

Na temelju članka 211. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj 18/22, 46/22, 119/22 i 71/23), članka 20. Statuta Doma za starije osobe Glina, Trg hrvatskih branitelja 2, Glina (u daljnjem tekstu: Dom), a sukladno odredbama Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“, broj 110/22 i 58/24), Upravno vijeće Doma, uz prethodnu suglasnost Osnivača, KLASA:550-01/24-01/158, URBROJ:2176-02-24-5, od dana 16. rujna 2024. godine, na 43. sjednici održanoj dana 23. rujna 2024. godine, donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA DOMA ZA STARIJE OSOBE GLINA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Glina (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj, sistematizacija poslova po ustrojstvenim jedinicama, opći i posebni uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa i obavljanje poslova te potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima.

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

#### **Članak 2.**

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

### **II. DJELATNOST DOMA I VRSTE SOCIJALNIH USLUGA**

#### **Članak 3.**

Dom je ustanova s podjelom rada po ustrojstvenim (organizacijskim) jedinicama.

Dom je ustanova sa sjedištem u Glini, Trg hrvatskih branitelja 2.

Osim na adresi Trg hrvatskih branitelja 2, Dom obavlja djelatnost i na drugom katu Doma zdravlja na adresi Vukovarska 41, Glina.

#### **Članak 4.**

Djelatnost Doma je pružanje socijalnih usluga i to: smještaj, boravak, organizirano stanovanje, pomoć u kući, psihosocijalna podrška, socijalno mentorstvo i savjetovanje, te drugih poslova koji se odnose na: podršku korisnicima i pružateljima izvaninstitucijskih oblika smještaja, predlaganje i poticanje aktivnosti u području socijalne skrbi na lokalnoj razini, procjenjivanje potreba korisnika i sudjelovanje u donošenju socijalnog plana za područje jedinice područne (regionalne) samouprave.

### III INTENZITET SOCIJALNIH USLUGA

#### Članak 5.

Usluge smještaja starijim osobama i teško bolesnim odraslim osobama pruža se sljedećim intenzitetom:

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

### IV ORGANIZACIJSKI USTROJ

#### Članak 6.

Ovisno o stručnoj spremi radna mjesta službenika i namještenika utvrđuju se kao:

- radna mjesta I. vrste – za koja je opći uvjet završen diplomski sveučilišni studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij
- radna mjesta II. vrste – za koja je opći uvjet završen preddiplomski sveučilišni ili preddiplomski stručni studij
- radna mjesta III. vrste – za koja je opći uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje
- radna mjesta IV. vrste – za koja je opći uvjet završeno osnovnoškolsko obrazovanje

#### Članak 7.

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

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

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

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

Za pojedina radna mjesta može se kao uvjet za prijem u radni odnos odrediti prethodno provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti. Provjeru sposobnosti obaviti će posebno Povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

#### Članak 8.

Ravnatelj rukovodi Domom u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima utvrđenim zakonom i Statutom Doma.

Ravnatelj Doma s voditeljima ustrojstvenih jedinica (odjel, dislocirane jedinice) organizira proces rada i usklađuje cjelokupni rad i poslovanje Doma.

#### **Članak 9.**

Voditelj ustrojstvene jedinice je jedan od radnika ustrojstvene jedinice kojeg odlukom imenuje ravnatelj Doma, a koji uz redovite poslove svog radnog mjesta obavlja i rukovodeće poslove organizacije rada ustrojstvene jedinice.

Odluka o imenovanju donosi se svake dvije godine, a ista osoba može biti ponovno imenovana.

Voditelj ustrojstvene jedinice mora ispunjavati uvjete propisane za stručnog radnika u skladu s Zakonom o socijalnoj skrbi i posebnim propisom kojim se uređuju mjerila za pružanje socijalnih usluga.

Za voditelja ustrojstvene jedinice potrebno je radno iskustvo u struci tri godine.

#### **Članak 10.**

Voditelj ustrojstvene jedinice, pored poslova radnog mjesta s kojeg je imenovan, dijelom radnog vremena obavlja i slijedeće poslove:

- vodi i organizira rad ustrojstvene jedinice
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada ustrojstvene jedinice
- prati provedbu procesa rada u ustrojbenoj jedinici,
- izrađuje raspored rada i vodi evidenciju o prisutnosti radnika ustrojstvene jedinice
- izrađuje plan i izvješće o radu ustrojstvene jedinice
- odgovara za primjenu Pravilnika o mjerilima pružanja socijalnih usluga te za rad djelatnika ustrojstvene jedinice
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji s obzirom na organizaciju rada, pravila ulaze u njegov djelokrug rada

Voditelja ustrojstvene jedinice u slučaju duže odsutnosti ili spriječenosti u obavljanju voditeljskih poslova zamjenjuje radnik unutar te ustrojstvene jedinice kojeg odredi ravnatelj Doma.

#### **Članak 11.**

Ravnatelj Doma može razriješiti voditelje iz članka 9. ovog Pravilnika na koje je imenovan u slučaju ako voditelj:

- sam zatraži razrješenje
- ne postupka sukladno propisima ili općim aktima Doma
- ne izvršava Odluke ravnatelja, odnosno postupa protivno njima
- zanemaruje ili nesavjesno obavlja poslove za koje je nadležan
- krši obveze iz radnog odnosa

	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA	UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA	KOEFIČIJENT
1.	<p style="text-align: center;"><b>RAVNATELJ/ ICA USTANOVE SOCIJALNE SKRBI 3</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i vodi rad i poslovanje Doma,</li> <li>- vodi stručni rad Doma i odgovara za stručni rad Doma,</li> <li>- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma,</li> <li>- zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima,</li> <li>- predlaže Upravnom vijeću godišnji program rada i razvoja Doma,</li> <li>- podnosi Upravnom vijeću prijedlog financijskog plana i prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana,</li> <li>- predlaže Upravnom vijeću unutarnju sistematizaciju Doma,</li> <li>- predlaže Upravnom vijeću donošenje općih akata: statuta, pravilnika o radu i pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji,</li> <li>- donosi opće akte za koje je ovlašten zakonom uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća,</li> <li>- poduzima mjere neophodne za izvršenje programa rada i plana razvoja Doma,</li> <li>- osigurava izvršavanje odluka Upravnog vijeća,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-hrvatsko državljanstvo</li> <li>-utvrđeni Zakonom o socijalnoj skrbi</li> <li>-najmanje pet godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom</li> <li>-nepostojanje zapreke iz članka 261. stavka 1. ovog Zakona</li> </ul>	1	3,23

- |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- donosi odluke o raspolaganju pokretnom imovinom odnosno sklapanju drugog pravnog posla pojedinačne vrijednosti do 13.270,00 EUR bez PDV-a,</li><li>- donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika sukladno zakonu, drugim propisima i općim aktima Doma,</li><li>- imenuje radne odnosno stručne skupine kao pomoćna i savjetodavna tijela podnosi Upravnom vijeću izvješća o poslovanju Doma,</li><li>- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o socijalnoj skrbi, drugim propisima, ovim Statutom i općim aktima Doma.</li></ul> |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

2.	<p><b>STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u radu stručnog kolegija</li> <li>- saziva i informira komisiju za prijem i otpust korisnika</li> <li>- vrši prijem novih korisnika</li> <li>- informira stranke zainteresirane za smještaj</li> <li>- kontaktira s obitelji korisnika, zdravstvenim i drugim ustanovama, centrima za socijalnu skrb u vezi smještaja korisnika</li> <li>- brine se za ostvarivanje zdravstvenih, mirovinskih, socijalnih i ostalih prava korisnika</li> <li>- upoznaje korisnike s organizacijom rada Doma, o ugovornim obvezama</li> <li>- vodi dokumentaciju o svakom korisniku</li> <li>- organizira rad s korisnicima dnevnog i poludnevnog boravka</li> <li>- organizira izvaninstitucijsku djelatnost Doma</li> <li>- brine o razvijanju međusobne suradnje između korisnika</li> <li>- rješava određene konflikte između korisnika i radnika Doma te korisnika međusobno</li> <li>- izrađuje mjesečni i godišnji izvještaj o brojnom stanju korisnika, o prijemu i odlasku korisnika</li> <li>- organizira sahrane za korisnike koje su smješteni rješanjem Zavoda za socijalnu skrb</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> <li>- organizira aktivno provođenje vremena s korisnicima</li> <li>- organizira radne aktivnosti s korisnicima</li> <li>- obavlja poslove sukladno struci odnosno potrebi posla</li> <li>- organizira grupni i individualni rad s korisnicima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 RH ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije-socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost socijalnog rada odnosno drugi stručni radnici sukladno važećem Pravilniku o mjerilima za pružanje socijalnih usluga</li> <li>- položen stručni ispit</li> <li>- odobrenje za rad nadležne komore</li> <li>- 1 godina radnog iskustva u struci</li> <li>- probni rad 6 mj</li> </ul>	2	2,17
----	--	---	---	---	------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-organizira s korisnicima obilježavanje državnih praznika i blagdana</li> <li>-vodi računa o nabavci i potrošnji potrebnog materijala za okupacijske aktivnosti</li> <li>-organizira izlete, izložbe, hodočašća, posjete korisnika drugim domovima, rad korisnika na uređenju okoliša Doma i estetskom uređenju unutrašnjosti Doma</li> <li>-izrađuje individualne planove rada s korisnicima</li> <li>-procjenjuje potrebe i afinitete korisnika te iste motivira na sudjelovanje u različitim aktivnostima</li> <li>-suraduje s kulturnim institucijama</li> <li>--obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>			
<b>1. ODJEL RAČUNOVODSTVENIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA</b>					
1.	<b>VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II.VRSTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira rad i poslove financijsko-računovodstvene službe te prati primjenu zakonskih propisa vezanih za računovodstvo</li> <li>-izrađuje financijske planove kao i planove nabave temeljem podataka odobrenih od strane ravnatelja, a utvrđenih u godišnjem programu rada ustanove, vrši obračun plaća kao i drugih isplata zaposlenicima, naknade plaće i sve isplate temeljem nadležnih kolektivnih ugovora</li> <li>-dostavlja izvještaje o isplaćenoj plaći, naknadama plaće i obustavljenim kreditima prema nadležnim tijelima i bankama</li> <li>- odgovara za pravilnu evidenciju plaćanja smještaja korisnika i podnosi redovita izvješća ravnatelju</li> <li>-izrađuje statistička izvješća, periodične obračune te završni račun, kao i sva druga potrebna izvješća</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-završen preddiplomski stručni studij iz područja ekonomije- poznavanje rada na računalu</li> <li>- 3 godine radnog iskustva u struci</li> <li>probni rad 6 mj.</li> </ul>	1	1,8

	<p>vezana uz financijsko poslovanje</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- brine i odgovara za uredno vođenje knjigovodstvenih dokumenata, otvara poslovne knjige, vrši knjiženja u glavnoj knjizi temeljem ispostavljenih temeljnica, knjiži zaključna knjiženja te vodi kartice, usklađuje analitičku evidenciju plaća s glavnom knjigom, vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača te vrši usklađivanje</li><li>- vrši knjiženja u financijskom knjigovodstvu sukladno proračunskim klasifikacijama za knjiženje u glavnoj knjizi</li><li>- brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom korištenju</li><li>- po potrebi, a najmanje po završnom obračunu, podnosi izvješće o financijskom poslovanju Upravnom vijeću Doma</li><li>- organizira popis imovine</li><li>- ima pravo i dužnost upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće na nezakonitost u donošenju pojedinih financijskih odluka</li><li>- predstavlja i po ovlaštenju ravnatelja zastupa Dom pred organima financijske kontrole</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li></ul>			
--	--	--	--	--



2.	REFERENT	<p>-vodi knjigovodstvenu evidenciju za sav nabavljeni i utrošeni materijal temeljem računa i skladišnih primki i izdatnica te kontrolira računsku ispravnost računa i redovito usklađuje evidencije sa skladišnom evidencijom</p> <p>- vrši obradu podataka vezanih uz redoviti i izvanredni popis robe u skladištu</p> <p>- ispostavlja uplatnice za izvršene usluge, vodi knjigu potraživanja za svakog pojedinog korisnika, evidentira mjesečno zaduženje i uplatu</p> <p>- vrši obračun i podjelu džeparca korisnika, vodi blagajnu te u iznimnim slučajevima vrši gotovinske uplate i isplate za korisnike i zaposlenike</p> <p>- odgovoran je za ispravnost blagajničke dokumentacije, stanje i kretanje gotovog novca u blagajni</p> <p>-vrši obračun plaća kao i drugih isplata zaposlenicima, naknade plaće i sve isplate temeljem nadležnih kolektivnih ugovora</p> <p>- organizira dostavu i otpremu pošte</p> <p>- vodi poslove prijama i otpreme akata i upisivanja u potrebne očevidnike akata</p> <p>- vodi evidenciju mirovinskog osiguranja i izdaje zaposlenicima sve potrebne dokumente u vezi s pravima iz radnog odnosa</p> <p>- prati i obračunava troškove prijevoza i troškove službenog putovanja</p> <p>- vodi knjigu ulaznih računa i odgovoran je za pravovremeno plaćanje istih po nalogu voditelja računovodstva</p> <p>- vodi analitičku evidenciju dobavljača</p>	<p>-završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje društvenog ili ekonomskog usmjerenja</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p> <p>-probni rad 2 mjeseca</p>	1	1,43
----	----------	---	--	---	------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovara za ažurnost i točnost knjiženja.</li> <li>- vodi evidenciju i vrši obradu podataka godišnjeg popisa dugotrajne imovine i sitnog inventara.</li> <li>- vodi arhivu dokumenata iz računovodstvenog poslovanja</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>			
<b>2. ODJEL NJEGE I POJAČENE BRIGE O ZDRAVLJU KORISNIKA</b>					
1.	<b>GLAVNA MEDICINSKA SESTRA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi radom medicinsko-gerontološke zaštite u Domu</li> <li>- koordinira rad medicinskih sestra, fizioterapeuta i njegovateljica</li> <li>Izrađuje raspored rada, evidenciju o korištenju radnog vremena, plan rada, plan godišnjih odmora, plan sanitarnih pregleda</li> <li>- vodi evidenciju nabavnih naloga za lijekove, zavojni i potrošni materijal, pomagala za inkontinenciju i brine o svrsishodnom trošenju istih.</li> <li>- predlaže nabavu sitnog inventara i osnovnih sredstava za potrebe odjela</li> <li>- predlaže nabavu radne odjeće i obuće za djelatnike svoje službe</li> <li>- odgovara za odnos djelatnika prema korisnicima</li> <li>- sudjeluje u prijemu novog korisnika</li>   <li>- vodi brigu o međuljudskim odnosima djelatnika</li> <li>- vodi brigu o stručnom usavršavanju medicinskog osoblja</li> <li>- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Komisije za prijem i otpust korisnika, Komisije za izradu jelovnika</li> <li>- surađuje sa socijalnim radnicama i radnim terapeutima te voditeljima ostalih odjela</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski ili diplomski stručni studij sestrinstva</li> <li>- radno iskustvo 3 godine</li> <li>- položen stručni ispit i odobrenje za rad nadležne komore.</li> <li>- poznavanje rad na računalu</li> </ul>	1	2,1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira, organizira i nadzire ukupno zdravstveno stanje, njegu i rehabilitaciju svih korisnika u Domu</li> <li>- vodi brigu o ispravnosti aparata, signalnih uređaja i dr. tehničkih pomagala kojima se služi osoblje odjela</li> <li>- vodi brigu o provođenju primarne zdravstvene zaštite svih korisnika Doma</li> <li>- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i liječnicima izvan Doma</li> <li>- radi prema etičkom kodeksu medicinskih sestara</li> <li>- radi ostale poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>			
2.	<b>ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- u suradnji s voditeljem Odjela izrađuje plan, postavlja ciljeve i utvrđuje metode u njezi korisnika</li> <li>- vodi potrebnu medicinsku dokumentaciju</li> <li>- u odsutnosti voditelja koordinira rad osoblja</li> <li>- brine o zdravstvenim, higijenskim i psihofizičkim potrebama korisnika</li> <li>- surađuje s liječnikom opće prakse</li> <li>- uzima uzorke za laboratorijske pretrage</li> <li>- priprema i dijeli terapiju (tablete, injekcije, kapi, masti i dr.)</li> <li>- mjeri vitalne funkcije korisnicima</li> <li>- mjeri razinu glukoze u krvi</li> <li>- previja i tretira rane po uputi liječnika</li> <li>- mijenja urinarne katetere kod žena</li> <li>- obavlja opću i specijalnu njegu korisnika</li> <li>- hrani korisnike i nadzire uzimanje obroka</li> <li>- vodi brigu o sprečavanju komplikacija dugotrajnog ležanja</li> <li>- izvješćuje voditelja odjela o uočenim psihofizičkim promjenama na bolesniku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra/primalja/ tehničar u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore</li> <li>-radno iskustvo nije neophodno</li> <li>- probni rad 2 mjeseca</li> </ul>	8	1,64

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- po potrebi intervenira kod korisnika stambenog dijela doma</li> <li>- po potrebi zove hitnu medicinsku pomoć</li> <li>- brine oko preminulog korisnika (obavještava mrtvozornika te rodbinu u odsutnosti socijalnog radnika, surađuje s mrtvozornikom i dr.)</li> <li>- u knjigu službe odjela upisuje sve aktivnosti i promjene koje se događaju u toku smjene</li> <li>- vodi i ostalu potrebnu dokumentaciju</li> <li>- dezinficira i sterilizira pribor i instrumente</li> <li>- osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada</li> <li>- radi i druge poslove po nalogu voditelja</li> </ul>			
3.	<b>NJEGOVATELJ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-obavlja opću njegu korisnika na stacionaru</li> <li>-uređuje krevete i noćne ormariće</li> <li>-uređuje garderobne ormare korisnika</li> <li>-obavlja podjelu hrane u stacionaru i hrani korisnike</li> <li>-sve uočene promjene kod korisnika prijavljuje medicinskoj sestri</li> <li>-vrši podjelu hrane u jedinici pojačane njege i hrani korisnike</li> <li>-obavlja poslove serviranja hrane korisnicima u blagovaonici</li> <li>-čisti, pere i održava posuđe i aparate u čajnoj kuhinji</li> <li>-rasprema umrlog korisnika i odvozi ga u mrtvačnicu</li> <li>-vodi brigu o posteljnom i osobnom rublju korisnika i distribuira ga u praonicu</li> </ul>	<p>-završena osnovna škola</p> <p>-završeno osposobljavanje za njegovatelja</p> <p>- radno iskustvo 1 godina</p>	16	1,35

		<p>-prati korisnike do bolnice, kada to ne može rodbina</p> <p>-odgovara za higijenu sobe, rublja, postelje i izgled korisnika</p> <p>radi i ostale poslove po nalogu voditelja , a u njegovoj odsutnosti obavlja i poslove po nalogu sestre u smjeni</p>			
4.	<p><b>ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI</b></p>	<p>-provodi vježbe kod teško pokretnih i nepokretnih korisnika radi prevencije tromboze, upale pluća, dekubitusa i dr.</p> <p>-planira i provodi ordiniranu elektroterapiju, kineziterapiju i terapiju svim raspoloživim aparatima-</p> <p>-planira i provodi ordiniranu fizikalnu terapiju i rehabilitaciju po uputi liječnika specijalista</p> <p>-planira grupnu rekreativnu i medicinsku gimnastiku</p> <p>-planira i provodi edukaciju korisnika o korištenju ortopedskih pomagala</p> <p>-educira korisnike o vježbama disanja, vježbanja inkontinenciju, vježbama ravnoteže te o pravilnom korištenju ortopedskih pomagala</p> <p>-suraduje sa stručnim suradnikom prilikom provođenju sportsko-rekreacijskih aktivnosti</p> <p>-brine o pravilnom korištenju svih aparata za fizikalnu terapiju</p> <p>-vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela</p>	<p>-završen studij za zanimanje prvostupnik fizioterapeut i odobrenje za rad nadležne komore 1.godina radnog staža</p>		1,8

**3. ODJEL PREHRANE I POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA**

<p>I.</p>	<p><b>VODITELJ ODJELA U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kordinira i kontrolira rad čistačica, pralja-glačara, kuhara, pomoćnih kuhara, kućnog majstora i recepcionara-vozača</li> <li>-vodi dnevnu evidenciju prisutnosti radnika na radu za koje je zadužen</li> <li>-zadužen je za izradu mjesečnog rasporeda radnika na odjelu</li> <li>-vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora radnika za koje je zadužen</li> <li>-kontrolira izvršenje zadataka radnika odjela</li> <li>-vodi brigu o pravovremenim sanitarnim pregledima radnika</li> <li>-vodi brigu o provođenju higijenskog minimuma i haccp sustava u ustanovi</li> <li>- kontrolira i odobrava trebovanje sredstava i materijala za rad</li> <li>-kontrolira i ovjerava evidencije pranja rublja i čišćenja</li> <li>-rješava probleme pranja rublja i čišćenje prostorija vezano za korisnike Doma</li> <li>- odgovara za rad radnika za koje je zadužen</li> <li>-vodi brigu oko nabave robe, radova i usluga za potrebe Odjela ,</li> <li>- predlaže rashode dotrajalog sitnog inventara i osnovnih sredstava</li> <li>- kontrolira i brine o održavanju video nadzora</li> <li>- odgovara za redovno održavanje zgrade i okoliša te za provođenje deratizacije i dezinfekcije</li> <li>- planira i organizira rad zaposlenih u odjelu i odgovara za urednost i estetski izgled soba korisnika i ostalih prostorija Doma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jedan od zaposlenih radnika u ustrojstvenoj jedinici kojeg imenuje odlukom ravnatelj</li> <li>- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje društvenog ili tehničkog usmjerenja</li> <li>-poznavanje rada na računalu</li> <li>-radno iskustvo 3 godine položen vozački ispit B kategorije</li> <li>-probni rad 2 mjeseca</li> </ul>	<p>1</p>	<p>1,75</p>
-----------	---	--	---	----------	-------------

		<p>-predlaže nabavu sitnog inventara i opreme iz svoje nadležnosti</p> <p>-odgovara za adekvatno korištenje i sigurnost aparata i druge tehničke opreme kojom se koriste zaposlenici</p> <p>- prati mjesečne evidencije potrošnje svih namirnica</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</p>			
2.	<b>REFERENT</b>	<p>-vodi poslove vezane uz nabavu roba i usluga sukladno propisima za postupke javne nabave</p> <p>-naručuje robe i usluge temeljem zahtjeva voditelja odjela uz odobrenje ravnatelja ili voditelja Odjela računovodstva</p> <p>-svojim potpisom potvrđuje da roba ili usluga odgovara naručenoj i zaprimljenoj</p> <p>-vodi poslove vezane uz preuzimanje, skladištenje, čuvanje i izdavanje roba</p> <p>-odgovara za dovoljne količine namirnica i ostale robe u skladištu te vodi brigu o pravilnom uskladištenju i ispravnosti prema rokovima trajnosti robe sukladno zahtjevima HACCP sustava</p> <p>-vodi kompletnu dokumentaciju skladišta i usklađuje skladišno s knjigovodstvenim stanjem</p> <p>-vodi brigu o redovitom servisiranju i održavanju uređaja i opreme u skladištu</p> <p>-materijalno je odgovoran za poslovanje skladišta te za inventar i sredstva rada</p> <p>-preuzima s kućnim majstorom/kotlovnicařom lož ulje za centralno grijanje</p> <p>-u slučaju prijekne potrebe po potrebi dostavlja ručak korisnicima pomoći u kući te brine o povratu i ispravnosti jelonoša</p>	<p>završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog ili tehničkog usmjerenja</p> <p>-poznavanje rada na računalu</p> <p>-radno iskustvo 2 godine položen vozački ispit B kategorije</p>	1	1,43

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-održava dostavno vozilo čistim i brine o tehničkoj ispravnosti istog</li> <li>-vrši prijevoz za potrebe svih odjela Doma pri nabavi roba, poštanskih pošiljki</li> <li>- vrši dostavu i obroka korisnicima usluge pomoći u kući</li> <li>-odgovara za tehničku ispravnost voznog parka i registraciju istog te otklanja manje kvarove i vodi brigu o redovnom servisiranju vozila</li> <li>-u slučaju potrebe interwenira u svako doba dana i noći</li> <li>-pomaže u održavanju okoliša i čišćenju snijega</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>			
3.	<b>VOZAČ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-vrši prijevoz korisnika na liječničke preglede i kontrole</li> <li>-vrši prijevoz osoblja Doma na mjesto rada vezano za druge lokacije</li> <li>-vrši prijevoz za potrebe svih odjela Doma pri nabavi roba, poštanskih pošiljki</li> <li>-vrši dostavu obroka korisnicima usluge pomoć u kući</li> <li>-odgovara za tehničku ispravnost voznog parka i registraciju istog te otklanja manje kvarove i vodi brigu o redovnom servisiranju vozila</li> <li>-pomaže u održavanju okoliša i čišćenju snijega</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela</li> </ul>	radnik sa završenim četverogodišnjim srednjoškolskim obrazovanjem i položenim ispitom za vozača B kategorije	1	1,43
4.		<ul style="list-style-type: none"> <li>-izrađuje jelovnik</li> <li>-izračunava količine potrebnih namirnica prema jelovnicima i dnevno ih preuzima iz skladišta</li> <li>-potražuje namirnice i potrošni materijal iz skladišta i kontrolira potrošnju</li> <li>-sudjeluje u radu komisije za izradu jelovnika</li> </ul>		3	



	<p><b>KUHAR/ SLASTIČAR 1</b></p>	<p>-prati primjenu propisanih normativa i proces pripreme i podjele hrane te način i kvalitetu usluživanja korisnika          -planira i predlaže nabavku osnovnih sredstava, sitnog inventara i radne opreme djelatnika kuhinje          vodi brigu o propisanim pravovremenim zdravstvenim pregledima, kontrolira urednost i estetski izgled zaposlenika          -brine o racionalnom korištenju ostataka          -priprema i kuha sve vrste jela te vrši obradu i pripremu namirnica u skladu sa jelovnicima i normativima          -organizira rad smjene prema potrebi i brine o pravilnom utrošku i maksimalnom iskorištenju namirnica te okusu i izgledu jela          - vodi potrebne postupke i evidencije po HACCAP-u          -vodi brigu o broju izdanih obroka i specifičnostima prehrane pojedinih korisnika          -odgovara za pravilno rukovanje opremom te vodi brigu o higijeni kuhinje i pomoćnih prostorija          -brine o ispravnosti kuhinjskih aparata i provodi mjere zaštite na radu u kuhinji          -radi i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela</p>	<p>-završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara          - radno iskustvo 1 godina          - probni rad 2 mjeseca</p>		<p>1,43</p>
<p>5.</p>	<p><b>POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA U KUHINJI</b></p>	<p>priprema i kuha jela pod nadzorom kuhara          -priprema sve vrste namirnica za kuhanje te ih sortira u hladnjak i priručno skladište          -čisti, pere, održava, polira i dezinficira posude, aparate i ostali inventar, kuhinjske elemente, staklene površine</p>	<p>-završena osnovna škola          -probni rad 1 mjesec</p>	<p>3</p>	

		<p>-pravovremeno odlaže otpatke hrane na za to određeno mjesto te odlaže otpad u kontejnere</p> <p>-raznosi obroke bolesnim korisnicima u sobe stambenog dijela Doma te servira hranu korisnicima u blagovaonici</p> <p>-odgovara za kvalitetu i kvantitetu obroka te pravilno rukovanje namirnicama sukladno zahtjevima Pravilnika o zdravstvenoj ispravnosti namirnica</p> <p>-izdaje ručak izvaninstitucionalnim korisnicima te odgovara za povrat pribora i posuda iz soba korisnika i korisnika usluge pomoći u kući</p> <p>-redovito provodi mjere HASAP SUSTAVA</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela</p> <p>-puni jelonoše i dostavlja ručak korisnicima pomoći u kući te brine o povratu i ispravnosti jelonoša</p> <p>-pere i održava pribor za jelo, posude, aparate i ostali inventar kuhinje te brine o dezinfekciji suđa i radnih površina</p> <p>-održava dostavno vozilo čistim i brine o tehničkoj ispravnosti istog</p> <p>-radi i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela</p>			1,15
6.	<b>STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU</b>	<p>-vrši manje popravke na opremi, vodovodnim, kanalizacijskim i elektro instalacijama, rasvjeti, telefonskim i tv instalacijama, stolariji te u sobama korisnika</p> <p>-vodi brigu o redovnom servisiranju i održavanju aparata i strojeva u Domu</p> <p>-vrši stalan nadzor, kontrolira i održava instalacije centralnog grijanja</p>	<p>-završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog ili tehničkog usmjerenja</p> <p>-položen ATK ispit</p> <p>-vozački ispit „B“ kategorije</p>		1

	<p>kotlovnice i ventilacije          ,kontrolira rad radijatora i          obavlja na njima manje          popravke          -obavlja poslove ložača,          preuzima i odgovara za          potrošnju lož ulja          -vodi brigu o plinskoj stanici          i instalacijama          -brine o poslovima vezanim          za zaštitu od požara i          odgovara za ispravnost          vatrogasnih aparata i opreme          te hidrantske mreže          -otklanja kvarove i          nedostatke po knjizi kvarova          i vodi evidenciju o tome          - kontrolira visinu          temperature u Domu i vodi          brigu o početku i kraju          grijanja          -sudjeluje u obavljanju          remonta          -obavlja poslove preseljenja          namještaja          -prisustvuje radu vanjskih          servisa i nadzire njihov rad          - kontrolira sobe korisnika i          radnika glede zabrane          upotrebe grijalica, kuhala i sl.          u cilju sprečavanja nastanka          požara          - vodi brigu o nabavci alata i          rashodu istog          -vodi računa o potrebnim          atestim za strojeve , uređaje          i objekt          - vodi brigu o redovitom          provođenju deratizacije i          dezinskcije          - obavlja manje obrtničke          poslove na zgradi i unutar          nje( ličenje zidova, bojanje          namještaja i sl)          - održava red i čistoću u          prostorijama kojima radi          -prati promjene zaštite na          radu i zaštite od požara te          pruža stručnu pomoć u          njihovoj neposrednoj          primjeni          - vodi propisanu pojedinačnu          i skupnu dokumentaciju i          evidenciju iz područja zaštite          na radu i zaštite od požara</p>			<p>1,39</p>
--	--	--	--	-------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-kontrolira ispravnost liftova</li> <li>-održava okoliš, kosi travu i čisti snijeg</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela</li> </ul>			
7.	<b>RADNIK 3.VRSTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-radi na telefonskoj centrali, uspostavlja telefonske veze i odgovara za korištenje telefona</li> <li>-vodi evidenciju telefonskih razgovora i</li> <li>-prima stranke i usmjerava ih prilikom ulaska u poslovne prostorije Doma</li> <li>-brine za sigurnost zgrade i kontrolira ulaze i izlaze</li> <li>-vodi evidenciju o izlasku i ulasku korisnika Doma,</li> <li>-vodi evidenciju odsutnosti korisnika iz Doma te ih predaje računovodstvu radi mjesečnog obračuna troškova smještaja i o odsutnosti obavještava socijalnog radnika</li> <li>-daje osnovne informacije o uslugama Doma i procedurama za korištenje istih</li> <li>-čuva ključeve svih prostorija i vozila Doma i odgovara za njihovo izdavanje</li> <li>-razvrstava i dijeli poštu korisnika.</li> <li>-evidentira sve kvarove u knjigu reklamacija, a o hitnim obavještava kućnog majstora</li> <li>-rukuje uređajima na recepciji (protupožarna i SOS signalizacija, noćne rasvjeta i slično) --po uputi kućnog majstora otklanja manje kvarove u zgradi do dolaska majstora</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje</li> <li>-završeno osposobljavanje za rad na računalu</li> <li>-radno iskustvo 1 godina</li> <li>-vozački ispit „B“ kategorije</li> </ul>	2	1,25

8.	<b>POMOĆNI RADNIK U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-preuzima i pere posteljno i stolno rublje korisnika i radnu odjeću zaposlenika</li> <li>-glača ručno i strojno te sortira rublje</li> <li>-vodi evidenciju o ulasku i izlasku rublja iz praonice i odgovara za preuzeto rublje</li> <li>-vrši sitne krojačke poslove</li> <li>-odgovara za inventar u praonici, ispravno rukovanje strojevima i utrošak sredstava za pranje</li> <li>-predlaže otpis dotrajalog rublja voditelju odjela</li> <li>-vrši pranje i čišćenje svih prostorija praonice i odgovara za njihov izgled</li> <li>-prema potrebi mijenjaju čistačice</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-završeno osnovnoškolsko obrazovanje</li> <li>-probni rad 1 mjesec</li> </ul>	2	1,15
9.	<b>ČISTAČ-SPREMAČ U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-obavlja redovito čišćenje i spremanje soba i sanitarnih prostorija korisnika, društvenih prostorija, hodnika i ostalih prostora Doma</li> <li>-uređuje, održava i čisti okoliš Doma</li> <li>-pere i održava čistoću prozora, vrata, tepiha, namještaja i ostalog inventara, sve vrste podova, zidova, namještaja, staklenih površina</li> <li>-njeguje cvijeće, sakuplja i odnosi smeće iz soba korisnika i ostalih prostorija Doma</li> <li>-čisti pepeljare</li> <li>-sve vrste kvarova prijavljuje portiru te vodi računa o ekonomičnom utrošku sredstava za čišćenje</li> <li>-uočeno izbivanje korisnika prijavljuje portiru i dežurnoj sestri</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-završeno osnovnoškolsko obrazovanje</li> <li>-probni rad 1 mjesec</li> </ul>	4	1,15

## **Članak 12.**

Sukladno statutu Doma, a zbog ekonomičnijeg obavljanja poslova, organizacijom i sistematizacijom poslova Doma utvrđene su slijedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odjel računovodstvenih i administrativnih poslova
2. Odjel njege i pojačane brige o zdravlju korisnika
3. Odjel prehrane i pomoćno tehničkih poslova

Poslovi socijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucijskih usluga provode se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

## **ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA**

### **Članak 13.**

Osim poslova navedenih u opisu poslova ovog Pravilnika svaki radnik dužan je obavljati i sve pripremne i završne poslove te druge poslove s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke koji spadaju u njegov djelokrug rada.

Radnik je dužan pridržavati se kućnog i poslovnog reda Doma.

### **Članak 14.**

Ravnatelj Doma će u roku od 30 dana od dana stupanja ovog Pravilnika ponuditi radnicima Doma sklapanje ugovora o radu sukladnom ovom Pravilniku i drugim aktima ustanove.

Do dana početka rada temeljem ugovora o radu iz stavka 1. ovog članka radnici Doma zadržavaju sva prava i obveze iz radnog odnosa koja su stekli do dana sklapanja novog ugovora o radu.

### **Članak 15.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Doma, KLASA: 550-01/17-01/02, URBROJ: 2176-143-17-2 od dana 6.rujna 2017. godine, i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Doma za starije osobe Glina, KLASA: 550-1/19-01/02, URBROJ: 2176-143-19-12 od 14.svibnja 2019. godine.

### **Članak 16.**

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

KLASA: 550-01/24-01/02  
URBROJ: 2176-143-24-44  
Glina, 23. rujna 2024. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA



Željko Šešerin

Na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma, Sisačko-moslavačka županija kao osnivač, dala je prethodnu suglasnost svojim aktom KLASA: 550-01/24-01/158, URBROJ:2176-02-24-5 dana 16. rujna 2024. godine.

Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 23. rujna 2024. godine, a stupa na snagu 02. rujna 2024. godine.

RAVNATELJICA



Renata Tominović-Čeković-mag.educ.rehab.

