

**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE
OSOBE VELIKA,
LUKE IBRIŠIMOVIĆA 7, VELIKA**

**PRAVILNIK
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA
DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VELIKA**

Velika, 2024.

Na temelju članka 211. stavak 2. Zakona o socijalnoj skrbi ("Narodne novine" broj 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine" broj 22/24), te članka 26. i 55 Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Velika, a sukladno odredbama Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga ("Narodne novine" broj 110/22 i 58/24) Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Velika nakon savjetovanja s radnicima, na sjednici dana 10. 9. 2024. donosi

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA U DOMU ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VELIKA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Domu za starije i nemoćne osobe Velika (u daljnjem tekstu: Dom) određuje se unutarnji ustroj Doma, naziv radnih mjesta, sistematizacija poslova po ustrojbenim jedinicama, rukovođenje radom ustrojbenih jedinica, opći i posebni uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa i obavljanje poslova, vrsta radnog mjesta te potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima.

Članak 2.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje odredbi pojedinog ugovora o radu kojeg Dom sklapa sa svakim radnikom glede naziva, naravi ili vrste posla rada na koji se radnik zapošljava kao i utvrđivanje obveze radnika u obavljanju poslova

Članak 3.

- (1) Poslove radnog mjesta mogu obavljati samo radnici koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto sukladno odredbama ovog Pravilnika.
- (2) Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više radnika, oni obavljaju poslove ranog mjesta prema rasporedu i na način kako to odredi neposredni voditelj radnika
- (3) Pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta utvrđuju se posebni uvjeti, ovisno o vrsti poslova radnog mjesta:
 - stručna sprema,
 - radno iskustvo u struci
 - posebna znanja, sposobnosti i položeni ispiti,
 - odobrenja za samostalni rad nadležne komore (za stručne suradnike) i
 - zdravstvena sposobnost

- (4) 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 kojeg imenuje ravnatelj.

II INTENZITET SOCIJALNIH USLUGA

Članak 4.

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

- prvi stupanj usluge pruža se funkcionalno neovisnom korisniku koji samostalno zadovoljava svoje potrebe, te mu pomoć druge osobe nije potrebna,
- drugi stupanj usluge pruža se djelomično ovisnom korisniku kojemu je potrebna 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.

III ORGANIZACIJSKI USTROJ

Članak 5.

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

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

Članak 6.

Sukladno Statutu Doma, a zbog ekonomičnijeg obavljanja poslova, organizacijom i sistematizacijom poslova Doma utvrđene su sljedeće ustrojbene jedinice – odjeli:

1. Odjel poslova socijalnog rada, radne terapije, računovodstveni i administrativni poslovi
2. Odjel zdravstvene njege i brige o zdravlju
3. Odjel prehrane i pomoćno tehničkih poslova

U Domu se mogu organizirati ustrojbene jedinice-odjeli ovisno o srodnosti i povezanosti poslova te potrebnog broja izvršitelja za njihovo obavljanje.

Voditelje odjela imenuje i razrješuje ravnatelj, između radnika .

Članak 7.

Radom odjela rukovode voditelji koje imenuje i razrješava ravnatelj Doma, između radnika koji ispunjavaju uvjete. Voditelj ujedno obavlja i poslove radnog mjesta s kojeg je imenovan voditeljem. Ukoliko ravnatelj ne imenuje voditelja odjela, obavljanje poslova pod neposrednim je rukovođenjem ravnatelja.

Članak 8

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

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

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

Članak 9.

Ravnatelj može razriješiti voditelja odjela ako:

- sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- zbog nemara i propuštanja dužne pažnje u izvršavanju poslova i radnih zadataka voditelja,
- ne postupa po propisima ili općim aktima Doma
- ne izvršava odluke ravnatelja odnosno postupa protivno njima.

Članak 10.

IV ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti	Broj izvršitelja
1.	RAVNATELJ/ICA USTANOVE SOCIJALNE SKRBI - položaj I vrste	Ravnatelj je voditelj Doma. Ravnatelj obavlja sljedeće poslove: -organizira i vodi rad i poslovanje Doma, -predstavlja i zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima, -poduzima sve potrebne radnje u ime i za račun Doma, -imenuje voditelje ustrojbenih jedinica, -daje pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Dom s pravnom prometom, -određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije, -odgovara za zakonitost rada Doma, -donosi druge opće akte, u skladu sa zakonom i Statutom, uz suglasnost Upravnog vijeća, -sklapa ugovore o radu, -obavlja i druge poslove određene zakonom i aktima ustanove koji nisu stavljeni u nadležnosti drugih tijela Doma, Ravnatelj ima pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća i sudjelovati u njihovom radu, bez prava sudjelovanja u odlučivanju	-završen specijalistički dipl.stručni studij ili dipl.sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, medicine, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, ekonomije, politologije, novinarstva, javne uprave, informatike ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja predškolske djece, učitelja ili nastavnika ili završen studij iz polja likovne ili glazbene umjetnosti - najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom - nepostojanje zapreke iz čl. 261, st.1. Zakona o socijalnoj skrbi	1

1. Odjel poslova socijalnog rada, radne terapije, računovodstveni i administrativni poslovi

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti	Broj izvršitelja
1.	STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 SOCIJALNI RADNIK/ICA - radna mjesta I vrste	- sudjeluje u radu stručnog kolegija - saziva i informira komisiju za prijem i otpust korisnika - vrši prijem novih korisnika - nakon obavljenih zdravstvenih pregleda, upoznaje korisnike s organizacijom rada Doma, o ugovornim obvezama, kućnom redu - kontaktira s rodbinom korisnika, zdravstvenim i drugim ustanovama, centrima za socijalnu skrb u vezi smještaja korisnika - brine se za ostvarivanje određenih prava korisnika - vodi pojedinačnu dokumentaciju o svakom korisniku - brine o razvijanju međusobne suradnje između korisnika - rješava određene konflikte između korisnika Doma, - izrađuje mjesečni i godišnji izvještaj o brojnom stanju korisnika, o prijemu i odlasku korisnika - druge poslove po nalogu ravnatelja	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada - radno iskustvo 1 god. - položen stručni ispit i odobrenje za rad nadležne komore	1
2.	STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 RADNO OKUPACIJSKI TERAPEUT - radno mjesto I vrste	- organizira aktivno provođenje vremena s korisnicima - vodi razgovor s novim korisnicima i uključuje ih u aktivnosti - organizira grupni rad korisnika, individualni rad u sekcijama i komisijama - organizira rad i vođenje biblioteke, društvene igre korisnika - organizira posjete priredbama izvan Doma - zajedno s korisnicima organizira obilježavanje državnih praznika - organizira proslavu uz prigodan program dočeka Nove godine za korisnike - vodi računa o nabavci i potrošnji potrebnog materijala za okupacijske aktivnosti	- završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - radno iskustvo 1 god. - položen stručni ispit i odobrenje za rad nadležne komore - položen vozački ispit B kategorije	1

		usklađuje s financijskim knjigovodstvom, - obavlja uplate i isplate u gotovini temeljem likvidirane blagajničke dokumentacije te rukuje sredstvima i vrijednosnim papirima - odgovoran je za pravilno, ažurno i točno rukovanje gotovim novcem poštujući blagajnički izvještaj i svakodnevno ga zaključuje te brine o arhivi blagajničke dokumentacije, - prima, klasificira i evidentira prispjelu poštu, - vodi evidenciju službenih akata, - obavlja otpremu pošte i vodi evidenciju o istom, - obavlja sve poslove vezano uz telefonsku centralu (javljanje, prespajanje,.) - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja	- radno iskustvo 6 mjeseci	
5.	REFERENT RAČUNOVODSTVENI REFERENT/ICA – EKONOM – radno mjesto III vrste	- vodi poslove vezane uz nabavu robe (kontaktiranje s dobavljačima) - sa skladištarom prati potrošnju (utrošak) materijala u skladu s Planom nabave -koordinira nabavu i raspoloživa sredstva odobrena u financijskom planu te predlaže hitnost nabave određenih roba - sudjeluje u izradi Plana nabave - vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju sirovina i materijala temeljem kontroliranih dokumenata, vrši kontrolu primki ,izdatnica i računa sa stajališta formalne računske ispravnosti, temeljem iste vrši knjiženje te usklađivanje s glavnom knjigom - brine o čuvanju i odlaganju dokumentacije, obavlja poslove arhive - izrađuje Plan godišnjih odmora i odluka o pravu korištenja istog - vodi evidenciju putnih naloga i evidenciju o službenim vozilima - po potrebi mijenja blagajnika i skladištara - obavlja druge administrativne i daktilografske poslove koje mu povjeri voditelj računovodstva i ravnatelj	- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomistu - poznavanje rada na računalu - radno iskustvo 6 mjeseci - položen vozački ispit B kategorije	1

		- organizira izlete, izložbe, posjete korisnika drugim domovima, rad korisnika na uređenju okoliša Doma i estetskom uređenju unutrašnjosti Doma - druge poslove po nalogu ravnatelja		
3.	VIŠI REFERENT VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA – radno mjesto I/II vrste	- rukovodi radom i poslovima financijsko-računovodstvene službe te prati primjenu zakonskih propisa vezanih za knjigovodstvo - vodi financijsko poslovanje Doma - izrađuje prijedloge financijskog plana, statistička izvješća, polugodišnji obračun te završni račun, kao i sva druga potrebna izvješća - brine i odgovara za uredno vođenje knjigovodstvenih dokumenata - kontira i izrađuje temeljnice izlaznih i ulaznih računa, obračuna plaće i stanje žiro-računa, blagajne i svih ostalih knjigovodstvenih podataka -otvara poslovne knjige, vrši knjiženja u glavnoj knjizi temeljem ispostavljenih temeljnica, knjiži zaključna knjiženja te vodi kartice - usklađuje analitičku evidenciju plaća s glavnom knjigom - odgovara za ažurnost i točnost knjiženja - obavlja druge poslove koji proizlaze iz prirode knjigovodstvenih poslova - - zajedno s ravnateljem organizira popis imovine, brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom korištenju - po potrebi, a najmanje po završnom obračunu, podnosi izvješće o financijskom poslovanju Upravnom vijeću Doma - ima pravo i dužnost upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće na nezakonitost u donošenju pojedinih financijskih odluka - druge poslove po nalogu ravnatelja	- završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije - poznavanje rada na računalu - radno iskustvo 2 god - položen vozački ispit B kategorije	1
4.	REFERENT RAČUNOVODSTVENI REFERENT/ICA – BLAGAJNIK/CA – radno mjesto III vrste	- vrši obračun pruženih usluga u Domu - ispostavlja izlazne račune za pružene usluge te vodi evidenciju o naplati istih, - vodi analitičku evidenciju kupaca i	- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomistu - poznavanje rada na računalu	1

6.	REFERENT RAČUNOVODSTVENI REFERENT/ICA – FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA -radno mjesto III vrste	- otvara poslovne knjige, vrši knjiženja u glavnoj knjizi temeljem ispostavljenih temeljnica, knjiži zaključna knjiženja - odgovara za ažurnost i točnost knjiženja - vrši obračun plaća kao i drugih isplata zaposlenicima - vodi obračun naknada za bolovanje kao i evidenciju o radnom stažu - daje podatke potrebne za isplatu dječjeg doplatka, te vrši obračun kredita i obustave - vodi kartice plaća, popunjava potrebne obrasce za odlazak radnika u mirovinu te brine o arhivi dokumentacije o plaćama, - usklađuje analitičku evidenciju plaća s glavnom knjigom, - zaprima, likvidira, kontira i odlaže ulazne račune - vodi analitičku evidenciju dobavljača te vrši usklađenje sa financijskim knjigovodstvom	- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomistu - poznavanje rada na računalu - radno iskustvo 6 mjeseci - položen vozački ispit B kategorije	1
----	--	---	--	---

2. Odjel zdravstvene njege i brige o zdravlju

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti	Broj izvršitelja
1.	VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3 BACC.MED.TECHN.- MEDICINSKA SESTRA /TEHNIČAR - položaj II vrste	- rukovodi radom medicinsko – gerontološke zaštite u Domu - koordinira rad medicinskih sestara, fizioterapeuta i njegovateljica, - sačinjava raspored rada i godišnjih odmora - vodi zdravstvenu evidenciju korisnika, radi s liječnikom - vodi brigu o stručnom usavršavanju - koordinira radom medicinskih sestara u smjenama - vodi evidenciju rada, evidenciju o provedenim sestrinskim intervencijama u elektronskom sustavu - odgovara za ispravnu primjenu propisane terapije i drugih postupaka	- stručni studij sestrinstva - radno iskustvo 2 god. - položen stručni ispit i odobrenje za rad od nadležne komore - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije	1

		oko zdravstvene skrbi korisnika - sudjeluje u prijemu novog korisnika - nadzire provođenje mjera sprječavanja bolničkih infekcija - sudjeluje u stručnim tijelima Doma - surađuje s obitelji korisnika, zdravstvenim ustanovama i vanjskim suradnicima vezano za zdravlje korisnika - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja		
2.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI MEDICINSKA SESTRA -TEHNIČAR – radno mjesto III vrste	- provodi gerijatrijsku zdravstvenu njegu u skladu s pravilima profesije etičkog kodeksa i zakona - održava osobnu higijenu korisnika - mjere vitalne znakove - sprečava komplikacije dugog ležanja - primjenjuje peroralnu i parenteralnu terapiju - vadi i kontrola krvi, brine o prehrani - vodi primopredaju - prati i utvrđuje zdravstveno stanje korisnika - obavlja i druge poslove po nalogu liječnika i glavne sestre, tj. sve poslove koje joj povjeri ravnatelj	-završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra/tehničar - radno iskustvo nije neophodno - položen stručni ispit i odobrenje za rad od nadležne komore	6
3.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI FIZIOTERAPEUT – radno mjesto II vrste	- stvara grupe korisnika sa sličnim poteškoćama te im određuje i izvodi tip vježbe terapijske zahvate po preporuci liječnika - planira i provodi fizikalnu terapiju i rehabilitaciju korisnika sukladno uputnoj liječničkoj dijagnozi, u skladu sa pravilima profesije i raspoloživim tehničkim resursima - priprema i izvodi grupnu i individualnu rekreaciju i rehabilitaciju -provodi tjelovježbe sa pokretnim korisnicima - aktivno sudjeluje u svim športsko-rekreativnim aktivnostima korisnika - provodi edukaciju korisnika o pravilnom korištenju ortopedskih pomagala -sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada te podnosi godišnje izvješće o svom radu -evidentira i dokumentira sve provedene postupke - druge poslove koje mu povjeri ravnatelj	- završen studij za zanimanje prvostupnik fizioterapeut - radno iskustvo 1 god. - položen stručni ispit i odobrenje za rad od nadležne komore - poznavanje rada na računalu	1

4.	NJEGOVATELJICA NJEGOVATELJICA – radno mjesto IV vrste	- vrši opću njegu svih korisnika, a posebice nepokretnih (kupanje, pranje kose, brijanje, uređenje noktiju i dr.) - odgovorna je za higijenu sobe, rublja i posteljine korisnika, odnosno njegov izgled - obavlja kupanje korisnika - dovozi obroke i vrši podjelu hrane bolesnima na stacionaru i u stambenom dijelu - hrani bolesnike koji ne mogu sami uzimati hranu - prati korisnika u šetnji i pri odlasku na liječničke preglede - sudjeluje u preseljenju korisnika unutar Doma - skuplja prljavo posuđe - otprema i odvozi preminulog korisnika - provodi postupke prevencije posljedica dugotrajnog ležanja - obavlja i druge poslove po nalogu medicinskih sestara i glavne medicinske sestre te sve poslove koje joj povjeri ravnatelj.	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu - radno iskustvo nije neophodno	11
----	--	---	---	----

3. Odjel prehrane i pomoćno tehničkih poslova

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti	Broj izvršitelja
1.	KUHAR /SLASTIČAR II KUHAR - radno mjesto III vrste	- priprema i kuha hranu i slastice prema normativu i dnevnom jelovniku, porcija i dijeli obroke - sudjeluje u Komisiji za izradu jelovnika - čisti i dezinficira prostor blagovaonice korisnika i cijele kuhinje - vodi brigu o kvantiteti i kvaliteti obroka - osobito pazi na čistoću posuda za kuhanje, tanjura i pribora za jelo - vodi brigu o ispravnosti sredstava za rad - odgovara za primjenu pravila zaštite na radu i zaštite od požara - redovito provodi mjere HACCP sustava - drugi poslovi po nalogu ravnatelja	- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara - radno iskustvo 6 mjeseci	3

2.	POMOĆNI RADNIK U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA POMOĆNI RADNIK U KUHNJI – radno mjesto IV vrste	- priprema hranu i kuha zajedno s kuharicom - čisti povrće i ostale namirnice - za vrijeme rada u drugoj smjeni ili za vrijeme zamjene kuharice odgovara za pripremanje, dijeljenje i raznošenje hrane korisnicima u sobe - obavlja poslove serviranja hrane korisnicima u blagovaonici - pere, čisti i dezinficira cjelokupni prostor, opremu i inventar - obavlja i druge poslove po rasporedu rada u kuhinji - redovito provodi mjere HACCP sustava - obavlja sve druge poslove koje mu povjeri kuhar i ravnatelj	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje - radno iskustvo nije neophodno	4
3.	STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU SKLADIŠTAR - KUĆNI MAJSTOR – radno mjesto III vrste	- radi popravke po sobama korisnika, a po potrebi i poslove vozača - popravlja i kontrolira elektro–instalacije, telefonske i TV instalacije, vrši manje popravke u praonici rublja, kuhinji - vrši nabavku potrebnog materijala za održavanje i popravke u Domu - u vremenu loženja centralnog grijanja kontrolira rad kotlova, čišćenje dimnjaka te servis kotlovnice - surađuje sa serviserima ukoliko kvar ne može sam otkloniti - sudjeluje u pripremnim radnjama za popis kao i u postupku rashodovanja sredstava - preuzima namirnice i ostali materijal po dokumentima, vodi dokumentaciju skladišta, izdaje namirnice, - vrši dovoz-prijevoz materijala i robe po potrebi, vodi brigu o čistoći skladišta, odgovoran je za pravilno uskladištenje i ispravnost robe i rokove trajanja - po potrebi mijenja ekonomu te obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj	- završeno srednjoškolsko - tehničko obrazovanje - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - radno iskustvo 1 god.	1
4.	STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU KUĆNI MAJSTOR – VOZAČ – radno mjesto III vrste	- vrši prijevoz korisnika na kontrolne preglede u bolnicu - popravlja i kontrolira elektro–instalacije, telefonske i TV instalacije, vrši manje popravke u praonici rublja, kuhinji, pomaže pri otklanjanju kvarova u Domu - uređivanje i održavanje okoliša Doma, vodi brigu o kosilicama - zadužen je za vozni park, brine o	- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja i završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima - položen vozački	1

		registraciji vozila, popravcima i servisima vozila, te potrošnji goriva - radi popravke po sobama korisnika i druge poslove po nalogu ravnatelja	ispit B kategorije - radno iskustvo 1 god.	
5.	POMOĆNI RADNIK U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA PRALJA – GLAČARA – radno mjesto IV vrste	- pranje i glačanje rublja i posteljine korisnika Doma, stolnjaka i nadstolnjaka iz restoran sale, te radne odjeće radnika Doma - vodi urednu evidenciju o preuzetoj robi - obavlja sitne krojačke usluge - sakupljanje i podjela posteljine i osobnog rublja za korisnike - vodi evidenciju opranog rublja i potrošenog deterdženta, potrošnje šivaone i kvarova odnosno popravaka u praoni , - odgovorna je za pravilno rukovanje strojevima, - ostale poslove koje joj povjeri ravnatelj	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje - radno iskustvo nije neophodno	2
6.	ČISTAČ/SPREMAČ SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA ČISTAČICA – radno mjesto IV vrste	- svakodnevno čisti sobe korisnika, sanitarne čvorove, zajedničke i radne prostorije - održava higijenu okoliša Doma, brine o cvijeću - sakuplja otpad i njegovo odlaganje na predviđena mjesta - zadužena je za bribor za čišćenje, vodi brigu o racionalnom trošenju sredstva za čišćenje - dezinficira prostorije u Domu, strogo se pridržava epidemioloških mjera - pere sve staklene površine u Domu - i ostale poslove po nalogu ravnatelja	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje - radno iskustvo nije neophodno	4

Članak 11.

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

Radnik je dužan pridržavati se Pravilnika o kućnom redu Doma.

V NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA

Članak 12.

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

Ravnatelj Doma rukovodi radom Doma.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja u rukovođenju ga zamjenjuje osoba koju on odredi.

Članak 13.

Raspored poslova i zadataka na organizacijske jedinice vrši ravnatelj prema naravi posla.

Radnici su dužni obavljati poslove i zadaće u skladu s propisima i pravilima struke i službe, te su za svoj rad odgovorni neposrednom voditelju i ravnatelju.

VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Zatečeni stručni i drugi radnici Doma koji danom stupanja na snagu ovog Pravilnika obavljaju poslove za koje sukladno Pravilniku o mjerilima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj 110/22 i 58/24) ne ispunjavaju uvjete stručne spremlje nastavit će obavljati te poslove dok im ravnatelj ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

Ako je ovim Pravilnikom utvrđen manji broj od zatečenog broja izvršitelja na određenim poslovima, ravnatelj je dužan zatečenim radnicima ponuditi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba.

Članak 15.

U slučaju da dođe do suprotnosti između odredbi ovog Pravilnika i odredbi naknadno donesenog zakona ili podzakonskog akta, primjenjivat će se neposredno odgovarajuća odredba zakona ili odgovarajuća odredba podzakonskog akta.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova Doma BROJ:1508-1/15 od 02.09.2015. godine.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma, a nakon davanja suglasnosti osnivača.

Predsjednik Upravnog vijeća:
Ivan Matijević, dipl. oec.



Utvrđuje se da je osnivač dao prethodnu suglasnost na ovaj Pravilnik dana 17. ruj 2024 URBR: 2177-02-24-3

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 21. 10. 2024 a stupio je na snagu dana 29. 10. 2024 godine.



RAVNATELJICA:
Mirjana Novak, mag.soc.rada

BROJ: 640/24

Velika, 17. 9. 2024.god

