ordinirane od liječnika i pruža pomoć pri nabavi lijekova
- pomaže pri ostvarivanju prava na usluge primarne zdravstvene zaštite i organizira specijalističke preglede
- brine o valjanosti zdravstvenih iskaznica i zdravstvene dokumentacije korisnika
- izrađuje individualni plan zdravstvene njege za korisnike, osobito za korisnike III. i IV. stupnja usluge

- kontaktira s bolnicama u kojima je korisnik na liječenju
- obavještava obitelj, mrtvozornika, ravnatelja i socijalnog radnika o smrti korisnika te pogrebno poduzeće u odsutnosti socijalnog radnika
- provodi edukaciju osoblja Odjela vezanu za prevenciju bolesti i zdravstvenu skrb u Domu
- izrađuje smjernice za određene procedure i medicinsko tehničke zahvate, prati njihovu implementaciju u radnom procesu te je odgovoran za pravilno izvođenje istih
- sudjeluje u zdravstvenoj njezi teže bolesnih korisnika i daje upute osoblju vezano za istu
- predlaže mjere za unapređenje zdravstvene zaštite korisnika kroz mjere prevencije, organizaciju i provođenje primarne skrbi
- redovito prati osobnu higijenu korisnika i educira korisnike za usvajanje higijenskih navika
- brine o sterilizaciji zavojnog materijala i instrumenata
- u dogovoru s ravnateljem planira potrošnju zdravstvenog materijala i sredstava za higijenu, dostavlja pisanu potrebu za istim i vodi evidenciju potrošnje istog
- sudjeluje s ravnateljem i socijalnim radnikom pri prijmu novih korisnika
- surađuje sa socijalnim radnikom i obitelji korisnika
- po potrebi predlaže Stručnom vijeću premještaj korisnika unutar Doma i promjenu potrebnog stupnja usluge korisniku
- posebno skrbi i evidentira urednu primjenu psihofarmaka
- kontrolira utrošak zdravstvenog materijala, lijekova i sredstava njege
- vodi evidenciju o ortopedskim pomagalima u vlasništvu Doma te brine o njihovoj ispravnosti i funkcionalnosti
- kontrolira higijensko manipuliranje i primjerenost hrane za korisnike na odjelu
- sukladno potrebi uvodi dijetalnu prehranu u suradnji s liječnikom, Odjelom 2 i Komisijom za jelovnik, prati primjenu iste
- obavlja nadzor nad higijenom svih prostorija na odjelu
- brine da osoblje odjela uvijek bude čisto i u propisanim radnim odijelima te da se pridržavaju načela etike zdravstvenih radnika i etičkog kodeksa radnika
- vodi i zbrinjava propisane evidencije te nadzire ažurnost i ispravnost vođenja evidencija od strane radnika odjela
- sudjeluje u provođenju mjera kvalitete zdravstvene zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara
- izrađuje plan i programa rada odjela te podnosi ravnatelju izvješće o radu
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz zakona, općih akata Doma i po uputama ravnatelja.

Za svoj rad izravno je odgovorna ravnatelju, ako ona nije voditelj, voditelju odjela.
Radno vrijeme je 8 sati.
Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja i može biti raspoređeno u tri smjene.

**4.2. Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – medicinska sestra/tehničar** je stručni (zdravstveni) radnik Doma i obavlja slijedeće poslove:

- obavlja sve poslove zdravstvene njege i skrbi sukladno odredbama mjerodavnog strukovnog zakona
- obavlja svakodnevnu zdravstvenu te posebnu i opću njegu funkcionalno ovisnih korisnika, a po potrebi pomaže pokretnim korisnicima
- promatra korisnike i vodi evidenciju – općeg izgleda, stanja svijesti, pokretljivosti

- mjeri, kontrolira i registrira vitalne znakove – temperaturu, puls, disanje, krvni tlak
- priprema korisnike, lijekove i primjenjuje lijekove u oko, uho i nos
- primjenjuje inhalacijsku terapiju
- uzima krv iz vene za laboratorijske pretrage
- priprema korisnike i pribor i obavlja ispiranje tjelesnih šupljina po uputi liječnika (oka, uha, nosa)
- priprema korisnike, lijekove i primjenjuje subkutanu i intramuskularnu terapiju
- poduzima sve mjere za sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja
- primjenjuje sadrene i osnovne zavoje
- pruža hitnu pomoć korisniku do dolaska liječnika (umjetno disanje, masaža srca, zaustavljanje krvarenja, opskrba rane, imobilizacija)
- prema uputama liječnika obavlja pripremu i izvođenje medicinsko-tehničkih zahvata, te primjenu svih vrsta i oblika terapije koji ulaze u djelokrug sestrinske skrbi
- priprema korisnike za liječničke preglede u Domu i izvan Doma i ispisuje sestrinsko pismo
- sudjeluje u obavljanju opće i specijalne njege korisnika
- posebno skrbi i evidentira urednu primjenu psihofarmaka
- obavlja poslove skrbi tijekom noći što podrazumijeva osim redovnih uobičajenih poslova i redovite obilaske korisnika, provjere korisnika i provjere prostorija, zaključavanje svih ulaza, nadzor nad ulazom i izlazom, hitne intervencije u slučaju sukoba, nestanka korisnika i slično, po potrebi izvješćivanje nadležnih službi, ravnatelja i drugih radnika Doma
- kontrolira vitalne znakove i rezultate unosi u knjigu dnevnog izvješća
- redovito obavlja previjanja sukladno pravilima struke te uputi voditelja odjela
- kontrolira izlučevine i vitalne funkcije korisnika
- redovito prati osobnu higijenu korisnika i educira korisnike za usvajanje higijenskih navika
- redovito mijenja položaj nepokretnih korisnika, provodi plan prevencije komplikacija dugotrajnog ležanja i daje upute njegovateljima o istom
- pomaže kod podizanja funkcionalno ovisnih korisnika u krevetu
- pomaže kod premještanja korisnika u kolica i izvodi ih izvan sobe u dnevni boravak, terasu ili dvorište
- sterilizira zavojni materijal i instrumente po potrebi
- provodi sve metode dezinfekcije i sterilizacije
- poziva liječnika za hitne intervencije
- priprema bolesnog korisnika za pregled i odlazak u zdravstvenu ustanovu
- ide u pratnju kada je to potrebno, a ako ima položen vozački ispit obavlja i prijevoz korisnika
- brine o provođenju dijetalne prehrane korisnika sukladno uputi voditelja odjela
- sudjeluje u podjeli hrane i pomaže pri hranjenju funkcionalno ovisnih korisnika
- obvezno i redovito u svojoj smjeni kontrolira vitalne funkcije teško bolesnih korisnika ulazeći u sobe i po potrebi poziva liječnika te o istom informira voditeljicu
- nazočna je liječničkom pregledu korisnika

- dijeli ordiniranu terapiju te kontrolira njenu konzumaciju
- po naputku liječnika i voditelja odjela primjenjuje jednostavnije intervencije, ispire kateter, intramuskularne i intravenonozne injekcije, provodi hranjenje putem NGS
- u slučaju smrti poziva mrtvozornika, izvješćuje voditelja odjela, ravnatelja i socijalnog radnika te pomaže kod spremanja umrlog za izolaciju
- sudjeluje u multidisciplinarnom rješavanju problema korisnika s drugim m radnicima
- u radu primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom
- u svakodnevnom poslu obvezno surađuje sa socijalnim radnikom
- sudjeluje pri prijmu novih korisnika
- nadzire rad njegovatelja i odgovorna je za izvršavanje radnih obveza u smjeni i vođenje propisanih evidencija i izvješća
- sve izmjene unosi u knjigu dnevnog izvješća, a u odsustvu njegovatelja dužna je obavljati sve poslove iz njihova djelokruga
- priprema plan rada u svojoj smjeni sukladno izvješću iz prethodne smjene i planu voditelja odjela
- izrađuje individualni plan skrbi za korisnike u suradnji s voditeljem odjela obavlja evaluaciju istog
- vodi propisane evidencije i dokumentaciju o primarnoj skrbi korisnika
- piše svakodnevna izvješća na kraju smjene
- brine o zdravstvenoj dokumentaciji korisnika u svojoj smjeni
- sudjeluje u pripremama korisnika i prostora za prigodne proslave i događanja
- ima obvezu stručnog usavršavanja sukladno zakonu i aktima Doma
- sudjeluje u provođenju mjera kvalitete zdravstvene zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz zakona, općih akata Doma i po uputama voditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad izravno je odgovorna voditelju Odjela 1 i ravnatelju.
Radno vrijeme je 8 sati.
Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja i može biti raspoređeno u tri smjene.

**4.3. Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – fizioterapeutski tehničar** obavlja slijedeće poslove:

- sudjeluje pri prihvatu novih korisnika s drugim stručnim radnicima
- obavlja procjenu funkcionalnih sposobnosti i utvrđuje funkcionalni status korisnika
- izrađuje individualni plan rada s korisnicima i obavlja evaluaciju istog
- radi na održavanju i poboljšanju zdravlja kroz odgovarajuće vježbe usmjerene na povećanje izdržljivosti, poboljšanje koordinacije pokreta, održavanje i povećanje opsega i brzine pokreta, radi na korekciji položaja tijela
- radi na prevenciji oštećenja i provodi prevenciju komplikacija dugotrajnog ležanja, pomaže pri premještanju korisnika iz krevete u kolica, dnevne boravke, terase i dvorište Doma

- provodi fizikalnu terapiju i rehabilitaciju propisanu od specijalista fizijatra kao što su manualna terapija, terapijske vježbe, primjena fizioloških agensa, mehaničke procedure, funkcionalni trening i rekreacijske aktivnosti
- vodi fizioterapeutski karton korisnika, u koji evidentira sve provedene postupke i koji sadrži početnu procjenu i dokumentaciju za svakog korisnika, cilj terapije, plan terapije/poduzetog postupka, periodičnu reevaluaciju i njezino dokumentiranje za svakog korisnika, datum i vrijeme pružene usluge i potpis fizioterapeutskog tehničara
- procjenjuje potrebu za protetskim i ortopedskim pomagalima te radi na edukaciji korisnika i osoblja pri primjeni istih
- surađuje s liječnicima specijalistima (fizijatar, ortoped, neurolog) pri pregledima korisnika zbog određivanja fizioterapeutskih intervencija kao i kod propisivanja ortopedskih pomagala
- educira korisnike o metodama samopomoći (posturalna korekcija, aktivnosti dnevnog života, prilagodba na promijenjene životne okolnosti)
- surađuje s medicinskim osobljem i daje informacije i upute posebno pri prevenciji komplikacija kod korisnika s izrazito niskim funkcionalnim mogućnostima
- organizira i provodi individualne i grupne tjelesne aktivnosti kao i rekreativne aktivnosti
- sudjeluje u provođenju rekreativno-zabavnog sadržaja korisnika
- daje prijedloge za unapređenje struke
- vodi propisane evidencije i dokumentaciju o provedenoj fizikalnoj terapiji i o ortopedskim pomagalima
- brine o ispravnosti aparata s kojima radi, pomagalima korisnika te surađuje sa servisima za održavanje istih
- izrađuje plan rada i podnosi godišnje izvješće o radu voditelju odjela i ravnatelju
- u radu primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom
- sudjeluje u pripremama korisnika i prostora za prigodne proslave i događanja
- sudjeluje u provođenju mjera kvalitete zdravstvene zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz zakona, općih akata Doma i po uputama voditelja odjela i ravnatelja, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada fizioterapeutskih tehničara.

Za svoj rada odgovoran je voditelju Odjela 1 i ravnatelju.
Radno vrijeme je 8 sati.
Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja i može biti raspoređeno u dvije smjene.

**4.4. Njegovatelj** obavlja slijedeće poslove:
- obavlja svakodnevnu njegu funkcionalno ovisnih korisnika, a naročito održavanje osnovne higijene, kupanje i pranje kose, presvlačenje, češljanje, uređenje noktiju, njegu usne šupljine, brijanje i šišanje nepokretnih korisnika, a po potrebi pruža navedene usluge pokretnim korisnicima kada je to zdravstveno opravdano
- obavlja prijevoz obroka kolicima po etažama Doma i vraća natrag

- skuplja posude i pribor za jelo iz dnevnih boravaka i soba korisnika i dovozi ga iz stambenog dijela Doma u prostoriju za pranje i dezinficiranje (kuhinju)
- dijeli hranu i hrani korisnike
- u radu primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom
- mijenja posteljinu nepokretnim, teže pokretnim korisnicima i pokretnim korisnicima koji to ne mogu sami, a pokretne educira da sami vode brigu o posteljini i pomaže im u tome
- odvozi prljavo rublje i posteljinu u praonicu rublja i dovozi čisto
- o svim promjenama koje uoči kod korisnika mora obavijestiti medicinsku sestru u smjeni ili voditelja odjela
- radi po uputama medicinskih sestara
- priprema bolesnog korisnika za pregled i pretrage u zdravstvenoj ustanovi, po potrebi ide u pratnju te po potrebi obavlja prijevoz korisnika
- uređuje tijelo umrlog i odvozi ga u izolaciju
- pere ruke korisnicima prije i poslije obroka, a kod pokretnih korisnika stvara higijenske navike pranja ruku
- nepokretnim korisnicima pomaže pri promjeni položaj tijela, podizanju u krevetu i podizanju u kolica te ih izvodi izvan sobe, u dnevne boravke, balkone, terase i dvorište Doma
- skrbi o prozračivanju soba korisnika, optimalnoj temperaturi u sobama i racionalnoj potrošnji energenata
- prilikom njege i kupanja korisnika brine o zaštiti privatnosti, higijeni prostora, zatvaranjem vrata soba prema dnevnim boravcima, a otvaranjem prozora
- odaziva se pozivu korisnika i obilazi ih po potrebi, a u noćnoj smjeni redovito obilazi i evidentira obilaske svih korisnika u sobama
- obavlja poslove i vodi evidencije o svim obavljenim poslovima iz svoje nadležnosti (kupanju korisnika, izvođenju iz kreveta i soba, noćnim obilascima, o padu korisnika, potrošnji pelena, higijenskih potrepština, predanoj posteljini, predanom prljavom i čistom rublju, oštećenju i otuđenju pribora za jelo i svih drugih propisanih evidencija)
- uređuje i čisti krevete korisnika, ormarić i ormar te dezinficira prostorije i noćne posude
- uređuje neposrednu korisnikovu okolinu
- čisti i dezinficira pribor koji se rabi u njezi
- u drugoj smjeni nakon posljednje njege iznosi pelene i dr. u namjensku kantu, koju prazni izbacivanjem tog otpada u namjenski kontejner (spremište) i istu praznu vraća na mjesto radi odlaganja u nju istog otpada nakon jutarnje njege
- za vrijeme odsutnosti čistača/spremača u sustavu s posebnim uvjetima rada, radnici koja radi u smjeni pomaže u održavanju higijene soba korisnika i odnošenju otpada
- razvrstava rublje i slažu ga u ormare
- brine o urednosti osobnih stvari korisnika, kao i o inventaru u sobi
- svakodnevno pregledava hranu, voće i sl., u sobama korisnika, rokove, svježinu, urednost, viškove odlaže u hladnjak u čajnoj kuhinji, označeno imenom korisnika i donosi po potrebi za konzumaciju korisniku
- prati rokove upotrebljivosti u hladnjacima i brine o urednosti, sigurnosti i ispravnosti hladnjaka, nadzire korištenje čajnih kuhinja
- pomaže u svim prilikama korisnicima kada je to potrebno

- prijavljuje kvarove i oštećenja u sobama korisnika i drugim prostorima, a hitno postupa i izvješćuje stručnog radnika na tehničkom održavanju kod oštećenja koja bi mogla predstavljati opasnost za korisnike ili radnike
- sudjeluje u generalnim čišćenjima i održavanju prostora Doma i u organiziranju društveno-kulturnih događanja u Domu te zajedničkim aktivnostima svih radnika i korisnika
- sudjeluje u izradi dnevnog izvješća sukladno naputku voditelja odjela ili medicinske sestre u smjeni
- u noćnoj smjeni obavlja obilježavanje neobilježene odjeće korisnika
- sudjeluje u pripremama korisnika i prostora za prigodne proslave i događanja
- sudjeluje u provođenju mjera kvalitete zdravstvene zaštite, pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz zakona, propisa i akata Doma i po uputama voditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela 1 i ravnatelju.
Radno vrijeme je 8 sati.
Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja i raspoređen je u tri smjene.

## 5. POSLOVI PREHRANE, POMOĆNIH I TEHNIČKIH POSLOVA, Skraćeno: Odjel 2

### Članak 27.

U Odjelu 2 organizirani su poslovi vezani za prehranu, poslovi opskrbe i vođenja skladišta namirnica, pranje i glačanje rublja, poslovi čišćenja i održavanja prostora i okoliša, održavanje opreme i objekta te poslovi prijevoza.

Odjelom 2 rukovodi voditelj kojega imenuje ravnatelj između radnika Odjela 2.

**5.1. Kuhar – slastičar 1** obavlja slijedeće poslove:
- priprema jela po dnevnom jelovniku i normativima vodeći računa o svježini i okusu istoga
- pri planiranju, pripremi i serviranju obroka obvezan je prilagoditi istu zdravstvenom stanju korisnika u suradnji sa stručnim radnicima, posebno s višom medicinskom sestrom (stručnom prvostupnicom sestrinstva)
- poduzima sve potrebne radnje za kvalitetno pripremanje jela
- odgovoran je za količinu i kvalitetu obroka
- brine da su svi obroci pripremljeni ukusno uz optimalnu potrošnju namirnica u kvalitativnom i kvantitativnom smislu, točno na vrijeme
- raspodjeljuje i nadzire raspodjelu jela po obrocima
- izrađuje slastice i kolače
- koordinira rad kuhara i pomoćnih radnika u kuhinji
- član je HACCP Tima te neposredno brine o primjeni i provedbi utvrđenih normi HACCP sustava tijekom odvijanja procesa rada u kuhinji
- kontrolira izlaz obroka za korisnike izvaninstitucionalne skrbi
- kontrolira ulaz robe (živežnih namirnica) po kakvoći, količini i rokovima, skladišti i izdaje iste
- naručuje namirnice iz skladišta za pripremu obroka po jelovnicima

- osobno preuzima namirnice, sredstva i materijal iz skladišta te se zadužuje i razdužuje na propisan način
- evidentira dnevne izdatnice živežnih namirnica iz skladišta
- izračunava količinu namirnica prema broju korisnika, prati primjenu normativa namirnica i surađuje s referentom nadležnim za računovodstvo
- odgovoran je za rad smjene i neposrednu primjenu HACCP sustava u kuhinji i restoranu
- u zapise (liste) upisuje izmjerenu temperaturu namirnica, rashladnih komora, hladnjaka i zamrzivača, sukladno HACCP sustavu, brine o svrsishodnoj i ekonomičnoj potrošnji namirnica, sredstava i materijala u kuhinji i restoranu te o tome vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju
- obvezan je voditi propisanu dokumentaciju prema uputama računovodstva i dokumentirati protok namirnica kroz kuhinju
- uređuje kuhinju i kompletan inventar u kuhinji, pere posuđe i dezinficira ga po potrebi
- odgovoran je za održavanje čistoće posuđa, pribora i kompletne higijene u kuhinji
- vodi računa o osobnoj higijeni i pravilnom odijevanju u svojoj smjeni
- planira, sudjeluje u izradi i izrađuje mjesečne, tjedne i dnevne jelovnike i surađuje s Komisijom za prehranu, daje prijedloge za poboljšanje prehrane voditelju odjela i ravnatelju
- po potrebi obavlja prijevoz obroka kolicima po etažama Doma i vraća ih natrag
- kontrolira urednost kuhinjskog prostora
- sudjeluje u generalnim čišćenjima kuhinje i restorana Doma
- brine o provedbi Procjene rizika kućne vodoopskrbne mreže prioritetnog objekta, svih planova i evidencija, vodi propisane evidencije i surađuje s HZJZ-om
- sudjeluje u pripremama za prigodne proslave i događanja
- sudjeluje u provođenju mjera kvalitete zdravstvene zaštite, pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz zakona, podzakonskih propisa, općih akata Doma i po uputama voditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela 2 i ravnatelju.
Radno vrijeme je 8 sati.
Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja i može biti raspoređeno u dvije smjene.

**5.2. Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada – pomoćni radnik u kuhinji** obavlja slijedeće poslove:
- priprema i čisti sirove namirnice i priprema ostalu hranu za obroke
- samostalno priprema jednostavna jela po uputi kuhara
- pomaže kod pripreme hrane kuharu i pri izradi slastica i kolača
- porcija i servira obroke i odgovoran je za količine
- servira hranu u restoranu
- obavlja prijevoz obroka kolicima po etažama Doma i vraća natrag
- skuplja posuđe i pribor za jelo sa stolova u restoranu i dovozi ga iz stambenog dijela Doma, sortira ga i otprema u prostoriju za pranje i dezinficiranje (kuhinju)

- pomaže u skladištenju živežnih namirnica i ostalog materijala za potrebe kuhinje
- održava i dezinficira posuđe, strojeve, radne površine, pomagala koja se koriste pri radu i drugo unutar kuhinje
- redovito čisti kuhinjske i ostale prostorije
- zajedno s ostalim radnicima kuhinje sudjeluje u realizaciji programa higijene ukupnog prostora kuhinje i sudjeluje u generalnim čišćenjima iste
- sudjeluje u pripremama za prigodne proslave i događanja
- čisti, pere, uređuje i dezinficira rashladne uređaje i pomoćne skladišne prostore
- sudjeluje u provođenju mjera kvalitete zdravstvene zaštite, pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz zakona, općih akata Doma i po uputama kuhara, voditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovora voditelju Odjela 2 i ravnatelju.
Radno vrijeme je 8 sati.
Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja i raspoređen je u dvije smjene.

**5.3. Stručni radnik na tehničkom održavanju/vozač** obavlja slijedeće poslove:
- popravlja uređaje i postrojenja u svim prostorijama Doma, sukladno znanju i osposobljenosti
- otklanja manje kvarove u sobama korisnika
- prima prijave kvarova i nužnih radova na imovini Doma, izrađuje operativne planove te prati realizaciju i otklanja ih samostalno u okviru svojih stručnih sposobnosti i osposobljenosti ili u suradnji s ravnateljem poziva vanjske suradnike
- obavlja obrtničke radove unutar Doma, u okviru stručne osposobljenosti
- surađuje sa serviserima te traži pomoć servisa, ukoliko kvar ne može sam otkloniti
- nadzire rad i održava postrojenje centralnog grijanja, kotlovnice i sustava tople vode
- brine o radu kotlovskog postrojenja
- kontrolira rad agregata
- brine o nabavi, zalihi i potrošnji lož ulja
- otklanja kvarove na svim instalacijama koji su u domeni njegove naobrazbe i osposobljenosti
- vodi evidencije rokova servisiranja uređaja, opreme i aparata, propisanim zakonom, propisima i aktima Doma i brine o pravovremenom servisiranju, pražnjenju mastolovca čišćenju kuhinjskih napa, atestima, atestiranju aparata za gašenje požara i sl.
- vodi dnevnik rada i evidenciju o utrošenom materijalu
- vodi računa o zaštiti od požara i osoba je zadužena za obavljanje poslova zaštite od požara
- redovito poziva dimnjačara
- obavlja manje popravke stolarije, kanalizacije, sanitarija, ličenje prostorija Doma i dr.
- obavlja manje popravke elektroničke opreme odnosno sklopova i aparata u okviru svoga stručnog znanja, ako za to nije zadužen dobavljač ili ovlašteni serviser
- sudjeluje prilikom nadzora inspektora zaštite na radu, protupožarne zaštite i sanitarnog inspektora
- zimi obavlja čišćenje snijega sa svih prostora kuda se kreću vozila i pješaci

- redovito kosi travu i čisti zelene površine i održava kompletno dvorište
- brine o cjelokupnoj hortikulturi, po potrebi zalijeva zelenilo, okopava, plijevi i gnoji površine pod cvijećem i ostalim biljkama, orezuje grane stabala i zelenila
- vodi evidenciju o potrošnji goriva strojeva za košnju
- samostalno rukuje svim alatima i strojevima kojima se služi
- popravlja, boji i održava ograde, ogradne zidove, klupe i ukrase u dvorištu Doma i na balkonima
- postavlja suncobrane na terasu i druga mjesta, brine o vremenskim prilikama i na vrijeme ih uklanja po potrebi
- posebno brine o sigurnosti svih ulaza, stepenica, prolaza i putova komunikacije u vanjskom prostoru Doma
- brine o provedbi Procjene rizika kućne vodoopskrbne mreže prioritetnog objekta, svih planova i evidencija, surađuje s radnicima HZJZ-a, vodi propisane evidencije i sastavlja izvješća
- obavlja poslove svih vrsta prijevoza službenim vozilima za potrebe Doma
- u odsutnosti nadležnog radnika obavlja sve vrste dostava za potrebe Doma
- vozi službeno vozilo za potrebe Doma, obavlja prijevoz korisnika
- brine o urednom ispunjavanju putnog naloga
- vodi evidenciju i brine o svim vozilima Doma, o urednoj i pravovremenoj registraciji, periodičnim pregledima i tehničkoj ispravnosti vozila
- redovito čisti, pere i uređuje vozila, parkirni prostor, kotlovnicu, prostor radionice, skladišta alata i potrošnog materijala s kojim rukuje, brine o urednosti skladišnog prostora koji mu je dostupan
- odgovoran je za alat s kojim rukuje, kao i za utrošeni materijal te o istom vodi evidenciju i dostavlja je računovodstvu
- upozorava na potrebu nabave roba, radova i usluga u svezi s djelokrugom rada
- surađuje s radnicima i drugim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada
- kontinuirano se stručno usavršava i prati i proučava stručnu literaturu, polaže propisane stručne i druge ispite
- pomaže skladištaru Doma i drugim radnicima pri prihvatu i skladištenju robe te po potrebi pomaže radnicima pri prijevozi obroka kolicima
- sudjeluje zajedno sa spremačicama u čišćenju dvorišta i svih zelenih površina Doma
- u odsutnosti ekonoma/skladištara obavlja dio poslove nabave i opskrbe Doma te o istom kompletira dokumentaciju i dostavlja je na vrijeme računovodstvu
- sudjeluje u provođenju mjera kvalitete zdravstvene zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara
- sudjeluje u pripremama za prigodne proslave i događanja
- obavlja i druge potrebne poslove iz djelokruga rada sukladno svojim stručnim kvalifikacijama, sukladno zakonu, općim aktima Doma i po uputama voditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela 2 i ravnatelju.
Radno vrijeme je 8 sati.
Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja i raspoređen je u dvije smjene.

**5.4. Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima – pralja,** obavlja sljedeće poslove:

- obavlja pranje, sušenje, glačanje, popravke i krpanje rublja korisnika i Doma
- obavlja jednostavnije poslove šivanje za potrebe Doma
- preuzima rublje korisnika na pranje, kao i rublje vanjskih naručitelja, bilo da se radi o pravnim ili fizičkim osobama, s kojima je Dom zaključio ugovor
- brine o pravilnoj i ekonomičnoj uporabi sredstava za pranje, strojeva i ostale opreme praonice
- preuzima potrošni materijal i odgovorna je za količinsku potrošnju u odnosu na propisani normativ
- vodi evidencije o potrošnom materijalu i broju pranja u stroju
- vodi evidenciju o preuzetom rublju te daje izvješća računovodstvu i voditelju Odjela o utrošenim sredstvima i materijalu
- nadzire i kontrolira strojeve u praonici za koje je zadužen, prati ispravnost i prijavljuje kvarove strojeva
- odgovorna je za pravilno rukovanje uređajima i strojevima u praonici
- izdaje rublje uz popratnu dokumentaciju
- brine i odgovorna je za inventar u praonici rublja
- održava higijenu i dezinficira radni prostor i strojeve praonice i pomoćnih prostorija praonice
- odgovorna je za kvalitetu pranja, sušenja i glačanja rublja i za primjenu propisanih pravila
- odgovorna je za pravovremeno prijavljivanje kvarova u praonici, a prijavljivanje obavlja pisanim putem
- osigurava dovoljne količine čistog rublja
- obavlja obilježavanje rublja korisnika kada to nisu u mogućnosti uraditi korisnici ili članovi obitelji korisnika
- skrbi za povrat primljenog rublja korisniku
- sudjeluje u generalnim čišćenjima Doma i uređenju okoliša
- u slučaju potrebe obavlja poslove radnog mjesta čistač/spremač u sustavu s posebnim uvjetima rada
- vodi druge propisane evidencije i po potrebi dostavlja izvješća
- sudjeluje u provođenju mjera kvalitete zdravstvene zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz zakona, općih akata Doma i po uputama voditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela 2 i ravnatelju.
Radno vrijeme je 8 sati.
Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja i može biti raspoređeno u dvije smjene.

**5.5. Čistač/spremač u sustavu s posebnim uvjetima rada** obavlja slijedeće poslove:

- sve poslove čišćenja i održavanja higijene u svim prostorima Doma, izuzev prostora kuhinje
- čisti i održava dvorište Doma što uključuje sve zelene i cvjetne površine, pločnike, klupe za sjedenje, kante za otpatke, spremište za kontejnere za otpad i dr.
- dezinficira prostorije sukladno namjeni i uputi voditelja Odjela

- čisti i dezinficira mrtvačnicu
- u svom radu upotrebljava sredstva za čišćenje za koje i odgovara
- trebuje, zadužuje i pravda potrošni materijal, sredstva za čišćenje i dezinfekciju i ostali pribor za čišćenje, u suradnji s voditeljem djela i odgovoran je za pravilnu uporabu i doziranje te njihovo racionalno korištenje
- posebno pazi na opasnost od klizavosti podova prilikom pranja zajedničkih prostora
- vodi brigu o poštivanju svih sanitarno - higijenskih propisa
- obvezan je pridržavati se higijensko-epidemioloških mjera, sukladno edukaciji i uputi stručnog radnika u sustavu socijalne skrbi 3 – više medicinske sestre (stručna prvostupnica sestrinstva) obavještava osoblje u smjeni o uočenim promjenama ponašanja kod korisnika čiji prostor čisti i održava
- prijavljuje kvarove i oštećenja u prostorijama koje čisti i održava, a hitno postupa i izvješćuje stručnog radnika na tehničkom održavanju kod oštećenja koja bi mogla predstavljati opasnost za korisnike ili radnike
- prema rasporedu i potrebama obavlja skidanje zastora, pokrivača, podmetača na stolicama i dr. i postavlja čisto
- sudjeluje u generalnim čišćenjima Doma i pripremama za prigodne proslave i događanja
- u slučaju potrebe obavlja poslove radnog mjesta pomoćnog radnika u sustavu s posebnim uvjetima rada – pralje i druge poslove iz djelokruga rada koje mu povjeri pretpostavljeni
- pomaže pri preseljenju korisnika
- prazni kante za otpad i odnosi/odvozi komunalni i drugi otpad u spremišta (kontejnere) za otpad
- sudjeluje u provođenju mjera kvalitete zdravstvene zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz zakona, općih akata Doma i po uputama voditelja odjela i ravnatelja

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela 2. i ravnatelju.
Radno vrijeme je 8 sati.
Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja i može biti raspoređeno u dvije smjene.

**5.6. Pomoćni radnik za pomoćno-tehničke poslove** obavlja slijedeće poslove:
- obavlja manje složene poslove vezane za održavanje objekta Doma i pripadajuće opreme, instalacija i uređaja, popravlja i otklanja manje složene kvarove, za koje nije potrebno posebno stručno znanje
- redovito kosi travu i čisti i održava zelene i cvjetne površine i održava kompletno dvorište
- po potrebi zalijeva zelenilo, okopava, plijevi i gnoji površine pod cvijećem i ostalim biljkama, orezuje stabla, uklanja otpadnute grane i lišće
- popravlja, boji i održava ograde, ogradne i potporne zidove, stepenice, šetnice, klupe i ukrase u dvorištu Doma, terasi i na balkonima
- vodi dnevnik rada i evidenciju o utrošenom materijalu
- posebno brine o sigurnosti svih ulaza, stepenica, prolaza i putova komunikacije u vanjskom prostoru Doma
- zimi obavlja čišćenje snijega sa svih prostora kuda se kreću vozila i pješaci

- brine o poštivanju prometnih znakova zabrane parkiranja uz ogradu Doma uz prometnicu i o tome obavještava vozače parkiranih vozila, po potrebi i PP Knin
- redovito pregledava stanje i čistoću zidova u sobama korisnika, zajedničkim prostorima korisnika i drugim prostorima Doma, popravlja oštećenja i liči zidove
- pomaže ekonomu/skladištaru Doma i drugim radnicima pri prihvatu i skladištenju robe te po potrebi pomaže radnicima pri prijevozi obroka kolicima
- postavlja suncobrane na terasu i druga mjesta, brine o vremenskim prilikama i na vrijeme ih uklanja po potrebi
- po potrebi pomaže u prijevozu korisnika kolicima, na terase i u dvorište Doma te u drugim prilikama, većim društvenim događanjima i sl.
- pomaže stručnom radniku/vozaču na tehničkom održavanju u obavljanju njegovih poslova i zamjenjuje ga u slučaju njegove odsutnosti u obavljanju poslova za koje je stručan i osposobljen
- sudjeluje u provođenju mjera kvalitete zdravstvene zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara
- obavlja druge poslove iz djelokruga rada sukladno svome znanju i stručnim kvalifikacijama, po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela 2. i ravnatelju.
Radno vrijeme je 8 sati.
Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja i može biti raspoređeno u dvije smjene.

**Članak 28.**

Opis poslova ne sadržava zatvorenu listu poslova i zadataka, već je osnovni i instruktivan, pa je radnik dužan obavljati i druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada i narav posla na koji je raspoređen spadaju u poslove u granicama njegove vrste i stupnja stručne spreme/struke i razine obrazovanja odnosno njegovog akademskog/stručnog naziva. Svi radnici su obvezni u slučaju potrebe ili zbog izvanrednih okolnosti, obavljati i druge poslove po nalogu ravnatelja, a koji nužno ne moraju odgovarati navedenom.

U slučaju iznimne potrebe, kao što je viša sila, privremeni poremećaj procesa rada, zamjena privremeno odsutnog radnika, privremeno povećanje odnosno smanjenje opsega poslova, određenog zastoja u radnom procesu, ili drugih izvanrednih okolnosti, radnik je dužan obavljati i poslove za koje nije sklopio ugovor o radu, prema nalogu ravnatelja ili nadređenog voditelja, u trajanju do najduže 30 dana u kontinuitetu.

## VIII. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJE

**Članak 29.**

Obavljanje poslova i zadataka u Domu obavlja se na temelju plana rada Doma.

Ravnatelj Doma rukovodi radom Doma.

U slučaju privremene spriječenosti ravnatelja, u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje ga radnik koji ispunjava uvjete propisane Zakonom o socijalnoj skrbi, a kojeg on odredi odlukom.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 30.

Prevođenje radnih mjesta propisanih do sada važećim propisima i Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta obavljeno je sukladno Uredbi, prema tablicama za prevođenje iz članka 25. Uredbe.

U slučaju donošenja upute ministra nadležnog za rad ili drugog nadležnog ministra i tijela i/ili novih propisa koji utvrđuju nazive radnih mjesta ili druga pitanja s tim u vezi, davanja suglasnosti ili donošenje odluke Vijeća za praćenje i unaprjeđenje sustava plaća u državnoj službi i javnim službama, isti će se primjenjivati neposredno.

### Članak 31.

Koeficijenti složenosti poslova radnog mjesta i dodaci na plaću utvrđuju se sukladno Zakonu o plaćama u državnoj službi i javnim službama (u daljnjem tekstu: Zakon o plaćama) i primjenom Uredbe te kolektivnih ugovora koji se primjenjuju za djelatnost socijalne skrbi.

U slučaju stupanja na snagu izmjena i/ili dopuna propisa navedenih u stavku 1. ovog članka i/ili novih propisa koji utvrđuju pitanje koeficijenta i/ili dodatka na plaću, isti će se primjenjivati neposredno.

### Članak 32.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o socijalnoj skrbi, Zakona o radu, Zakona o obveznim odnosima i drugih mjerodavnih propisa.

### Članak 33.

Ravnateljica će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika ponuditi radnicima sklapanje izmjene, odnosno novih ugovora o radu, na neodređeno ili na određeno vrijeme, u skladu sa Zakonom o plaćama, Uredbi i ovim Pravilnikom, kojim će se na sveobuhvatan način urediti radni odnos radnika, uključujući i odredbe o plaći i biti stavljeni izvan snage svi dotadašnji ugovori o radu i njihovi dodatci te odluke o obračunu plaće.

Na ponudu izmjene, odnosno sklapanja novih ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuju odredbe općeg propisa o radu.

### Članak 34.

Opći i pojedinačni akti doneseni prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika, ostaju na snazi ako nisu u suprotnosti odnosno u dijelu u kojem nisu u suprotnosti s odredbama ovoga Pravilnika.

Usklađenje općih i pojedinačnih akata s odredbama ovoga Pravilnika u slučajevima gdje je isto prema odredbi prethodnoga stavka ovog članka potrebno, izvršit će se sukladno zakonu i drugim propisima.

**Članak 35.**

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način propisan Zakonom i Statutom Doma za njegovo donošenje.

Tumačenje odredaba ovoga Pravilnika daje Upravno vijeće Doma, s time da isto vrijedi od dana njegovog davanja.

**Članak 36.**

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta UR.broj: 02-V-17-1/16-1, od 12.09.2016. godine.

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

URBROJ: 2182-10-19-24-
Broj: 02-VII-41/24-1
Knin, 10. lipnja 2024.

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA**
**Zvonko Brečić, prof.**

DOM ZA STARIJE OSOBE KNIN
Ul. Kneza Domagoja 5
KNIN
1

## POPIS RADNIH MJESTA - SISTEMATIZACIJA

| Red. broj | NAZIV RADNOG MJESTA | STRUČNI I DRUGI UVJETI | POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA |
|---|---|---|---|
| 1. | Ravnatelj<br>(ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 3.)<br>Položaj I. vrste | Propisani Zakonom o ustanovama, Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma | 1 |
| 2. | Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – socijalni radnik<br>Radno mjesto I. vrste | -Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada<br>- odobrenje za rad nadležne komore<br>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci<br>- poznavanje rada na računalu | 1 |
| 3. | Viši referent – voditelj računovodstva<br>Radno mjesto II. vrste | - Završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije<br>- najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, na istim ili sličnim poslovima<br>- poznavanje rada na računalu | 1 |
| 4. | Referent – računovodstveni/administrativni referent<br>Radno mjesto III. vrste | - Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista<br>- najmanje 1godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima<br>- poznavanje rada na računalu | 1 |
| 5. | Referent za poslove ekonoma, skladištara i vozač<br>Radno mjesto III. vrste | - Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje<br>- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima<br>- položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani<br>- položen ispit za vozača B-kategorije | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | - poznavanje rada na računalu | |
| Ukupno | | | 5 |
| **ODJEL ZA BRIGU O ZDRAVLJU I NJEGU KORISNIKA** | | | |
| 6. | Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – viša medicinska sestra (prvostupnica sestrinstva)<br>Radno mjesto II. vrste | - Završen prijediplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva, kojim se stječe najmanje 180 ECTS bodova<br>- položen stručni ispit<br>- odobrenje za rad nadležne komore<br>- najmanje 2 godine radnog iskustva u struci<br>- poznavanje rada na računalu | 1 |
| 7. | Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – medicinska sestra/tehničar<br>Radno mjesto III. vrste | - Završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske<br>- položen stručni ispit<br>- odobrenje za rad nadležne komore<br>- poznavanje rada na računalu | 6 |
| 8. | Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – fizioterapeutski tehničar<br>Radno mjesto III. vrste | - Završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara<br>- položen stručni ispit<br>- odobrenje za rad nadležne komore<br>- poznavanje rada na računalu | 1 |
| 9. | Njegovatelj<br>Radno mjesto IV. vrste | - Završeno osnovnoškolsko obrazovanje<br>- završena izobrazba za njegu | 14 |
| Ukupno | | | 22 |
| **ODJEL ZA PREHRANU, POMOĆNE I TEHNIČKE POSLOVE** | | | |
| 10. | Kuhar – slastičar 1<br>Radno mjesto III. vrste | - Završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara<br>- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci | 3 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11. | Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada – pomoćni radnik u kuhinji<br>Radno mjesto IV. vrste | Završeno osnovnoškolsko obrazovanje | 3 |
| 12. | Stručni radnik na tehničkom održavanju/vozač – kućni majstor/kotlovničar<br>Radno mjesto III. vrste | - Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja<br>- završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima<br>- položen ispit za vozača B-kategorije<br>- položen stručni ispit za zaštitu od požara, s mogućnosti polaganja u propisanom ili primjerenom roku<br>- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima<br>- poznavanje rada na računalu | 1 |
| 13. | Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada – pralja<br>Radno mjesto IV. vrste | - Završeno osnovnoškolsko obrazovanje<br>- poželjno poznavanje rada na šivaćem stroju | 2 |
| 14. | Čistač-spremač u sustavu s posebnim uvjetima rada<br>Radno mjesto IV. vrste | - Završeno osnovnoškolsko obrazovanje | 3 |
| 15. | Pomoćni radnik za pomoćno-tehničke poslove<br>Radno mjesto IV. vrste | - Završeno osnovnoškolsko obrazovanje<br>- položen ispit za vozača B-kategorije | 1 |
| Ukupno | | | 13 |
| UKUPAN BROJ RADNIKA | | | 40 |

**OBRAZLOŽENJE**
**uz Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Knin**

I. PRAVNA OSNOVA

1. Zakon o socijalnoj skrbi („Narodne novine" broj 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23)
Člankom 211. st. 2. je propisano da statut, pravilnik o radu i pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji doma socijalne skrbi donosi upravno vijeće doma socijalne skrbi, uz prethodnu suglasnost osnivača.
2. Zakon o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine" broj 155/23)
Člankom 37. je propisano da su čelnik državnog tijela ili čelnik javne službe odnosno upravljačko tijelo obvezni donijeti pravilnik o unutarnjem redu odnosno opći akt o sistematizaciji radnih mjesta u skladu s uredbama iz članka 14. stavaka 3. i 4. ovoga Zakona u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu uredbe.
3. Uredba o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine" broj 22/24), na snazi od 1. ožujka 2024.
4. Pravilnik o mjerilima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine" broj: 110/22 i 58/24)

Prema Pravilniku, mjerila stručnih i drugih radnika, sadržaj, opseg i način pružanja socijalnih usluga određuju se prema vrsti socijalne usluge u najmanjem mjerilu. Broj i vrsta stručnih i drugih radnika određena je prema broju i potrebama korisnika, vrstama usluga, te načinu njihova provođenja.

II. OBRAZLOŽENJE PRAVILNIKA

Dom za starije osobe Knin ima 72 smještajna kapaciteta u 36 dvokrevetnih soba, koji su u potpunosti popunjeni, a na listi čekanja je prosječno 200 kandidata za smještaj.

Broj i struktura korisnika na dan 30. travnja 2024.:
Ukupno 72 korisnika, od kojih su, prema potrebnom stupnju usluge koja se neposredno pruža korisniku:
- 3 korisnika kojima se pruža prvi stupanj usluge
- 19 korisnika kojima se pruža drugi stupanj usluge
- 33 korisnika kojima se pruža treći stupanj usluge i
- 17 korisnika kojem se pruža četvrti stupanj usluge
- 40 je inkontinentnih korisnika i svima je potrebno promijeniti pelenu, a 8 nosi uloške
- 5 korisnika je potrebno svakodnevno hraniti, a 2 povremeno
- 33korisnika koji se moraju staviti u odgovarajući položaj za hranjenje
- 29 korisnika kojima je potrebno narezati hranu ili namazati kruh
- obroci se donose u sobu za 54 korisnika
- svi osim 3 korisnika trebaju pomoć kod kupanja, rezanja noktiju i dr. radnji vezanih uz osobnu higijenu. Kupa ih se 6 dnevno osim nedjeljom kad ih se kupa 4, ali imamo skoro svakodnevno izvanredna kupanja mnogih korisnika. Mijenja im se posteljina – inkontinentnima poprečni 2x dnevno, za 5 korisnika kompletna postelja mijenja se svakodnevno, često i 2x dnevno, a ostalima pri kupanju
- svakodnevno se daje i nadzire uzimanje terapije za 52 korisnika, najmanje 3 puta na dan
- svakodnevno imamo 0 previjanja (ulcus), a 1 svaki drugi dan. Ni jedan decubitus nije nastao tijekom boravka u Domu, već prije samog prijma ili tijekom dužeg liječenja u bolnici
- 3 korisnika su na inzulinskoj terapiji te im je potrebno mjeriti šećer prije svakog apliciranja inzulina, 4 x dnevno

- 17 korisnika s psihoorganskim poremećajem koji je nastao zbog promjena na krvnim žilama-ateroskleroza nakon moždanih udara, nakon operativnih zahvata i djelovanja anestezije, a problemi su: neurednost, skidanje sa sebe odjeće, bacanje pelena, razbacivanje fekalije, mokrenje bez kontrole, odbijanje lijekova, bacanje hrane, uznemiravanje drugih korisnika, uzimanje tuđih stvari, opsjednutost da im se kradu njihove stvari, agresivnost kako prema osoblju tako i prema drugim korisnicima
- 31 korisnik je iznad 85 do 90 godina starosti, a 18 iznad 90 godina starosti, što sa sobom nosi i određene zdravstvene probleme (sluh, vid, tešku pokretljivost i dr.)
- česte su potrebe za davanje i.v. terapije. U ožujku ove godine smo imali 2 i.v. terapije (infuzije).
Uočljiv je trend kontinuiranog povećanja broja korisnika trećeg i četvrtog stupnja usluge i dementnih korisnika, kao i povećanja broja zahtjeva za prijam takvih osoba, tako da je trenutno na listi čekanja za smještaj u Dom ukupno 210 zahtjeva, od toga je 56 zahtjeva za treći i četvrti stupanj usluga, do vremena smještaja, stanje može biti samo lošije.
Prosječna starost podnositelja zahtjeva na listi čekanja je oko 83 godine (promjenjivo).
Korisnici smješteni temeljem rješenja nadležnog Područnog ureda su u pravilu najteži slučajevi koji zahtijevaju najveći stupanj usluge.
Također je povećan broj zahtjeva za smještaj starijih i teško bolesnih osoba otpuštenih s produženog liječenje u kninskoj bolnici, kojima se nakon toga ni na koji način, nigdje i ni od koga ne može osigurati zdravstvena skrb i njega.

U Domu su ustrojena 2 odjela:
-Odjel za brigu o zdravlju i njegu korisnika (Odjel 1) i
-Odjel za prehranu, pomoćne i tehničke poslove (Odjel 2).

Financijsko-računovodstveni poslovi i administrativni poslovi, poslovi socijalnog rada, aktivnog provođenja vremena i radnih aktivnosti, obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.
Predložen je isti ustroj i broj ovih radnika, s novim nazivima radnih mjesta, usklađenim s novom Uredbom i Pravilnikom o mjerilima za pružanje socijalnih usluga.

Važećim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta, od 12.09.2016. je predviđeno ukupno 34 zaposlenika, uključujući ravnatelja. Zaposleno je na neodređeno vrijeme 30 radnika, plus ravnatelj, dakle 3 manje od predviđenih, nedostaju 3 medicinske sestre, što predstavlja poteškoće u organizaciji rada i utječe na kvalitetu i opseg usluga korisnicima.

Novim prijedlogom Pravilnika je predviđeno ukupno 40 zaposlenika, zajedno s ravnateljem.
Sukladno propisanim mjerilima Pravilnikom Ministarstsva, stanju i strukturi korisnika i potrebnim vrstama usluga povećan je broj njegovatelja s 10 na 14 (pri čemu napominjemo da je posljednjim izmjenama i dopunama Pravilnika o mjerilima..., povećan broj njegovateljica), zdravstvenih djelatnika u sustavu soscijalne skrbi-medicinska sestra s 5 na 6 i predviđen je jedan pomoćni radnik.

S obzirom na općepoznati nedostatak medicinskih sestara na tržištu rada, na više ponovljenih natječaja za prijam medicinskih sestara i neizvjesnost prijma, na činjenicu da Dom uz suglasnost osnivača već ima 2 njegovateljice do prijma medicinskih sestara, a najduže do godinu dana (uskoro istječe rok za jednu), na netom navedenu potrebu povećanog broja njegovateljica, 2 njegovateljice će biti i ubuduće trajno potrebne plus 2 nove.

Pravilnikom o mjerilima... je propisano da je pružatelj usluge smještaja dužan korisnicima tijekom 24 sata dnevno sve dane u tjednu osigurati odgovarajuću skrb i nadzor od strane stručnih ili drugih

radnika. Stoga, bez potrebnog broja radnika, ne bi bilo moguće napraviti raspored i kvalitetno ispuniti ovu obvezu.

Na poslovima stručni radnik na tehničkom održavanju/vozač – kućni majstor/kotlovničar, zaposlen je jedan izvršitelj.
U opisu poslova ovog radnog mjesta je pored kompletnog održavanja zgrade, opreme i dr. sredstava za rad, prijevoz korisnika, kotlovnica, centralno grijanje, briga o dizalu, atesti i servisi, briga o okolišu, protupožarna zaštita, primanje i transport na katove velike i teške količine roba, potreba česte fizičke pomoći radnicama oko korisnika i dr. poslovi, što je već i iz samog naziva radnog mjesta vidljivo. Teško je omogućiti korištenje godišnjeg odmora sukladno planu, slobodnih dana i sl. Potrebna je dostupnost 24 sata dnevno, svaki dan, ukoliko se dogode kvarovi i druge okolnosti koje utječu na redovan rad, zdravlje i sigurnost radnika i korisnika.
Osim toga, ove i prethodne 2 godine je saniran i uređen okoliš oko zgrade Doma, proširene su zelene i cvjetne površine, veliki broj stabala je potrebno orezivati i održavati radi izbjegavanja opasnosti za korisnike i prolaznike, potrebno je bojanje klupa, potpornih zidova, postavljanje i sklanjanje velikih novonabavljenih suncobrana na terasu i manipuliranje njima i dr., što je sve nemoguće za jednog radnika.
Za vrijeme njegovoga odsustva njegove poslove nije u mogućnosti nitko obavljati, jer je za mnoge samo on obučen i ispunjava potrebne uvjete (kotlovnica, grijanje, plin, mastolovac, serviseri, iznenadni kvarovi i dr.). S obzirom na starost nabavljene opreme, sve su češći kvarovi, potrebe popravaka i suradnja s izvođačima radova.
Osim navedenoga, Zakonom o vodi za ljudsku potrošnju i Pravilnikom o kontroli parametara kućne vodoopskrbne mreže potrošača i drugih sustava od javnozdravstvenog značaja te planu i programu edukacije svih dionika, koji je stupio na snagu dana 10. travnja 2024., propisane su nove obveze Doma, čime će se povećati i opseg i raznovrsnost poslova ovog stručnog radnika.

Zbog svih navedenih razloga, potrebna su 2 izvršitelja na ovim poslovima, odnosno novo radno mjesto pomoćnog radnika, koji će sa stručnim radnikom na tehničkom održavanju obavljati sve navedene pomoćne poslove, osim onih za koje je potrebna posebna osposobljenost, pa se u cilju financijske uštede, predlaže radno mjesto za koje je uvjet završeno osnovnoškolsko obrazovanje, a time i niži koeficijent za obračun plaće.

Iz naprijed navedenog je razvidno da je postojeći broj sistematiziranih i zaposlenih stručnih i drugih radnika manji od broja utvrđenog Pravilnikom o mjerilima za pružanje socijalnih usluga, a koji propisuje samo najmanja mjerila.
K tomu treba dodati i činjenicu čestih bolovanja pojedinih njegovateljica zbog opterećenosti, a zbog uštede financijskih sredstava reducirani su prijmi zamjena, pa je teško napraviti raspored rada i popuniti sve tri smjene.

***Napomena:*** nazivi radnih mjesta su prevedeni sukladno Zakonu o plaćama u državnoj službi i javnim službama i Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama te se koriste i nazivi iz Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga i važećeg Pravilnika, radi konkretizacije uopćenih naziva iz Zakona i Uredbe.

III. FINACIJSKA SREDSTVA

Biti će potrebna za plaće i materijalna prava novih radnika, stim što se ne očekuje u skoroj budućnosti, a neizvjesno je i kasnije, prijam medicinskih sestara, samo njegovateljice i pomoćni radnik, koji su žurni i nužni.
Slijedom navedenog predlaže se osnivaču davanje prethodne suglasnosti na ovaj tekst Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Doma.

**Ravnateljica**
Cecilija Tolo, dipl. iur.

**Predsjednik Upravnog vijeća**
Zvonko Brečić, prof.