



REPUBLIKA HRVATSKA



**ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA**

ŽUPAN

PRESIDENTE

KLASA/CLASSE: 007-02/25-01/10

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 Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Alfredo Štiglić, Pula – Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola

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 Alfredo Štiglić, Pula – Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola.
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 Alfredo Štiglić, Pula – Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola

Članak 1.

Daje se suglasnost na Odluku o donošenju Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Alfredo Štiglić, Pula – Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola, Klasa: 003-08/25-01/01, Urbroj: 2168-381-25-02 koju je donijelo Upravno vijeće Doma za starije osobe Alfredo Štiglić, Pula – Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola, dana 4. ožujka 2025.

Članak 2.

Odluka Upravnog vijeća Doma za starije osobe Alfredo Štiglić, Pula – Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola, 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

Dostaviti:

1. Županu Istarske županije
2. Domu za starije osobe Alfredo Štiglić, Pula – Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola
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 Alfredo Štiglić, Pula – Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola (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 usklađeni sa odredbama Pravilnika o mjerilima budu u bitnom, ujednačeni za sva četiri Doma za starije osobe.

Novi tekst pravilnika o unutarnjem 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 Alfredo Štiglić, Pula - Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola, Doma za starije osobe Raša, Doma za starije osobe Novigrad – Casa per anziani Cittanova 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 nacrtu ujednačenog pravilnika.

U skladu sa odredbom članka 150. Zakona o radu, provedeno je savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom, te je na nacrt predmetnog Pravilnika dobivena suglasnost sindikalnog povjerenika dana 2. ožujka 2025.

Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Alfredo Štiglić, Pula – Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola, usklađivan je sa sljedećim propisima:

- Zakon o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22)
- Zakon o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ 18/22,46/22,119/22, 71/23, 156/23)
- Pravilnik o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (Narodne novine 110/22, 58/24)
- Zakon o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23)
- Zakon o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ 155/23)
- Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka („Narodne novine“ 42/18)
- Uredba o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine 22/24)
- Zakon o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21)
- Statut Doma za starije osobe Alfredo Štiglić, Pula – Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola
- Statut 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 Alfredo Štiglić, Pula – Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola.

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 Alfredo Štiglić, Pula – Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola, Klasa: 003-08/25-01/01, Urbroj: 2168-381-25-02 od 4. ožujka 2025.

III. FINACIJSKA 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 _____.

Ai sensi dell'art. 54, comma 2 della Legge sugli enti (Gazzetta ufficiale nn. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 e 151/22), e in riferimento all'art. 211 comma 2 della Legge sull'assistenza sociale („Gazzetta ufficiale“, nn. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23), degli artt. 43 e 84 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" nn. 10/09, 04/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 e 20/22-testo consolidato,) l'Assemblea della Regione Istriana alla seduta del _____, adotta la

DELIBERA

sulla concessione del consenso alla Delibera di adozione del Regolamento sull'ordine interno e la sistematizzazione del lavoro nel Dom za starije osobe Alfredo Štiglic, Pula - Casa per anziani Alfredo Štiglic Pola

Articolo 1

Si delibera il consenso alla Delibera di adozione del Regolamento sull'ordine interno e la sistematizzazione del lavoro nel Dom za starije osobe Alfredo Štiglic, Pula - Casa per anziani Alfredo Štiglic Pola 003-08/25-01/01, N.prot.: 2168-381-25-02 adottata dal Consiglio di amministrazione del Dom za starije osobe Alfredo Štiglic, Pula - Casa per anziani Alfredo Štiglic Pola il giorno 4 marzo 2025.

Articolo 2

La Delibera del Consiglio di amministrazione del Dom za starije osobe Alfredo Štiglic, Pula - Casa per anziani Alfredo Štiglic Pola di cui all'articolo 1 è parte integrante della presente Delibera.

Articolo 3

La presente Delibera entra in vigore l'ottavo giorno dalla sua pubblicazione nel "Bollettino ufficiale della Regione Istriana."

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

REPUBBLICA DI CROAZIA
ASSEMBLEA DELLA REGIONE ISTRIANA

La Presidente

Sandra Ćakić Kuhar

Temeljem članka 211. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23 – u daljnjem 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 Alfredo Štiglić, Pula -Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola Klasa: 012-03/23-01/01 Ur. broj: 2168-381-23-05 od 28.07.2023., Upravno vijeće Doma za starije osobe Alfredo Štiglić, Pula-Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola, na 46. sjednici održanoj dana 04. ožujka 2025. godine donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

DOMA ZA STARIJE OSOBE ALFREDO ŠTIGLIĆ, PULA

CASA PER ANZIANI ALFREDO ŠTIGLIĆ POLA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Alfredo Štiglić, Pula (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 – dalje u tekstu: Pravilnik o mjerilima).

Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju na sve zaposlene u Domu za starije osobe Alfredo Štiglić, Pula (dalje u 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 na tri lokacije u Puli: u sjedištu na adresi Krležina 33, te na adresama Mažuranićeva 10 i Budicinova 11.

Dom svoju djelatnost može obavljati na više mjesta, dok se u sjedištu vodi poslovanje.

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
3. boravak
4. organizirano stanovanje
5. usluge savjetovanja

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 i odsjeci kako slijedi:

1. Odjel zdravstvene brige i njege
2. Odjel prehrane
3. Odjel održavanja
4. Odjel za demencije (u Mažuranićevoj br. 10 - dugotrajni smještaj i cjelodnevni boravak – 10 satni program)
5. Odjel izvaninstitucionalne skrbi (Pomoć i njega u kući, Gerontološki centar Vila Trapp Pula i Cjelodnevni boravak u Vili Trapp Pula, Budicinova 11 – 8 satni program, ortopedska posudionica, organizirano stanovanje, savjetovalište)
 - 5.1. Odsjek Gerontološki centar Vila Trapp

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/stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3-
Stručni suradnik – radni terapeut
4. Savjetnik/Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste – Voditelj računovodstva
5. Referent-Računovodstveni referent
6. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - Stručnjak zaštite na radu
7. Referent-Administrativni referent
8. Referent
9. Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada/Portir

Članak 7.

Ustrojstvenim jedinicama (odjelima i odsjecima) 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. ili II. vrste – VŠS ili VSS ili III. vrste – SSS) kojeg imenuje i razrješava ravnatelj posebnom odlukom na razdoblje od dvije godine, te temeljem odluke o imenovanju sklapa se s radnikom aneks ugovora o radu.

Radom odsjeka rukovodi voditelj odsjeka (radna mjesta I. ili II. vrste – VŠS ili VSS ili III. vrste – SSS) kojeg imenuje i razrješava ravnatelj posebnom odlukom na razdoblje od dvije godine, te temeljem odluke o imenovanju sklapa se s radnikom aneks ugovora o radu.

Voditelj odjela i odsjeka, uz obavljanje poslova rukovođenja obavljaju i poslove radnog mjesta za koje ima sklopljen ugovor o radu.

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

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

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

Članak 8.

Ravnatelj može razriješiti voditelja odjela/odsjeka 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/odsjeka
- koordiniraju rad s drugim odjelom/odsjekom
- pružaju stručnu pomoć radnicima odjela/odsjeka
- skrbe o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Doma na razini odjela/odsjeka
- 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/odsjeka
- rade i druge poslove po nalogu ravnatelja/voditelja odjela.

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

Članak 10.

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

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

Voditelji odsjeka su za svoj rad, rad cjelokupnog odsjeka i za rezultate rada odgovorni voditelju unutar čijeg je odjela odsjek sistematiziran i ravnatelju.

Radnici u odjelima/odsjecima su za svoj rad i rezultate svog rada odgovorni voditeljima odjela/odsjeka 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/odsjeka.

Po nalogu ravnatelja, ako priroda organizacije posla to zahtjeva, radnik se obavezuje ugovorene poslove svog radnog mjesta obavljati i u drugim ustrojstvenim jedinicama.

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 i/ili odsjeka 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>R.br.</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Stručna sprema i uvjeti radnog mjesta</i>	<i>Razina obrazovanja</i>	<i>Broj izvršitelja</i>
1.	Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 3-Ravnatelj	<p><u>Stručna sprema:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi i Statuta Doma 	Radno mjesto I. vrste	1
Radna mjesta pod neposrednim rukovodstvom ravnatelja				
<i>R.br.</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Stručna sprema i uvjeti radnog mjesta</i>	<i>Razina obrazovanja</i>	<i>Broj izvršitelja</i>
2.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2-Socijalni radnik	<p><u>Stručna sprema:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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><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 	Radno mjesto I. vrste	3

3.	<p align="center">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 <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 align="center">Radno mjesto I. vrste/ Radno mjesto II. vrste</p>	<p align="center">2</p>
4.	<p align="center">Savjetnik/Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste – Voditelj računovodstva</p>	<p><u>Stručna sprema:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij iz područja ekonomije <p><u>Posebni uvjeti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima - poznavanje rada na računalu - probni rad: 6/3 mjeseci 	<p align="center">Radno mjesto I. vrste /Radno mjesto II. vrste</p>	<p align="center">1</p>
5.	<p align="center">Referent –Računovodstveni referent</p>	<p><u>Stručna sprema:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja <p><u>Posebni uvjeti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 mjeseci radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu - probni rad: 2 mjeseca 	<p align="center">Radno mjesto III. vrste</p>	<p align="center">3</p>

6.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2-stručnjak zaštite na radu	<u>Stručna sprema:</u> <ul style="list-style-type: none"> - preddiplomski i diplomski sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišni studij odnosno najmanje završenim specijalističkim diplomskim stručnim studijem iz područja tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti <u>Posebni uvjeti:</u> <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 	Radno mjesto I. vrste	1
7.	Referent-Administrativni referent	<u>Stručna sprema:</u> <ul style="list-style-type: none"> - četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje društvenog, ekonomskog ili upravnog usmjerenja <u>Posebni uvjeti:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu - probni rad: 2 mjeseca 	Radno mjesto III. vrste	1
8.	Referent	<u>Stručna sprema:</u> <ul style="list-style-type: none"> - četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje <u>Posebni uvjeti:</u> <ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računalu - probni rad: 2 mjeseca 	Radno mjesto III. vrste	1/2
9.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada/Portir	<u>Stručna sprema:</u> <ul style="list-style-type: none"> - osnovnoškolsko obrazovanje <u>Posebni uvjeti:</u> <ul style="list-style-type: none"> - probni rad: 1 mjesec 	Radno mjesto IV. vrste	1/2

Odjel zdravstvene brige i njege				
	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema i uvjeti radnog mjesta	Razina obrazovanja	Broj izvršitelja
10.	Glavna sestra/glavni tehničar u drugim zdravstvenim ustanovama-Glavna medicinska sestra/glavni medicinski tehničar	<u>Stručna sprema:</u> <ul style="list-style-type: none"> - stručni studij sestrinstva, preddiplomski sveučilišni studij i diplomski sveučilišni studij sestrinstva <u>Posebni uvjeti:</u> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje 1 godina iskustva na zdravstvenim poslovima - položen stručni ispit za zdravstvenog radnika - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu - probni rad: 3/6 mjeseci 	Radno mjesto I. vrste/ Radno mjesto II. vrste	1
11.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi-Medicinska sestra/tehničar	<u>Stručna sprema:</u> <ul style="list-style-type: none"> - srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara <u>Posebni uvjeti:</u> <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za zdravstvenog radnika - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu - probni rad: 2 mjeseca 	Radno mjesto III. vrste	9
12.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3/ Fizioterapeutski tehničar – Fizioterapeut/Fizioterapeutski tehničar	<u>Stručna sprema:</u> <ul style="list-style-type: none"> - studij fizioterapije (preddiplomski sveučilišni studij) za fizioterapeuta ili srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara <u>Posebni uvjeti:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za zdravstvenog radnika (fizioterapeutskog tehničara) - poznavanje rada na računalu - probni rad: 3/2 mjeseca 	Radno mjesto II. vrste/Radno mjesto III. vrste	2

13.	Njegovatelj	<p><u>Stručna sprema:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - završeno 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	18
Odjel za demencije				
	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Stručna sprema i uvjeti radnog mjesta</i>	<i>Razina obrazovanja</i>	<i>Broj izvršitelja</i>
14.	Glavna sestra/glavni tehničar u drugim zdravstvenim ustanovama-glavna medicinska sestra/glavni medicinski tehničar	<p><u>Stručna sprema:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - završen stručni studij sestinstva, preddiplomski sveučilišni studij i diplomski sveučilišni studij sestinstva <p><u>Posebni uvjeti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje 1 godina iskustva na zdravstvenim poslovima - položen stručni ispit za zdravstvenog radnika - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu - probni rad: 3/6 mjeseci 	Radno mjesto I. vrste/ Radno mjesto II. vrste	1
15.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi-medicinska sestra/tehničar	<p><u>Stručna sprema:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara <p><u>Posebni uvjeti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za zdravstvenog radnika - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu probni rad: 2 mjeseca 	Radno mjesto III. vrste	10
16.	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 - položen stručni ispit za zdravstvenog radnika 	Radno mjesto II. vrste/Radno mjesto III. vrste	1

		(fizioterapeutskog tehničara) - poznavanje rada na računalu - probni rad: 3/2 mjeseca		
17.	Njegovatelj	<u>Stručna sprema:</u> - završeno osnovnoškolsko obrazovanje <u>Posebni uvjeti:</u> - završen tečaj za njegu (licencirani program osposobljavanja odraslih osoba za obavljanje poslova njegovatelja) - probni rad: 1 mjesec	Radno mjesto IV. vrste	16
Odjel prehrane				
	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Stručna sprema i uvjeti radnog mjesta</i>	<i>Razina obrazovanja</i>	<i>Broj izvršitelja</i>
18.	Kuhar – slastičar 1	<u>Stručna sprema:</u> - završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara <u>Posebni uvjeti:</u> - probni rad: 2 mjeseca	Radno mjesto III. vrste	6
19.	Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada-pomoćni radnik u kuhinji	<u>Stručna sprema:</u> - završeno osnovnoškolsko obrazovanje <u>Posebni uvjeti:</u> - probni rad: 1 mjesec	Radno mjesto IV. vrste	6
Odjel održavanja				
	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Stručna sprema i uvjeti radnog mjesta</i>	<i>Razina obrazovanja</i>	<i>Broj izvršitelja</i>
20.	Referent-ekonom	<u>Stručna sprema:</u> - četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje <u>Posebni uvjeti:</u> - poznavanje rada na računalu - vozački ispit B kategorije - probni rad: 2 mjeseca	Radno mjesto III. vrste	1
21.	Stručni radnik na tehničkom održavanju-Vozač	<u>Stručna sprema:</u> - četverogodišnje 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 rukovanja energetskim postrojenjima	Radno mjesto III. vrste	2

		<ul style="list-style-type: none"> i uređajima - poznavanje rada na računalu - probni rad: 2 mjeseca 		
22.	Stručni radnik na tehničkom održavanju-Kučni majstor/kotlovnica	<u>Stručna sprema:</u> <ul style="list-style-type: none"> - srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili obrtničkog usmjerenja <u>Posebni uvjeti:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 1 godina radnog iskustva - položen vozački ispit B kategorije - položen stručni ispit za obavljanje poslova upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima - poznavanje rada na računalu - probni rad: 2 mjeseca 	Radno mjesto III. vrste	2
23.	Stručni radnik na tehničkom održavanju-Skladištar	<u>Stručna sprema:</u> <ul style="list-style-type: none"> - srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili obrtničkog usmjerenja <u>Posebni uvjeti:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 1 godina radnog iskustva - položen vozački ispit B kategorije - položen stručni ispit za obavljanje poslova upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima - poznavanje rada na računalu - probni rad: 2 mjeseca 	Radno mjesto III. vrste	1
24.	Radnik III. vrste-Dostavljač obroka	<u>Stručna sprema:</u> <ul style="list-style-type: none"> - srednjoškolsko obrazovanje <u>Posebni uvjeti:</u> <ul style="list-style-type: none"> - položen vozački ispit B kategorije - probni rad: 2 mjeseca 	Radno mjesto III. vrste	1
25.	Čistač/spremač u sustavu s posebnim uvjetima rada- Čistač	<u>Stručna sprema:</u> <ul style="list-style-type: none"> - osnovnoškolsko obrazovanje <u>Posebni uvjeti:</u> <ul style="list-style-type: none"> - probni rad: 1 mjesec 	Radno mjesto IV. vrste	10
26.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada-pralja	<u>Stručna sprema:</u> <ul style="list-style-type: none"> - osnovnoškolsko obrazovanje <u>Posebni uvjeti:</u> <ul style="list-style-type: none"> - probni rad: 1 mjesec 	Radno mjesto IV. vrste	4

Odjel izvaninstitucijske skrbi				
	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema i uvjeti radnog mjesta	Razina obrazovanja	Broj izvršitelja
27.	Njegovatelj	<u>Stručna sprema:</u> - osnovnoškolsko obrazovanje <u>Posebni uvjeti:</u> - tečaj za njegu (licencirani program osposobljavanja odraslih osoba za obavljanje poslova njegovatelja) - probni rad: 1 mjesec	Radno mjesto IV. vrste	5
Odsjek Gerontološki centar Vila Trapp				
	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema i uvjeti radnog mjesta	Razina obrazovanja	Broj izvršitelja
28.	Njegovatelj	<u>Stručna sprema:</u> - osnovnoškolsko obrazovanje <u>Posebni uvjeti:</u> - tečaj za njegu (licencirani program osposobljavanja odraslih osoba za obavljanje poslova njegovatelja) - probni rad: 1 mjesec	Radno mjesto IV. vrste	2

V. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Članak 14.

RAVNATELJ – opis poslova utvrđen je Statutom Doma za starije osobe Alfredo Štiglić, Pula, zakonskim i podzakonskim aktima.

RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2-SOCIJALNI RADNIK obavlja sljedeće poslove:

- prima i informira stranke zainteresirane za usluge koje Dom pruža, prikuplja zahtjeve za usluge koje Dom pruža, vodi propisanu evidenciju zaprimljenih zahtjeva, ažurira liste zaprimljenih zahtjeva i liste čekanja za pojedinim uslugama
- kontaktira s budućim korisnicima, vrši reviziju zahtjeva, evidentira promjene potreba, daje informacije o mogućnostima korištenja usluga
- saziva Komisiju za prijem i otpust korisnika te pismeno obavještava podnositelje zahtjeva o odluci Komisije za prijam i otpust korisnika
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i ostalih stručnih tijela Doma
- provodi inicijativni intervju s korisnikom i obitelji, brine o realizaciji pružanja usluge
- izrađuje Ugovore o međusobnim odnosima između Doma i korisnika
- pruža stručnu podršku novim korisnicima, prati njihovu prilagodbu na život u Domu
- brine o dostojanstvu i dignitetu svakog korisnika ponaosob, te primjerenom ponašanju i uzajamnom poštovanju korisnika međusobno
- surađuje s obitelji korisnika i zalaže se za dobru suradnju i odnose između korisnika i obitelji kao i odnose između obitelji i Doma
- informira korisnike o njihovim pravima

- provodi različite metode podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja na rješavanje problema
- pomaže pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija
- surađuje sa drugim pružateljima usluga, civilnim organizacijama, predstavnicima vjerskih zajednica, lokalnom i područnom samoupravom radi zadovoljavanja potreba i ostvarivanja raznih prava korisnika
- vodi evidencije i dokumentacije sukladno pozitivnim propisima te odgovara za iste
- sastavlja socijalne anamneze i mišljenja
- u suradnji sa drugim stručnim radnicima izrađuje individualni plan i evaluaciju plana za korisnike
- s korisnicima radi u individualnom i grupnom radu
- sudjeluje u strukturiranju dnevnih aktivnosti u Domu
- brine o popunjenosti kapaciteta Doma, obavlja poslove oko prestanka boravka korisnika 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
- provodi i organizira kulturno - zabavne sadržaje za korisnike (priredbe, predstave, izložbe, glazbene i kreativne radionice, proslave rođendana, blagdana i slično)
- sudjeluje u izradi godišnjeg stručnog programa i plana rada te izvješća o istom, inicira i predlaže uvođenje novih stručnih programa rada
- sastavlja izvješća o radu po zahtjevu nadležnih tijela i ravnatelja
- odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebne evidencije i dokumentacije iz djelokruga svojeg rada
- dužan je raditi na siguran način sukladno Zakonu o zaštiti na radu i dr. propisima, nositi propisanu odjeću i obuću na radnom mjestu
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj svezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, a po nalogu ravnatelja Doma.

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

- vodi razgovore s novim korisnicima, analizira interese, sklonosti i potrebe korisnika, te ih sukladno procjeni usmjerava i uključuje u aktivnosti (radno-okupacijske itd.)
- obavlja radno-terapijsku procjenu i analizu izvođenja aktivnosti dnevnog života u području samozbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena korisnika
- obavlja radno-terapijsku procjenu i analizu senzomotoričkih kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti i njihovog utjecaja na aktivnosti dnevnog života
- obavlja radno-terapijsku procjenu i analizu stambenog, radnog i društveno-kulturološkog okruženja u kojem se odvijaju svakodnevne aktivnosti korisnika
- obavlja radno-terapijske intervencije sa ciljem razvijanja, obnavljanja ili održavanja motoričkih vještina i sposobnosti
- obavlja radno-terapijske intervencije s ciljem razvijanja kognitivno-perceptivnih sposobnosti, trening pažnje/koncentracije, vizualno-perceptivni trening i trening pamćenja
- pomaže u razvijanju psiho-socijalnih vještina korisnika s ciljem održavanja zdravih emocionalnih odnosa sa drugima i prevencije socijalne izolacije
- radi na razvijanju, obnavljanju i/ili održavanju i prilagođavanju neovisne izvedbe aktivnosti samozbrinjavanja i drugih produktivnih aktivnosti
- prilagođava način izvedbe aktivnosti uporabom kompenzacijskih tehnika s ciljem održavanja samostalnosti osobe

- organizira i provodi razne programe radnih aktivnosti korisnika, poput izrade uporabnih i/ili ukrasnih predmeta, ručnih radova, keramike, slikanja i sl.
- organizira prilagodbe fizičke okoline u kojoj se aktivnost odvija
- organizira individualni i grupni rad korisnika kroz razne aktivnosti
- organizira rad i vođenje čitaonice, organizira društvene igre korisnika
- organizira posjete priredbama izvan Doma, u suradnji sa socijalnim radnikom
- organizira priredbe u Domu
- zajedno s korisnicima organizira obilježavanje blagdana i međunarodnih praznika
- organizira proslavu uz prigodan program dočeka Nove godine za korisnike
- vodi računa o nabavci i potrošnji potrebnog materijala za okupacijske aktivnosti
- organizira izlete, izložbe, posjete korisnika drugim domovima
- organizira i provodi razne programe radnih aktivnosti korisnika, poput izrade uporabnih i/ili ukrasnih predmeta, ručnih radova, keramike, slikanja i sl.
- organizira prilagodbe fizičke okoline u kojoj se aktivnost odvija
- sudjeluje u izradi individualnog plana i vrednovanja plana, stručnim usavršavanjima i drugim poslovima
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika, Stručnog tima, Vijeća korisnika, Stručnog vijeća
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma
- u suradnji sa socijalnim radnikom provodi razgovore s korisnicima i članovima obitelji, sudjeluje u rješavanju konfliktnih situacija
- izrađuje godišnji plan i program rada i godišnje izvješće o svom radu
- odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebne evidencije i dokumentacije iz djelokruga svojeg rada
- dužan je raditi na siguran način sukladno Zakonu o zaštiti na radu i dr. propisima, nositi propisanu odjeću i obuću na radnom mjestu
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj svezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu ravnatelja Doma.

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

- organizira i koordinira rad radnih mjesta financijsko-računovodstvenih referenata/financijskih knjigovođa
- kontrolira izvršenje poslova radnika kojima daje upute za pravilan i zakonit rad
- posebno kontrolira obračun plaća radnika i mjesečni obračun zaduženja korisnika što ovjerava svojim potpisom
- brine o redovitom i pravovremenom izvršavanju radnih zadataka
- odgovara za istinitost i točnost računovodstvenih podataka
- predaje izvješća sukladno zakonskim propisima
- predlaže poduzimanje mjera zbog povreda radnih obveza
- sudjeluje u radu poslovnih tijela Doma
- radi na poslovima planiranja, programiranja i vrednovanja rada
- izrađuje plan godišnjih odmora radnika
- prati i kontrolira primjenu i promjene propisa iz svog djelokruga rada
- organizira rad računovodstveno-financijskih poslova s ciljem provođenja zakonitosti, istinitosti i ispravnosti knjigovodstvenog praćenja poslovanja Doma
- prati i nadzire korištenje i utrošak sredstava
- izrađuje financijska izvješća u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom
- priprema i izrađuje financijske planove i programe

- izrađuje plan nabave roba, radova i usluga i prati primjenu i izvršenje svih sklopljenih Ugovora
- sudjeluje u izradi troškovnika za javnu nabavu
- informira ravnatelja Doma i Upravno vijeće Doma o rezultatima poslovanja i predlaže mjere za otklanjanje nedostataka u financijskom poslovanju
- sastavlja prijedlog dokumenata o financiranju ustanove
- ispunjava statistička izvješća financijskog karaktera
- izrađuje financijske analize i procjene, i kalkulacije cijena
- brine o redovitosti naplate potraživanja od korisnika svih usluga
- za nenaplaćena potraživanja upućuje opomenu, a nakon dvije poslane opomene nakon kojih dug još uvijek nije podmiren, pristupa prisilnoj naplati dugovanja (ovrha)
- po potrebi radi obračun plaća
- izrađuje godišnje izvješće o svom radu
- dužan je raditi na siguran način sukladno Zakonu o zaštiti na radu i dr. propisima, nositi propisanu odjeću i obuću na radnom mjestu
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu ravnatelja Doma.

REFERENT-RAČUNOVODSTVENI REFERENT obavlja slijedeće poslove:

a) poslovi financijskog knjigovodstava:

- vodi poslovne knjige (dnevnik, glavnu knjigu, pomoćnu knjigu obveza i potraživanja) na temelju vjerodostojnih, istinitih i urednih knjigovodstvenih isprava
- samostalno kontira dokumente i knjiži na elektroničkom računalu rukovodeći se načelom točnosti, istinitosti i ažurnosti
- sastavlja i kontrolira mjesečna i kumulativna financijska izvješća (bruto bilance), usklađuje ih s pomoćnim evidencijama i tako provjerene predaje voditelju računovodstva
- izrađuje plan nabave roba, radova i usluga i prati primjenu i izvršenje svih sklopljenih Ugovora
- sudjeluje u izradi troškovnika za javnu nabavu
- sudjeluje u izradi financijskog izvješćivanja
- uredno odlaže knjigovodstvenu dokumentaciju koju obrađuje
- vodi brigu o rokovima čuvanja i uvezivanja poslovnih knjiga
- svojim potpisom na knjigovodstvenoj ispravi potvrđuje računsku točnost, ispravnost unosa i kompletiranost popratne dokumentacije
- obračunava sve vrste honorara (ugovori o djelu)
- po potrebi radi obračun plaća
- izvješćuje voditelja računovodstva o ažurnosti obavljenih poslova, a o uočenim nepravilnostima odmah izvješćuje voditelja računovodstva 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
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu ravnatelja Doma.

b) poslovi materijalnog knjigovodstava

- šifrira, knjiži i uredno odlaže knjigovodstvene isprave koje služe kao podloga za vođenje analitičkog knjigovodstva dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine, robe i materijala po vrsti, količini i vrijednosti
- odgovara za ažurnost obrade podataka i knjiženja
- na vrijeme priprema popisne liste za redovni popis imovine, obveza i potraživanja

- nakon provedenih inventura knjiži inventurne razlike
- vrši redoviti godišnji ispravak vrijednosti dugotrajne imovine
- knjiži ispravak vrijednosti dugotrajne imovine
- izrađuje plan nabave roba, radova i usluga i prati primjenu i izvršenje svih sklopljenih Ugovora
- sudjeluje u izradi troškovnika za javnu nabavu
- po potrebi radi obračun plaća
- voditelja računovodstva upozorava na uočene nepravilnosti i odstupanja
- dužan je raditi na siguran način sukladno Zakonu o zaštiti na radu i dr. propisima, nositi propisanu odjeću i obuću na radnom mjestu
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu ravnatelja Doma.

c) poslovi likvidature i blagajne

- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa
- kontrolira računsku ispravnost istih
- uz račune prilaže dokumente koji potvrđuju istinitost obavljene poslovne transakcije, i brine o pravovremenom plaćanju
- provjerava postojanje potpisa odgovorne osobe o učinjenom poslu
- svojim potpisom potvrđuje računsku točnost, ispravnost unosa i kompletiranost dokumentacije
- vodi blagajničko poslovanje glavne blagajne
- zaprima uplate koje redovito predaje u dnevno-noćni trezor
- vrši isplate iz blagajne na temelju naloga za akontaciju i vjerodostojnih računa uz provjeru da su isti potpisani od strane odgovornih osoba
- obavlja potrebne radnje za povrat sredstva (preplate mirovina i dr.)
- sastavlja izlazne račune
- vodi evidenciju odsutnosti korisnika iz Doma
- vrši obračun mjesečnog zaduženja korisnika svih usluga i vodi analitičku evidenciju istih
- prati naplatu potraživanja prema korisnicima i drugim kupcima
- radi obračun plaća i izdataka za zaposlene, te obračun drugog dohotka
- radi obračun bolovanja
- vodi evidenciju o potrošnji goriva službenih vozila
- o svom radu redovito izvješćuje voditelja računovodstva i upozorava na uočena odstupanja
- podatke o plaći, naknadama plaće i ostalim oblicima materijalnih prava radnika obrađuje elektroničkim računalom
- šifrira evidencije o korištenju radnog vremena, i svih obustava preko plaća
- ispunjava mjesečna i godišnja statistička izvješća u svezi plaća i naknada plaće
- i brine o redovitoj i pravovremenoj dostavi istih
- o svom radu redovito izvješćuje voditelja računovodstva i upozorava na uočena odstupanja
- dužan je raditi na siguran način sukladno Zakonu o zaštiti na radu i dr. propisima, nositi propisanu odjeću i obuću na radnom mjestu
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu ravnatelja Doma.

REFERENT-ADMINISTRATIVNI REFERENT obavlja slijedeće poslove:

- obavlja tajničke poslove za potrebe ravnatelja
- obavlja administrativne i kadrovske poslove (ispunjava obrasce za prijem i prestanak rada radnika, izrađuje ugovore o radu, odluke i sporazume o prestanku radnog odnosa te druge

odluke i rješenja u vezi zasnivanja ili prestanka radnog odnosa, prijave, odjave i promjene tokom rada i osiguranja, rješenja za godišnje odmore, rješenja vezana uz prava iz Kolektivnog ugovora i dr.)

- prati zakonske propise
- izrađuje rješenja, odluke, ugovore i druge pojedinačne akte
- obavlja poslove oko provođenja postupaka javne nabave roba, radova i usluga, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, sudjeluje u izradi ugovora nabave
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća
- izrađuje zapisnike i prijedloge odluka koje donosi Upravno vijeće i brine o provođenju tih odluka
- priprema oglase i natječaje koje objavljuje Dom
- daje izvješća za ostvarivanje materijalnih prava radnika iz kolektivnih ugovora
- izrađuje izvješća i programe rada iz područja pravnih i kadrovskih poslova
- vodi skupne i pojedinačne evidencije iz područja radnih odnosa
- organizira i upućuju radnike na propisane tečajeve (higijenski minimum i dr.)
- svakodnevno urudžbira, arhivira i razvrstava ulaznu poštu (službene dopise, zamolbe za smještaj, račune i ostalo)
- prima službenu poštu za Dom
- izrađuje putne naloge i ispunjava potrebne obrasce
- obavlja poslove korespondencije i općeg dopisivanja
- obavlja poslove dostave službene pošte tijelima i institucijama izvan Doma (banka, pošta, mirovinsko, invalidsko i dr.)
- obavlja poslove vezane za zaštitu i obradu arhivskog i dokumentarnog gradiva – pismohrane
- radi druge administrativno-tehničke poslove za potrebe Doma i odgovoran je za točnost istih
- izrađuje godišnje izvješće o svom radu
- dužan je raditi na siguran način sukladno Zakonu o zaštiti na radu i dr. propisima, nositi propisanu odjeću i obuću na radnom mjestu
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu ravnatelja Doma.

REFERENT obavlja slijedeće poslove:

- obavlja administrativne poslove (unošenje zahtjeva za pružanje usluga u program, digitalnu arhivu, izrađuje kopije zahtjeva, kopira, umnožava i sl.)
- vodi evidenciju prisutnosti i odsutnosti korisnika iz Doma
- vodi evidenciju dolazaka i odlazaka čistačice koje pružaju usluge čišćenja temeljem sklopljenog ugovora s Domom
- vodi evidenciju dolazaka i odlazaka volontera, kao i ostalih evidencija po nalogu
- vodi knjigu dežurstva u koju upisuje značajnija događanja u Domu
- pruža informacije posjetiteljima, strankama i korisnicima Doma, neposredno i putem telefona, prima službenu poštu za Dom i poštu za korisnike
- svakodnevno urudžbira, arhivira, i razvrstava ulaznu poštu (službene dopise, zamolbe za smještaj koje obrađuje unosom u kompjuter, račune i ostalo)
- u slučaju nastanka izvanrednih situacija, postupa prema nalogu ravnatelja (usmenom ili pismenom)
- upisuje kvarove u knjigu kvarova
- dužan je raditi na siguran način sukladno Zakonu o zaštiti na radu i dr. propisima, nositi propisanu odjeću i obuću na radnom mjestu
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu ravnatelja Doma.

POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA-PORTIR obavlja slijedeće poslove:

- obavlja poslove kontrole ulaska i izlaska osoba iz Doma te upućivanja stranki u odgovarajuće službe Doma
- prilikom ulaska u Dom utvrđuje identitet osoba i upisuje potrebne podatke u propisane evidencije
- obavlja poslove operatera na telefonskoj centrali Doma (daje osnovne informacije, prespaja pozive, usmjerava...)
- vodi evidenciju izlazaka i ulazaka korisnika Doma
- vodi evidenciju posjetitelja i stranaka koji ulaze u Dom i pazi na dužinu njihovog boravka 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
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu ravnatelja Doma.

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

- stručna pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
- sudjelovanje 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
- 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
- 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
- organizira osposobljavanje radnika za rad na siguran način (tečajeve za zaštitu na radu i zaštitu od požara)
- upućuje na potrebne zdravstvene preglede radnike s posebnim uvjetima rada
- brine o usklađenosti Procjene rizika s propisima o zaštiti na radu i zaštiti od požara
- aktivno sudjeluje u radu Odbora za zaštitu na radu
- djelovanje u odboru za zaštitu na radu kod poslodavca
- suradnja s poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija
- sudjelovanje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl. kod poslodavca
- ostali poslovi zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca

- dužan je raditi na siguran način sukladno Zakonu o zaštiti na radu i dr. propisima, nositi propisanu odjeću i obuću na radnom mjestu
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu ravnatelja Doma.

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

- aktivno i neposredno prati i procjenjuje psiho-fizičko stanje i ponašanje korisnika, te inicira daljnju zdravstvenu zaštitu
- pruža pomoć, vrši nadzor i daje poticaj u davanju usluga brige o zdravlju kao i brige o psihofizičkom stanju korisnika
- obavlja pripremu i izvođenje jednostavnih medicinsko-tehničkih zahvata, te primjenu svih vrsta i oblika terapije koji ulaze u djelokrug sestrinske skrbi
- priprema korisnike za liječničke preglede u Domu i izvan Doma i ispisuje sestrinsko pismo
- evidentira primjenu terapije i svih drugih medicinskih postupaka i zahvata, posebno skrbi i evidentira primjenu psihofarmatika
- u suradnji s liječnicima organizira pružanje usluga zdravstvene zaštite korisnika
- vodi brigu o nabavci lijekova, sanitetskog materijala, ortopedskih i drugih medicinskih pomagala i vodi evidenciju o potrošnji
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju u djelokrugu svoga rada
- vodi brigu o zdravstvenim kartonima, zdravstvenim iskaznicama, dopunskim iskaznicama i oslobođenjima od participacije i drugoj dokumentaciji korisnika vezano za ostvarivanje prava iz područja zdravstvene zaštite
- sudjeluje u planiranju jelovnika sukladno normativima za prehranu starijih osoba
- daje informacije o zdravstvenom stanju korisnika
- nadzire rad medicinskih sestara/tehničara i njegovatelja, te ih po potrebi stručno usmjerava i educira
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika, Stručnog vijeća, Stručnog tima, Vijeća korisnika itd.
- u suradnji sa socijalnom radnicom rješava konfliktne situacije među korisnicima
- u suradnji sa socijalnom radnicom provodi razgovore sa članovima obitelji korisnika
- sve izmjene i promjene stanja korisnika evidentira u knjigu primopredaje
- dužan je raditi na siguran način sukladno Zakonu o zaštiti na radu i dr. propisima, nositi propisanu odjeću i obuću na radnom mjestu
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njezine stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu ravnatelja Doma.

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

- kontinuirano, sustavno i neposredno prati i procjenjuje tjelesno i psihičko stanje i ponašanje korisnika (nepokretni, teže pokretni, pokretni i inkontinentni korisnici ili korisnici sa specifičnim potrebama pri održavanju osobne higijene i zadovoljavanju osnovnih potreba) i tako prepoznaje potrebne za sestrinskom skrbi, tj. zdravstvenom njegom i osigurava važne podatke koje prenosi glavnoj medicinskoj sestri, liječnicima i drugim stručnim radnicima za prepoznavanje i praćenje tijeka bolesti, rehabilitacije ili općeg psihofizičkog stanja
- pruža pomoć, vrši nadzor i daje poticaj u davanju usluga brige o zdravlju kao brige o fizičkom i psihičkom stanju te zadovoljavanju osnovnih životnih potreba korisnika

- sudjeluje u postupku utvrđivanja potreba za zdravstvenom njegom
- obavlja planiranje, provođenje i provjeru uspješnosti provedenih postupaka brige o zdravlju i njege
- obavlja pripremu zdravstvenog materijala, terapije, instrumentarija i ostalih pomagala u skladu s propisima struke
- prema uputama liječnika obavlja pripremu i izvođenje jednostavnih medicinsko-tehničkih zahvata, te primjenu svih vrsta i oblika terapije koji ulaze u djelokrug sestrinske skrbi
- priprema korisnike za liječničke preglede u Domu i izvan Doma
- vodi evidencije i sestrinske liste
- sudjeluje u obavljanju opće i specijalne njege korisnika
- sudjeluje pri raspodjeli hrane i hranjenju korisnika
- evidentira primjenu ordinirane terapije i svih drugih medicinskih postupaka i zahvata
- primjenjuje peroralnu i parenteralnu terapiju prema uputi liječnika
- prepoznaje hitna stanja i pruža prvu pomoć do dolaska liječnika, odnosno hitne pomoći
- posebno skrbi i evidentira urednu primjenu psihofarmatika
- nadzire rad njegovateljica, te ih po potrebi stručno usmjerava i educira
- sve izmjene i promjene stanja korisnika evidentira u knjigu primopredaje
- obavlja poslove skrbi tijekom noći što podrazumijeva osim redovnih uobičajenih poslova ovog radnog mjesta i redovite obilaskе korisnika i provjere prostorija, zaključavanje svih ulaza nadzor nad ulazom i izlazom, hitne intervencije u slučaju sukoba, nestanka korisnika i slično, po potrebi izvještava nadležne službe i druge radnike Doma
- prati korisnike na specijalističke preglede, ako rodbina nije u mogućnosti
- u slučaju smrti korisnika zbrinjava ga i obavještava glavnu medicinsku sestru, mrtvozornika, pogrebno poduzeće i rodbinu
- u radu primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom
- provodi mjere propisane Pravilnikom o uvjetima i načinu obavljanja mjera za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija
- prijavljuje sve uočene kvarove, oštećenja i/ili nedostatke
- 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 svaki drugi posao koji odgovara stupnju njezine stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja Doma.

NJGOVATELJ obavlja slijedeće poslove:

a) u usluzi smještaja

- obavlja poslove na stambenom i stacionarnom dijelu kod korisnika s djelomičnim poteškoćama u održavanju osobne higijene
- pruža pomoć, vrši nadzor i daje poticaj, ovisno o funkcionalnoj samostalnosti korisnika, u davanju usluga opće njege, zbrinjavanja i pratnje kao brige o psihofizičkom stanju, te zadovoljavanju osnovnih životnih potreba korisnika
- provodi opću njegu korisnika kao aktivnu brigu i skrb o osobnoj higijeni korisnika, redovitom kupanju, češljanju, šišanju, brijanju, rezanju noktiju, održavanju higijene usne šupljine i dr.
- pazi na uredan izgled korisnika i čistoću odjeće i obuće
- raspodjeljuje hranu, hrani i/ili pomaže u hranjenju korisnika, ovisno o stupnju samostalnosti
- sakuplja posuđe poslije obroka, predaje servirkama i/ili pere posuđe
- po potrebi priprema jednostavnije jela za korisnike
- vodi brigu o predaji, preuzimanju i točnom broju osobnog i postelnog rublja korisnika
- vodi brigu o redovnom presvlačenju korisnika i kreveta korisnika
- u radu primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom
- provodi mjere propisane Pravilnikom o uvjetima i načinu obavljanja mjera za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija
- obilježava odjeću, rublje i obuću korisnika

- pruža pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika
- vodi brigu o čistoći i urednosti osnovnog prostora korisnika, njegovih predmeta i inventara (soba-spavaonica, krevet, noćni ormarić, ormar, odjeća, obuća i druge osobne stvari), kojima se služe korisnici
- stavlja nepokretne ili polupokretne korisnike u kolica i odvozi ih na terasu, hodnik i na događanja u dnevni boravak i/ili restoran
- vodi brigu o optimalnim uvjetima u spavaonici i drugim prostorima korisnika, prozračnosti, temperaturi, osvjetljenosti, funkcionalnosti inventara, instalacija, te drugim primjerenim funkcionalnim i higijensko-sanitarnim uvjetima, i po potrebi izvješćuje nadležne za otklanjanje nedostataka
- obavlja radnje oko zbrinjavanja umrlog korisnika
- obavlja usluge pratnje korisnika izvan Doma
- obavlja poslove skrbi tijekom noći što podrazumijeva osim redovnih uobičajenih poslova ovog radnog mjesta i redovite obilaskе korisnika i provjere prostorija, nadzor nad ulazom i izlazom, hitne intervencije u slučaju sukoba, nestanka korisnika i slično, po potrebi izvješćivanje nadležnih službi i drugih radnika Doma
- pravodobno izvješćuje medicinsko osoblje i/ili druge stručne radnike o svim uočenim fizičkim, psihičkim i socijalnim promjenama ili stanjima kod korisnika
- prijavljuje sve uočene kvarove, oštećenja i/ili nedostatke
- 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 svaki drugi posao koji odgovara stupnju njezine stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja Doma.

b) u usluzi boravka

- prati korisnike iz kombija kod dovoza u boravak i prati korisnike do kombija kod odvoza iz boravka
- raspodjeljuje hranu, hrani i/ili pomaže u hranjenju korisnika, ovisno o stupnju samostalnosti
- po potrebi priprema jednostavna jela za korisnike
- sakuplja posuđe poslije obroka i pere posuđe
- pruža pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika
- pomaže slabije pokretnim korisnicima pri kretanju
- provodi radno-okupacijske aktivnosti (čitanje dnevnog tiska, igranje društvenih igara, individualni i grupni razgovori, kreativne radionice)
- provodi mjere očuvanja fizičkog stanja korisnika i sprečavanje nepokretnosti (vježbe, odlazak u šetnju...)
- obavlja usluge pratnje korisnika izvan cjelodnevnog boravka (šetnje, izleti, kulturna događanja u gradu...)
- prema mogućnostima rješava konfliktne situacije među korisnicima
- po potrebi vrši prijevoz korisnika
- po potrebi održava higijenu prostora
- izvještava socijalnog radnika i glavnu sestru o svim uočenim fizičkim, psihičkim i socijalnim promjenama u kretanju korisnika i njegovoj odsutnosti
- u radu primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom
- prijavljuje sve uočene kvarove/oštećenja i/ili nedostatke
- obavlja skupljanje prljavog veša (stolnjaka, zavjesa) i šalje na pranje u vešeraj 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 svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu voditelja službe i ravnatelja Doma.

c) u usluzi pomoć u kući (izvaninstitucionalna skrb)

- obavlja kućne poslove u kući korisnika (dostava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i sl., organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova, drugih potrepština i po potrebi drugih kućnih poslova)
- obavlja poslove održavanja osobne higijene korisnika u kući korisnika (pomoć u oblačenju i svlačenju, kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba)
- zadovoljava druge svakodnevne životne potrebe
- obavlja radnje oko zbrinjavanja umrlih
- izvještava voditelja o kretanju korisnika i njegovoj odsutnosti
- vodi propisane evidencije
- organizira zbrinjavanje korisnika u slučaju kriznih situacija
- u radu primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom
- provodi mjere propisane Pravilnikom o uvjetima i načinu obavljanja mjera za sprječavanje i suzbijanje 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 svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja Doma.

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

- provodi propisanu fizikalnu terapiju i rehabilitaciju za potrebe korisnika Doma, po nalogu liječnika ili specijaliste-fizijatra
- provodi elektroterapijske postupke kod nepokretnih i pokretnih korisnika primjenjujući i ostale vrste specifičnih terapija (UV zračenje, polarizirana svjetlost itd.)
- provodi terapiju pokreta individualnog tipa kod nepokretnih i pokretnih korisnika
- pomaže uspostavljanju motoričkih funkcija za samostalnu uporabu pomagala
- radi s ortopedskim pomagalima i održava iste
- vodi evidenciju o posudbama ortopedskih pomagala korisnicima
- aktivno sudjeluje kod pregleda korisnika s liječnikom specijalistom
- izlazi u šetnje s korisnicima i odvodi ih na terasu
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju o terapijama za svakog korisnika,
- potiče i razvija interes bolesnika za samozbrinjavanjem
- masira dijelove tijela radi sprječavanja dekubitusa
- provodi grupnu rekreacijsku medicinsku gimnastiku
- po potrebi stručno usmjerava i educira medicinske sestre i njegovateljice
- organizira i provodi sportsko rekreacijske aktivnosti u Domu
- izrađuje prijedlog programa rada fizikalne terapije i rehabilitacije
- izrađuje godišnje izvješće o svom radu
- 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
- dužan je raditi na siguran način sukladno Zakonu o zaštiti na radu i dr. propisima, nositi propisanu odjeću i obuću na radnom mjestu
- surađuje s drugim zdravstvenim radnicima i obitelji korisnika
- brine o ispravnosti i sigurnosti uređaj, 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

- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu glavne medicinske sestre i ravnatelja Doma.

KUHAR-SLASTIČAR 1 obavlja sljedeće poslove:

- samostalno i po uputama voditelja Odjela priprema i kuha običnu i dijetalnu hranu u skladu sa jelovnikom i normativima
- poduzima sve potrebne radnje za kvalitetno pripremanje jela
- priprema jednostavnije slastice i kolače
- obavlja pripremu namirnica
- kontrolira pravilnu raspodjelu hrane po obrocima, koja se izdaje servirkama i vozaču-dostavljaču obroka
- izdaje obroke korisnicima usluga u restoranu, korisnicima organizirane prehrane i korisnicima u dislociranom objektu Depandanse u Mažuranićevoj 10
- po potrebi izdaje obroke po katovima Doma
- provodi sve propisane mjere sigurnosti utvrđene HACCP sustavom tijekom odvijanja procesa rada u kuhinji
- sudjeluje u izradi jelovnika
- odgovara za inventar i posuđe u kuhinji
- odgovoran je za rad smjene i neposrednu primjenu HACCP sustava u kuhinji i restoranu u odsutnosti voditelja Odjela
- na završetku smjene zajedno s drugim radnicima kuhinje pere i dezinficira kuhinjski prostor
- 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 svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja Doma.

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

- pomaže kuharu u pripremanju jela
- samostalno priprema jednostavnija jela po uputi kuhara
- obavlja pripremu namirnica
- pomaže pri raspodjeli obroka
- priprema i postavlja stolove za obroke korisnika u restoranu
- odvozi hranu iz kuhinje na stacionar i stambeni dio
- servira obroke u restoranu, a po potrebi po sobama na stambenom i stacionarnom djelu Doma
- nakon obroka sakuplja posuđe u restoranu i sobama korisnika te ga odvozi u kuhinju na pranje
- pere suđe i pribor za jelo i dezinficira ga
- provodi sve propisane mjere sigurnosti utvrđene HACCP sustavom tijekom odvijanja procesa rada u kuhinji
- mijenja stolnjake i nadstolnjake
- odgovara za pravilno rukovanje inventarom i posuđem u kuhinji
- na završetku smjene zajedno s drugim radnicima kuhinje pere i dezinficira kuhinjski prostor
- odgovara za inventar i posuđe u kuhinji
- po potrebi odlazi u dostavu organizirane prehrane
- 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 svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu kuhara, voditelja Odjela i ravnatelja Doma.

REFERENT-EKONOM obavlja sljedeće poslove:

- naručuje robu (namirnice i tehničku robu), sredstva i materijal za potrebe rada
- po potrebi osobno kupuje robu, materijal, inventar i ostalo
- kontinuirano i ažurno prati i uspoređuje nabavljene količine sa količinama iz troškovnika
- sudjeluje u pripremi izrade plana nabave roba, usluga i radova te priprema i izrađuje troškovnike za nabavu potrebnih roba, usluga i radova
- obavlja poslove provedbe postupaka nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi i postupaka bagatelne nabave
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju u djelokrugu svog rada
- redovito i na vrijeme dostavlja propisanu dokumentaciju u računovodstvo
- osigurava isporuku roba, usluga i radova u skladu sa specifikacijama
- kontaktira s dobavljačima u cilju rješavanja reklamacija i poduzimanja mjera za otklanjanje nepravilnosti u isporuci roba, usluga i radova
- u dijelu radnog vremena obavlja i poslove skladištara te poslove prijevoza
- 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 svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja Doma.

STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU-VOZAČ obavlja sljedeće poslove:

- obavlja poslove svih vrsta prijevoza (dostava hrane, prijevoz korisnika i dostave službenim vozilima)
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti, registraciji, redovitom servisiranju i čistoći voznog parka
- redovito ispunjava evidencije za vozila i predaje ih u računovodstvo
- po potrebi otklanja kvarove
- u dijelu radnog vremena po potrebi obavlja i poslove nabave potrebnih namirnica, potrošnog i drugog materijala
- otklanja kvarove i nedostatke po knjizi kvarova
- odgovara za materijale i sredstva rada s kojima radi i rukuje
- rukuje s postrojenjima kotlovnice i održava kotlovnicu
- zaprima gorivo u suradnji s komisijom
- održava okoliš
- održava red i čistoću u prostorijama u kojima radi (radionica, kotlovnica itd.)
- prisustvuje radu vanjskih servisa i nadzire njihov rad
- ističe zastavu prigodom blagdana i praznika
- održava instalacije, strojeve i uređaje u ispravnom stanju i obavlja popravke na istim
- održava sredstva za rad, uređaje i opremu
- vrši popravke i održava krovnu limariju, oluke i sifone
- brine o ispravnosti hidrantske mreže i protupožarnih aparata
- brine o pravilnoj uporabi i ispravnosti uređaja, strojeva, alata, opreme i inventara
- čisti vanjske balkone i terase, vodeći računa o prohodnosti odvoda i slivnika
- obavlja poslove košnje, obrezivanje, sadnje, berbe i održavanja nasada i cjelokupne hortikulture
- obavlja poslove uređenja i održavanja vanjskog inventara, bočališta, klupa i drugo
- samostalno rukuje sa svim alatima i strojevima kojima se služi
- žurno i pravodobno čisti snijeg, održava putove, prolaze i ulaze prohodnim, posebno brine o uklanjanju leda i soljenja, tj. sigurnosti svih ulaza, stepenica, prolaza i putova komunikacije u vanjskom prostoru
- obavlja poslove zaštite na radu i zaštite od požara
- 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 svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu voditelja odjela i ravnatelja Doma.

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

- otklanja kvarove i nedostatke po knjizi kvarova
- odgovara za materijale i sredstva rada s kojima radi i rukuje
- rukuje s postrojenjima kotlovnice i održava kotlovnicu
- zaprima gorivo u suradnji s komisijom
- održava okoliš
- održava red i čistoću u prostorijama u kojima radi (radionica, kotlovnica itd.)
- prisustvuje radu vanjskih servisa i nadzire njihov rad
- ističe zastavu prigodom blagdana i praznika
- održava instalacije, strojeve i uređaje u ispravnom stanju i obavlja popravke na istim
- održava sredstva za rad, uređaje i opremu
- vrši popravke i održava krovnu limariju, oluke i sifone
- brine o ispravnosti hidrantske mreže i protupožarnih aparata
- brine o pravilnoj uporabi i ispravnosti uređaja, strojeva, alata, opreme i inventara
- čisti vanjske balkone i terase, vodeći računa o prohodnosti odvoda i slivnika
- obavlja poslove košnje, obrezivanje, sadnje, berbe i održavanja nasada i cjelokupne hortikulture
- obavlja poslove uređenja i održavanja vanjskog inventara, bočališta, klupa i drugo
- samostalno rukuje sa svim alatima i strojevima kojima se služi
- žurno i pravodobno čisti snijeg, održava putove, prolaze i ulaze prohodnim, posebno brine o uklanjanju leda i soljenja, tj. sigurnosti svih ulaza, stepenica, prolaza i putova komunikacije u vanjskom prostoru
- obavlja poslove zaštite na radu i zaštite od požara
- organizira redovito atestiranje strojeva i uređaja, dimnjaka, dizala i sl.
- nadzire remonte postrojenja i uređaja
- dnevno kontrolira rad kotlovnice
- vodi dnevnik kotlovnice i potrošnju goriva
- neposredno sudjeluje i radi na poslovima održavanja
- po potrebi sudjeluje u obavljanju remonta
- prisustvuje radu vanjskih servisa i nadzire njihov rad
- brine o ispravnosti hidrantske mreže i protupožarnih aparata
- brine o pravilnoj uporabi i ispravnosti uređaja, strojeva, alata, opreme i inventara
- po potrebi obavlja i poslove prijevoza
- 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 svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja Doma.

STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU- SKLADIŠTAR obavlja sljedeće poslove:

- rukuje skladištima roba i materijala
- zaprima, preuzima i skladišti svu naručenu robu i materijal
- prilikom preuzimanja roba kontrolira ispravnost, kvalitetu i količinu istih
- izdaje robu sa skladišta s popratnim dokumentima
- čuva, zamjenjuje i vrši povrat ambalaže
- održava sve skladišne prostore prema sanitarnim propisima
- odgovara za rokove trajanja namirnica i drugih roba na skladištu

- vodi ažurno evidenciju ulaska i izlaska roba na skladište i sa skladišta
- brine o stalnim potrebnim zalihama roba na skladištu
- primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom
- vodi propisane skladišne evidencije (izdatnice, skladišne primke i dr.)
- u dijelu radnog vremena po potrebi obavlja i poslove vozača
- obavlja poslove svih vrsta prijevoza (dostava hrane, prijevoz korisnika i dostave službenim vozilima)
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti, registraciji, redovitom servisiranju i čistoći voznog parka
- redovito ispunjava evidencije za vozila i predaje ih u računovodstvo
- po potrebi otklanja kvarove
- u dijelu radnog vremena po potrebi obavlja i poslove nabave potrebnih namirnica, potrošnog i drugog materijala
- 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 svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja Doma

RADNIK III. VRSTE-DOSTAVLJAČ OBROKA obavlja sljedeće poslove:

- vrši prijevoz (odvoz i dovoz) korisnika boravka
- vrši prijevoze korisnika u bolnicu, kod liječnika itd. (u skladu s pravima koje korisnici ostvaruju u sklopu usluge koja im se pruža)
- vrši druge vrste prijevoza (laboratorijskog materijala, dokumenata itd.)
- brine o čistoći vozila
- brine o vozilu
- preuzima obroke iz kuhinje Doma te ih odvozi na adrese korisnika koji primaju uslugu organizirane prehrane-dostava u stan
- vodi propisane evidencije
- prijavljuje sve promjene vezane za dostavu obroka socijalnom radniku i kuhinji
- vodi brigu o povratku praznih porcija pri prekidu usluge
- 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 svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja Doma

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

- obavlja spremanje i čišćenje soba, balkona, hodnika i svih ostalih prostora u stambenom dijelu i stacionaru doma prema određenom rasporedu
- čisti, uređuje i dezinficira unutarne prostore i inventar
- vodi brigu o pravilnoj upotrebi i doziranju sredstava za čišćenje i dezinfekciju
- posebno pazi na opasnost od klizavosti podova prilikom pranja zajedničkih prostora
- vodi brigu o sobnim biljkama
- posebno vodi brigu o poštivanju svih sanitarno-higijenskih propisa
- prijavljuje sve uočene kvarove, oštećenja i/ili nedostatke u prostoru ili opremi Doma
- prema rasporedu obavlja skupljanje prljavog posteljnog rublja, zastora i prekrivača i istovremeno postavlja čisto rublje, zastore i ostalo
- trebuje, zadužuje i pravda materijal za čišćenje
- pomaže pri preseljenju korisnika
- čisti balkone i terase, vodeći računa o prohodnosti odvoda i slivnika
- čisti, uređuje i održava vanjske prostore (okoliš)

- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja Doma.

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

- preuzima rublje s odjela, posteljinu, stolnjake, osobno rublje korisnika i sve drugo za pranje u praonici rublja, kao i radnu odjeću radnika
- obavlja pranje, sušenje i glačanje, te izdavanje istog
- vodi brigu o pravilnoj i ekonomičnoj uporabi sredstava za pranje, strojeva i ostale opreme praonice
- vodi brigu o odgovarajućem načinu pranja, potrebnoj dezinfekciji i zaštiti rublja
- čisti i uređuje prostore praonice rublja, strojeve i opremu,
- porubljuje i šiva jednostavniju robu, krpa, zašiva dugmad, mijenja patent zatvarače i dr.
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu voditelja odjela i ravnatelja Doma.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

Članak 16.

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

U slučaju više sile, nastupa nekih izvanrednih okolnosti ili prijeke 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 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 financijskim mogućnostima Doma.

Članak 19.

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

Članak 20.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe zakona, podzakonskih propisa, drugih općih akata Doma i važećih kolektivnih ugovora.

Članak 21.

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

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova, Klasa: 003-05/17-01/05, Ur. broj: 2168-381-15-04 od 18.09.2017. godine, I. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova, Klasa: 003-05/18-01/02, Ur. broj: 2168-381-18-01 od 17.09.2018. godine, i II. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova, Klasa: 003-05/19-01/01, Ur. broj: 2168-381-19-01 od 20.05.2019. godine.

Klasa: 003-05/25-01/01

Ur. broj: 2168-381-25-05

Pula, 04. ožujka 2025. godine



Predsjednica Upravnog vijeća

Sladjana Radošević

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine br. 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19. i 151/22), članka 211. st. 2. Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine broj 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23), te članka 23. i 45. Statuta Doma za starije osobe Alfredo Štiglic, Pula – Casa per anziani Alfredo Štiglic Pola (potpuni tekst) od 28. srpnja 2023. godine, oznake Klasa: 012-03/23-01/01, Ur.broj: 2168-381-23-05 (dalje u tekstu: Statut), Upravno vijeće na 46. sjednici održanoj dana 04. ožujka 2025. godine donosi

ODLUKU

o donošenju Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova

Doma za starije osobe Alfredo Štiglic, Pula

Casa per anziani Alfredo Štiglic Pola

I.

Upravno vijeće Doma za starije osobe Alfredo Štiglic, Pula prihvaća i donosi Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Alfredo Štiglic, Pula – Casa per anziani Alfredo Štiglic Pola oznake Klasa: 003-05/25-01/01, Ur.broj: 2168-381-25-05 od 04. ožujka 2025. godine.

II.

Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Alfredo Štiglic, Pula 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 o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Alfredo Štiglic, Pula, prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova od 18. rujna 2017. godine, oznake Klasa:003-05/17-01/05, Ur.broj: 2168-381-17-04, I. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova od 17. rujna 2018. godine, oznake Klasa:003-05/18-01/02, Ur.broj: 2168-381-18-01 i II. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova od 20. svibnja 2019. godine, oznake Klasa:003-05/19-01/01, Ur.broj: 2168-381-19-01.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednica Upravnog vijeća



Sladjana Radošević

Klasa: 003-08/25-01/01
Ur.broj: 2168-381-25-02
Pula, 04. ožujka 2025.

Dostaviti:

1. Istarska županija – Regione Istriana, Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb, Splitska 14, 52100 Pula
2. Pismohrana 2 X, 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: 2163-07-01/5-25-92
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 Alfredo Štiglić, Pula – Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola

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 Alfredo Štiglić, Pula – Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola 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 16:18:42

Certifikat: 9C152A308018679B00000000566D145A

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

Hash: SHA256 RSA

