

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: 550-01/26-01/101, URBROJ: 2176-02-26-2 od dana 21. svibnja 2026. godine, na 12. sjednici održanoj dana 28. svibnja 2026. 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 za starije osobe pruža se u sljedećem intenzitetu:

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

Usluga smještaja za teško bolesne odrasle osobe pruža se u sljedećem intenzitetu:

- prvi stupanj usluge pruža se djelomično ovisnom korisniku kojemu je potrebna pripomoć pri zadovoljenju osnovnih potreba
- drugi stupanj usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojemu je potrebna pomoć druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu

Usluga organiziranog stanovanja se pruža osobi starije životne dobi i osobi s invaliditetom koja samostalno zadovoljava svoje potrebe odnosno kojoj je djelomično potrebna pomoć pri zadovoljavanju osnovnih potreba i provodi se u sljedećem intenzitetu i trajanju :

- podrška funkcionalno djelomično ovisnom korisniku 2,5 sata dnevno (organizirano stanovanje uz svakodnevnu kratkotrajnu podršku)

Usluga boravka osobi starije životne dobi i teško bolesnoj odrasloj osobi pruža se u različitom opsegu ovisno o trajanju usluge jedan dan u tjednu, više dana u tjednu ili tijekom svih radnih dana u tjednu i to:

- poludnevni boravak u trajanju od četiri do šest sati dnevno.

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 sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij
- radna mjesta II. vrste za koja je opći uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski 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 postupka protivno njima
- zanemaruje ili nesavjesno obavlja poslove za koje je nadležan
- krši obveze iz radnog odnosa.

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
4. Odjel za izvaninstitucijske usluge

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

V. ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Članak 13.

Osim poslova navedenih u opisu poslova stavka 3. ovog članka 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.

Red broj	RADNO MJESTO	OPIS POSLOVA	UVJETI	Broj izvršitelja	Koeficijent
1.	RAVNATELJ USTANOVE SOCIJALNE SKRBI 3	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i vodi rad i poslovanje Doma, - vodi stručni rad Doma i odgovara za stručni rad Doma, - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma, - zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima, - predlaže Upravnom vijeću godišnji program rada i razvoja Doma, - podnosi Upravnom vijeću prijedlog financijskog plana i prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana, - predlaže Upravnom vijeću unutarnju sistematizaciju Doma, - predlaže Upravnom vijeću donošenje općih akata: statuta, pravilnika o radu i pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji, - donosi opće akte za koje je ovlašten zakonom uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, - poduzima mjere neophodne za izvršenje programa rada i plana razvoja Doma, - osigurava izvršavanje odluka Upravnog vijeća, - donosi odluke o raspolaganju pokretnom imovinom odnosno sklapanju drugog pravnog posla pojedinačne vrijednosti do 13.270,00 EUR bez PDV-a, - donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika sukladno zakonu, drugim propisima i općim aktima Doma, - imenuje radne odnosno stručne skupine kao pomoćna i savjetodavna tijela podnosi Upravnom vijeću izvješća o poslovanju Doma, - obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o socijalnoj skrbi, drugim propisima, ovim Statutom i općim aktima Doma. 	<ul style="list-style-type: none"> - uvjeti utvrđeni Zakonom o socijalnoj skrbi, - hrvatsko državljanstvo - najmanje pet godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom - nepostojanje zapreke iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi 	1	3,23
2.	STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu stručnog kolegija - saziva i informira komisiju za prijem i otpust korisnika - vrši prijem novih korisnika - informira stranke zainteresirane za smještaj - kontaktira s obitelji korisnika, zdravstvenim i drugim ustanovama, 	<ul style="list-style-type: none"> - završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili prijediplomski sveučilišni studij 	2	2,17

	<p>centrima za socijalnu skrb u vezi smještaja korisnika</p> <ul style="list-style-type: none"> - brine se za ostvarivanje zdravstvenih, mirovinskih, socijalnih i ostalih prava korisnika - upoznaje korisnike s organizacijom rada Doma, o ugovornim obvezama - vodi dokumentaciju o svakom korisniku - organizira rad s korisnicima dnevnog i poludnevnog boravka - u suradnji s voditeljem organizira izvaninstitucijsku djelatnost Doma - brine o razvijanju međusobne suradnje između korisnika - rješava određene konflikte između korisnika i radnika Doma te korisnika međusobno - izrađuje mjesečni i godišnji izvještaj o brojnom stanju korisnika, o prijemu i odlasku korisnika - organizira sahrane za korisnike koje su smješteni rješenjem Zavoda za soc. skrb - organizira aktivno provođenje vremena s korisnicima - organizira grupni i individualni rad s korisnicima - organizira radne aktivnosti s korisnicima - obavlja poslove sukladno struci odnosno potrebi posla - organizira s korisnicima obilježavanje državnih praznika i blagdana - vodi računa o nabavci i potrošnji potrebnog materijala za okupacijske aktivnosti - organizira izlete, izložbe, hodočašća, posjete korisnika drugim domovima, rad korisnika na uređenju okoliša Doma i estetskom uređenju unutrašnjosti Doma - izrađuje individualne planove rada s korisnicima - procjenjuje potrebe i afinitete korisnika te iste motivira na sudjelovanje u različitim aktivnostima - surađuje s kulturnim institucijama - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja 	<p>socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani prijediplomski 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 i odobrenje za rad nadležne komore</p> <p>ili</p> <p>završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili prijediplomski i diplomski stručni studij prava, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit - odobrenje za rad nadležne komore - 1 godina radnog iskustva u struci - probni rad 6 mj 		
--	---	--	--	--

3.	STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s voditeljem organizira izvaninstitucijsku djelatnost Doma - brine o razvijanju međusobne suradnje između korisnika - rješava određene konflikte između korisnika i radnika Doma te korisnika međusobno - organizira grupni i individualni rad s korisnicima s institucijskim i izvaninstitucijskim korisnicima - organizira radne aktivnosti s korisnicima - obavlja poslove sukladno struči odnosno potrebi posla - organizira s korisnicima obilježavanje državnih praznika, blagdana i rođendana korisnika - vodi pjevački zbor, likovne radionice, dramske radionice - vodi računa o nabavi i potrošnji potrebnog materijala za okupacijske aktivnosti - organizira izlete, izložbe, hodočašća, posjete korisnika drugim domovima, rad korisnika na uređenju okoliša Doma i estetskom uređenju unutrašnjosti Doma - izrađuje individualne planove rada s korisnicima - procjenjuje potrebe i afinitete korisnika te iste motivira na sudjelovanje u različitim aktivnostima - surađuje s kulturnim institucijama - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja 	<ul style="list-style-type: none"> - završen prijediplomski studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja ili prijediplomski stručni ili sveučilišni studij - probni rad 6 mjeseci 	1	1,80
----	---	--	---	---	------

1. ODJEL RAČUNOVODSTVENIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA

		- organizira rad i poslove financijsko-računovodstvene službe te prati primjenu	- završen prijediplomski		
--	--	---	--------------------------	--	--

1.	VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II.VRSTE (viši referent)	<p>zakonskih propisa vezanih za računovodstvo</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - dostavlja izvještaje o isplaćenoj plaći, naknadama plaće i obustavljenim kreditima prema nadležnim tijelima i bankama - odgovara za pravilnu evidenciju plaćanja smještaja korisnika i podnosi redovita izvješća ravnatelju - izrađuje statistička izvješća, periodične obračune te završni račun, kao i sva druga potrebna izvješća vezana uz financijsko poslovanje - 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. - vrši knjiženja u financijskom knjigovodstvu sukladno proračunskim klasifikacijama za knjiženje u glavnoj knjizi - brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom korištenju - po potrebi, a najmanje po završnom obračunu, podnosi izvješće o financijskom poslovanju Upravnom vijeću Doma - organizira popis imovine - ima pravo i dužnost upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće na nezakonitost u donošenju pojedinih financijskih odluka. - predstavlja i po ovlaštenju ravnatelja zastupa Dom pred organima financijske kontrole - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja 	<p>sveučilišni ili stručni studij iz područja ekonomije</p> <ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računalu - 3 godine radnog iskustva u struci - probni rad 6 mj. 	1	1,8
2.	REFERENT	<ul style="list-style-type: none"> - vodi knjigovodstvenu evidenciju za sav nabavljeni i utrošeni materijal temeljem računa i skladišnih primki i izdatnica te kontrolira računsku ispravnost računa i 	<ul style="list-style-type: none"> - završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje 	1	1,43

		<p>redovito usklađuje evidencije sa skladišnom evidencijom</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši obradu podataka vezanih uz redoviti i izvanredni popis robe u skladištu - ispostavlja uplatnice za izvršene usluge, vodi knjigu potraživanja za svakog pojedinog korisnika, evidentira mjesečno zaduženje i uplatu - vrši obračun i podjelu džeparca korisnika, vodi blagajnu te u iznimnim slučajevima vrši gotovinske uplate i isplate za korisnike i zaposlenike - odgovoran je za ispravnost blagajničke dokumentacije, stanje i kretanje gotovog novca u blagajni - vrši obračun plaća kao i drugih isplata zaposlenicima, naknade plaće i sve isplate temeljem kolektivnih ugovora - organizira dostavu i otpremu pošte - vodi poslove prijama i otpreme akata i upisivanja u potrebne očevidnike akata. - vodi evidenciju mirovinskog osiguranja i izdaje zaposlenicima sve dokumente u vezi s pravima iz radnog odnosa. - prati i obračunava troškove prijevoza i troškove službenog putovanja. - vodi knjigu ulaznih računa i odgovoran je za pravovremeno plaćanje istih po nalogu voditelja računovodstva - vodi analitičku evidenciju dobavljača - odgovara za ažurnost i točnost knjiženja. - vodi evidenciju i vrši obradu podataka godišnjeg popisa dugotrajne imovine i sitnog inventara, - vodi arhivu dokumenata iz računovodstvenog poslovanja - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja 	<p>društvenog ili ekonomskog usmjerenja</p> <ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog iskustva - probni rad 2 mjeseca 		
--	--	--	---	--	--

2. ODJEL NJEGE I POJAČENE BRIGE O ZDRAVLJU KORISNIKA

1.	GLAVNA MEDICINSKA SESTRA	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom medicinsko-gerontološke zaštite u Domu - koordinira rad medicinskih sestra, fizioterapeuta i njegovateljica - izrađuje raspored rada, evidenciju o korištenju radnog vremena, plan rada, godišnjih odmora i sanitarnih pregleda. - odgovara za ispravnu primjenu propisane terapije i drugih postupaka oko zdravstvene skrbi korisnika - vodi evidenciju nabavnih naloga za lijekove, zavojni i potrošni materijal, pomagala za inkontinenciju i brine o svrsishodnom trošenju istih 	<ul style="list-style-type: none"> - završen prijediplomski ili diplomski stručni studij sestrinstva - radno iskustvo 3 godine - položen stručni ispit i odobrenje za rad nadležne komore - poznavanje rad na računalu - probni rad 6 mjeseci 	1	2,1
-----------	---------------------------------	---	--	----------	------------

		<ul style="list-style-type: none"> - predlaže nabavu sitnog inventara i osnovnih sredstava za potrebe odjela - predlaže nabavu radne odjeće i obuće za djelatnike svoje službe - odgovara za odnos djelatnika prema korisnicima - sudjeluje u prijemu novog korisnika - vodi brigu o međuljudskim odnosima djelatnika - vodi brigu o stručnom usavršavanju medicinskog osoblja - sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Komisije za prijem i otpust korisnika, Komisije za izradu jelovnika - surađuje sa socijalnim radnicama stručnim radnicima te voditeljima ostalih odjela - surađuje s obitelji korisnika - planira, organizira i nadzire ukupno zdravstveno stanje, njegu i rehabilitaciju svih korisnika u Domu - vodi brigu o ispravnosti aparata, signalnih uređaja i dr. tehničkih pomagala kojima se služi osoblje odjela - vodi brigu o provođenju primarne zdravstvene zaštite svih korisnika Doma - surađuje sa zdravstvenim ustanovama i liječnicima izvan Doma te mentorira učenike medicinske škole na praksi - radi prema etičkom kodeksu medicinskih sestara - radi ostale poslove po nalogu ravnatelja 			
2.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s glavnom sestrom odjela izrađuje plan, postavlja ciljeve i utvrđuje metode u njezi korisnika - vodi potrebnu medicinsku dokumentaciju - u odsutnosti glavne sestre koordinira rad osoblja - brine o zdravstvenim, higijenskim i psihofizičkim potrebama korisnika - surađuje s liječnikom opće prakse - uzima uzorke za laboratorijske pretrage - priprema i dijeli terapiju (tablete, injekcije, kapi, masti i dr.) - mjeri vitalne funkcije korisnicima - mjeri razinu glukoze u krvi - previja i tretira rane po uputi liječnika - mijenja urinarne katetere kod žena - obavlja opću i specijalnu njegu korisnika - hrani korisnike i nadzire uzimanje obroka - vodi brigu o sprečavanju komplikacija dugotrajnog ležanja 	<ul style="list-style-type: none"> - završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra/primalja/tehničar u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore - radno iskustvo nije neophodno - probni rad 2 mjeseca 	8	1,64

		<ul style="list-style-type: none"> - izvješćuje glavnu sestru o uočenim psihofizičkim promjenama na bolesniku - po potrebi intervenira kod korisnika stambenog dijela doma - po potrebi zove hitnu medicinsku pomoć - brine oko preminulog korisnika (obavještava mrtvozornika te rodbinu u odsutnosti socijalnog radnika, surađuje s mrtvozornikom i dr.) - u knjigu službe odjela upisuje sve aktivnosti i promjene koje se događaju u toku smjene - vodi i ostalu potrebnu dokumentaciju - dezinficira i sterilizira pribor i instrumente - osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada - radi i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja 			
3.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI	<ul style="list-style-type: none"> - provodi vježbe kod teško pokretnih i nepokretnih korisnika radi prevencije tromboze, upale pluća, dekubitusa i dr. - planira i provodi ordiniranu elektroterapiju, kineziterapiju i terapiju svim raspoloživim aparatima- - planira i provodi ordiniranu fizikalnu terapiju i rehabilitaciju po uputi liječnika specijalista - planira grupnu rekreativnu i medicinsku gimnastiku za institucijske i izvaninstitucijske korisnike usluge - planira i provodi edukaciju korisnika o korištenju ortopedskih pomagala - educira korisnike o vježbama disanja, vježbanja inkontinenciju, vježbama ravnoteže te o pravilnom korištenju ortopedskih pomagala - surađuje sa stručnim suradnikom i voditeljem prilikom provođenju sportsko-rekreacijskih aktivnosti za korisnike izvaninstitucijske usluge - brine o pravilnom korištenju svih aparata za fizikalnu terapiju - vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja 	<ul style="list-style-type: none"> - završen studij za zanimanje prvostupnik fizioterapeut i odobrenje za rad nadležne komore - 1 godina radnog staža - probni rad 6 mjeseci 	2	1,8
4.	NJEGOVATELJ	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja opću njegu korisnika na stacionaru - uređuje krevete i noćne ormariće - uređuje garderobne ormare korisnika - obavlja podjelu hrane u stacionaru i hrani korisnike 	<ul style="list-style-type: none"> - završena osnovna škola - završena izobrazba za njegu - radno iskustvo nije neophodno 	17	1,35

	<ul style="list-style-type: none"> - sve uočene promjene kod korisnika prijavljuje medicinskoj sestri - vrši podjelu hrane u jedinici pojačane njege i hrani korisnike - obavlja poslove serviranja hrane korisnicima u blagovaonici - čisti, pere i održava posuđe i aparate u čajnoj kuhinji - rasprema umrlog korisnika i odvozi ga u mrtvačnicu - vodi brigu o posteljnom i osobnom rublju korisnika i distribuira ga u praonicu - prati korisnike do bolnice, kada to ne može rodbina - odgovara za higijenu sobe, rublja, postelje i izgled korisnika - radi i ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja, a u njegovoj odsutnosti obavlja i poslove po nalogu sestre u smjeni 	<ul style="list-style-type: none"> - probni rad 6 mjeseci 		
--	--	--	--	--

3. ODJEL PREHRANE I POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA

1.	VODITELJ ODJELA U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira i kontrolira rad čistačica, pralja-glačara, kuhara, pomoćnih kuhara, kućnog majstora i recepcionara-vozača - vodi dnevnu evidenciju prisutnosti radnika na radu za koje je zadužen - zadužen je za izradu mjesečnog rasporeda radnika na odjelu - vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora radnika za koje je zadužen - kontrolira izvršenje zadataka radnika odjela - vodi brigu o pravovremenim sanitarnim pregledima radnika - vodi brigu o provođenju higijenskog minimuma i HACCP sustava u ustanovi - kontrolira i odobrava trebovanje sredstava i materijala za rad - kontrolira i ovjerava evidencije pranja rublja i čišćenja - rješava probleme pranja rublja i čišćenje prostorija vezano za korisnike Doma - odgovara za rad radnika za koje je zadužen - vodi brigu oko nabave roba, radova i usluga za potrebe Odjela, - predlaže rashode dotrajalog sitnog inventara i osnovnih sredstava - kontrolira i brine o održavanju video nadzora 	<ul style="list-style-type: none"> - završeno trogodišnje ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, ekonomskog, trgovačkog ili sličnog usmjerenja - poznavanje rada na računalu - radno iskustvo 3 godine - položen vozački ispit B kategorije - probni rad 2 mjeseca 	1	1,75
----	--	---	--	---	------

		<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za redovno održavanje zgrade i okoliša te za provođenje deratizacije i dezinfekcije - planira i organizira rad zaposlenih u odjelu i odgovara za urednost i estetski izgled soba korisnika i ostalih prostorija Doma - predlaže nabavu sitnog inventara i opreme iz svoje nadležnosti - odgovara za adekvatno korištenje i sigurnost aparata i druge tehničke opreme kojom se koriste zaposlenici - prati mjesečne evidencije potrošnje svih namirnica - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja 			
2.	REFERENT (ekonom)	<ul style="list-style-type: none"> - vodi poslove vezane uz nabavu roba i usluga sukladno propisima za postupke javne nabave - naručuje robe i usluge temeljem zahtjeva voditelja odjela uz odobrenje ravnatelja ili voditelja Odjela računovodstva - svojim potpisom potvrđuje da roba ili usluga odgovara naručenoj i zaprimljenoj - mijenja kućnog majstora – skladištara te vodi poslove vezane uz preuzimanje, skladištenje, čuvanje i izdavanje roba - 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 - vodi kompletnu dokumentaciju skladišta i usklađuje skladišno s knjigovodstvenim stanjem - vodi brigu o redovitom servisiranju i održavanju uređaja i opreme u skladištu - materijalno je odgovoran za poslovanje skladišta te za inventar i sredstva rada - preuzima s kućnim majstorom/kotlovnicařom lož ulje za centralno grijanje - u slučaju prijekne potrebe po potrebi dostavlja ručak izvaninstitucijskim korisnicima pomoći u kući te brine o povratu i ispravnosti jelonoša - održava dostavno i ostala vozila čistim i brine o tehničkoj ispravnosti istih - vrši prijevoz za potrebe svih odjela Doma pri nabavi roba, poštanskih pošiljki - odgovara za tehničku ispravnost voznog parka i registraciju istog te otklanja 	<ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog ili tehničkog usmjerenja - poznavanje rada na računalu - radno iskustvo 2 godine - položen vozački ispit B kategorije - probni rad 2 mjeseca 	1	1,43

		<ul style="list-style-type: none"> - manje kvarove i vodi brigu o redovnom servisiranju vozila - brine o poslovima vezanim za zaštitu od požara i odgovara za ispravnost vatrogasnih aparata i opreme te hidrantske mreže - u slučaju potrebe intervenira u svako doba dana i noći - pomaže u održavanju okoliša i čišćenju snijega - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela 			
3.	VOZAČ	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijevoz korisnika na liječničke preglede i kontrole - vrši prijevoz osoblja Doma na mjesto rada vezano za druge lokacije - vrši prijevoz za potrebe svih odjela Doma pri nabavi roba, poštanskih pošiljki - vrši dostavu obroka korisnicima usluge pomoć u kući - odgovara za tehničku ispravnost voznog parka i registraciju istog te otklanja manje kvarove i vodi brigu o redovnom servisiranju vozila - pomaže u održavanju okoliša i čišćenju snijega - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - radnik sa završenim trogodišnjem ili četverogodišnjim srednjoškolskim obrazovanjem i položenim ispitom za vozača B kategorije - probni rad 3 mjeseca 	1	1,43
4.	KUHAR/ SLASTIČAR 1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje jelovnik - izračunava količine potrebnih namirnica prema jelovnicima i dnevno ih preuzima iz skladišta - potražuje namirnice i potrošni materijal iz skladišta i kontrolira potrošnju - sudjeluje u radu komisije za izradu jelovnika - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara - radno iskustvo 1 godina - probni rad 2 mjeseca 	2	1,43

		<ul style="list-style-type: none"> - vodi potrebne postupke i evidencije po HACCP-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 			
5.	POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA U KUHINJI	<ul style="list-style-type: none"> - 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 posuđe, aparate i ostali inventar, kuhinjske elemente, staklene površine - pravovremeno odlaže otpatke hrane na za to određeno mjesto te odlaže otpad u kontejnere - raznosi obroke bolesnim korisnicima u sobe stambenog dijela Doma te servira hranu korisnicima u blagovaonici - za vrijeme zamjene kuharice odgovara za pripremanje, dijeljenje i raznošenje hrane korisnicima u sobe - odgovara za kvalitetu i kvantitetu obroka te pravilno rukovanje namirnicama sukladno zahtjevima Pravilnika o zdravstvenoj ispravnosti namirnica - izdaje ručak izvaninstitucionalnim korisnicima te odgovara za povrat pribora i posuda iz soba korisnika i korisnika usluge pomoći u kući - redovito provodi mjere HCCPP sustava - puni jelonoše i dostavlja ručak korisnicima pomoći u kući te brine o povratu i ispravnosti jelonoša - pere i održava pribor za jelo, posuđe, aparate i ostali inventar kuhinje te brine o dezinfekciji suđa i radnih površina - radi i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - završena osnovna škola - probni rad 1 mjesec 	3	1,15
6.	STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU (KUĆNI MAJSTOR/SKL	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje planove rada odjela, redovnog i tekućeg održavanja doma - vrši manje popravke na opremi, vodovodnim, kanalizacijskim i elektro instalacijama, rasvjeti, telefonskim i tv instalacijama, stolariji te u sobama korisnika 	završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog ili tehničkog usmjerenja	1	1,39

ADIŠTAR/ KOTLOVNIČAR)	<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o redovnom servisiranju i održavanju aparata i strojeva u Domu - vrši stalan nadzor, kontrolira i održava instalacije centralnog grijanja kotlovnice i ventilacije ,kontrolira rad radijatora i obavlja na njima manje popravke - kontrolira rad tuševa i kanalice i obavlja na njima popravke - obavlja poslove ložača, preuzima i odgovara za potrošnju lož ulja - vodi brigu o plinskoj stanici i instalacijama - 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 atestima za strojeve , uređaje i objekt - vodi brigu o redovitom provođenju deratizacije i dezinsekcije - obavlja manje obrtničke poslove na zgradi i unutar nje(ličenje zidova, bojanje namještaja i sl.) - održava red i čistoću u prostorijama kojima radi - u slučaju hitne potrebe intervenira u svako doba dana i noći da bi se spriječila veća materijalna šteta i otklonio kvar koji bitno utječe na sigurnost i rad doma - 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 - kontrolira ispravnost liftova - održava okoliš, kosi travu i čisti snijeg - vodi poslove vezane uz preuzimanje, skladištenje, čuvanje i izdavanje roba - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - položen ATK ispit - vozački ispit „B“ kategorije - probni rad 3 mjeseca 		
----------------------------------	---	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - vodi kompletnu dokumentaciju skladišta i usklađuje skladišno s knjigovodstvenim stanjem - vodi brigu o redovitom servisiranju i održavanju uređaja i opreme u skladištu - vodi brigu o čistoći skladišta - materijalno je odgovoran za poslovanje skladišta te za inventar i sredstva rada - po potrebi mijenja ekonoma - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela 			
7.	RADNIK 3.VRSTE	<ul style="list-style-type: none"> - uspostavlja telefonske veze i odgovara za korištenje telefona - vodi evidenciju telefonskih razgovora i prima stranke i usmjerava ih prilikom ulaska u poslovne prostorije Doma - brine za sigurnost zgrade i kontrolira ulaze i izlaze - vodi evidenciju o izlasku i ulasku korisnika Doma, - vodi evidenciju odsutnosti korisnika iz Doma te ih predaje računovodstvu radi mjesečnog obračuna troškova smještaja i o odsutnosti obavještava socijalnog radnika - daje osnovne informacije o uslugama Doma i procedurama za korištenje istih - čuva ključeve svih prostorija i vozila Doma i odgovara za njihovo izdavanje - razvrstava i dijeli poštu korisnika - evidentira sve kvarove u knjigu reklamacija, a o hitnim obavještava kućnog majstora - rukuje uređajima na recepciji (protupožarna i SOS signalizacija, noćne rasvjeta i slično) - po uputi kućnog majstora otklanja manje kvarove u zgradi do dolaska majstora - održava okoliš, kosi travu, čisti vrtno sjenice i čisti snijeg - pere hodnike sa strojem - po potrebi prevozi korisnike na smještaju i organiziranom stanovanju - obavlja dostavu prehrane izvaninstitucijskim korisnicima - u slučaju hitne potrebe dostavlja korisnicima namirnice iz trgovine i lijekove iz ljekarne - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje - završeno osposobljavanje za rad na računalu - radno iskustvo 1 godina - vozački ispit „B“ kategorije - probni rad 3 mjeseca 	2	1,25
8.	POMOĆNI RADNIK U	<ul style="list-style-type: none"> - preuzima i pere posteljno i stolno rublje korisnika i radnu odjeću zaposlenika - glača ručno i strojno te sortira rublje 	<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovnoškolsko obrazovanje 	2	1,15

	SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA	<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju o ulasku i izlasku rublja iz praonice i odgovara za preuzeto rublje - vrši sitne krojačke poslove - odgovara za inventar u praonici, ispravno rukovanje strojevima i utrošak sredstava za pranje - predlaže otpis dotrajalog rublja voditelju odjela - vrši pranje i čišćenje svih prostorija praonice i odgovara za njihov izgled - prema potrebi mijenjaju čistačice - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - probni rad 1 mjesec 		
9.	ČISTAČ-SPREMAČ U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja redovito čišćenje i spremanje soba i sanitarnih prostorija korisnika, društvenih prostorija, hodnika i ostalih prostora Doma - uređuje, održava i čisti okoliš Doma - pere i održava čistoću prozora, vrata, tepiha, namještaja i ostalog inventara, sve vrste podova, zidova, namještaja, staklenih površina - njeguje cvijeće u svim prostorijama doma, sakuplja i odnosi smeće iz soba korisnika i ostalih prostorija Doma - čisti pepeljare - sve vrste kvarova prijavljuje portiru te vodi računa o ekonomičnom utrošku sredstava za čišćenje - uočeno izbjivanje korisnika prijavljuje portiru i dežurnoj sestri - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovnoškolsko obrazovanje - probni rad 1 mjesec 	5	1,15

4. ODJEL ZA IZVANINSTITUCIJSKE USLUGE

1.	VODITELJ ODJELA U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE/ Voditelj Odjela organiziranog stanovanja	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom medicinsko-gerontološke zaštite organiziranog stanovanja - koordinira rad asistencata u organiziranom stanovanju - izrađuje raspored rada, evidenciju o korištenju radnog vremena, plan rada, godišnjih odmora, sanitarnih pregleda - odgovara za ispravnu primjenu propisane terapije i drugih postupaka oko zdravstvene skrbi korisnika 	<ul style="list-style-type: none"> - završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra/primajla/tehničar u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske ili - završen prijediplomski ili 	1	1,75 / 1,8
----	--	---	---	---	------------

		<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju nabavnih naloga za lijekove, zavojni i potrošni materijal, pomagala za inkontinenciju i brine o svrsishodnom trošenju istih - predlaže nabavu osnovnih sredstava za potrebe stambene jedinice - predlaže nabavu radne odjeće i obuće za djelatnike - odgovara za odnos djelatnika prema korisnicima - sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Komisije za prijem i otpust korisnika, Komisije za izradu jelovnika - surađuje sa socijalnim radnicima, stručnim radnicima te voditeljima ostalih odjela - surađuje s obitelji korisnika, - planira, organizira i nadzire ukupno zdravstveno stanje, njegu i rehabilitaciju svih korisnika u organiziranom stanovanju - vodi brigu o ispravnosti aparata, sos uređaja i dr. tehničkih pomagala - vodi brigu o provođenju primarne zdravstvene zaštite svih korisnika - surađuje sa zdravstvenim ustanovama i liječnicima - radi prema etičkom kodeksu medicinskih sestara, - mijenja glavnu sestru Doma - radi ostale poslove po nalogu ravnatelja 	<ul style="list-style-type: none"> diplomski stručni studij sestrinstva - radno iskustvo 2 godine - položen stručni ispit i odobrenje za rad nadležne komore - probni rad 2 mjeseca 		
2.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje plan, postavlja ciljeve i utvrđuje metode u njezi korisnika - vodi potrebnu medicinsku dokumentaciju - koordinira rad asistenata - brine o zdravstvenim, higijenskim i psihofizičkim potrebama korisnika - surađuje s liječnikom opće prakse - uzima uzorke za laboratorijske pretrage - priprema i dijeli terapiju po potrebi (tablete, injekcije, kapi, masti i dr.) - mjeri vitalne funkcije korisnicima - mjeri razinu glukoze u krvi - previja i tretira rane po uputi liječnika - obavlja opću i specijalnu njegu korisnika prema potrebi - nadzire uzimanje obroka - uočava psihofizičke promjene na korisniku 	<ul style="list-style-type: none"> - završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra/primanja/ tehničar/ u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske - ili - završen prijediplomski ili diplomski stručni studij sestrinstva - položen stručni ispit i odobrenje za rad nadležne komore - probni rad 2 mjeseca 	1	1,64/ 1,8

		<ul style="list-style-type: none"> - po potrebi zove hitnu medicinsku pomoć - brine oko preminulog korisnika (obavještava mrtvozornika te rodbinu u odsutnosti socijalnog radnika, surađuje s mrtvozornikom i dr.) - u dnevnik službe odjela upisuje sve aktivnosti i promjene koje se događaju u toku smjene - vodi i ostalu potrebnu dokumentaciju - osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada 			
3.	ASISTENT U ORGANIZIRANOM STANOVANJU	<ul style="list-style-type: none"> - asistent korisnicima organiziranog stanovanja u stambenoj jedinici pruža podršku u svakodnevnim aktivnostima u kući i zajednici s ciljem ostvarivanja ciljeva osobno usmjerenog plana - obavlja kućne poslove u kućama korisnika- nabava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuda, pospremanje prostorija u kući, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabave lijekova i drugih potrepština - održava osobnu higijenu u kućama korisnika- pomoć u odijevanju i kupanju - prati korisnika liječniku, do pošte, banke, izvodi ih u šetnju - promjenama u zdravstvenom stanju izvještava socijalnog radnika i voditelja Odjela - vodi evidencijsku listu pruženih usluga - pruža osobi podršku u skladu s principima aktivne podrške - vodi i organizira rad u stambenoj jedinici te neposredno skrbi za korisnike u stambenoj zajednici u skladu s potrebnom podrškom, a prema pozitivnim propisima - pruža podršku korisniku u praktičnim vještinama u skladu s potrebnom/dogovorenim podrškom - pruža podršku korisniku u zadržavanju radnih aktivnosti, u skladu s potrebnom/dogovorenim podrškom - pruža podršku u provođenju osobne higijene i zdravstvene skrbi korisnika u skladu s potrebnom/dogovorenim podrškom - potiče korisnika na svrsishodno organiziranje slobodnog vremena i 	<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu ili izobrazba za asistenta - probni rad 6 mjeseci 	4	1,35

		<p>sudjeluje u istim u skladu s potrebnom dogovorenom podrškom</p> <ul style="list-style-type: none"> - dovodi i odvodi korisnika po potrebi na određene aktivnosti u dnevni boravak Doma te na zdravstvene preglede kod liječnika - brine o osobnim dokumentima korisnika - zajedno s korisnikom uređuje životni prostor stambene jedinice u skladu sa potrebama korisnika - zajedno s korisnikom nabavlja materijal i opremu za svakodnevni život korisnika u zajednici - vodi evidenciju o životu stambene jedinice -dnevnik rada - surađuje sa svim članovima stručnog tima - obavezno se osposobljava i usavršava - podnosi izvješće o radu voditelju organiziranog stanovanja ili medicinskom tehničaru u smjeni - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela - odgovoran je ravnatelju i voditelju Odjela izvaninstitucijske usluga 			
4.	KUHAR/ SLASTIČAR 1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje jelovnik - izračunava količine potrebnih namirnica prema jelovnicima i dnevno ih preuzima iz skladišta - potražuje namirnice i potrošni materijal iz skladišta i kontrolira potrošnju - sudjeluje u radu komisije za izradu jelovnika - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara - radno iskustvo 1 godina - probni rad 2 mjeseca 	1	1,43

		<p>maksimalnom iskorisćenju namirnica te okusu i izgledu jela</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 			
5.	POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA U KUHINJI	<ul style="list-style-type: none"> - 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 posuđe, aparate i ostali inventar, kuhinjske elemente, staklene površine - pravovremeno odlaže otpatke hrane na za to određeno mjesto te odlaže otpad u kontejnere - raznosi obroke bolesnim korisnicima u sobe stambenog dijela Doma te servira hranu korisnicima u blagovaonici - za vrijeme zamjene kuharice odgovara za pripremanje, dijeljenje i raznošenje hrane korisnicima u sobe - odgovara za kvalitetu i kvantitetu obroka te pravilno rukovanje namirnicama sukladno zahtjevima Pravilnika o zdravstvenoj ispravnosti namirnica - izdaje ručak izvaninstitucionalnim korisnicima te odgovara za povrat pribora i posuđa iz soba korisnika i korisnika usluge pomoći u kući - redovito provodi mjere HACCP sustava - puni jelonoše i dostavlja ručak korisnicima pomoći u kući te brine o povratu i ispravnosti jelonoša - pere i održava pribor za jelo, posuđe, aparate i ostali inventar kuhinje te brine o dezinfekciji suda i radnih površina - radi i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - završena osnovna škola - probni rad 1 mjesec 	1	1,15

6.	POMOĆNI RADNIK U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA	<ul style="list-style-type: none"> - preuzima i pere posteljno i stolno rublje korisnika i radnu odjeću zaposlenika - glača ručno i strojno te sortira rublje - vodi evidenciju o ulasku i izlasku rublja iz praonice i odgovara za preuzeto rublje - vrši sitne krojačke poslove - odgovara za inventar u praonici, ispravno rukovanje strojevima i utrošak sredstava za pranje - predlaže otpis dotrajalog rublja voditelju odjela - vrši pranje i čišćenje svih prostorija praonice i odgovara za njihov izgled - prema potrebi mijenjaju čistačice - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela. 	<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovnoškolsko obrazovanje - probni rad 1 mjesec 	1	1,15
7.	STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU VOZAČ-KUĆNI MAJSTOR	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijevoz korisnika na liječničke preglede i kontrole - vrši prijevoz osoblja Doma na mjesto rada vezano za druge lokacije - vrši prijevoz za potrebe svih odjela Doma pri nabavi roba, poštanskih pošiljki - vrši dostavu obroka korisnicima usluge pomoć u kući - odgovara za tehničku ispravnost voznog parka i registraciju istog te otklanja manje kvarove i vodi brigu o redovnom servisiranju vozila. - popravlja i kontrolira elektroinstalacije, telefonske instalacije, sos dojavu, vrši popravke i otklanja kvarove u kućama, vodi brigu o grijanju i klima uređajima - održava okoliš i čisti snijeg - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja i završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima i položenim ispitom za vozača B kategorije. - probni rad 3 mjeseca. 	1	1,43

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.

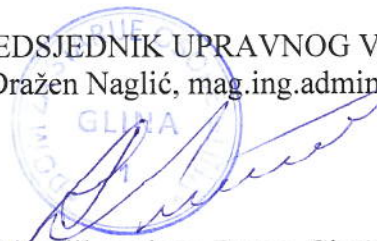
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Doma, KLASA: 550-01/24-01/02, URBROJ: 2176-143-24-44 od dana 23.rujna.2024 . godine

Članak 16.

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

KLASA: 550-01/26-01/02
URBROJ: 2176-143-26-27
Glina, 28.05.2026. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Dražen Naglić, mag.ing.admin.chris.



Na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma, Sisačko-moslavačka županija kao osnivač, dala je prethodnu suglasnost svojim aktom KLASA: 550-01/26-01/101, URBROJ:2176-02-26-2, dana 21.svibnja 2026. godine.

Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 28. 05. 2026. godine, a stupa na snagu 25. 06. 2026. godine.



RAVNATELJICA

Renata Tominović-Čeković, mag. educ. rehab.



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
KLASA: 550-01/26-01/101
URBROJ: 2176-02-26-2
Sisak, 21. svibnja 2026.

DOM ZA STARIJE OSOBE GLINA TRG HRVATSKIH BRANITELJA 2	
DATUM:	25.05.2026.
KLASA:	550-06/26-01/09
UR.BR.:	2176-02-26-13
Vrijednost	Prilozi

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 211. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23 i 61/25) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije („Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije“, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 3/20 - pročišćeni tekst, 5/20 i 9/21), župan Sisačko-moslavačke županije donio je

ODLUKU

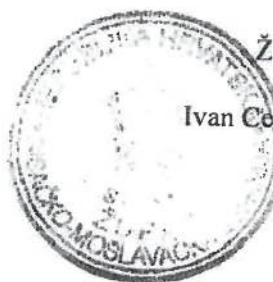
o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Glina

I.

Daje se prethodna suglasnost na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Glina utvrđen Odlukom Upravnog vijeća Doma za starije osobe Glina, KLASA: 550-01/26-01/02, URBROJ: 2176-143-26-24, donesenoj na 11. sjednici Upravnog vijeća Doma za starije osobe Glina održanoj dana 18. svibnja 2026. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije“.



ŽUPAN

Ivan Coljak, mag. iur.

