

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i članka 52. stavak 1., a u svezi članka 51. Statuta Doma za odrasle osobe Zemunik (u daljnjem tekstu: Dom) Upravno vijeće Doma, nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom dana 12. ožujka 2020. godine donosi slijedeći

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA (prijedlog)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se

- djelatnost i vrsta usluge,
- unutarnji ustroj,
- sistematizacija radnih mjesta,
- nazivi radnih mjesta,
- opis i popis poslova,
- broj potrebnih stručnih i drugih radnika Doma i uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa,
- prijelazne i završne odredbe,
- te druga pitanja od važnosti za rad Doma.

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

Članak 2.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje uglavaka pojedinih ugovora o radu u svezi naziva, naravi ili vrsti poslova koje će radnik obavljati, mjesta rada, te za utvrđivanje obveze radnika u obavljanju poslova iz ovog Pravilnika, kao i uputa ravnatelja u svezi tih poslova.

II. DJELATNOST I VRSTE USLUGE

Članak 3.

Dom obavlja djelatnost u sjedištu mjestu Zemunik Donji, na adresi ul. I, br.53, 23222 Zemunik Donji.

Uslugu organiziranog stanovanja uz podršku pruža na adresi ul. XVI, br.8, 23222 Zemunik Donji.

Članak 4.

Dom u sjedištu pruža odraslim osobama s mentalnim oštećenjima:

- uslugu smještaja,
- uslugu individualne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge,
- uslugu individualne psihosocijalne podrške u obitelji,
- usluga pomoć u kući,

Dom na adresi XVI br. 8, 23222 Zemunik Donji pruža

- usluge organiziranog stanovanja uz kratkotrajnu podršku.

Dom provodi i aktivnost timske procjene radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluge psihosocijalne podrške, te primjerenosti vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge sukladno

odredbama Zakona o socijalnoj skrbi i Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga.

Dom unutar svoje djelatnosti može i obavlja druge djelatnosti, a dio su skrbi i služe u svrhu radne terapije korisnika (izrada ručnih radova, ukrasnih predmeta, uzgoja bilja cvjetnih i povrtnih sadnica, maslinik i sl.).

Članak 5.

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

Članak 6.

Način pružanja usluga iz odredbe čl. 4. ovog Pravilnika utvrđen je važećim Zakonom o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ 157/13,152/14,99/15,52/16,16/17, 130/17 i 98/19) i Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga(„Narodne novine“ 40/14, 66/15).

III. UNUTARNJI USTROJ

Članak 7.

Dom pruža navedene usluge djelovanjem sljedećih odjela i odsjeka ovisno o srodnosti i povezanosti poslova, te potrebnog broja radnika za njihovo obavljanje. Financijsko-računovodstveni, administrativni poslovi i poslovi zaštite na radu pod neposrednim su rukovođenjem ravnatelja, bez osnivanja odjela.

Članak 8.

U Domu su ustrojeni odjeli, ustrojbeni jedinica i odsjeci kako slijedi:

1. Odjel psihosocijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucionalne skrbi,
2. Odjel za brigu o zdravlju i njegu korisnika,
3. Ustrojbena jedinica prehrambenih i pomoćno tehničkih poslova:
 - 3.1.Odsjek prehrambenih poslova,
 - 3.2. Odsjek pomoćno tehničkih poslova.

Članak 9.

Radom Doma rukovodi ravnatelj koji je čelnik ustanove, a kojeg imenuje i razrješava Upravno vijeće, na način i pod uvjetima koji su utvrđeni Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma.

Odjelima, ustrojbenom jedinicom i odsjecima Doma rukovode voditelji koje imenuje i razrješava ravnatelj između radnika te ustrojstvene jedinice na mandatno razdoblje od 4 godine koji uz poslove svog radnog mjesta obavlja i poslove voditelja.

Rad u Domu organiziran je i odvija se u smjenama. Raspored i strukturu radnog vremena prema potrebama i zahtjevima voditelja utvrđuje ravnatelj Doma temeljem Odluke.

Članak 10.

Voditelj odjela, ustrojbene jedinice i odsjeka, osim poslova svog radnog vremena, dijelom radnog vremena obavlja i sljedeće poslove:

- organizira rad odjela, ustrojbene jedinice odsjeka i koordinira ga sa radom drugih odjela, ustrojbene jedinice i odsjeka,

- odgovoran je za rad radnika, izvršenje radnih zadataka i poštivanje načela navedenih u odredbi čl. 3. ovog Pravilnika,
- utvrđuje plan potreba odjela, ustrojbene jedinice i odsjeka,
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća, plana i programa rada Doma,
- izrađuje mjesečno, polugodišnje i godišnje izvješće, te plan i program rada odjela, ustrojbene jedinice i odsjeka,
- vodi brigu o primjerenim uvjetima u kojima se pružaju socijalne usluge,
- promiče razvoj odnosa između radnika koji se temelji na međusobnom povjerenju i poštovanju,
- izrađuje statističko izvješće, te druga izvješća o radu odjela, ustrojbene jedinice i odsjeka,
- organizira, koordinira nadzire pravodobno izvršenje sanitarnih nadzornih pregleda, provjere zdravstvenog stanja radnika na poslovima s posebnim uvjetima rada i drugih pregleda radnika i prostora temeljem posebnih propisa,
- vodi evidenciju o radu radnika, izostancima, bolovanju i zamjenama radnika i druge evidencije vezano za rad odjela, ustrojbene jedinice i odsjeka,
- izrađuje i kontrolira mjesečne radne liste za obračun plaća radnika odjela, ustrojbene jedinice i odsjeka,
- predlaže plan godišnjih odmora radnika odjela, ustrojbene jedinice i odsjeka,
- planira potrebne količine sitnog inventara, potrošnog materijala za rad odjela, ustrojbene jedinice i odsjeka te zaštitne odjeće i obuće radnika odjela, ustrojbene jedinice i odsjeka,
- odgovora za pravilno i pravodobno izvršavanje radnih zadataka i primjenu svih zakonskih propisa vezanih za rad odjela, ustrojbene jedinice i odsjeka,
- prati i analizira rad odjela, ustrojbene jedinice i odsjeka te inicira, planira i predlaže mjere za rješavanje, odnosno unaprjeđenje rada odjela, ustrojbene jedinice i odsjeka,
- vodi brigu o permanentnoj edukaciji, stručnom usavršavanju i stručnom radu radnika odjela, ustrojbene jedinice i odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada i interesa odjela, ustrojbene jedinice i odsjeka,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju Doma.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

U Domu su sistematizirana radna mjesta, uvjeti radnog mjesta i broj izvršitelja kako slijedi sukladno unutarnjem ustroju:

Broj	Radno mjesto	Stručna sprema	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	Sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi	1
Poslovi pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja			
2.	Voditelj računovodstva	Završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije	1
3.	Računovodstveni referent-financijski knjigovođa	Završeno srednjoškolsko	1

		obrazovanje ekonomskog usmjerenja	
4.	Računovodstveni referent	Završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja	1
5.	Administrativni referent	Završeno srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili ekonomskog usmjerenja ili završenom gimnazijom	1
6.	Ekonom	završeno srednjoškolsko obrazovanje	0,5
7.	Stručnjak zaštite na radu II. stupnja	završen preddiplomski studij područja tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti ili iz područja djelatnosti socijalne skrbi	0,5
Odjel psihosocijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucionalne skrbi			
8.	Stručni radnik I. vrste – socijalni radnik	Završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	2
9.	Stručni radnik I. vrste – psiholog	Završen diplomski sveučilišni studij psihologije	2
10.	Stručni radnik II. vrste – radni terapeut	Završen stručni studij radne terapije	2
11.	Radni instruktor	Završeno srednjoškolsko obrazovanje	4
12.	Viši asistent u organiziranom stanovanju	završeno srednjoškolsko obrazovanje	4
13.	Asistent u organiziranom stanovanju	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	1
Odjel za brigu o zdravlju i njegu korisnika			
14.	Stručni radnik II. vrste – medicinska sestra/tehničar	Završen preddiplomski ili stručni studij sestinstva	1

15.	Medicinska sestra/tehničar	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara	13
16.	Fizioterapeutski tehničar	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuskog tehničara	2
17.	Njegovatelj	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	20
Ustrojbena jedinica prehrane i pomoćno –tehničkih poslova			
Odsjek prehrane			
18.	Kuhar	završeno srednjoškolsko obrazovanje	4
19.	Pomoćni radnik u kuhinji	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	7
20.	Vozač	završeno srednjoškolsko obrazovanje	1
Odsjek pomoćno-tehničkih poslova			
21.	Kućni majstor/kotlovničar	završeno srednjoškolsko obrazovanje	1,5
22.	Skladištar	završeno srednjoškolsko obrazovanje	0,5
23.	Pomoćni radnik	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	1
24.	Pomoćni radnik - pralja-glačara	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	3
25.	Pomoćni radnik – čistačica	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	8
26.	Vozač	završeno srednjoškolsko obrazovanje	1
27.	Pomoćni radnik - portir	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	2

Članak 12.

U Domu su ukupno sistematizirana sljedeća radna mjesta i broj izvršitelja:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
Položaj I. vrste		
1.	Ravnatelj	1
Radna mjesta I. vrste		
2.	Stručni radnik I. vrste – socijalni radnik	2
3.	Stručni radnik I. vrste – psiholog	2
Radna mjesta I. ili II. vrste		
4.	Voditelj računovodstva	1
Radna mjesta II. vrste		
5.	Stručni radnik II. vrste – radni terapeut	2
6.	Stručni radnik II. vrste – medicinska sestra/tehničar	1
7.	Stručnjak zaštite na radu II. stupnja	0,5
Radna mjesta III. vrste		
8.	Računovodstveni referent-financijski knjigovođa	1
9.	Računovodstveni referent	1
10.	Administrativni referent	1
11.	Ekonom	0,5
12.	Viši asistent u organiziranom stanovanju	4
13.	Medicinska sestra/tehničar	13
14.	Fizioterapeutski tehničar	2
15.	Radni instruktor	4
16.	Kuhar	4
17.	Vozač	2
18.	Kućni majstor/kotlovničar	1
19.	Skladištar	1
Radna mjesta IV. vrste		
20.	Asistent u organiziranom stanovanju	1
21.	Njegovatelj	20
22.	Pomoćni radnik u kuhinji	7
23.	Pomoćni radnik	1
24.	Pomoćni radnik – pralja glačara	3
25.	Pomoćni radnik – čistačica	8
26.	Pomoćni radnik - portir	2
UKUPNO		86

V. OPIS POSLOVA

Članak 13.

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

Ugovor o radu može sklopiti samo radnik koji zadovoljava uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovog članka kako slijedi:

Redni broj i naziv radnog mjesta: 1. Ravnatelj

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti.
- iznimno, ako se na javni natječaj nije javio nijedan kandidat koji ispunjava gore navedene uvjete za ravnatelja Doma, može biti imenovana osoba koja ima završen odgovarajući preddiplomski studij iz socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih i humanističkih ili drugih društvenih znanosti.

Posebni uvjeti:

- hrvatsko državljanstvo,
- najmanje pet godina radnog staža u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju, od toga najmanje tri godine u djelatnosti socijalne skrbi ili drugoj društvenoj djelatnosti u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju,
- i da ne postoji zapreka iz čl. 213. st. 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Opis poslova:

- obavlja sve poslove koji proizlaze iz odredbi Zakona o socijalnoj skrbi, Statuta i drugih općih akata i to prema uvjetima i sukladno navedenim propisima i aktima,
- organizira i vodi rad i poslovanje Doma,
- predstavlja i zastupa Dom,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma,
- zastupa Dom u svim postupcima pred državnim tijelima, te pred pravnim osobama s javnim ovlastima,
- daje pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Dom u pravnom prometu i pred državnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima,
- određuje osobeovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- odgovara za zakonitost i pravilnost rada i poslovanja Doma,
- sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća i sudjeluje u njegovom radu bez prava odlučivanja,
- predlaže Upravnom vijeću utvrđivanje poslovne politike i mjere za njeno provođenje,
- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća,
- u suradnji sa Stručnim vijećem priprema prijedloge financijskog plana i godišnjeg obračuna, te programa Doma i brine za njihovo izvršenje,
- upozorava tijela Doma na odluke donesene protivno odredbama zakona i drugih propisa, te odredbama Statuta, i drugih općih akata, te o tome izvješćuje osnivača,
- naredbodavac je izvršenja financijskog plana Doma i financijskih dokumenata,
- ovlašćuje pojedine radnike Doma za obavljanje određenih zadaća i izdaje im naloge u tom smislu,
- podnosi najmanje jednom godišnje izvješće o radu Doma Upravnom vijeću,
- donosi akte za koje Statutom i zakonom nije predviđeno dati donosi Upravno vijeće ili neko drugo tijelo,
- sklapa Ugovore o radu,
- donosi rješenja, odluke o pravima, obvezama i odgovornostima radnika Doma iz radnih odnosa u prvom stupnju,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz zakona, Statuta i drugih općih akata.

Redni broj i naziv radnog mjesta: 2. Stručni radnik I. vrste -socijalni radnik

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada.

Posebni uvjeti radnog mjesta:

- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad (licenca),
- poznavanje rada na računalu,
- i da ne postoji zapreka iz članka 213. Stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi

Opis poslova:

- organizira smještaj korisnika u Dom, upoznaje ga s pravima i obvezama, pomaže korisniku pri uključivanju u život Doma, te prati razdoblje adaptacije korisnika u novu sredinu,
- obavlja i druge poslove povjerene općim i drugim aktima Doma vezanim za prijam, boravak i otpust korisnika,
- u suradnji s korisnikom, stručnim timom, skrbnikom i obitelji, izrađuje individualni i grupni plan i program rada i provodi u dijelu usluga socijalnog rada, te prati i evaluira,
- surađuje s nadležnim centrom za socijalnu skrb i drugim ustanovama i tijelima i pomaže korisniku pri ostvarivanju njegovih prava,
- skrbi o pravovremenoj podjeli sredstva za osobne potrebe za sve korisnike usluge smještaja,
- primjenjuje različite metode podrške korisniku u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema, primjenjuje metode osnaživanja korisnika,
- inicira primjene potrebnih oblika zaštite prema korisniku,
- pomaže pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija s korisnicima,
- uključen je u strukturiranje dnevnih aktivnosti Doma, kulturno- zabavnih, radno-okupacijskih aktivnosti, te aktivnosti humanog karaktera u suradnji s relevantnim tijelima,
- kao član stručnog tima daje svoja mišljenja i prijedloge oko uključivanja korisnika u radne i druge aktivnosti, te usko surađuje sasvim stručnim i drugim radnicima,
- u suradnji s cjelokupnim stručnim timom priprema korisnika za primjenu drugih oblika zaštite u skladu sa individualnim planom,
- obavlja i vodi dnevne timske sastanke,
- prati program rada ustanove,
- izrađuje svapotrebna izvješća, analize, programe i planove rada i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma u cilju utvrđivanja plana i programa rada Doma, prati njegovo ostvarivanje, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada, potiče i promiče stručni rad, te obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom,
- sudjeluje u predlaganju promjena vezanih uz stručni rad i organizaciju rada,
- sudjeluje u provođenju raznih oblika skrbi za korisnike :organizirano stanovanje, stručna podrška obitelji i korisniku, obavlja poslove mentora,
- obavlja poslove vezano za volonterstvo,
- po potrebi obavlja poslove socijalne rehabilitacije za korisnike organiziranog stanovanja
- sudjelovanje u programima stručnog usavršavanja (kongresi, konferencije, seminari, praćenje stručne literature),

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada.

Redni broj i naziv radnog mjesta: 3. Stručni suradnik I. vrste – psiholog

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij psihologije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad(licenca),
- poznavanje rada na računalu,
- i da ne postoji zapreka iz čl. 213. Zakona o socijalnoj skrbi.

Opis poslova:

- pruža usluge savjetovanja, pomaganja i psihosocijalne podrške što uključuje :
- pružanje pomoći i podrške u razdoblju prilagodbe, psihološko osnaživanje korisnika, poticanje samostalnosti korisnika, prevencija rizičnog ponašanja, poticanje razvijanja primjerenih oblika ponašanja, učenje komunikacijskih i socijalnih vještina, pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija
- provodi psihodijagnostike sa svakim korisnikom (inicijalno ispitivanje određenih kapaciteta i sfera psihičkog doživljavanja),
- izrađuje mišljenje i prijedlog o cilju, metodama, oblicima i sadržajem rada s korisnicima,
- sudjeluje u opservaciji korisnika, tijekom realizacije programa rada s korisnicima,
- daje mišljenje o izboru socio-terapijske grupe,
- u suradnji sa stručnim timom i zajedno s korisnikom, skrbnikom, njegovom obitelji, te prijateljima, sudjeluje u procjeni i izradi osobno usmjerenog planiranja tj. individualnog i grupnog plana rada, provođenju, praćenju i evaluaciji,
- sudjeluje u praćenju razdoblja prilagodbe korisnika u novoj sredini,
- sudjeluje i prema potrebi koordinira pri rješavanju konfliktnih i dr. kriznih situacija, te rješavanju i otklanjanju postojećih problema i teškoća u kojim se može naći korisnik,
- sudjeluje u izradi programa psihosocijalnog tretmana s korisnicima i članovima obitelji: individualnog, grupnog i terapijske zajednice,
- sudjeluje u savjetodavnom radu s korisnikom, njegovom obitelji/skrbnikom,
- u suradnji sa stručnim timom priprema korisnika za primjenu drugih oblika skrbi temeljem individualnog plana,
- vrši retestiranje radi predlaganja korekcija ili dopune individualnog plana i programa,
- sudjeluje u savjetodavnom radu s korisnicima i članovima njihove obitelji (savjetovanje na koji način da potiču sposobnosti i potencijale korisnika, osnaživanje korisnika i članova obitelji, samo zastupanje s ciljem poboljšanja kvalitete života korisnika),
- sudjeluje u predlaganju promjena vezanih uz stručni rad i organizaciju rada,
- sudjeluje u provođenju raznih oblika skrbi za korisnike: organizirano stanovanje, stručna podrška obitelji i korisniku, koordiniranje rada s volontera,
- sudjeluje u organizaciji kulturno zabavnih aktivnosti za korisnike,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju iz djelokruga svog rada,
- izrađuje svapotrebna izvješća, analize, programe i planove rada i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije,

- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma u cilju utvrđivanja plana i programa rada Doma, prati njegovo ostvarivanje, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada, potiče i promiče stručni rad, te obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom,
- sudjelovanje u programima stručnog usavršavanja (kongresi, konferencije, seminari, praćenje stručne literature),
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada.

Redni broj i naziv radnog mjesta: 4. Voditelj računovodstva

Stručna sprema:

- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije

Posebni uvjeti:

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

Opis poslova:

- organizira rad i rukovodi svim računovodstveno - financijskim poslovima u skladu sa pozitivnim propisima,
- u suradnji s ravnateljem vodi financijsku politiku Doma,
- obavlja složenije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, a posebno stručnu obradu složenijih pitanja vezanih iz područja financijsko-računovodstvenih poslova Doma,
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa,
- vodi brigu o stručnom usavršavanju radnika na financijsko računovodstvenim poslovima,
- dostavlja ravnatelju sva potrebna izvješća i analize,
- izrađuje izvješće fiskalne odgovornosti,
- izrađuje prijedlog godišnjeg financijskog plana Doma kao i prijedlog rebalansa financijskog plana, te prati dinamiku izvršenja po aktivnostima i izvorima financiranja;
- izrađuje togodišnji prijedlog plana rashoda i izdataka po svim proračunskim izvorima financiranja i aktivnostima, izrađuje i predlaže dinamiku izvršenja u suradnji s voditeljima i ravnateljem,
- izrađuje togodišnji prijedlog plana rashoda za nabavu nefinancijske imovine,
- brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom trošenju, te predlaže mjere za što ekonomičnije poslovanje i korištenje sredstava sukladno financijskom planu Doma,
- izrađuje periodična i godišnja financijska i statistička izvješća, za Državni ured za reviziju, Finu i nadležno Ministarstvo,
- izrađuje početnu i završnu temeljnicu kao i početnu i završnu bilancu,
- obavlja financijsko poslovanje s poslovnim bankama,
- izrađuje i dostavlja zahtjeve za plaćanje u nadležno Ministarstvo,
- obavlja financijska i zaključna knjiženja,
- kontrolira ispostavljanje faktura, ulaz i izlaz financijsko -računovodstvenih dokumenta , te blagajničkog poslovanja,

- kontrolira i sastavlja izvješće o inventuri osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za izradu godišnjeg plana nabave,
- izrađuje i objavljuje plan nabave U EOJN -e u smislu iskazivanja financijskih podataka, te usklađenosti s financijskim planom,
- u suradnji s ravnateljem vodi i priprema dokumentaciju za nabavu opreme i kapitalna ulaganja temeljem financijskih planova ili putem hitnih intervencija,
- vodi registar ugovora i objavljuje u EOJN-e ,
- surađuje s nadležnim ministarstvom, vanjskim službama i institucijama,
- sudjeluje u pripremi projekata iz EU u svom djelokrugu posla i prati izvršenje istoga ,
- dužan je usmjeravati i upozoravati ravnatelja i voditelje odjela o načinu poslovanja Doma,
- prati i usvaja informatička znanja bitna za funkcioniranje informatičkog sustava iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Redni broj i naziv radnog mjesta: 5. Stručni radnik II. vrste - radni terapeut

Stručna sprema:

- završen stručni studij radne terapije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad (licenca),
- poznavanje rada na računalu,
- i da ne postoji zapreka iz čl. 213. Zakona o socijalnoj skrbi.

Opis poslova:

- obavlja radno-terapijsku procjenu i analizu izvođenja aktivnosti dnevnog života u području samozbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena,
- obavlja radno-terapijsku procjenu i analizu senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti i njihovog utjecaja na izvođenje aktivnosti dnevnog života,
- obavlja radno-terapijsku procjenu i analizu stambenog, radnog i društveno-kulturološkog okruženja u kojem se odvijaju svakodnevne aktivnosti u odnosu na korisnika,
- obavlja radno-terapijske intervencije sa ciljem razvijanja, obnavljanja ili održavanja senzo-motoričkih vještina i sposobnosti, prepoznavanja interizičnih i ekstrizičnih faktora pada,
- obavlja radno-terapijske intervencije sa ciljem razvijanja kognitivno-perceptivnih sposobnosti, trening pažnje/koncentracije, vizuo-perceptivni trening, trening pamćenja, uporaba kompenzacijskih tehnika,
- pomaže u razvijanju psihosocijalnih vještina korisnika sa ciljem održavanja zdravih emocionalnih odnosa sa drugima i prevencije socijalne izolacije,
- surađuje u stručnom timu na izradi osobno usmjerenog planiranja tj. individualnih i grupnih planova i programa, kreativnih radionica, radionica podrške i dr.,
- radi na razvijanju, obnavljanju i/ili održavanju i prilagođavanju neovisne izvedbe aktivnosti samozbrinjavanja i drugih produktivnih aktivnosti

- prilagođava način izvedbe aktivnosti uporabom kompenzacijskih tehnika sa ciljem održavanja samostalnosti osobe
- obavlja radno-terapijsku evaluaciju ishoda,
- organizira razne aktivnosti sa korisnicima i vanjskim suradnicima povodom obilježavanja državnih i vjerskih blagdana RH, te inicira i provodi kulturne i sportske sadržaje i aktivnosti,
- predlaže nabavke i vodi brigu o opremi i materijalu vezanu za radne aktivnosti,
- izrađuje svapotrebna izvješća, analize, programe i planove rada i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija,
- uključen u strukturiranje dnevnih aktivnosti u Domu,
- sudjeluje u radu stručnog vijeća i stručnog tima s ciljem utvrđivanja i donošenja programa rada Doma, praćenja njegovog ostvarivanja, te izvješće o istom, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima, potiče i promiče stručni rad, te obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom,
- sudjelovanje u programima stručnog usavršavanja (kongresi, konferencije, seminari, praćenje stručne literature),
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada.

Redni broj i naziv radnog mjesta: 6. Stručni radnik II. vrste - medicinska sestra/tehničar

Stručna sprema:

- završen stručni studij sestринства

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad izdano od strane komore (licenca)
- poznavanje rada na računalu,
- i da ne postoji zapreka iz čl. 213. Zakona o socijalnoj skrbi.

Opis poslova:

- kontinuirano prati psihičko i somatsko stanje korisnika uz osiguranje svih potrebnih liječničkih pregleda i redovito uzimanje odgovarajuće terapije,
- sudjeluje u multidisciplinarnom timu u svrhu izrade IPP-a,
- sudjeluje u procjeni općeg zdravstvenog stanja korisnika prilikom prijema,
- organizira i nadzire sve stručne poslove koje obavljaju medicinske sestre, fizioterapeut i njegovateljice,
- organizira preglede kod liječnika obiteljske medicine i specijalista,
- provodi mjere za prevenciju intrahospitalnih infekcija (edukacija, plakati, antiseptici)
- kontrolira vođenje potrebne dokumentacije,
- provodi i nadzire mjere za sprječavanje komplikacija uzrokovanih dugotrajnim ležanjem,
- provodi savjetodavni rad i pruža podrška korisniku i članovima obitelji,
- sudjeluje u izradi jelovnika i prati primjenu dijetalne prehrane,
- naručuje sanitetski materijal, lijekove, odjeću i obuću korisnika,
- vodi brigu o propisnom odvajanju i zbrinjavanju otpada
- izrađuje potrebna izvješća, analize, programe i planove rada i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija,
- sudjeluje u stručnim tijelima Doma,

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Redni broj i naziv radnog mjesta: 7. Stručnjak zaštite na radu II. stupnja

Stručna sprema:

- završen preddiplomski studij područja tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti ili iz područja djelatnosti socijalne skrbi

Posebni uvjeti:

- položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili ima priznat status stručnjaka zaštite na radu
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit „B“ kategorije,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. Zakona o socijalnoj skrbi.

Opis poslova:

- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima i povjerenicima u provedbi i unaprjeđenju zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša,
- organizira osposobljavanje radnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara, te vodi evidenciju o istom,
- vodi evidenciju podataka o ozljedama na radu i profesionalnim bolestima,
- neposredno surađuje s tijelima nadzora iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša,
- prati i nadzire zakonske i korporacijske propise, te obavještava poslodavca o novo proizašlim obvezama,
- izrađuje interne procedure i radne upute,
- vrši unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša,
- vodi propisanu evidenciju u skladu sa zakonskim odredbama iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša,
- odgovoran je za poslove vezane za zaštitu okoliša,
- inicira redovitu tehničku kontrolu svih instalacija i uređaja sukladno zakonskim propisanim rokovima,
- vodi evidenciju o kontroli i ispravnosti aparata za protupožarnu i civilnu zaštitu,
- obavlja sve poslove za potrebe Doma sukladno propisima o zaštiti na radu, zaštiti od požara i zaštiti okoliša,
- vrši sve potrebne radnje i predradnje u provođenju sigurnosnih mjera u kotlovnici,
- sudjeluje u nabavi i vodi evidenciju o pravovremenoj nabavci osobnih zaštitnih sredstava radnika (radna odjeća i obuća i ...),
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Redni broj i naziv radnog mjesta: 8. Računovodstveni referent-financijski knjigovođa

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja,

Posebni uvjeti:

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

Opis poslova:

- radi sve poslove vezane za poslovanje blagajne,
- vrši kontrolu svih isprava na osnovi kojih se vrši gotovinska plaćanja,
- mjesečno potražuje novčana sredstva iz državne riznice za blagajnu i izrađuje zahtjev blagajne prema ministarstvu,
- obračunava dnevnice i putne troškove,
- samostalno obavlja financijsko poslovanje s poslovnim bankama, priprema i vrši plaćanja putem Internet bankarstva,
- vrši povrat mirovine i vrši podjelu "džeparca" korisnicima,
- vrši isplatu troškova korisnicima organiziranog stanovanja,
- prati i primjenjuje zakonske propise iz područja plaća, ugovora o djelu i naknada članovima UV-a,
- vodi kadrovsku evidenciju, i ovlašten je za unos podataka u Registar zaposlenika,
- obavlja sve poslove vezane uz prijave i odjave radnika putem e - mirovinsko,
- obavlja sve objave i prijave potreba za radnikom/ objavljuje natječaje za zapošljavanje,
- vrši objedinjavanje dokumentacije za obračun osobnih dohodaka,
- vrši obračun za isplatu osobnih dohodaka u COP-u radnika u Domu i Enel programu za radnike u Programu „Pomoć u kući“, te obračune za isplatu ostalih vrsta primitaka (materijalnih prava radnika, naknade članovima Upravnog vijeća, drugi dohodak i sl.)
- nakon obračuna plaća samostalno izrađuje zahtjev za plaćanje i knjiži uz prethodno odobrenje voditelja računovodstva,
- prati refundaciju isplaćenih sredstva za bolovanja;
- brine o izradi potrebnih JOPPD obrazaca,
- vrši izvještavanje institucija sukladno Zakonu (Porezna uprava, HZZO, HZMO, HZZZ, Hrvatski zavod za statistiku i sl.),
- praćenje i prebacivanje e- računa iz aplikacije u knjigu ulaznih računa;
- samostalno obavlja financijsko knjiženje izvoda, blagajne , odobrenja i plaćanja po obavijesti Ministarstva,
- sudjeluje u izradi i pripremi materijala za periodične obračune kao i drugih izvješća,
- knjiži doniranu materijalnu i financijsku imovinu,
- vodi pomoćne knjige potraživanja, obračun korisnika na smještaju, u organiziranom stanovanju i izvaninstitucionalnih usluga,
- obračunava troškove korisnika koji participiraju i sami plaćaju troškove smještaja,
- mjesečno šalje račune s uplatnicama obveznicima plaćanja usluga,
- surađuje s voditeljem računovodstva pri izradi izvješća fiskalne odgovornosti, godišnjih i kvartalnih izvješća i financijskog plana;
- odgovoran je za zakonitost, točnost ažurnost i urednost u vođenju dokumentacije iz svog djelokruga rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja u skladu s stručnom spremom i radnim iskustvom,

- za svoj rad odgovora ravnatelju;
- vrši poslove vezane za poslovanje blagajne,
- vrši kontrolu svih isprava na osnovi kojih se vrši gotovinska plaćanja,
- mjesečno potražuje novčana sredstva iz državne riznice za blagajnu,
- obračunava dnevnice i putne troškove,
- obavlja financijsko poslovanje s poslovnim bankama, priprema i vrši plaćanja preko žiro računa,
- vrši povrat mirovine i vrši podjelu "džeparca" korisnicima,
- vrši isplatu troškova korisnicima organiziranog stanovanja,
- prati i primjenjuje zakonske propise iz područja plaća,
- vodi kadrovsku evidenciju, i ovlašten je za unos podataka u Registar zaposlenika,
- obavlja sve poslove vezane uz prijave i odjave radnika
- vrši objedinjavanje dokumentacije za obračun osobnih dohodaka,
- vrši obračun za isplatu osobnih dohodaka u COP-u i Enel programu, te obračune za isplatu ostalih vrsta primitaka (materijalnih prava radnika, naknade članovima Upravnog vijeća, drugi dohodak i sl.)
- prati refundaciju isplaćenih sredstva za bolovanja;
- brine o izradi potrebnih JOPPD obrazaca,
- vrši izvještavanje institucija sukladno Zakonu (Porezna uprava, HZZO, HZMO, HZZZ, Hrvatski zavod za statistiku i sl.),
- obavlja formalne, materijalne i računске ispravnosti ulaznih računa, kao i druge poslove sukladno procedurama Doma,
- izrađuje i dostavlja zahtjeve za plaćanje prema riznici i brine o njihovom knjiženju u skladu s Glavnom knjigom,
- obavlja financijsko knjiženje izvoda, blagajne i plaćanja po obavijesti Ministarstva,
- sudjeluje u izradi i pripremi materijala za periodične obračune kao i drugih izvješća,
- vodi brigu o pravodobnom slanju realizacije u Ministarstvo,
- vodi knjigu osnovnih sredstava,
- koordinira sa svim službama za inventuru osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala
- vodi pomoćnu knjigu ulaznih faktura, izrađuje i dostavlja zahtjeve za plaćanje u nadležno Ministarstvo,
- kontira financijsku dokumentaciju u suradnji sa voditeljem računovodstva;
- usklađuje financijsko i materijalno knjigovodstvo,
- usklađuje Glavnu knjigu s pomoćnim knjigama i upozorava na uočene nepravilnosti,
- obavlja sve poslove materijalnog knjigovodstva,
- usklađuje materijalno knjigovodstvo sa skladišnom evidencijom,
- knjiži doniranu materijalnu i financijsku imovinu,
- vodi pomoćne knjige potraživanja, obračun korisnika na smještaju, u organiziranom stanovanju i izvaninstitucionalnih usluga,
- obračunava troškove korisnika koji participiraju i sami plaćaju troškove smještaja,
- mjesečno šalje račune s uplatnicama obveznicima plaćanja usluga,
- surađuje s voditeljem računovodstva pri izradi izvješća fiskalne odgovornosti, godišnjih i kvartalnih izvješća i financijskog plana;
- odgovoran je za zakonitost, točnost ažurnost i urednost u vođenju dokumentacije iz svog djelokruga rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja u skladu s stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovora ravnatelju;

Redni broj i naziv radnog mjesta: 9. Računovodstveni referent

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja,

Posebni uvjeti:

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

Opis poslova:

- obavlja formalne, materijalne i računske ispravnosti ulaznih računa, kao i druge poslove sukladno procedurama Doma,
- izrađuje i dostavlja zahtjeve za plaćanje prema riznici i brine o njihovom knjiženju u skladu s Glavnom knjigom,
- sudjeluje u izradi i pripremi materijala za periodične obračune kao i drugih izvješća,
- vodi brigu o pravodobnom slanju realizacije u Ministarstvo,
- vodi knjigu osnovnih sredstava,
- koordinira sa svim službama za inventuru osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala
- vodi pomoćnu knjigu ulaznih faktura, izrađuje i dostavlja zahtjeve za plaćanje u nadležno Ministarstvo,
- kontira financijsku dokumentaciju u suradnji sa voditeljem računovodstva;
- usklađuje financijsko i materijalno knjigovodstvo,
- usklađuje Glavnu knjigu s pomoćnim knjigama i upozorava na uočene nepravilnosti,
- obavlja sve poslove materijalnog knjigovodstva,
- usklađuje materijalno knjigovodstvo sa skladišnom evidencijom,
- knjiži doniranu materijalnu i financijsku imovinu,
- vodi pomoćne knjige potraživanja, obračun korisnika na smještaju, u organiziranom stanovanju i izvaninstitucionalnih usluga,
- obračunava troškove korisnika koji participiraju i sami plaćaju troškove smještaja,
- mjesečno šalje račune s uplatnicama obveznicima plaćanja usluga,
- surađuje s voditeljem računovodstva pri izradi izvješća fiskalne odgovornosti, godišnjih i kvartalnih izvješća i financijskog plana;
- odgovoran je za zakonitost, točnost ažurnost i urednost u vođenju dokumentacije iz svog djelokruga rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja u skladu s stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovora ravnatelju;

Redni broj i naziv radnog mjesta: 10. Administrativni referent

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, upravnog ili ekonomskog ili završenom gimnazijom

Posebni uvjeti:

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

Opis poslova:

- vodi brigu i organizira poslove pravno-administrativne prirode u svezi radnih odnosa radnika,
- brine i odgovara o pohrani i čuvanju dokumentacije radnika u svezi radnih odnosa,
- brine za pravovremeno usklađivanje i obavještanje radnika u svezi njihovih prava vezano za radne odnose,
- za potrebe cjelokupnog poslovanja Doma prati i proučava zakone i druge propise i o tome pravodobno izvještava ravnatelja, te predlaže usklađivanje akata Doma sukladno izmjenama i dopunama zakona i drugih propisa,
- sudjeluje u izradi prijedloga i nacрта općih akata Doma,
- brine o pohrani, objavljivanju i dostupnosti radnicima općih akata,
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice tijela Doma,
- dostavlja pozive, vodi zapisnike i sudjeluje u izradi svih Odluka Upravnog vijeća, te pravovremeno dostavlja zaključke, odluke, vodi brigu i odgovoran je o urednom vođenju knjiga odluka Upravnog vijeća, sukladno Poslovniku,
- vodi administrativne poslove vezane uz Upravno vijeće,
- sudjeluje u radu tijela Doma o organizira izradu akata toga tijela,
- sudjeluje u izradi različitih odluka, rješenja, izvješća, planova, programa rada, natječaja i ugovora za potrebe Doma u zadanim rokovima i odgovora za točnost istih, te stavlja i dostavlja različite vrste dopisa,
- pruža administrativnu i drugu pomoć radnicima Doma,
- vodi i prati sve zdravstvene preglede radnika i sl).
- vodi evidencije Rada za opće dobro, te radi izvještaje o provedenom,
- preuzima poštu, novac, materijale i dokumentaciju na daljnju obradu,
- odgovoran je svu prispjelu poštu i ažurnost u rješavanju,
- evidentira podatke koji su temelj za mjesečni obračun korisnika (prisutnost u ustanovi);
- vodi i kontrolira evidenciju dolazaka na posao i odlaska radnika s posla;
- vodi dostavne knjige, urudžbeni zapisnik, matičnu knjigu radnika i arhivsku knjigu,
- obavlja poslove arhiviranja, čuva, arhivira i izdaje dokumentaciju,
- odgovoran je za arhivsku građu,
- vodi evidencije svih ugovora i po potrebi ih sastavlja,
- odgovoran je za zakonitost, točnost ažurnost i urednost u vođenju dokumentacije iz svog djelokruga rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.
-

Redni broj i naziv radnog mjesta: 11. Ekonom

Stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,

- dokaz da ne postoji zapreka iz čl.213.Zakona o socijalnoj skrbi.

Opis poslova:

- vodi pripremne poslove vezane uz postupke nabave,
- sudjeluje u izradi Plana nabave,
- sudjeluje u izradi troškovnika za nabavu,
- planira zalihe živežnih namirnica i prati potrošnju istih,
- planira zalihe potrošnog materijala i prati potrošnju istog,
- vrši nabavu namirnica za potrebe Doma, te prema HACCAP-u kontrolira urednu dostavu robe,
- vrši nabavu potrošnog materijala,
- izdaje narudžbenice za dobavljače,
- kontrolira ulazne račune s dostavnicama/otpremnicama,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Redni broj i naziv radnog mjesta: 12. Viši asistent u organiziranom stanovanju

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

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

Opis poslova:

- razvijanje vještina i pružanje podrške u samostalnoj brizi o vlastitoj prehrani,
- briga o zdravstveno stanju korisnika,
- razvijanje i poticanje radnih navika,
- pružanje podrške u svakodnevnim životnim situacija,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja koji mu po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada;
- za svoj rad je odgovoran ravnatelju.

Redni broj i naziv radnog mjesta: 13. Medicinska sestra/tehničar

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara

Posebni uvjeti rada:

- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad izdano od strane nadležne komore (licenca) ,
- poznavanje rada na računalu,
- i da ne postoji zapreka iz čl. 213. Zakona o socijalnoj skrbi.

Opis poslova:

- prati opće zdravstveno stanja- promatra i evidentira opći izgled, funkcionalnost, promjene ponašanja i drugih pokazatelja zdravstvenih teškoća, mjerenje tlaka, pulsa, temperature, šećera u krvi, saturacije kisika,
- pojačano prati korisnika pod psihofarmakoterapijom i korisnika u pogoršanom zdravstvenom stanju,
- organizira pružanje zdravstvenih usluga- prati korisnika pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga,
- provodi mjere sprječavanja intrahospitalnih infekcija,
- surađuje s liječnikom obiteljske medicine i liječnicima specijalistima,
- naručuje lijekove,
- pruža hitnu pomoć u sklopu svoje osposobljenosti, do dolaska liječnika,
- pomaže pri obavljanju osobne higijene, pri oblačenju i svlačenju korisnika,
- pomaže pri hranjenju i hidraciji korisnika,
- prati ponašanje i navike korisnika, sudjeluje u pripremanu za spavanje i buđenje korisnika, vrši nadzor nad korisnicima tijekom noći, provodi potrebne aktivnosti tijekom noći,
- održava higijenu posteljine korisnika,
- održava higijenu prostora,
- vrši dezinfekciju pomagala i ostalog upotrijebljenog pribora, sterilizaciju instrumenata, materijala za previjanje,
- provodi preventivne mjere za sprječavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija,
- neposredno pruža zdravstvene usluge- provodi zdravstvenu njegu i medicinske terapijske zahvate,
- donosi procjenu stanja rane, sanira rane,
- primjenjuje i poučava tehnikama pravilnog postavljanja i pomicanja korisnika,
- pomaže pri transferu teško pokretnih i nepokretnih korisnika,
- provodi tehnike prikupljanja uzoraka, krvi, urina i stolice
- daje lijekove, kontrolira pijenje lijekova,
- vodi temeljnu dokumentaciju,
- nadzire rad njegovateljica i educira,
- sudjeluje u stručnim tijelima Doma,
- potiče i promiče stručni rad,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.
- za svoj rad odgovora voditelju i ravnatelju.

Redni broj i naziv radnog mjesta: 14. Fizioterapeutski tehničar

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuskog tehničara.

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad (licenca),
- poznavanje rada na računalu,
- i da ne postoji zapreka iz čl. 213.Zakona o socijalnoj skrbi.

Opis poslova:

- vrši procjenu i utvrđivanje funkcionalnog statusa korisnika,

- planira, radi intervencije i evaluacije,
- organizira grupe za rekreativno vježbanje u skladu s mogućnostima korisnika,
- provodi manualnu terapiju i terapijske vježbe,
- vrši primjenu fizikalnih agensa,
- radi mehaničke procedure i funkcionalni trening,
- planira i opskrbljuje pomoćnim sredstvima i pomagalicama, vodi brigu o istima,
- daje upute i savjete u svezi s korisnikom,
- intervenira s ciljem prevencije oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda uključujući unapređnje i održavanje zdravlja,
- provodi postupke utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluga, te primjerenoj vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge,
- provodi preventivne mjere za sprečavanje dekubitusa, kontraktura tromboze i respiratornih komplikacija,
- sudjeluje u donošenju odluke tima,
- surađuje s preostalim radnicima,
- izrađuje i vodi potrebnu dokumentaciju (evidencija prisutnosti, dnevnik rada, individualni planovi, aktivnosti, evaluacija plana, mjesečni i godišnji plan),
- pomaže pri kretanju teže pokretnih i nadzire kretanje ostalih korisnika,
- provodi fizikalnu terapiju po preporuci fizijatra,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada,
- za svoj rad odgovora voditelju i ravnatelju.

Redni broj i naziv radnog mjesta: 15. Radni instruktor

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

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

Opis poslova:

- organizira i provodi radne aktivnosti koje uključuju:
- osposobljavanje za obavljanje radnih aktivnosti, uvježbavanje pojedinih faza radnih operacija, održavanje sredstava za rad, organiziranje pravilne izmjene rada i odmora, razvijanje osjećaja reda i točnosti, održavanje stečenih sposobnosti, organizira razne programe radnih aktivnosti korisnika, poput cvjećarstva, vrtlarstva, slikarstva, izrade uporabnih i/ili ukrasnih predmeta, ručnih radova, te raznih pomoćnih poslova u ustanovi,
- potiče kod korisnika razvijanje radnih i kulturno higijenskih navika,
- potiče kod korisnika razvijanje sigurnosti u svakodnevnim situacijama,
- pomaže korisnicima u obavljanju svakodnevnih poslova,
- potiče kod korisnika razvijanje primjerenih oblika ponašanja u poznatim i nepoznatim situacijama, upoznavanje uže i šire okoline,
- organizira razne aktivnosti sa ciljem kvalitetno osmišljenog provođenja slobodnog vremena korisnika kao sportsko i rekreacijske aktivnosti, likovno-glazbene aktivnosti, edukativne i kreativne radionice, prigodni kulturni programi, odlasci u kazalište, kino,

- organiziranje izleta, posjeta kulturnim događajima i dr.,
- surađuje u stručnom timu na izradi osobno usmjerenog planiranja tj. individualnih i grupnih planova i programa rada s korisnicima, te evaluaciji istih,
- organizira programe i druge aktivnosti u lokalnoj sredini u cilju poboljšanja kvalitete života korisnika poput rekreativnih programa, kreativnih radionica, radionica podrške i dr.
- organizira razne aktivnosti sa korisnicima i vanjskim suradnicima povodom obilježavanja
- državnih praznika i vjerskih blagdana u RH, te inicira i provodi kulturne i sportske sadržaje i aktivnosti,
- vodi brigu o organizaciji i podjeli nagrada korisnicima uključenim u radne aktivnosti,
- predlaže nabavku i vodi brigu o opremi i materijalu vezanu za radne aktivnosti,
- s drugim stručnim radnicima sudjeluje u izradi programa, planova i analiza vezanim za radne aktivnosti korisnika,
- uključen u strukturiranje dnevnih aktivnosti u Domu,
- izrađuje individualni, mjesečni i godišnji plan i program rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada,
- za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju.

Redni broj i naziv radnog mjesta: 16. Kuhar

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- i da ne postoji zapreka iz čl. 213. Zakona o socijalnoj skrbi.

Opis poslova:

- obavlja pripremanje i kuhanje cjelokupnog obroka tri puta dnevno (doručak, ručak i večera), te međuobroke i obroke za korisnike s dijetalnom prehranom,
- kuhanje obroka obavlja pravodobno u skladu s važećim jelovnikom ,
- priprema i druge obroke za korisnike s posebnim potrebama ili za druge prigode vezano za interese korisnika i Doma,
- vodi brigu da obroci budu pripremljeni ukusno, uz optimalnu potrošnju namirnica u kvalitativnom i kvantitativnom smislu i točno na vrijeme,
- posebno vodi brigu da se u prostoru kuhinje i postupku pripreme i kuhanja namirnica, poštuju svi sanitarno-higijenski propisi, te da je pripremljena hrana u trenutku konzumacije potpuno zdrava i optimalne temperature,
- vodi brigu o utrošku namirnica prema jelovniku, pravilnoj količini pripremljene hrane, broju obroka i normativima,
- izrađuje jelovnik i pazi na poštivanje normativa u propisanoj vrsti, količini i uravnoteženom izboru određenih namirnica,
- preuzima namirnice,
- vodi brigu o čistoći prostora, opreme, pribora, uređaja i cjelokupne kuhinje, te osobno higijeni i čistoći odjeće i obuće,
- vodi brigu da sve osobe koje se nalaze u kuhinji poštuju higijensko-sanitarne propise (majstori na održavanju, učenici na praksi i druge osobe koje po prirodi posla ulaze u kuhinju),

- obavlja redovito pranje i dezinfekciju posuđa uređaja, pribora i prostora kuhinje, odgovoran je za organizaciju i zbrinjavanje ambalaže namirnica, otpadaka sirove i ostataka pripremljene hrane u skladu s propisima i vodi evidenciju,
- vodi brigu o uzorcima pripremljene hrane i drugim higijensko-sanitarnim odredbama,
- vodi evidencije u sustavu provođenja HACCP programa,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada.

Redni broj i naziv radnog mjesta: 17. Vozač

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- položen vozački ispit „B“ kategorije,
- jedna godina radnog iskustva,
- i da ne postoji zapreka iz čl. 213. st. 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Opis poslova:

- dostavlja gotove obroke u kuću korisnika,
- sve radne postupke u skrbi korisnika programa Pomoć u kući obavlja po dokumentiranom postupku HACCP sustava,
- preuzima poštu, nabavlja lijekove i skrbi se o preostalim potrebama korisnika sukladno programu,
- vrši službeni prijevoz korisnika i radnika prema putnom nalogu,
- vodi redovito evidenciju prijeđenih kilometara službenim vozilom ,
- odgovoran je za tehničku ispravnost vozila i sigurnost korisnika koje prevozi,
- obavlja sve vrste prijevoza i pomoći prilikom prijevoza korisnika, radnika i robe,
- odgovoran je i brine za vozila koja su mu povjerena (održavanje, tehnički pregled i registracija)
- osigurava urednu registraciju i osiguranje vozila,
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila, te poduzima potrebne mjere za otklanjanje kvarova,
- vodi brigu o vođenju evidencije korištenja vozila,
- svakodnevno prije uporabe pregledava vozila radi utvrđivanja stanja vozila za siguran prijevoz,
- snabdijeva vozila gorivom uz točan obračun utroška goriva i odgovoran je za racionalno trošenje goriva za vozila,
- pravovremeno i točno ispunjava radni list u svrhu pravdanja upotrebe službenog vozila,
- vodi brigu i odgovoran je za čistoću i urednost vozila za koje je zadužen,
- sudjeluje u izradi rasporeda prijevoza korisnika,
- prema potrebi, pomaže kućnom majstoru u uređenju okoliša,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja koji mu po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada.
- za svoj rad odgovoran je voditelju i ravnatelju,

Redni broj i naziv radnog mjesta: 18. Kućni majstor/kotlovničar

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- položen ispit za rukovanje energetskim postrojenjem (za strojara parnog kotla sa ATK, rukovatelja-ložača centralnog grijanja i punitelja posuda tehničkim plinovima)
- jedna godina rada na odgovarajućim poslovima,
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- i da ne postoji zapreka iz čl. 213. Zakona o socijalnoj skrbi.

Opis poslova:

- brine o održavanju cjelokupnog prostora (dvorišta) i prostorija Doma i opreme koja se koristi u ustanovi,
- odgovoran je tehničku ispravnost i funkcionalnost prostora opreme koju Dom koristi za obavljanje svoje djelatnosti;
- odgovoran je za poštivanje svih tehničkih propisa i vođenje svih evidencija vezanih za održavanje, ispravnost i funkcionalnost prostora i opreme koju Dom koristi za obavljanje svoje djelatnosti,
- odgovoran je za pravodobno provođenje svih zakonskih obveza vezanih za održavanje, ispravnost i funkcionalnost prostora i opreme koju Dom koristi za obavljanje svoje djelatnosti,
- odgovoran je za vođenje svih evidencija vezanih za održavanje, ispravnost i funkcionalnost prostora i opreme koju Dom koristi za obavljanje svoje djelatnosti,
- popravlja uređaje i postrojenja ovisno o vrsti stroja i potrebnoj stručnosti za popravke,
- svakodnevno kontrolira rad agregatske stanice, hidrofonske stanice, pumpe za vodu, plinske stanice i kotlovnice,
- otklanja kvarove na zgradi, instalacijama, opremi i sitnom inventaru,
- odgovoran je za alat kojim rukuje kao i za utrošeni materijal,
- o utrošenom materijalu sastavlja zapisnike i radne naloge, surađuje sa serviserima po potrebi,
- obavlja i druge obrtničke poslove u Domu
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja koji mu po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada.
- za svoj rad odgovoran je voditelju i ravnatelju,

Redni broj i naziv radnog mjesta: 19. Skladištar

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- jedna godina rada na odgovarajućim poslovima,
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- i da ne postoji zapreka iz čl. 213. Zakona o socijalnoj skrbi

Opis poslova:

- vodi brigu o dezinfekciji i čistoći skladišnog prostora,
- zaprima, skladišti i izdaje potrošni materijal za potrebe higijene, čišćenja i sitnog inventara za koje i izdaje potrošni materijal za potrebe higijene, čišćenja i sitnog inventara za koje odgovara, te u potpunosti vodi svu potrebnu dokumentaciju o istom,

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja koji mu po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

Redni broj i naziv radnog mjesta: 20. Asistent u organiziranom stanovanju

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- položen tečaj za njegu,
- jedna godina rada na odgovarajućim poslovima,
- i da ne postoji zapreka iz čl. 213. Zakona o socijalnoj skrbi.

Opis poslova:

- pomoć, pružanje podrške i uvježbavanje vještine pripremanju obroka,
- pomoć , pružanje podrške i uvježbavanje vještina u održavanju higijene posuĐai namirnica,
- poticanje i uvježbavanje samostalnosti u obavljanju osobne higijene, te briga o osobnom izgledu i urednosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja koji mu po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada.
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Redni broj i naziv radnog mjesta: 21. Njegovatelj

Stručna sprema:

- završena osnovno školsko obrazovanje.

Posebni uvjeti:

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

Opis poslova:

- pomaže pri obavljanju osobne higijene korisnika,
- pomaže kod oblačenja i svlačenja korisnika,
- pomaže kod hranjenja korisnika,
- pomaže pri obavljanju fizioloških potreba korisnika,
- održava higijenu posteljine korisnika,
- održava higijene prostora u kojem boravi korisnik,
- dezinficira pomagala i ostali upotrijebljeni pribor i instrumenti,
- provodi preventivne mjere za sprečavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija,
- uočava promjene na korisniku i izvještava medicinsko osoblje,
- prati korisnika na liječničke preglede ili bolničko liječenje,
- prati ponašanja i navike korisnika, sudjeluje u pripremama za spavanje i buĐenje korisnika,

- vrši nadzor nad korisnicima tijekom noći, provodi potrebne aktivnosti tijekom noći,
- obavljanje kućanske poslove, nabavu hrane i lijekove te prati korisnika na liječničke preglede,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.
- i za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

Redni broj i naziv radnog mjesta: 22. Pomoćni radnik u kuhinji

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- i da ne postoji zapreka iz čl. 213. Zakona o socijalnoj skrbi.

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremanju namirnica za obroke,
- postavlja posuđe servira i dijeli sve obroke,
- sakuplja posuđe i uređuje stolove poslije obavljenih obroka, te vodi brigu i odgovara za urednost i čistoću posuđa i ostalog inventara,
- pere posuđe od svih obroka,
- iznosi smeće i druge ostatke hrane iz kuhinje,
- prema potrebi priprema jednostavna jela,
- pere i održava čistoću kuhinje, pomoćnih kuhinjskih prostorija,
- poslove svog radnog mjesta obavlja u skladu sa sanitarnim uputama i propisima, te pravilno primjenjuje HACCP sustav proces pripremanja i skladištenja hrane,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja, koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.
- za svoj rad odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Redni broj i naziv radnog mjesta: 23. Pomoćni radnik

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- da ne postoji zapreka iz čl. 213. Zakona o socijalnoj skrbi

Opis poslova:

- vodi brigu o uređenju i čišćenju prostoru Doma,
- vodi brigu o nasadima, voćnjaku, povrtnjaku, masliniku, kompletnom okolišu i ekonomiji,
- vodi brigu o životinjama,
- uređuje okućnicu, obavlja tehničke poslove u kući korisnika,
- sukladno potrebama obavlja popravke u Domu,
- pridržava se svih mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja, koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada.
- za svoj rad odgovoran je voditelju i ravnatelju

Redni broj i naziv radnog mjesta: 24. Pomoćni radnik – pralja glačara

Stručna sprema:

- završeno osnovno školsko obrazovanje.

Posebni uvjeti:

- da ne postoji zapreka iz čl. 213. Zakona o socijalnoj skrbi.

Opis poslova :

- preuzima i sortira svu tekstilnu robu i rublje na pranje i glačanje putem predatnice rublja i odgovara za istu,
- odgovorna je za kvantitetu i kvalitetu rublja,
- u suradnji s njegovateljem obilježava osobno i posteljno rublje korisnika,
- sortira i izdaje osobno i posteljno rublje uz pismenu evidenciju,
- odgovorna je za pravilno postupanje sa strojevima u praonici,
- vodi brigu o potrošnom materijalu, a osobito za ekonomično korištenje sredstava za pranje rublja,
- vodi evidenciju o sredstvima za pranje,
- odgovorna je za sitni inventar i sredstva u praonici rublja,
- održava čistoću cijelog prostora praonice rublja,
- odgovorna je za samozaštitu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Redni broj i naziv radnog mjesta: 25. Pomoćni radnik - čistačica

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje.

Posebni uvjeti rada:

- da ne postoji zapreka iz čl. 213. Zakona o socijalnoj skrbi.

Opis poslova:

- svakodnevno čisti i održava higijenu sanitarija i drugih prostorija koje su joj dodijeljene za čišćenje (pere prozore, vrata, svjetiljke, zidove i ostali inventar u prostorijama, brisanje prašine, čišćenje podova i tepiha i prozračivanje prostorija),
- svakodnevno čisti i održava sav prostor Doma (dvorište, vrtne i travnate površine),
- održava cvijeće u prostorijama Doma,
- skida, odnosi na pranje, preuzima i postavlja čiste zavjese,
- čisti tepihe i otirače,
- iznosi i odlaže smeće,
- vrši generalno čišćenje svih prostorija,
- uredno održava pribor za čišćenje i racionalno ga troši,
- dezinficira sve prostorije Doma i strogo se pridržava higijensko epidemioloških mjera,
- posebno vodi brigu o poštivanju svih sanitarno- higijenskih propisa,
- dužna je pravovremeno prijaviti sva oštećenja i kvarove u prostorijama koje čisti i održava posebno kada predstavljaju opasnost za korisnike i radnike,
- preuzima potrošni materijal i vodi dnevnu evidenciju utrošenih sredstava za čišćenje,

- odgovora za pravilno i racionalno korištenje sredstava za rad, potrošnog materijala i ostalog pribora za čišćenje,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- odgovorna je za svoj rad voditelju odjela i ravnatelju.

Redni broj i naziv radnog mjesta: 26. Pomoćni radnik - portir

Stručna sprema:

- završeno osnovno školsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- da ne postoji zapreka iz čl.23. Zakona o socijalnoj skrbi.

Opis poslova:

- vrši prijem telefonskih poziva i prespaja iste,
- prima i upućuje stranke,
- vodi brigu o ključevima, izdaje i prima ključeve od korisnika i radnika Doma i odgovara u slučaju njihovog nestanka,
- vodi brigu o materijalnoj sigurnosti Doma,
- nadzire ulaz i izlaz korisnika, radnika i građana,
- vodi evidenciju i dokumentaciju: - evidenciju prisutnosti radnika - evidenciju posjetitelja- knjigu kvarova - evidenciju telefonskih razgovora i ostale evidencije po potrebi,
- u slučaju hitnog pogoršanja zdravstvenog stanja korisnika kontaktira medicinsku sestru u smjeni ili zove hitnu pomoć,
- odgovoran je za sredstva kojima rukuje i upravlja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela kojem po svom ustrojstvu pripada

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Zatečeni radnici Doma koji danom stupanja na snagu ovog Pravilnika premašuju minimalni uvjet u pogledu potrebnog broja izvršitelja i nadalje će obavljati poslove za koje imaju Ugovor o radu, dok postoji potreba za obavljanjem tih poslova, a u slučaju prestanka potrebe za obavljanjem tih poslova ravnatelj Doma dužan im je ponuditi izmjenju Ugovora o radu za koje postoje potreba.

Zatečeni radnici Doma koji danom stupanja na snagu Pravilnika ne udovoljava propisanim uvjetima stručne spreme za poslove koje obavljaju i nadalje će obavljati poslove za koje imaju Ugovor o radu, dok im ravnatelj Doma ne ponudi izmjenju Ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

Ravnatelj Doma obavezan je zatečenim radnicima, u slučajevima navedenim u ovom članku st.1 i 2. ovog Pravilnika ponuditi izmjenju Ugovora o radu u roku osam dana od dana nastanka potrebe.

Zatečenim radnicima za čijim je radom prestala potreba, ravnatelj će ponuditi sporazumni prelazak u drugu ustanovu socijalne skrbi koja ima potrebe za njihovim radom, sukladno odredbama Zakona kojim se uređuju radni odnosi.

Ako nema mogućnosti za sporazumni prelazak radnika ili radnik odbije ponuđeni sporazum, zatečenim radnicima iz st. 4. ovog članka otkazat će se Ugovor o radu zbog prestanka potrebe za njihovim radom sukladno odredbama Zakona kojim se uređuju radni odnosi.

Članak 15.

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

Ako se projektom iz st.1. ovog članka jačaju postojeće socijalne usluge ustanove /ili aktivnosti unutar pojedinih usluge opis poslova i posebni uvjeti zaposlenih radnika mora odgovarati opisu poslova radnika u ovom Pravilniku.

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

Članak 16.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta donosi se natpolovičnom većinom članova Upravnog vijeća na prijedlog ravnatelja uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom, a temeljem suglasnosti nadležnog Ministarstva.

Članak 17.

Odredbe ovog Pravilnika moraju biti u suglasnosti sa odredbama važećeg Zakona o socijalnoj skrbi kao i sa podzakonskim aktima.

Ocjenu nesuglasnosti ovog Pravilnika daje Upravno vijeće koji ujedno predlaže postupak radi međusobnog usklađivanja.

Članak 18.

Za tumačenje ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

Članak 19.

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

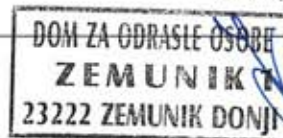
Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Doma za psihički bolesne odrasle osobe Zemunik od dana 01.listopada 2007.godine.

Članak 21.

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

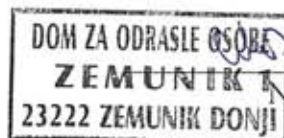
Predsjednik Upravnog vijeća:



Ivica Šarić, dipl. ing.

Na ovaj Pravilnik Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku dalo je suglasnost dana 23. travnja 2020. godine, sveza: klasa: 550-06/20-01/65 ur.br.: 519-04-3-1-2/2-20-2

Utvrđuje se da je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 30. travnja 2020. godine, te je stupio na snagu dana 08. svibnja 2020. godine.



RAVNATELJ:

Nataša Petrušić
Nataša Petrušić, mag. socijalnog rada

Ur.br.:01- 216 120

Zemunik Donji 30. travnja 2020.g.