



REPUBLIKA HRVATSKA



**ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA**

ŽUPAN

PRESIDENTE

KLASA/CLASSE: 007-02/25-01/8

URBROJ/N:PROT: 2163-06/26-25-4

Pula – Pola, 06. ožujka 2025.

SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
n/p predsjednice Sandre Čakić Kuhar
Dršćevka 3,
52 000 Pazin

PREDMET: Prijedlog Odluke o davanju suglasnosti na Odluku o donošenju Pravilnikao unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Novigrad - Cassa per anziani Cittanova

Na temelju članka 65. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst), župan Istarske županije dana 06. ožujka 2025. godine donosi

ZAKLJUČAK

1. Prihvaća se nacrt i utvrđuje prijedlog Odluke o davanju suglasnosti na Odluku o donošenju Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Novigrad – Cassa per anziani Cittanova.
2. Akt iz točke 1. ovog Zaključka sastavni je dio istog, te se upućuje Skupštini Istarske županije na razmatranje i usvajanje.
3. Za izvjestitelja po točki 1., a vezano za točku 2. ovog Zaključka određuje se Gordana Antić, pročelnica Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Istarske županije.
4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

**Župan
Boris Miletić**

Temeljem članka 54. stavak 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) u svezi s člankom 211. stavak 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23), članaka 43. i 84. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" br. 10/09, 04/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana _____ godine, donosi

ODLUKU

o davanju suglasnosti na Odluku o donošenju Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Novigrad – Casa per anziani Cittanova

Članak 1.

Daje se suglasnost na Odluku o donošenju Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Novigrad – Casa per anziani Cittanova, KLASA: 007-05/25-01/04, URBROJ: 2163-5-11-04/01-25-2 koju je donijelo Upravno vijeće Doma za starije osobe Novigrad – Casa per anziani Cittanova, dana 4. ožujka 2025.

Članak 2.

Odluka Upravnog vijeća Doma za starije osobe Novigrad– Casa per anziani Cittanova, iz članka 1. čini sastavni dio ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenim novinama Istarske županije".

KLASA/CLASSE:
URBROJ/N.PROT:
Pazin,

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE

Predsjednica

Sandra Čakić Kuhar

Dostaviti:

1. Županu Istarske županije
2. Domu za starije osobe Novigrad – Casa per anziani Cittanova
3. Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb IŽ
4. Objava
5. Pismohrana, ovdje.



Skeniranjem ovog QR koda, sustav će vas preusmjeriti na stranice izvornika ovog dokumenta, kako biste mogli provjeriti njegovu autentičnost i vjerodostojnost.

Dokument je elektronički potpisan sukladno uredbi (EU) broj 910/2014.

Potpisnik: Boris Miletić, Istarska županija - Regione Istriana

Datum: 06.03.2025 13:37:54

Certifikat: 0092A1476DC3A6345200000000566FBFAF

Izdavatelj: CN=Financijska agencija;
C=HR

Hash: SHA256 RSA



OBRAZLOŽENJE

I. PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE OVOG AKTA

Sukladno članku 54. st. 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), druge opće akte ustanove donosi upravno vijeće ako zakonom ili statutom ustanove nije propisano da ih donosi ravnatelj ili stručno vijeće.

Odredbom članka 211. stavak 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ 18/22,46/22,119/22, 71/23, 156/23) propisano je da statut, pravilnik o radu i pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji doma socijalne skrbi donosi upravno vijeće doma socijalne skrbi uz prethodnu suglasnost osnivača.

Odredbom članka 84. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" br. 10/09, 04/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20 i 6/21), propisana je nadležnost Skupštine Istarske županije za donošenje predložene odluke. Odredbom članka 43. stavka 1. točke 2. Statuta Istarske županije propisano je da Skupština donosi odluke i opće akte kojima uređuje pitanja iz samoupravnog djelovanja županije.

II. OSNOVNA PITANJA KOJA SE RJEŠAVAJU OVIM AKTOM

Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Novigrad – Casa per anziani Cittanova (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se djelatnost i vrsta usluga, unutarnji ustroj, sistematizacija radnih mjesta, potreban broj izvršitelja (stručni i drugi radnici) na svakom radnom mjestu i uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, opis poslova, prijelazne i završne odredbe, kao i druga pitanja od značaja sukladno zakonskim propisima, podzakonskim aktima, te kolektivnim ugovorima.

Minimalan broj i vrsta stručnih i drugih radnika određen je prema broju i potrebama korisnika, vrstama usluga i aktivnostima, te načinu provođenja usluga, u skladu sa odredbama Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (Narodne novine 110/22, 58/24 – dalje u tekstu: Pravilnik o mjerilima).

Kako bi se uskladili pravilnici socijalnih ustanova čiji je osnivač Istarska županija (dalje u tekstu: Domovi za starije osobe) s važećim propisima, pristupilo se izradi novih pravilnika s ciljem da novi pravilnici o ustroju i sistematizaciji usklađeni sa odredbama Pravilnika o mjerilima budu u bitnom, ujednačeni za sva četiri Doma za starije osobe.

Novi tekst pravilnika o ustroju i sistematizaciji poslova Domova za starije osobe izrađen je zajedničkom suradnjom nadležnog Upravnog odjela Istarske županije za zdravstvo i socijalnu skrb i Domova za starije osobe - Doma za starije osobe Novigrad – Casa per anziani Cittanova, Doma za starije osobe Alfredo Štiglić, Pula - Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola, Doma za starije osobe Raša i Doma za starije osobe "Domenico Pergolis" Rovinj - Casa per anziani "Domenico Pergolis" Rovigno, te je nakon detaljne zajedničke rasprave, poštujući potrebe i različitosti usluga koje se pružaju kao i broju korisnika – primatelja usluga i njihovim individualnim potrebama, usuglašen, u bitnom, konačni tekst nacрта ujednačenog pravilnika.

U skladu sa odredbom članka 150. i članka 163. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23) s obzirom da u Domu za starije osobe Novigrad – Casa per anziani Cittanova kao poslodavca nije utemeljeno Radničko vijeće, a nema ni sindikalnog

povjerenika, ravnateljica je dana 4. ožujka 2025., sazvala Skup radnika, te ih upoznala s donošenjem novog Pravilnika, čiji je nacrt ujedno objavljen i na oglasnoj ploči poslodavca.

Pravilnik o ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Novigrad – Casa per anziani Cittanova, usklađivan je sa sljedećim propisima:

- Zakonom o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22)
- Zakonom o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ 18/22,46/22,119/22, 71/23, 156/23)
- Pravilnikom o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (Narodne novine 110/22, 58/24)
- Zakonom o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23)
- Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ 155/23)
- Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka („Narodne novine“ 42/18)
- Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine 22/24)
- Zakonom o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21)
- Statutom Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22).

Sukladno gore navedenim odredbama članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) i članka 211. stavak 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ 18/22,46/22,119/22, 71/23, 156/23) zatražena je suglasnost Istarske županije kao osnivača na navedenu odluku Upravnog vijeća Doma za starije osobe Novigrad – Casa per anziani Cittanova.

Slijedom navedenog, predlaže se donošenje ove Odluke kojom se daje suglasnost na Odluku Upravnog vijeća o donošenju Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji Doma za starije osobe Novigrad – Casa per anziani Cittanova, KLASA: 007-05/25-01/04, URBROJ: 2163-5-11-04/01-25-2 od 4. ožujka 2025.

III. FINANCIJSKA SREDSTVA POTREBNA ZA PROVEDBU OVOG AKTA

Za provedbu ovog akta nisu potrebna financijska sredstva.

Sukladno odredbama članka 19. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21) i Odluci Skupštine Istarske Županije o postupku davanja iskaza o procjeni fiskalnog učinka („Službene novine“ Istarske županije broj 37/22), Upravni odjel za proračun i financije Istarske Županije dao je Mišljenje prema prijedlogu da se donese predmetna odluka, sukladno dostavljenoj dokumentaciji Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Istarske Županije KLASA/CLASSE: _____ URBROJ/N.PROT: _____ od _____.

Temeljem članka 54. stavak 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) u svezi s člankom 211. stavak 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23), članaka 43. i 84. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" br. 10/09, 04/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 0/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana _____ godine, donosi

ODLUKU

o davanju suglasnosti na Odluku o donošenju Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Novigrad – Casa per anziani Cittanova

Članak 1.

Daje se suglasnost na Odluku o donošenju Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Novigrad – Casa per anziani Cittanova, KLASA: 007-05/25-01/04, URBROJ: 2163-5-11-04/01-25-2 koju je donijelo Upravno vijeće Doma za starije osobe Novigrad – Casa per anziani Cittanova, dana 4. ožujka 2025.

Članak 2.

Odluka Upravnog vijeća Doma za starije osobe Novigrad– Casa per anziani Cittanova, iz članka 1. čini sastavni dio ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenim novinama Istarske županije".

KLASA/CLASSE:
URBROJ/N.PROT:
Pazin,

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE

Predsjednica

Sandra Ćakić Kuhar

Temeljem članaka 211. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23 –dalje u tekstu: Zakon o socijalnoj skrbi), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine 155/23 – u daljnjem tekstu: Zakon o plaćama), odredbama Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (Narodne novine 22/24 – u daljnjem tekstu: Uredba), članka 23. st. 1. toč. 3. i članka 45. st.1. Statuta Doma za starije osobe Novigrad – Casa per anziani Cittanova KLASA: 011-02/23-01/01, URBROJ: 2163-5-11-04/01-23-23 od 27. listopada 2023. godine, Upravno vijeće Doma za starije osobe Novigrad – Casa per anziani Cittanova, na svojoj redovnoj sjednici održanoj dana 04.03.2025. godine, donosi

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

DOMA ZA STARIJE OSOBE NOVIGRAD – CASA PER ANZIANI CITTANOVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Novigrad – Casa per anziani Cittanova (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se djelatnost i vrsta usluga, unutarnji ustroj, sistematizacija radnih mjesta, potreban broj izvršitelja (stručni i drugi radnici) na svakom radnom mjestu i uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, opis poslova, te prijelazne i završne odredbe.

Ovim Pravilnikom uređuju se i druga pitanja od značaja sukladno zakonskim propisima, podzakonskim aktima, te kolektivnim ugovorima.

Minimalan broj i vrsta stručnih i drugih radnika određuje se prema broju i potrebama korisnika, vrstama usluga i aktivnostima, te načinu provođenja usluga, u skladu sa odredbama Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (Narodne novine 110/22, 58/24 – u daljnjem tekstu: Pravilnik o mjerilima).

Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju na sve radnike zaposlene u Domu za starije osobe Novigrad – Casa per anziani Cittanova (u daljnjem tekstu: Dom).

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

II. DJELATNOST I VRSTA USLUGA

Članak 2.

Dom je ustanova socijalne skrbi koja obavlja svoju djelatnost u Novigradu na adresi Domovinskih žrtava 14.

Članak 3.

Dom obavlja djelatnost pružanja socijalnih usluga starijim osobama koje zbog starosti ili bolesti ne mogu samostalno skrbiti o osnovnim životnim potrebama.

U obavljanju svoje djelatnosti iz stavka 1. ovog članka, Dom pruža sljedeće socijalne usluge:

1. smještaj
2. pomoć u kući

Dom obavlja i druge poslove koji se odnose na:

1. podršku korisnicima i pružateljima izvaninstitucijskih oblika skrbi
2. predlaganje i poticanje aktivnosti u području socijalne skrbi na lokalnoj razini
3. procjenjivanje potreba korisnika i sudjelovanje u donošenju socijalnog plana za područje jedinice područne (regionalne) samouprave
4. poticanje i razvijanje volonterskog rada i
5. obavljanje drugih poslova na temelju zakona i statuta Doma.

Dom obavlja i druge djelatnosti koje služe osnovnoj djelatnosti.

Dom obavlja svoju djelatnost putem ustrojstvenih jedinica sukladno ovom Pravilniku.

Članak 4.

Način pružanja usluga iz čl. 3. ovog Pravilnika utvrđen je važećim Zakonom o socijalnoj skrbi i Pravilnikom o mjerilima.

III. UNUTARNJI USTROJ

Članak 5.

Voditelj i čelnik Doma je ravnatelj, kojeg imenuje i razrješava Upravno vijeće Doma na način i pod uvjetima koji su određeni Statutom i zakonom.

Članak 6.

Unutarnji ustroj Doma organiziran je po ustrojstvenim jedinicama, te je dio radnika pod neposrednim rukovodstvom ravnatelja.

Ustrojstvene jedinice Doma jesu odjeli kako slijedi:

1. Odjel zdravstvene brige i njege
2. Odjel za AD i druge demencije
3. Odjel održavanja
4. Odjel prehrambenih poslova

Ustrojstvene jedinice osnivaju se radi boljeg, racionalnijeg i djelotvornijeg pružanja socijalnih usluga u okviru djelatnosti Doma.

Radnici koji su za svoj rad neposredno odgovorni ravnatelju jesu:

1. Voditelji ustrojstvenih jedinica
2. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - socijalni radnik
3. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - stručnjak zaštite na radu
4. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2/ Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – stručni suradnik - radni terapeut
5. Savjetnik / Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste – Voditelj računovodstva
6. Referent - računovodstveni referent
7. Referent- materijalni knjigovoda
8. Referent- administrativni referent

Članak 7.

Ustrojstvenim jedinicama rukovode njihovi voditelji koji su za svoj rad odgovorni neposredno ravnatelju.

Pojedine poslove unutar ustrojstvenih jedinica obavljaju radnici na radnim mjestima sukladno ovom Pravilniku.

Radom odjela rukovodi voditelj odjela (radna mjesta I., II., i III. vrste), kojeg imenuje i razrješava ravnatelj na razdoblje od dvije godine, te temeljem odluke o imenovanju sklapa se s radnikom aneks ugovora o radu.

Voditelj odjela može biti imenovan na neograničen broj mandata. Voditelj ujedno obavlja i poslove radnog mjesta s kojeg je imenovan voditeljem.

Ukoliko ravnatelj ne imenuje voditelja odjela, radom iste neposredno rukovodi ravnatelj.

Članak 8.

Ravnatelj može razriješiti voditelja odjela i prije isteka vremena na koji je imenovan ako voditelj:

- sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ne obavlja poslove iz ugovora o radu ili ih obavlja nesavjesno,
- zbog nemara i propuštanja dužne pažnje u izvršavanju poslova i radnih zadataka voditelja,

- ne postupa po propisima ili općim aktima Doma ili neosnovano ne izvršava odluke ravnatelja ili postupa protivno njima.

Članak 9.

Voditelji uz poslove svog radnog mjesta obavljaju i slijedeće poslove:

- organiziraju i koordiniraju rad odjela,
- koordiniraju rad s drugim odjelom,
- pružaju stručnu pomoć radnicima odjela,
- skrbe o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Doma na razini odjela,
- sudjeluju u radu stručnih tijela,
- predlažu nove projekte i aktivnosti temeljem uočenih potreba,
- izrađuju raspored rada i podnose izvješća o radu,
- vode potrebnu evidenciju i dokumentaciju,
- skrbe o provođenju unutarnjeg nadzora na razini odjela,
- rade i druge poslove po nalogu ravnatelja/voditelja odjela.

Ugovorom o radu između Doma i voditelja odjela pobliže će se odrediti opis poslova, kao i prava i obveze u svezi obavljanja voditeljskih poslova.

Članak 10.

Voditelji odjela su za svoj rad, rad cjelokupnog odjela i za rezultate rada odgovorni ravnatelju Doma.

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

Radnici u odjelima su za svoj rad i rezultate svog rada odgovorni voditeljima odjela i ravnatelju.

Radnici su materijalno odgovorni za sredstva rada, inventar Doma i imovinu korisnika ukoliko sa tom imovinom rade.

Ukoliko to okolnosti zahtijevaju, radnik je osim poslova koji su navedeni u ovom Pravilniku u svezi ugovorom o radu preuzetih obveza, dužan obavljati i drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti, bez obzira da li je taj posao u opisu njegovih poslova, a po nalogu ravnatelja ili voditelja odjela.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

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

Ispunjavanje propisanih uvjeta za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom dokazuje se odgovarajućim javnim ispravama (diploma, svjedodžba, potvrda, uvjerenje i sl.).

Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više izvršitelja, ti izvršitelji obavljaju poslove prema rasporedu i na način kako to odredi voditelj odjela ili ravnatelj ovisno o organizacijskoj razini radnog mjesta.

Članak 12.

Koeficijent složenosti poslova, dodaci na osnovnu plaću utvrđuju se sukladno važećim propisima kojima se uređuju plaće u javnim službama i u djelatnosti socijalne skrbi.

Za svako radno mjesto utvrđuje se potrebna stručna sprema, razina obrazovanja te potreban broj izvršitelja.

Iznimno, za određena radna mjesta utvrđuju se različite razine obrazovanja.

Članak 13.

U Domu su sukladno unutarnjem ustroju sistematizirana sljedeća radna mjesta, potrebna stručna sprema, razina obrazovanja i broj izvršitelja:

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Stručna sprema i uvjeti radnog mjesta</i>	<i>Razina obrazovanja</i>	<i>Broj izvršitelja</i>
<i>Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 3 - Ravnatelj</i>	<u>Stručna sprema i posebni uvjeti</u> - sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi i Statutu Doma	Radno mjesto I. vrste	1
<i>Radna mjesta pod neposrednim rukovodstvom ravnatelja</i>			
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - Socijalni radnik	<u>Stručna sprema:</u> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici	Radno mjesto I. vrste	2

	<p>Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije-socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada.</p> <p><u>Posebni uvjeti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu - položen stručni ispit - odobrenje za rad nadležne komore - probni rad: 6 mjeseci 		
<p>Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2/ Stručnjak zaštite na radu</p>	<p><u>Stručna sprema:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski ili diplomski stručni ili preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij <p><u>Posebni uvjeti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 godina radnog iskustva u struci - položen stručni ispit (opći i posebni dio) za stručnjaka zaštite na radu - probni rad: 6 mjeseci 	<p>Radno mjesto I. vrste</p>	1
<p>Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 / Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – Stručni suradnik - radni terapeut</p>	<p><u>Stručna sprema:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - stručni radnik sa završenim specijalističkim diplomskim stručnim studijem ili preddiplomskim i diplomskim stručnim ili preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem društvenog ili humanističkog usmjerenja, završen stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske <p><u>Posebni uvjeti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu - odobrenje za rad nadležne komore za stručnu spremu za koju je obvezna licenca za rad - probni rad: 6 / 3 mjeseci 	<p>Radno mjesto I. vrste Radno mjesto II. vrste</p>	1

Savjetnik / Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste – Voditelj računovodstva	<u>Stručna sprema:</u> - preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij iz područja ekonomije <u>Posebni uvjeti:</u> - 3 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima - poznavanje rada na računalu - probni rad: 6 / 3 mjeseci	Radno mjesto I. vrste / Radno mjesto II. vrste	1
Referent -računovodstveni referent	<u>Stručna sprema:</u> - četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja <u>Posebni uvjeti:</u> - 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu - probni rad: 2 mjeseca	Radno mjesto III. vrste	1
Referent – materijalni knjigovoda	<u>Stručna sprema:</u> - četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja <u>Posebni uvjeti:</u> - 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu - probni rad: 2 mjeseca	Radno mjesto III. vrste	1
Referent – administrativni referent	<u>Stručna sprema:</u> - četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili društvenog usmjerenja <u>Posebni uvjeti:</u> - 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu - probni rad: 2 mjeseca	Radno mjesto III. vrste	1
<i>Odjel zdravstvene brige i njege</i>			
<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Stručna sprema i uvjeti radnog mjesta</i>	<i>Razina obrazovanja</i>	<i>Broj izvršitelja</i>
Glavna sestra/Glavni tehničar u drugim zdravstvenim ustanovama- Glavna medicinska sestra /Glavni medicinski tehničar	<u>Stručna sprema:</u> - stručni studij sestrinstva, preddiplomski sveučilišni studij, diplomski sveučilišni studij <u>Posebni uvjeti:</u> - najmanje 1 godina radnog iskustva na zdravstvenim poslovima - položen stručni ispit za zdravstvenog radnika, - odobrenje za samostalan rad	Radno mjesto I. vrste / Radno mjesto II. vrste	1

	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računalu - probni rad: 6 / 3 mjeseca 		
Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – medicinska sestra/tehničar	<p><u>Stručna sprema:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara <p><u>Posebni uvjeti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za zdravstvenog radnika ukoliko je primjenjivo - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu - probni rad: 2 mjeseca 	Radno mjesto III. vrste	7
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3/ Fizioterapeutski tehničar – Fizioterapeut/Fizioterapeutski tehničar	<p><u>Stručna sprema:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - studij fizioterapije (preddiplomski sveučilišni studij za fizioterapeuta) ili srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara <p><u>Posebni uvjeti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 godina radnog iskustva u struci - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu probni rad: 3/2 mjeseca 	Radno mjesto II. vrste / Radno mjesto III. vrste	3
Njegovatelj	<p><u>Stručna sprema:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - osnovnoškolsko obrazovanje <p><u>Posebni uvjeti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - završen tečaj za njegu (licencirani program osposobljavanja odraslih osoba za obavljanje poslova njegovatelja) - probni rad: 1 mjesec 	Radno mjesto IV. vrste	14
Odjel za AD i druge demencije			
<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Stručna sprema i uvjeti radnog mjesta</i>	<i>Razina obrazovanja</i>	<i>Broj izvršitelja</i>
Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – medicinska sestra/tehničar	<p><u>Stručna sprema:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara <p><u>Posebni uvjeti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za zdravstvenog radnika ukoliko je primjenjivo - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu - probni rad: 2 mjeseca 	Radno mjesto III. vrste	5
Njegovatelj	<p><u>Stručna sprema:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - osnovnoškolsko obrazovanje <p><u>Posebni uvjeti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - završen tečaj za njegu (licencirani 	Radno mjesto IV. vrste	8

	program osposobljavanja odraslih osoba za obavljanje poslova njegovatelja) - probni rad: 1 mjesec		
Odjel održavanja			
Naziv radnog mjesta	Stručna sprema i uvjeti radnog mjesta	Razina obrazovanja	Broj izvršitelja
Referent - Ekonom	<u>Stručna sprema:</u> - četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje <u>Posebni uvjeti:</u> - 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu - probni rad: 2 mjeseca	Radno mjesto III. vrste	1
Radnik III. vrste- - Skladištar	<u>Stručna sprema:</u> - trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje <u>Posebni uvjeti:</u> - 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu - probni rad: 2 mjeseca	Radno mjesto III. Vrste	1
Stručni radnik na tehničkom održavanju – Kućni majstor / kotlovnica	<u>Stručna sprema:</u> - srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja <u>Posebni uvjeti:</u> - 1 godina radnog iskustva - položen vozački ispit B kategorije - položen stručni ispit za obavljanje poslova upravljanja i rukovanjima energetskim postrojenjima i uredajima - poznavanje rada na računalu - probni rad: 2 mjeseca	Radno mjesto III. vrste	2
Vozač - dostavljač	<u>Stručna sprema:</u> - srednjoškolsko obrazovanje <u>Posebni uvjeti:</u> - položen vozački ispit B kategorije - probni rad: 2 mjeseca	Radno mjesto III. vrste	1
Čistač – spremač u sustavu s posebnim uvjetima rada	<u>Stručna sprema:</u> - osnovnoškolsko obrazovanje <u>Posebni uvjeti:</u> - probni rad: 1 mjesec	Radno mjesto IV. vrste	10
Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada – pralja	<u>Stručna sprema:</u> - osnovnoškolsko obrazovanje <u>Posebni uvjeti:</u> - probni rad: 1 mjesec	Radno mjesto IV. vrste	4
Pomoćni radnik u sustavu s	<u>Stručna sprema:</u>	Radno mjesto	2

posebnim uvjetima rada – portir	- osnovnoškolsko obrazovanje <u>Posebni uvjeti:</u> probni rad: 1 mjesec	IV. vrste	
Odjel prehrambenih poslova			
<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Stručna sprema i uvjeti radnog mjesta</i>	<i>Razina obrazovanja</i>	<i>Broj izvršitelja</i>
Kuhar – slastičar 1	<u>Stručna sprema:</u> - srednjoškolsko obrazovanje za kuhara <u>Posebni uvjeti:</u> - probni rad: 2 mjeseca	Radno mjesto III. vrste	6
Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada – pomoćni radnik u kuhinji	<u>Stručna sprema:</u> - osnovnoškolsko obrazovanje <u>Posebni uvjeti:</u> - probni rad: 1 mjesec	Radno mjesto IV. vrste	6

V. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Članak 14.

RAVNATELJ – opis poslova utvrđen je Statutom Doma za starije osobe Novigrad – Casa per anziani Cittanova, zakonskim i podzakonskim aktima.

STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 - SOCIJALNI RADNIK - obavlja slijedeće poslove:

- prima i informira stranke zainteresirane za smještaj, prikuplja zahtjeve za smještaj te vodi propisanu evidenciju zaprimljenih zahtjeva
- saziva i vodi Komisiju za prijem i otpust korisnika te pismeno obavještava podnositelje zahtjeva za smještaj o odluci Komisije za prijam i otpust
- kontaktira s budućim korisnicima, vrši reviziju zahtjeva, evidentira promjene potreba, daje informacije o mogućnostima smještaja
- provodi inicijativni intervju s korisnikom i obitelji, brine o realizaciji smještaja, izboru sobe
- vodi i ažurira liste čekanja
- izrađuje Ugovore o međusobnim pravima i obvezama između Doma i korisnika socijalnih usluga (Ugovor o smještaju), te vodi evidenciju istih
- pruža stručnu podršku novim korisnicima, prati njihovu prilagodbu na život u Domu,
- provodi suradnju i savjetodavni rad s obitelji korisnika
- pruža pomoć u očuvanju i razvijanju socijalnih veza korisnika sa članovima obitelji, prijateljima i drugim primarnim grupama
- surađuje sa predstavnicima vjerskih zajednica radi zadovoljavanja potreba korisnika

- brine o dostojanstvu i dignitetu svakog korisnika ponaosob, te primjerenom ponašanju i uzajamnom poštovanju korisnika međusobno
- obavještava rodbinu u svezi socijalnog statusa korisnika
- vodi evidencije i dokumentacije sukladno pozitivnim propisima te odgovara za iste
- sastavlja socijalne anamneze i mišljenja
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i ostalih stručnih tijela Doma
- saziva i vodi Skup korisnika i član je Komisije za hranu
- u suradnji sa med. sestrom, fizioterapeutom stručnim radnikom- terapeutom—
- izrađuje individualni plan i evaluaciju plana za korisnike
- planira i organizira grupni socioterapijski rad, pruža individualnu i grupnu psihosocijalnu podršku korisnicima
- informira korisnike o njihovim pravima, te pomaže istima kod raznih zahtjeva radi rješavanja njihovih problema
- sređuje dokumentaciju u svezi sa primanjem mirovina i ostalih primanja (promjene adrese i druge promjene), obavlja prijavu boravišta nadležnim policijskim postajama, te surađuje s računovodstvom Doma
- sudjeluje u strukturiranju dnevnih aktivnosti u Domu
- radi na podizanju standarda i dostupnosti određenih oblika socijalnih usluga i pomoći, sugerira nove oblike radne terapije sukladno mogućnostima Doma i potrebama korisnika
- surađuje s drugim ustanovama i stručnjacima, potiče i organizira suradnju s ostalim srodnim institucijama, lokalnom i područnom samoupravom i civilnom inicijativom (udrugama)
- u susradnji sa stručnim suradnikom terapeutom provodi i organizira zabavne sadržaje za korisnike zajedno sa stručnim radnikom- terapeutom (priredbe, predstave, proslave rodendana, blagdana i slično)
- usmjerava korisnike na određeni tip aktivnosti, u sklopu provođenja slobodnog vremena ovisno o sposobnostima i interesima korisnika (likovno-glazbene aktivnosti, edukativne i kreativne radionice, prigodni kulturni programi, organiziranje izleta, posjeta kulturnim događajima i dr.)
- sudjeluje u izradi godišnjeg stručnog programa i plana rada te izvješća o istom
- vodi evidenciju, organizira rad i mentor je za osobe koje su Dom upućene na obavljanje rada za opće dobro
- vodi evidenciju i dokumentaciju, izdaje obrasce i surađuje s korisnicima aktivnosti dostave toplog obroka u kuću
- član je tima za uvođenje i provođenje standarda kvalitete
- član je etičkog povjerenstva
- član je povjerenstva za primanje, evidentiranje, postupanje s vrijednostima i stvarima korisnika
- dužan je pridržavati se etičkog kodeksa Doma
- odgovoran je za osnovna sredstva, sitan inventar i potrošni materijal koji koristi u realizaciji programa, te predlaže nabavku istih
- sastavlja izvješća o radu po zahtjevu nadležnih tijela i ravnatelja
- dužan je raditi na siguran način sukladno Zakonu o zaštiti na radu i dr. propisima, nositi propisanu odjeću i obuću na radnom mjestu
- obavlja i druge poslove iz domene svog radnog mjesta i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma, za svoj rad odgovoran je ravnatelju

STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 - STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU - obavlja slijedeće poslove:

- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
- sudjeluje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca, u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu na radu, te sudjelovanje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje strategije
- sudjelovanje u postupku izrade procjene rizika
- vrši unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te poticanje i savjetovanje poslodavca i njegovih ovlaštenika da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom
- odgovoran je za adekvatnu primjenu sredstava zaštite na radu
- prikupljanje i analiziranje podataka u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisanih prijava ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrada izvješća za potrebe poslodavca
- suradnja s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenima osobama te sa specijalistom medicine rada
- osposobljavanje radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način
- osposobljavanje povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaganje u njihovom djelovanju
- prati zakonske propise iz područja zaštite na radu, odgovara za periodička ispitivanja iz područja zaštite na radu kao i za redovitu reviziju procjene opasnosti radnih mjesta
- brine o redovitim periodičkim ispitivanjima nad mjerama zaštite od požara
- organizira vježbe protupožarne zaštite
- upućuje na potrebne zdravstvene preglede radnike s posebnim uvjetima rada,
- organizira i upućuju radnike na propisane tečajeve /higijenski minimum i dr./,
- djelovanje u odboru za zaštitu na radu kod poslodavca
- dužan je raditi na siguran način sukladno Zakonu o zaštiti na radu i dr. propisima, nositi propisanu odjeću i obuću na radnom mjestu
- obavlja i druge poslove iz domene svog radnog mjesta i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma, za svoj rad odgovoran je ravnatelju

STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 / STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – STRUČNI SURADNIK - RADNI TERAPEUT - obavlja slijedeće poslove:

- vodi razgovor s novim korisnicima i uključuje ih u aktivnosti
- analizira interese i sklonosti korisnika, te ih sukladno rezultatima razvrstava u grupe aktivnosti
- organizira grupni rad korisnika, individualni rad u sekcijama i komisijama
- usmjerava korisnika na određeni tip aktivnosti, u sklopu provođenja slobodnog vremena ovisno o sposobnostima i interesima korisnika (likovno-glazbene aktivnosti, edukativne i kreativne radionice, prigodni kulturni programi, odlasci u kazalište, kino, organiziranje izleta, posjeta kulturnim događajima i dr.)
- organizira aktivno provođenje slobodnog vremena za korisnike smještaja, a to uključuje aktivnosti za poboljšanje funkcionalnih sposobnosti, sportske i rekreacijske aktivnosti primjerene dobi, kreativne radionice, prigodne kulturne programe, odlaske

na izlet, posjet kulturnim događajima, organizira prigodna druženja i priredbe u Domu u suradnji sa socijalnim radnikom

- zajedno s korisnicima organizira obilježavanje blagdana i međunarodnih praznika
- provodi prilagodbu načina izvedbe aktivnosti uporabom kompenzacijskih tehnika kako bi se održala samostalnost osobe, te prilagodba fizičke okoline u kojoj se aktivnost odvija, sukladno dobi, sposobnostima i interesima pojedinca
- odgovoran je za osnovna sredstva, sitan inventar i potrošni materijal te vodi računa o nabavci i potrošnji potrebnog materijala za okupacijske aktivnosti
- organizira izlete, izložbe, posjete korisnika drugim domovima
- izrađuje i provodi godišnji i mjesečni program svih aktivnosti, podnosi izvještaj o realizaciji istih
- član je Komisije za prijam i otpust korisnika
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i Stručnog tima
- sudjeluje u radu Skupa korisnika
- surađuje u izradi individualnog plana rada za korisnike
- dužan je pridržavati se etičkog kodeksa Doma
- dužan je raditi na siguran način sukladno Zakonu o zaštiti na radu i dr. propisima, nositi propisanu odjeću i obuću na radnom mjestu
- obavlja i druge poslove iz domene svog radnog mjesta i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma, za svoj rad odgovoran je ravnatelju

SAVJETNIK / VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE – VODITELJ RAČUNOVODSTVA - obavlja slijedeće poslove:

- vodi financijsko-računovodstvene i plansko-analičke poslove Doma
- stručno se usavršava te vodi brigu o stručnom usavršavanju ostalih računovodstvenih radnika
- knjiži ulazne i izlazne fakture, knjiži dnevne izvode platnog prometa i blagajničke dokumente (mjesečno); sastavlja obavijesti o knjiženju, likvidira ulazne račune, uskladuje ih sa odgovarajućim primkama robe i dostavnicama o izvršenim uslugama, otvara početno stanje analitičkih evidencija kupaca i dobavljača
- izrađuje kalkulacije cijena usluga opskrbnina i ostalih usluga koje Dom pruža
- vodi knjigu izlaznih i ulaznih računa
- vodi evidenciju putnih naloga i izdavanje narudžbenica
- vodi financijsko poslovanje doma, prati kretanje novčanih sredstava i njihovo namjensko trošenje
- podnosi izvješća o radu i financijskom poslovanju ravnatelju
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa, a osobito iz oblasti računovodstva i sustava socijalne skrbi
- odgovara za pravilnu primjenu računovodstveno-financijskih propisa i drugih akata koji se odnose na rad računovodstva
- izrađuje prijedlog financijskog plana Doma, kao i rebalanse istog,
- sastavlja statistička izvješća (tromjesečna, polugodišnja) i godišnje financijske izvještaje, izvješća o izvršenju financijskog plana (polugodišnja i godišnja), izrađuje godišnje financijske planove i planove nabave i prati izvršenje istih
- brine da izvještaji budu na vrijeme dostavljeni Fini, Državnom zavodu za reviziju, osnivaču i Upravnom vijeću na usvajanje
- brine o redovitoj naplati potraživanja, a za neplaćena potraživanja upućuje

- opomenu, i predlaže pokretanje prisilne naplate
- prati, analizira i daje ocjenu uspješnosti poslovanja
- ovlašten je za potpisivanje financijske dokumentacije
- kontrolira rad popisinih komisija i sudjeluje u izradi odluke o rashodovanju i otpisu imovine
- knjiži obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava
- po potrebi obračunava i plaću radnicima
- sudjeluje u izradi sveukupnog plana nabave roba i usluga za potrebe Doma
- zadužen je za izradu upitnika o fiskalnoj odgovornosti
- vodi potrebne evidencije dugotrajne imovine, obračunava i knjiži ispravke vrijednosti iste
- analizira rezultate poslovanja i predlaže mjere za efikasnije poslovanje
- obavlja i druge poslove iz domene svog radnog mjesta i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma, za svoj rad odgovoran je ravnatelju

REFERENT - RAČUNOVODSTVENI REFERENT - obavlja slijedeće poslove:

- evidentira sve primljene račune u knjigu ulaznih faktura
- sve zaprimljene račune kontira i uvodi kroz materijalno knjigovodstvo
- vodi kompletno poslovanje blagajnom, u tom smislu obavlja sve uplate i isplate,
- vodi i zaključuje blagajnički izvještaj, vrši knjiženja blagajne i izvoda
- vrši obračun za ispostavljene putne naloge
- ažurira i vodi evidenciju podataka o korisnicima
- vrši obračun mjesečnih zaduženja korisnika te po istom pravi izvještaj o stanju kartica korisnika i predaje ravnatelju, voditelju računovodstva i socijalnom radniku Doma
- isplaćuje džeparce i mirovine korisnicima, obavlja povrat opskrbnine
- ispostavlja račune i uplatnice za izvršene usluge korisnicima Doma
- obavlja pripremne poslove za obračun plaća radnicima i obračunava istu
- priprema i dostavlja obrazac JOPPD za svaki izvršen obračun u Poreznu ušpravu (E-porezna)
- vodi evidenciju i ažurira svu potrebnu dokumentaciju u vezi bolovanja radnika
- obračunava novčane naknade i druga materijalna davanja zaposlenicima,
- ispunjava i šalje godišnji izvještaj za statistiku u vezi plaća i prosječnog broja radnika
- vodi evidenciju poreznih kartica zaposlenika i postupa po istima
- dostavlja IP kartice zaposlenicima
- po potrebi dostavlja dopise, rješenja i ostala pismena drugim institucijama i tijelima s kojima Dom surađuje
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa, a osobito iz oblasti računovodstva i sustava socijalne skrbi
- usklađuje materijalno knjigovodstvo sa skladišnom evidencijom
- vodi obračun skladišnih primki, izdatnica, knjizi vrijednosti i količinski ulaz i izlaz materijala
- kontrolira cijene ulaznih računa sa ugovorenim cijenama
- zadužena osoba za sustavno gospodarenje energijom
- vodi evidenciju potrošnje goriva
- usklađuje analitičku knjigovodstvenu evidenciju sa skladišnom evidencijom glavnom knjigom

- izrađuje izvješća o utrošenim sirovinama
- knjiži promjene sitnog inventara na osnovi primljenih i kontroliranih dokumenata u analitičkoj evidenciji
- priprema komisiji za popis pomoćne liste sitnog inventara, namirnica, materijala za higijenu i čistoću, prema grupama u koje su razvrstane, te pomaže pri uskladjivanju popisnih stvari u knjigovodstvu istih
- vrši rashodovanje sitnog inventara prema zapisniku inventure komisije
- vodi popisnu evidenciju i dokumentaciju o sitnom inventaru
- prati potrošnju materijalnih izdataka i uspoređuje potrošnju s planiranim financijskim sredstvima
- prati i uskladuje analitičku evidenciju dobavljača sa financijskim evidencijama
- sudjeluje u izradi sveukupnog plana nabave robe i usluga za potrebe Doma
- obavlja i druge poslove iz domene svog radnog mjesta i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma, za svoj rad odgovoran je ravnatelju

REFERENT – MATERIJALNI KNJIGOVODA - obavlja slijedeće poslove:

- evidentira sve primljene račune u knjigu ulaznih faktura
- sve zaprimljene račune kontira i uvodi kroz materijalno knjigovodstvo
- vodi kompletno poslovanje blagajnom, u tom smislu obavlja sve uplate i isplate,
- vodi i zaključuje blagajnički izvještaj, vrši knjiženja blagajne i izvoda
- vrši obračun za ispostavljene putne naloge
- ažurira i vodi evidenciju podatka o korisnicima
- vrši obračun mjesečnih zaduženja korisnika te po istom pravi izvještaj o stanju kartica korisnika i predaje ravnatelju, voditelju računovodstva i socijalnom radniku Doma
- isplaćuje džeparce i mirovine korisnicima, obavlja povrat opskrbnine
- ispostavlja račune i uplatnice za izvršene usluge korisnicima Doma
- obavlja pripremne poslove za obračun plaća radnicima i obračunava istu
- dostavlja obrazac JOPPD za svaki izvršen obračun u Poreznu upravu (E-porezna)
- vodi evidenciju i ažurira svu potrebnu dokumentaciju u vezi bolovanja radnika
- obračunava novčane naknade i druga materijalna davanja zaposlenicima,
- ispunjava i šalje godišnji izvještaj za statistiku u vezi plaća i prosječnog broja radnika
- vodi evidenciju poreznih kartica zaposlenika i postupa po istima
- dostavlja IP kartice zaposlenicima
- po potrebi dostavlja dopise, rješenja i ostala pismena drugim institucijama i tijelima s kojima Dom surađuje
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa, a osobito iz oblasti računovodstva i sustava socijalne skrbi
- uskladuje materijalno knjigovodstvo sa skladišnom evidencijom
- vodi obračun skladišnih primki, izdatnica, knjiži vrijednosti i količinski ulaz i izlaz materijala
- kontrolira cijene ulaznih računa sa ugovorenim cijenama
- zadužena osoba za sustavno gospodarenje energijom
- vodi evidenciju potrošnje goriva
- uskladuje analitičku knjigovodstvenu evidenciju sa skladišnom evidencijom glavnom

knjigom

- izrađuje izvješća o utrošenim sirovinama
- knjiži promjene sitnog inventara na osnovi primljenih i kontroliranih dokumenata u analitičkoj evidenciji
- priprema komisiji za popis pomoćne liste sitnog inventara, namirnica, materijala za higijenu i čistoću, prema grupama u koje su razvrstane, te pomaže pri usklađivanju popisnih stvari u knjigovodstvu istih
- vrši rashodovanje sitnog inventara prema zapisniku inventure komisije
- vodi popisnu evidenciju i dokumentaciju o sitnom inventaru
- prati potrošnju materijalnih izdataka i uspoređuje potrošnju s planiranim financijskim sredstvima
- prati i usklađuje analitičku evidenciju dobavljača sa financijskim evidencijama
- sudjeluje u izradi sveukupnog plana nabave robe i usluga za potrebe Doma
- obavlja i druge poslove iz domene svog radnog mjesta i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma, za svoj rad odgovoran je ravnatelju

REFERENT – ADMINISTRATIVNI REFERENT- obavlja sljedeće poslove:

- obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata
- prati zakonske propise
- izrađuje odluke, ugovore i druge pojedinačne akte
- obavlja poslove vezane za zasnivanje i raskid radnog odnosa: sastavlja i oglašava natječajne postupke na za to predviđenim mjestima, izrađuje ugovore o radu, odluke i sporazume o prestanku radnog odnosa te druge odluke i rješenja u vezi zasnivanja i/ili prestanka radnog odnosa, vrši prijavu i odjavu radnika na HZMO i HZZO, rješenja za godišnje odmore i druga prava iz Kolektivnih ugovora i ostale kadrovske poslove
- vodi potrebite evidencije i kadrovsku dokumentaciju
- vodi izdavanje narudžbi
- obavlja poslove vezane za zaštitu i obradu arhivskog i dokumentarnog gradiva – pismohrane
- daje savjete i mišljenja u vezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika, kao i stručna mišljenja u vezi pitanja iz djelokruga rada Doma
- vodi urudžbeni zapisnik
- prima, razvrstava i otprema poštu
- arhivira predmete i dostavlja podatke Državnom arhivu u Pazinu
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća, izrađuje zapisnike istih i prijedloge odluka, po potrebi sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća
- vodi zapisnike stručnih tijela, komisije i ostalih sastanaka
- sudjeluje u izradi ugovora nabave, te obavlja poslove u svezi jednostavne i javne nabave
- suraduje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa Zavodom za zaštitu na radu, te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave poslovima zaštite na radu
- obavlja poslove prijepisa ravnatelju
- brine o preventivnim i sistematskim pregledima radnika i piše uputnice za iste, suraduje sa specijalistima medicine rada
- obavlja i druge poslove iz domene svog radnog mjesta i po nalogu ravnatelja Doma, za svoj rad odgovoran je ravnatelju

GLAVNA SESTRA/GLAVNI TEHNIČAR U DRUGIM ZDRAVSTVENIM USTANOVAMA - GLAVNA MEDICINSKA SESTRA/GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR - obavlja slijedeće poslove:

- organiziram koordinira, usklađuje i nadzire cjelokupni rad medicinskih sestra/tehničara, fizioterapeuta i njegovateljica u Domu, odgovara za kvalitetu rada
- planira, organizira, nadzire provođenje zdravstvene njege, sudjeluje u izradi individualnog plana zdravstvene njege i brige o zdravlju korisnika
- planira, organizira, provodi i procjenjuje kvalitetu zdravstvene/sestrinske njege
- predlaže i sastavlja mjesečni raspored rada za medicinske sestre, njegovateljice i fizioterapeute
- vodi evidenciju prisutnosti na radu za medicinske sestre, njegovateljice i fizioterapeute
- uz članove Stručnog tima, provodi kategorizaciju korisnika po potrebnom stupnju zdravstvene njege
- nadzire, evidentira i koordinira higijensko zdravstvene preglede radnika
- vodi propisane evidencije
- surađuje s liječnikom primarne skrbi i liječnicima specijalistima ovisno o potrebama korisnika
- kao član Stručnog tima predlaže mjere za unapređenje zdravstvene zaštite korisnika kroz mjere prevencije, organizaciju i provođenje primarne skrbi
- organizira pratnju korisnika i specijalističke preglede, po potrebi može ići u pratnju bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi
- kontrolira nabavu i zalihe potrebitog zdravstvenog materijala, lijekova i sredstava njege, vodi kontrolu o racionalnom korištenju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala
- daje prijedlog za nabavku sredstava za njegu, radnu zaštitnu odjeću i obuću, sitnog inventara i ostalih sredstava,
- u suradnji s liječnikom nabavlja lijekove, sanitetski i ostali materijal, te vodi kontrolu utroška lijekova i sanitetskog materijala
- priprema statistička izvješća, predaje ravnatelju godišnji plan i program provedbe unutarnjeg nadzora
- educira korisnike i radnike za usvajanje higijenskih navika i ponašanje sukladno Pravilniku o kućnom redu
- sudjeluje u zdravstvenoj njezi bolesnih korisnika, u tom smislu redovito prati osobnu higijenu korisnika, predlaže uvođenje dijetalne prehrane i prati primjenu dijetalne prehrane, mjeri tlak i puls i temperaturu te rezultate unosi u knjigu dnevnog izvješća, redovito obavlja previjanja i odgovorna je za ista, sterilizira zavojni materijal i instrumente, radi na sprečavanju intrahospitalne infekcije, svakodnevno slaže i dijeli terapiju
- odgovorna je za evidentiranje svih provedenih postupaka i aktivnosti provođenja zdravstvene/sestrinske njege
- odgovorna je za provođenje mjera sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja, konstatira potrebe tih korisnika te medicinskom osoblju izdaje potrebne upute za njegu
- svakodnevno obilazi korisnike Doma
- poučava novoprimljene med. sestre i njegovateljice pravilima struke i pravilnom izvršavanju poslova
- uvodi u rad, organizira, prati i koordinira provođenje cjelokupnog programa stručne prakse medicinskih sestara/tehničara i stručne prakse za njegovateljice

- prepoznaje životno ugroženog pojedinca i primjenjuje hitne medicinske postupke sukladno kompetencijama
- sudjeluje u unapređenju i osiguravanju kakvoće postupaka zdravstvene/sestrinske njege
- provodi specifične intervencije pod nadzorom i po uputi liječnika (infuzije, intravenozne injekcije, aspiracija, promjena kisika), sudjeluje u svim hitnim intervencijama i konzultira liječnika u vezi s tim
- izvještava liječnika obiteljske medicine o zdravstvenom stanju korisnika radi dogovora o postupanju u slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja
- sudjeluje u prijemu novog korisnika – upoznavanje korisnika s novom sredinom, stručnim osobljem, kućnim redom, multidisciplinarnu procjenu, izradu individualnog plana rada i podršku pri uključivanju u program, te praćenje tijekom razdoblja adaptacije
- kontaktira s obiteljima korisnika i redovito obavještava o promjenama zdravstvenog stanja
- nadzire provođenje higijene na odjelu pojačane brige i njege
- nadzire propisno zbrinjavanje infektivnog i opasnog otpada, surađuje s ovlaštenim tvrtkama
- član je Komisije za prijem i otpust korisnika i sudjeluje u prijemu i otpustu korisnika
- član je Stručnog vijeća Doma, Stručnog tima, Tima za kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi, Povjerenstva za sprječavanje infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi, te sudjeluje u radu drugih tijeka Doma za koje tako odredi ravnatelj
- surađuje sa stručnim tijelima ustanove, zdravstvenim ustanovama i organizacijama
- član je povjerenstva za sprečavanje i suzbijanje domskih infekcija
- brine o valjanosti zdravstvene dokumentacije korisnika
- surađuje s nadležnim inspekcijskim službama i servisima, te sukladno propisima vodi dokumentaciju i evidenciju
- prati termine odgovarajućih zdravstvenih pregleda za radnike Odjela (sanitarne knjižice, sistematski pregledi)
- sudjeluje pri provođenju godišnje inventure, surađuje s računovodstvom doma
- sudjeluje u planiranju jelovnika, sukladno normativima za prehranu starijih osoba
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- dužan je raditi na siguran način sukladno Zakonu o zaštiti na radu i dr. propisima, nositi propisanu odjeću i obuću na radnom mjestu
- obavlja i druge poslove iz domene svog radnog mjesta i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma, za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI - MEDICINSKA SESTRA / TEHNICAR - obavlja slijedeće poslove:

Briga o zdravlju za korisnike usluge smještaja uz određeni intenzitet usluge uključuje:

- korisnicima 1. stupnja usluge u sklopu aktivnosti osigurava se promatranje korisnikova stanja, pomoć pri nabavi lijekova, pomoć pri ostvarivanju prava na usluge primarne zdravstvene zaštite i specijalističke preglede, kontrola vitalnih funkcija po potrebi, vođenje dokumentacije u svezi brige o zdravlju
- korisnicima 2. stupnja usluge u sklopu aktivnosti uz sadržaj iz prvog stupnja dodatno se osigurava podjela i i briga o uzimanju terapije, kontrola vitalnih funkcija najmanje

jednom tjedno, pripomoć kod održavanja osobne higijene, pratnja pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističke zdravstvene zaštite, ako se to ne može osigurati uz pomoć članova obitelji ili na drugi način

- korisnicima 3. stupnja usluge u sklopu aktivnosti uz sadržaj iz prvog stupnja dodatno se osigurava kontinuirano praćenje fizičkog i psihičkog stanja te zadovoljavanje osnovnih životnih potreba korisnika (disanje, unos hrane i tekućine, kretanje, odmor i spavanje), promatranje korisnikovog stanja u svrhu utvrđivanja potreba za zdravstvenom njegom, planiranje zdravstvene njege, provođenje planiranih postupaka zdravstvene njege i provjera uspješnosti zdravstvene njege, sudjelovanje u pripremi i provođenje jednostavnih medicinsko – tehničkih zahvata, primjena peroralne i parantalne terapije prema uputi liječnika, nabavka lijekova i briga o terapiji, kontrola izlučevina, kontrola vitalnih funkcija najmanje jednom u dva dana, te po potrebi. Korisnicima trećeg stupnja osigurava se i pratnja pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističke zdravstvene zaštite, ako se to ne može osigurati uz pomoć članova obitelji ili na drugi način
- korisnicima 4. stupnja u sklopu aktivnosti uz sadržaj iz 3. stupnja dodatno se osigurava nadzor nad cjelokupnim funkcioniranjem
- prepoznaje životno ugroženog pojedinca i primjenjuje hitne medicinske postupke sukladno kompetencijama
- pruža njegu umirućeg korisnika i provodi postupke s umrlim korisnikom
- priprema korisnika za specijalističke preglede i bolničko liječenje
- sudjeluje pri prijemu korisnika – upoznavanje korisnika s novom sredinom, stručnim osobljem, kućnim redom, multidisciplinarnu procjenu, izradu individualnog plana rada i podršku pri uključivanju u program, te praćenje tijekom razdoblja adaptacije
- sudjeluje u radu liječnika primarne zdravstvene zaštite i liječnika specijalista
- vodi zdravstvenu dokumentaciju i dokumentaciju zdravstvene/sestrinske njege, izvješćuje članove zdravstvenog tima poštujući tajnost podataka
- sudjeluje u zdravstvenom odgoju korisnika i obitelji s ciljem promicanja zdravlja i zdravog načina života, sudjeluje u unapređenju i osiguravanju kakvoće postupaka zdravstvene/sestrinske njege
- primjenjuje postupke očuvanja zdravlja i zdravog okoliša te skrb za osobnu sigurnost, sigurnost pojedinca i zajednice
- primjenjuje vještine komuniciranja s članovima tima za zdravstvenu/sestrinsku njegu i ostalim osobljem te s korisnikom, njegovom obitelji i zajednicom
- razvija samostalnost i samoinicijativnost u radu u okviru profesionalne odgovornosti
- sudjeluje u radu zdravstvenoga i/ili multidisciplinarnoga tima u okviru profesionalne odgovornosti
- primjenjuje načela sestrinske etike – etičkog kodeksa Doma i etičkog kodeksa medicinskih sestara
- osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti
- primjenjuje važeće propise u obavljanju profesionalne dužnosti
- odgovorna je za istinitost evidentiranih podataka, sigurnost korisnika za vrijeme obavljanja dužnosti, preuzete lijekove i opremu kojom se služi za vrijeme obavljanja djelatnosti
- ekonomično, efikasno i učinkovito koristi pribor i opremu, prijavljuje uočene kvarove i nedostatke

- provodi izvide kontrola provođenja mjera sprečavanja infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- član je Stručnog vijeća, član Tima za kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi
- osigurava optimalne mikroklimatske uvjete u prostoru u kojem korisnik boravi
- pohranjuje odjeću, obuću, novac i dragocjenosti korisnika uz zapisnik
- nadzire rad njegovateljica, stručno ih usmjerava, razvija odgovornosti za cjeloživotno učenje, profesionalni razvoj i unapređenje kompetencija
- dužan se pridržavati načela HACCP sustava
- dužan je raditi na siguran način sukladno Zakonu o zaštiti na radu i dr. propisima, nositi propisanu odjeću i obuću na radnom mjestu
- obavlja i druge poslove iz domene svog radnog mjesta i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma, voditelja odjela ili glavne medicinske sestre

STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 / FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR – FIZIOTERAPEUT / FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR - obavlja slijedeće poslove:

- procjena korisnikova stanja i utvrđivanje funkcionalnog statusa, planiranje, prevencija oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda te unapređenje i održavanje zdravlja (vježbe usmjerene na povećanje izdržljivosti, poboljšanje koordinacije pokreta, održavanje i povećanje opsega i brzine pokreta, korekcija položaja tijela, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja)
- ovisno o funkcionalnoj sposobnosti korisnika i uputnoj liječničkoj dijagnozi planira i provodi fizikalnu terapiju i rehabilitaciju, u skladu s pravilima profesije i raspoloživim resursima
- provođenje fizikalne terapije po preporuci specijalista fizijatra kao što su manualna terapija, terapijske vježbe, primjena fizioloških agensa, mehaničke procedure, funkcionalni trening, te rekreacijske aktivnosti
- evaluiira provedene postupke te po potrebi modificira fizioterapijsku intervenciju ili aktivnost u dogovoru s liječnikom
- predlaže mjesečni i godišnji program rada fizikalne terapije, te vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju, odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje dokumentacije i evidencije iz svog djelokruga rada
- podnosi usmeni izvještaj liječniku o primjeni terapije, sudjeluje s liječnikom fizijatrom u stvaranju grupe korisnika sa sličnim zdravstvenim stanjem, te im određuje tip vježbe, opterećenja i broj vježbi, na poziv liječnika fizijatra sudjeluje u liječničkoj viziti, vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju u koju upisuje preventivne odnosno terapijske procedure provedene kod korisnika i rezultate rada, u suradnji sa stručnim suradnikom-terapeutom radi na formiranju grupa za rekreativno vježbanje u skladu s mogućnostima korisnika usluga, provodi aktivno i pasivno razgibavanje radi sprječavanja kontraktura, odgovoran je za sav sitan inventar, osnovna sredstva i potrošni materijal kojim se služi, te predlaže nabavku istog
- vodi evidenciju o ortopedskim pomagalima u vlasništvu Doma, te brine o njihovoj ispravnosti i funkcionalnosti i posuđivanju istih
- provodi edukaciju i pomaže kod primjene ortopedskih pomagala, ortoza, potporne i

- zaštitne opreme
- član je Stručnog tima, član je Stručnog vijeća, član je Tima za kvalitetu
- surađuje u izradi individualnog plana rada za korisnike
- surađuje s drugim zdravstvenim radnicima i obitelji korisnika
- brine o ispravnosti i sigurnosti uređaja, opreme i pomagala
- inicira nabavu opreme i potrošnog materijala
- odgovoran je za osnovna sredstva, sitni inventar i sredstva za rad
- dužan je pridržavati se načela zdravstvene etike i etičkog kodeksa Doma
- sudjeluje u održavanju predavanja, radionica i drugih stručnih skupova za korisnike i članove obitelji
- sudjeluje u kulturno zabavnim aktivnostima korisnika
- odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje dokumentacije i evidencija iz svog djelokruga rada
- dužan je raditi na siguran način sukladno Zakonu o zaštiti na radu i dr. propisima, nositi propisanu odjeću i obuću na radnom mjestu
- obavlja i druge poslove iz domene svog radnog mjesta i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma, voditelja odjela ili glavne medicinske sestre, za svoj rad odgovoran je ravnatelju

FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR – FIZIOTERPEUT obavlja slijedeće poslove:

- postupa po uputama fizioterapeuta
- planira i provodi fizikalnu terapiju i rehabilitaciju korisnika sukladno liječničkoj dijagnozi svakog korisnika individualno, u dogovoru s liječnikom i uz nadzor fizioterapeuta
- provodi fizioterapijske intervencije (terapijske vježbe, kineziterapija, elektroterapija, termoterapija, rolomasažeri, ultrazvuk, infracrvena terapija) uz nadzor fizioterapeuta
- provodi fizioterapijsku procjenu korisnika kako bi se utvrdio stupanj funkcionalnosti, oštećenja ili ograničenja
- utvrđuje programe i ciljeve liječenja radi održavanja funkcija korisnika, smanjenja boli i osposobljavanja za samostalno kretanje
- provodi individualnu i grupnu gimnastiku korisnika kod kojih postoji oštećenja zglobova, mišića, kostiju ili druga degenerativna oboljenja uz nadzor fizioterapeuta
- provodi sportsku rekreaciju (jutarnja gimnastika, grupne sportske rekreacije po odjelima)
- provodi edukaciju i pomaže kod primjene ortopedskih pomagala, ortoza, potporne i zaštitne opreme
- evaluira provedene postupke te po potrebi modificira fizioterapijsku intervenciju ili aktivnost u dogovoru s liječnikom i fizioterapeutom
- inicira nabavu opreme i potrošnoga materijala
- drugi poslovi po potrebi u dogovoru s liječnikom
- surađuje s drugim zdravstvenim radnicima i obitelji korisnika
- brine o ispravnosti i sigurnosti uređaja, opreme i pomagala
- sudjeluje u radu stručnih tijela doma
- sudjeluje u održavanju predavanja, radionica i drugih stručnih skupova za korisnike i članove obitelji
- sudjeluje u kulturno zabavnim aktivnostima korisnika
- odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje dokumentacije i evidencije iz svog djelokruga rada
- odgovoran je za osnovna sredstva, sitni inventar i sredstva za rad

- dužan je raditi na siguran način sukladno Zakonu o zaštiti na radu i dr. propisima, nositi propisanu odjeću i obuću na radnom mjestu
- obavlja i druge poslove iz domene svog radnog mjesta i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma, voditelja odjela ili glavne medicinske sestre, za svoj rad odgovoran je ravnatelju

NJEGOVA TELJ - obavlja slijedeće poslove:

- provodi opću njegu korisnika (jutarnju, dnevnu i večernju) kao aktivnu brigu i skrb o higijeni korisnika, redovitom kupanju, presvlačenju, češljanju, rezanju noktiju, njegu, brijanju, namještanju kreveta, oblačenje korisnika i dr. prema potrebi
- obavlja kupanja korisnika po rasporeu kupanja ili po nalogu medicinskog osoblja
- kod korisnika kod kojih su u primjeni diuretici češće presvlačiti prema uputama medicinskog osoblja
- kod kupanja korisnika mijenja posteljinu korisnicima, a po potrebi posteljinu mijenja i češće
- svakodnevno namješta krevete, a po potrebi i više puta dnevno, donosi i odnosi posude za obavljanje fizioloških potreba i vrši dezinfekciju istih, kao i dezinfekciju ostalih pomagala, kolica, hodalica i sl.
- vrši prevenciju dekubitusa
- ovisno o funkcionalnoj sposobnosti korisnika, pruža pomoć, brine i nadzire fizičko – psihičko stanje korisnika te vodi računa o zadovoljavanju osnovnih životnih potreba istih
- dijeli obroke (doručak, ručak, večeru), hrani i pomaže u hranjenju korisnika ovisno o njihovoj funkcionalnoj sposobnosti, te skuplja posude i vraća ga u kuhinju
- dijeli međuobrok i hrani korisnike ovisno o njihovoj funkcionalnoj sposobnosti, te skuplja posude i vraća ga u kuhinju
- nakon obroka dezinficira kolica za podjelu hrane, i stolića za hranjenje korisnika po sobama
- nakon obroka dezinficira kolica za podjelu hrane i stolića za hranjenje korisnika po obama
- vodi brigu o redovnom hidriranju korisnika
- pere ruke korisnicima prije i poslije svakog obroka
- vodi brigu o predaji, preuzimanju, sortiranju i točnosti predaje osobnog i postelnog rublja korisnika, u tom smislu isporučuje prljavo rublje i posteljinu u praonicu rublja te preuzima čisto i odnosi istim korisnicima
- vodi brigu o dovoljnoj količini odjeće i obuće i osobnih stvari korisnika, te daje prijedloge za nabavu istih
- pazi na uredan izgled korisnika, čistoću te urednost odjeće i obuće
- pruža pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika
- priprema kolica za njegu i brine o njihovom održavanju
- nepokretnim korisnicima redovito mijenja položaj tijela, diže u kolica iste i vodi na planirane aktivnosti (vježbe, druženja i ostala događanja u Domu i izvan Doma) prema individualnim potrebama – prevencija dekubitusa
- vodi evidencije o osobnim stvarima korisnika
- vodi brigu i evidenciju o čistoći, urednosti i ispravnosti osnovnog prostora korisnika u tom smislu vrši dezinfekciju spavaonice, kreveta, noćnih ormarića, ostale opreme i sitnog inventara, uređuje ormare korisnika

- vodi brigu o optimalnim uvjetima u spavaonici i drugim prostorima korisnika: prozračnosti, temperaturi, osvjetljenosti, funkcionalnosti inventara, instalacija, te drugim primjerenim funkcionalnim i sanitarno higijenskim uvjetima, te po potrebi izvješćuje nadležne o potrebi otklanjanja nedostataka
- obavlja poslove skrbi tijekom noći što podrazumijeva osim redovitih uobičajenih poslova ovog radnog mjesta i redovite obilaskе korisnika i provjere prostorija, zaključavanje svih ulaza po potrebi, nadzor nad ulazom i izlazom, hitne intervencije u slučaju sukoba, nestanka korisnika i sl.
- priprema bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi te po potrebi ide u pratnju
- svim promjenama koje uoči kod korisnika fizičkim, psihičkim i socijalnim promjenama i/ili stanjima korisnika mora pravodobno obavijestiti sestru u smjeni i/ili druge stručne radnike
- sudjeluje pri prijemu korisnika
- sudjeluje u uvođenju novih njegovateljica u radni proces
- pomaže u svim prilikama korisnicima kada je to potrebno
- dužan je raditi na siguran način sukladno Zakonu o zaštiti na radu i dr. propisima, nositi propisanu odjeću i obuću na radnom mjestu
- obavlja i druge poslove iz domene svog radnog mjesta i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma, voditelja odjela ili glavne medicinske sestre

REFERENT – EKONOM obavlja slijedeće poslove:

- istražuje tržište i naručuje živežne namirnice, tehničku robu i materijale za potrebe Doma
- prema potrebi osobno kupuje robu, materijal, inventar i ostalo
- na osnovu trebovanja voditelja svih odjela vrši nabavu živežnih namirnica, roba i materijala za potrebe Doma i dostavlja ih u skladišta
- sudjeluje u organiziranju usluge pomoć u kući
- sudjeluje u izradi tendera i ponudbenih listova za javnu nabavu
- član je HACCP tima, vodi evidenciju, obavlja nadzor, obučava nove radnike i ispituje nove radnike prilikom polaganja HACCP ispita,
- organizira higijenske usluge i održavanje objekta
- odgovara za higijenu u zgradi i van zgrade Doma
- odgovara za inventar u objektima i daje naloge kućnom majstoru
- izdaje naloge čistačicama, praljama, kućnim majstorim i vozačima
- svakodnevno obilazi objekt s ciljem praćenja izvršavanja poslova
- predlaže nabavu osnovnih sredstava i sitnog inventara
- obavlja poslove javne nabave
- vrši trebovanje potrošnog materijala i kontrolira utrošak istog
- vodi evidenciju prisutnosti na radu
- član je Komisije za izradu jelovniku i koordinira rad iste
- sudjeluje u izradi Plana zbrinjavanja opasnog otpada
- održava suradnju sa medicinskom sestrom-voditeljem odjela, kuharom-voditeljem odjela i socijalnim radnikom
- surađuje s ostalim odjelima u Domu
- izrađuje izvještaj o radu za prethodnu godinu i program rada za tekuću godinu, prema potrebi izrada statističkih podataka
- član je tima za uvođenje i provođenje standarda kvalitete

- dužan je raditi na siguran način sukladno Zakonu o zaštiti na radu i dr. propisima, nositi propisanu odjeću i obuću na radnom mjestu
- dužan se pridržavati etičkog kodeksa Doma
- obavlja i druge poslove iz domene svog radnog mjesta i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma, za svoj rad odgovoran je ravnatelju

RADNIK III.VRSTE - SKLADIŠTAR- obavlja sljedeće poslove:

- poslovi utvrđivanja mjesečnih potreba raznih roba (namirnica, potrošnog materijala i materijala za održavanje ustanove)
- prema potrebi nabavlja živežne namirnice, potrošni materijal i drugu robu za potrebe ustanove
- sudjeluje u radu Komisije za izradu jelovnika
- vodi brigu o količinama, trajnosti, rokovima i kvaliteti namirnica i roba u skladištu
- odgovara za higijenu skladišnih prostorija i ispravno skladištenje namirnica i roba, u skladu s HACCP sustavom te vodi potrebne evidencije
- prijedlog nabave i uskladištenje prehrambenih artikala prema jelovniku i potrošnog materijala
- preuzimanje robe i vođenje skladišnih evidencija
- izdavanje potrebnih artikala prema trebovanju kuhara
- izdavanje potrošnog materijala i sitnog inventara
- dnevno vođenje skladišnih kartica i uskladiavanje istih s materijalnim knjigovodstvom
- obračun jelovnika dnevno po količini i cijeni
- uskladiavanje evidencija s računovodstvom (mjesečno)
- dužan je raditi na siguran način sukladno Zakonu o zaštiti na radu i dr. propisima, nositi propisanu odjeću i obuću na radnom mjestu
- obavlja i druge poslove iz domene svog radnog mjesta i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma ili voditelja odjela

STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU - KUĆNI MAJSTOR/ KOTLOVNIČAR - obavlja sljedeće poslove:

- obavlja poslove kućnog majstora, vodi brigu o popravku ili zamjeni tehničkih naprava, instalacija, grijanja, poslove oko održavanja zgrade Doma, poslove održavanja i uređenja okoliša
- održava postrojenje u kotlovnici, održava kotlovnicu čistom, održava centralno grijanje i butansku stanicu
- vodi evidenciju o pravovremenom ispitivanju, servisiranju i pregledu vatrogasnih aparata, hidranata, električnih, plisnkih i drugih instalacija i sl.
- naručuje plin i gorivo
- u suradnji sa komisijom zaprima gorivo, vodi dnevnik loženja u kotlovnici i svakodnevni utrošak goriva
- prevozi korisnike po nalogu voditelja svih odjela
- po potrebi prevozi radnike na službena putovanja
- po potrebi zamjenjuje vozača-dostavljača obroka, razvozi namirnice, vrši dostavu obroka u kuću korisnika
- dužan se pridržavati načela HACCP sustava
- vodi računa o redovnom održavanju voznog parka
- provodi i unapređuje mjere zaštite na radu

- surađuje sa stručnim službama poslodavca prilikom građenja i rekonstrukcije građevina namjenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja, te osobnih zaštitnih sredstava
- provodi i unapređuje mjere zaštite od požara
- brine o kontroli ispravnosti aparata za protupožarnu zaštitu
- dužan je dan prije blagdana istaknuti zastavu na mjesto gdje je to predviđeno i dan kasnije je skinuti
- dužan je po potrebi očitavati vodomjer i brojilo električne energije
- kontrolira ispravnost ortopedskih pomagala kod izdavanja i zaprimanja istih
- dužan je raditi na siguran način sukladno Zakonu o zaštiti na radu i dr. propisima, nositi propisanu odjeću i obuću na radnom mjestu
- dužan se pridržavati etičkog kodeksa Doma
- obavlja i druge poslove iz domene svog radnog mjesta i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma ili voditelja odjela

VOZAČ – DOSTAVLJAČ - obavlja slijedeće poslove:

- dostavlja gotove obroke u kuću korisnika
- obavlja sitne popravke
- vrši prijevoz korisnika, roba, materijala i ostalog prema potrebi i nalogu voditelja i/ili ravnatelja te vodi potrebnu evidenciju prijevoza
- vodi brigu o službenim vozilima, registraciji službenih vozila, te periodičnim pregledima i tehničkoj ispravnosti vozila
- obavlja i druge poslove u suradnji sa kućnim majstorom
- dužan se pridržavati načla HACCP sustava
- obavlja poslove preuzimanja i dostave pošte, prema potrebi odlazak u banku, Finu i druge institucije
- uređuje okoliš oko ustanove (košnja trave, uređenje i rezanje grmova, živica, orezuje stabla, sadi cvijeće)
- uređuje i čisti prilazne staze oko ustanove, kamenjare, popločuje puteve, ivičnjake
- popravljala oštećenja na ogradi, bojanje ograde, ličenje prostorija
- brine o urednosti parkirališta, vidljivosti mjesta i oznaka
- brine o vrtnim garniturama, klupama, suncobranima, tendama, popravljala ih i inicira nabavu
- dužan je raditi na siguran način sukladno Zakonu o zaštiti na radu i dr. propisima, nositi propisanu odjeću i obuću na radnom mjestu
- odgovoran je za osnovna sredstva, sitni inventar i sredstva za rad
- obavlja i druge poslove iz domene svog radnog mjesta i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma ili voditelja odjela

ČISTAČ - SPREMAČ U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA - obavlja slijedeće poslove:

- obavlja poslove čišćenja, pranja i dezinficiranja svih soba i površina, zajedničkih i radnih prostorija i ostalih pripadajućih prostorija u Domu (uredske prostorije, ambulanta, restoran, hodnici, sanitarni čvorovi i ostale zajedničke prostorije), prozora, podnih obloga, rukohvata i namještaja
- održava higijenu okoliša Doma, zalijeva cvijeće

- skidanje zavjesa, nošenje na pranje i postavljanje istih
- nadopunjuje potrošni materijal po sanitarnim prostorijama (tekući sapun, toaletni ručnici, osvježivači prostora i sl.)
- zamjenjuje posteljno rublje samostalnih korisnika
- brine o sigurnosti prostora i opreme, kvarovima, prijavljuje povrede kućnog reda i promjene kod korisnika nadležnim odjelima
- pribor i strojeve koje koristi prilikom obavljanja poslova održava urednim i čistima
- prazni kante za smeće i odvaja smeće u za to predviđene kontejnere
- odgovara za osnovna sredstva, sitni inventar i sredstva za rad
- dužan se pridržavati etičkog kodeksa Doma
- dužan je provoditi mjere na prevenciji i sprječavanju bolničkih infekcija
- dužan je raditi na siguran način sukladno Zakonu o zaštiti na radu i dr. propisima, nositi propisanu odjeću i obuću na radnom mjestu
- obavlja i druge poslove iz domene svog radnog mjesta i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma ili voditelja odjela

POMOĆNI RADNIK U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA – PRALJA - obavlja sljedeće poslove:

- preuzima prljavo rublje, obuću i posteljinu korisnika
- zaprima nečistu posteljinu, deke, ručnike, zavjese i nakon pranja i glačanja dostavlja na odjele od kojih su zaprimljeni
- zaprima od kuhinjskih radnika stolnjake, nadstolnjake, krpe i ostalu kuhinjsku robu na pranje i glačanje te ih dostavlja odjelu od kojih su zaprimljeni
- pranje rublja, glačanje rublja, obilježavanje rublja i sitni prepravci rublja korisnika Doma
- pranje, glačanje, obilježavanje i sitni prepravci radne odjeće radnika Doma
- izdavanje čiste odjeće korisnika, posteljine, radne odjeće radnika i robu za kuhinju i restoran
- pravilno rukuje i brine za strojeve u praonici
- održava prostor praonice i glačalice čistom i urednom
- dužna se pridržavati etičkog kodeksa Doma
- dužan je raditi na siguran način sukladno Zakonu o zaštiti na radu i dr. propisima, nositi propisanu odjeću i obuću na radnom mjestu
- obavlja i druge poslove iz domene svog radnog mjesta i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma ili voditelja odjela

POMOĆNI RADNIK U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA - PORTIR— obavlja sljedeće poslove:

- brine o sigurnosti objekta i svih ulaza i izlaza
- obavlja poslove na telefonskoj centrali, primanje i preusmjerenje poziva, prenošenje i bilježenje poruka te pružanje osnovnih informacija strankama
- daje informacije strankama o posjetama, radnom vremenu, zahtjevima za smještaj i pomoći u kući te upućuje na ravnatelja, stručnog radnika i dr. ovisno o potrebama stranke
- usmjerava posjetitelje Doma ovisno o vrsti posjete te ih prema potrebi evidentira
- prati trajanje posjeta i zadržavanje posjetitelja u Domu

- vodi i brine o evidenciji kvarova, evidenciji izdavanja i povrata ključeva i dr.
- prema potrebi obavlja administrativne poslove (unošenje dokumentacije u programe, kopira i umnožava dokumente i sl.)
- prema potrebi preuzima dnevnu poštu korisnika i štampu, razvrstava ju i uručuje korisnicima
- obavlja i druge poslove iz domene svog radnog mjesta i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma ili voditelja odjela

KUHAR - SLASTIČAR 1 - obavlja slijedeće poslove:

- u smjeni organizira i rukovodi poslovima u kuhinji
- priprema jela po dnevnom jelovniku za korisnike smještaja i korisnike pomoći u kući – dostave toplog obroka
- vodi računa o kvaliteti, svježini i okusu obroka, te vodi brigu o obrocima prilagođenima zdravstvenom stanju korisnika u suradnji sa medicinskim osobljem
- kontrolira ulaz robe (živežnih namirnica) po kakvoći, kvaliteti i rokovima, skladišti i izdaje iste
- pri obavljanju postupaka prerade namirnica upućuje i kontrolira zadane parametre termičke obrade, te kvalitetu obroka sukladno pravilima HACCP-a
- nadzire kvaaliteu pripremljenih obroka
- vodi dokumentaciju i evidenciju o broju izdanih obroka
- vodi potrebnu dokumentaciju, evidenciju utrošenih namirnica i robe na skladištu, obavlja pripreme poslove u vezi korištenja namirnica za obroke prema dnevnom jelovniku te s tim u vezi vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju
- raspodjeljuje jela po porcijama i obrocima
- sudjeluje u radu Komisije za prehranu
- zaprima nabavljenu robu i daje pisane primjedbe na kvalitetu iste (provodi kontrolu kvalitete namirnica)
- sastavlja tjedni jelovnik, jelovnik dijetalne prehrane, te posebne prehrane za korisnike sa problemima gutanja i žvakanja u suradnji s glavnom medicinskom sestrom i ekonomom, određuje potrebne količine namirnica prema predviđenom jelovniku i nformativima
- sudjeluje u sastavljanju menija hrane za potrebe proslava i zabava
- odgovoran je za održavanje čistoće posuđa, pribora i kompletne higijene u kuhinji
- pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- vodi računa o osobnoj higijeni i pravilnom odijevanju
- odgovoran je za redovito i pravovremeno obavljanje sanitarnog pregleda, higijenskog minimuma i pregleda u skladu sa zakonom
- po potrebi provode sve mjere koje se provode u kuhinji sukladno odredbama HACCP sustava i vodi evidenciju o istom
- kontrolira ulaz robe (živežnih namirnica) po kakvoći, količini i rokovima, skladišti i izdaje iste
- po potrebi pere sude i dezinficira ga
- sudjeluje u generalnim čišćenjima kuhinje i skladišnih prostora iste
- prijavljuje tehničku neispravnost opreme i kvarove ravnatelju i kućnom majstoru
- dužan je raditi na siguran način sukladno Zakonu o zaštiti na radu i dr. propisima, nositi propisanu odjeću i obuću na radnom mjestu
- odgovoran je za osnovna sredstva, sitan inventar i potrošni materijal koji koristi te predlaže nabavku istih
- obavlja i druge poslove iz domene svog radnog mjesta i ostale poslove po nalogu

ravnatelj Doma ili voditelja odjela

POMOĆNI RADNIK U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA – POMOĆNI RADNIK U KUHINJI - obavlja slijedeće poslove:

- obavlja pripremne poslove u vezi korištenja namirnica za obrok prema dnevnom jelovniku
- obavlja poslove pripreme namirnica za pripremu obroka
- sudjeluje kod porcioniranja obroka (za korisnike smještaja i vanjske korisnike)
- sudjeluje u raspodjeli obroka za korisnike Doma u restoranu, korisnike usluge usluge pomoći u kući- dostave toplog obroka
- servira hranu u restoranu Doma, brine o čistoći pribora, kuhinjskog posuda, stolova, stolica, stolnjaka i kuhinjskog prostora
- prema potrebi serviranje i posluživanje hrane u blagovaonicama i sobama korisnika
- po završetku obroka, skuplja kuhinjsko posuđe i vraća ga u kuhinju
- dužan je pridržavati se HACCP sustava, te popunjavati propisane evidencije
- dužan je svakodnevno pravilno odvajati i odlagati smeće (kuhinjske otpatke) u za to predviđene kontejnere
- dužan je čistiti, prati i dezinficirati pomoćne garderobne prostorije za kuhinjsko osoblje
- odgovoran je za osnovna sredstva, sitan inventar i potrošni materijal koji koristi te predlaže nabavku istih
- dužan je pridržavati se etičkog kodeksa u Domu
- dužan je raditi na siguran način sukladno Zakonu o zaštiti na radu i dr. propisima, nositi propisanu odjeću i obuću na radnom mjestu
- obavlja i druge poslove iz domene svog radnog mjesta i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma ili voditelja odjela

Članak 15.

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 pripadaju u njegov djelokrug rada.

U slučaju više sile, nastupa nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeko potrebe organizacije rada, radnik je dužan obavljati i sve druge poslove koje mu odredi voditelj ili ravnatelj u skladu s naravi izvanrednih okolnosti, odnosno potrebe.

Radnik je dužan pridržavati se kućnog reda Doma, Etičkog kodeksa i pravila ponašanja i postupanja.

Članak 16.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se na odgovarajući način odredbe zakona i ostalih propisa, kolektivnih ugovora, ugovora o radu i drugih akata koji obvezuju ustanovu socijalne skrbi.

Članak 17.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

Članak 18.

Za radna mjesta kod kojih je ovim Pravilnikom predviđen veći broj izvršitelja od postojećeg, zapošljavanje novih izvršitelja provesti će se ovisno o finansijskim mogućnostima doma.

Članak 19.

Radnici koji su zatečeni na radnim mjestima za koje je prema prijašnjim propisima propisana stručna sprema nižeg ranga, udovoljavaju uvjetima radnog mjesta za koje je ovim Pravilnikom propisana stručna sprema višeg ranga.

Članak 20.

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Novigrad – Casa per anziani Cittanova donesenog dana 17.9.2015. godine u cijelosti.



KLASA: 011-03/25-01/03
URBROJ: 2163-5-11-04/01-25-1
Novigrad, 04.03. 2025.

Osnivač Doma, Skupština Istarske županije je dana _____ godine donijela Odluku o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Novigrad – Casa per anziani Cittanova KLASA: _____, URBROJ: _____ od _____ 2025. godine, pod oznakom KLASA. _____, URBROJ. _____.

Odluka je objavljena u Službenim novinama Istarske županije broj ____ dana _____ godine.

Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči dana _____, te je stupio na snagu dana _____ godine.

Ravnateljica

.....
/Morena Stanivuković/

DOM ZA STARIJE OSOBE NOVIGRAD
CASA PER ANZIANI CITTANOVA
Domovinskih žrtava 14, 52466 Novigrad
Upravno vijeće

KLASA: 007-05/25-01/04
URBROJ: 2163-5-11-04/01-25-2
Novigrad, 04. ožujka 2025. godine

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine br. 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19., 151/2022), članka 211. st. 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 18/22, 46/22, 119/22), te članka 23. Statuta Doma za starije osobe Novigrad– Casa per anziani Cittanova oznake KLASA: 011-02/23-01/01 , URBROJ: 2163-5-11-04/01-23-2 od 27.10.2023. godine (dalje u tekstu: Statut), Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 4. ožujka 2025.godine donosi

ODLUKU

o donošenju Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Novigrad – Casa per anziani Cittanova

I.

Upravno vijeće Doma za starije osobe Novigrad – Casa per anziani Cittanova prihvaća i donosi Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Novigrad– Casa per anziani Cittanova oznake KLASA: 011-03/25-01/03, URBROJ: 2163-5-11-04/01-25-1 od 04. ožujka 2025. godine,

II.

Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma iz točke I. ove Odluke, prilaže se ovoj Odluci i čini njezin sastavni dio, te se upućuje na suglasnost Skupštini Istarske županije.

III.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe Novigrad – Casa per anziani Cittanova donesenog dana 17.09.2015. godine KLASA: 003-05/15-01/02, URBROJ: 2105-15-01/01-15-1.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA



Divna Kešer, mag.oec.

DOSTAVITI:

1. Istarska županija, Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb,
Splitska 14, Pula
2. Arhiva 2x – ovdje



REPUBLIKA HRVATSKA



**ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA**

Upravni odjel za proračun i financije
Assessorato al bilancio e le finanze
Odsjek za proračun i plansko-analitičke poslove
Sezione operazioni di bilancio, analisi e pianificazione

KLASA/CLASSE: 400-01/25-01/2
URBROJ/N:PROT: 2163-07-01/5-25-89
Pula – Pola, 05. ožujka 2025.

ISTARSKA ŽUPANIJA
Upravni odjel za zdravstvo i
socijalnu skrb

Predmet: Prethodna suglasnost Upravnog odjela za proračun i financije na fiskalnu procjenu Odluke o davanju suglasnosti na Odluku o donošenju Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Novigrad – Cassa per anziani Cittanova

Poštovani,

sukladno Vašem traženju za izdavanje prethodne suglasnosti na fiskalnu procjenu na Odluku o davanju suglasnosti na Odluku o donošenju Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Novigrad – Cassa per anziani Cittanova dajemo slijedeće:

Mišljenje Upravnog odjela za proračun i financije

Prema prijedlogu da se donese predmetna Odluka, sukladno dostavljenoj dokumentaciji Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb. Ovim aktom se ne utječe direktno na povećanje ili smanjenje broja zaposlenih, nego se samo stvara pravni osnov za zapošljavanje. Kod donošenja odluke o novom zapošljavanju, čelnik Ustanove mora voditi računa o osiguranim sredstvima.

Pročelnica:
mr.sc. Barbara Škreblin-Borovčak

Obrazloženje:

Člankom 19. Zakona o proračunu (NN 144/21) propisano je da prijedlozi akata moraju sadržavati Fiskalnu procjenu. Izuzetak su izvješća o realiziranim aktivnostima i utrošenim financijskim sredstvima.

Upravni odjel za proračun i financije daje suglasnost na fiskalnu procjenu ukoliko akti imaju fiskalni učinak na proračun. U slučaju da predlagatelj akta utvrdi da nema fiskalnog učinka na proračun Upravni odjel za proračun i financije izdaje mišljenje.



Skeniranjem ovog QR koda, sustav će vas preusmjeriti na stranice izvornika ovog dokumenta, kako biste mogli provjeriti njegovu autentičnost i vjerodostojnost.

Dokument je elektronički potpisan sukladno uredbi (EU) broj 910/2014.

Potpisnik: Barbara Škreblin-Borovčak, Istarska županija - Regione Istriana

Datum: 05.03.2025 16:17:22

Certifikat: 9C152A308018679B00000000566D145A

Izdavatelj: CN=Fina RDC 2015; O=Financijska agencija; C=HR

Hash: SHA256 RSA

