



## **PRAVILNIK**

**O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH  
MJESTA DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE KOPRIVNICA**

Na temelju članka 211. stavka 3. Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine 18/22, 44/22, 119/22, 71/23 i 156/23) i čl. 67. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Koprivnica – pročišćeni tekst KLASA: 555-01/22-01/208, URBROJ: 2137-26-23-19 od 6. listopada 2023. godine, sukladno odredbama Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (Narodne novine 110/22, 58/24), Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine 155/23) i Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (Narodne novine 22/24), a uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom Samostalnog sindikata zdravstva i socijalne skrbi koji ima prava i obveze radničkog vijeća i uz Zaključak Župana Koprivničko-križevačke županije o davanju suglasnosti na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije i nemoćne osobe Koprivnica KLASA: 007-01/24-01/37; URBROJ: 2137-06/03-24-2 od 23. kolovoza 2024., Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Koprivnica na 48. sjednici održanoj 30. kolovoza 2024. godine donosi

## **PRAVILNIK**

### **O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE KOPRIVNICA**

#### **OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije i nemoćne osobe Koprivnica (u daljnjem tekstu: Pravilnik), utvrđuje se:

- unutarnji ustroj, organizacijske jedinice i rukovođenje organizacijskim jedinicama
- sistematizacija i popis radnih mjesta prema nazivima radnih mjesta, organizacijskim jedinicama, općim i posebnim uvjetima pojedinih radna mjesta i predviđenim brojem izvršitelja, te opis radnih mjesta i
- druga pitanja vezana za rad Doma.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni značaj, odnose se na jednak način na muški i na ženski rod, bez obzira u kojem se rodu koristili.

##### **Članak 2.**

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje pojedinosti ugovora o radu u dijelu naziva, naravi ili vrste posla koje će radnik obavljati te za utvrđivanje radnikove obveze u obavljanju tih poslova kao i uputa poslodavca u svezi s tim poslom.

##### **Članak 3.**

Ravnatelj organizira i vodi poslovanje i stručni rad Doma, predstavlja i zastupa Dom, odgovoran je za zakonitost rada Doma te vrši nadzor nad cjelokupnim radom Doma.

Ravnatelja Doma u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje stručni radnik ili drugi radnik koji ima završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili ekonomije, a kojega odredi ravnatelj.

#### Članak 4.

Poslovi iz djelokruga rada Doma organiziraju se u odjelima kao organizacijskim jedinicama.

Poslovi socijalnog rada i radne terapije, administrativni, pravni i kadrovski poslovi te poslovi sustava kvalitete i zaštite na radu obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

### **UNUTARNJI USTROJ DOMA**

#### Članak 5.

Radi obavljanja djelatnosti Doma organiziraju se sljedeće organizacijske jedinice:

1. Odjel brige o zdravlju i zdravstvene njege ( usluge 1. i 2. stupnja zdravstvene njege)
2. Odjel pojačane zdravstvene njege I (usluge 2.i 3. stupnja zdravstvene njege)
3. Odjel pojačane zdravstvene njege II (usluge 3.i 4. stupnja zdravstvene njege)
4. Odjel pojačane zdravstvene njege III (usluge 3.i 4. stupnja zdravstvene njege)
5. Odjel računovodstvenih i općih poslova
6. Odjel prehrane
7. Odjel zajedničkih poslova

#### Članak 6.

Radom odjela rukovode voditelji koje imenuje i razrješava ravnatelj Doma, između radnika tog odjela. Pored poslova svog radnog mjesta, voditelj obavlja i poslove organizacije rada odjela prema odluci ravnatelja.

Voditelja odjela u slučaju duže odsutnosti ili spriječenosti u obavljanju voditeljskih poslova zamjenjuje osoba koju odredi ravnatelj Doma.

#### Članak 7

Ravnatelj može razriješiti voditelja odjela ako:

- sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ne obavlja poslove iz članka 22.,27.,38. ili 41. ovoga Pravilnika ili ih obavlja nesavjesno,
- zbog nemara i propuštanja dužne pažnje u izvršavanju poslova i radnih zadataka voditelja,
- ne postupuje po propisima ili općim aktima Doma
- ne izvršava odluke ravnatelja odnosno postupuje protivno njima.

#### Članak 8.

Radnici odjela za svoj rad odgovaraju voditelju odjela. Voditelji odjela za svoj rad odgovaraju ravnatelju.

### **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### Članak 9.

Sistematizacijom radnih mjesta uređuju se svi poslovi koji se obavljaju u Domu, osim poslova ravnatelja koji su uređeni Zakonom i Statutom.

#### Članak 10.

Skup istih ili sličnih poslova koji se obavljaju u domu označava se radnim mjestom.

Svako radno mjesto ima naziv sukladno Pravilniku o mjerilima za pružanje socijalnih usluga i Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

Raspored radnika na poslove radnih mjesta unutar organizacijskih jedinica utvrđuje ravnatelj.

#### Članak 11.

U Domu se sistematiziraju poslovi i zadaće za 17 radnih mjesta s 108 izvršitelja.

#### Članak 12.

Osim općih uvjeta utvrđenih zakonom (punoljetnost, poslovna sposobnost, hrvatsko državljanstvo, nekažnjavanje), kojima radnik mora udovoljiti za rad na određenom radnom mjestu, ovim Pravilnikom utvrđuju se i posebni uvjeti i to:

- Stručna sprema,
- Posebna znanja, sposobnosti i stručni ispiti,
- Radno iskustvo,
- Posebna zdravstvena sposobnost,
- Trajanje probnog rada
- Broj izvršitelja.

#### Članak 13.

Zdravstvena sposobnost za pojedino radno mjesto utvrđuje se sukladno zakonskim propisima koji reguliraju to područje.

Pod radnim iskustvom smatra se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima uključujući i vrijeme provedeno na pripravničkom stažu.

Za pojedina radna mjesta može se kao uvjet za prijem u radni odnos odrediti prethodno provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti. Provjeru sposobnosti obaviti će posebno Povjerenstvo kojeg imenuje ravnatelj.

Udovoljavanje općim i posebnim uvjetima za pojedina radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom dokazuju se odgovarajućim ispravama.

#### Članak 14.

Ovisno o razini obrazovanja odnosno razini cjelovite kvalifikacije koja je uvjet za rad na određenom radnom mjestu, radna mjesta mogu biti:

- radna mjesta I. vrste - za koja je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij;
- radna mjesta II. vrste - za koja je uvjet završen sveučilišni preddiplomski ili stručni prijediplomski studij;
- radna mjesta III. vrste - za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje ili završen stručni kratki studij ili program za majstore;
- radna mjesta IV. vrste - za koja je opći uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje.

## POPIS RADNIH MJESTA

### Članak 15.

Prema nazivima radnih mjesta, organizacijskim jedinicama, općim i posebnim uvjetima pojedinih radna mjesta i predviđenim brojem izvršitelja

R. B.	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Uvjeti (opći i posebni)	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 2 položaj I. vrste	završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, medicine, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, ekonomije, javne uprave, informatike ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika ili završen studij iz polja likovne ili glazbene umjetnosti	Radno iskustvo: najmanje pet godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom, državljanstvo Republike Hrvatske	1
2.	Tajnik ustanove - pravnik radno mjesto I. vrste	završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava	Radno iskustvo: 3 godine Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu, Certifikat u području javne nabave, Probni rad: 6 mjeseci	1
3.	Referent -upravni referent radno mjesto III. vrste	završeno srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja	Radno iskustvo: 6 mjeseci Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca	1
4.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – socijalni radnik stručni radnik I. vrste	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski i diplomski studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	Radno iskustvo: 1 godina Posebni uvjeti: položen stručni ispit i odobrenje za rad nadležne komore poznavaње rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije Probni rad: 6 mjeseci	3
5.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 -radni terapeut stručni radnik II. vrste	završen stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije	Radno iskustvo: nije neophodno Posebni uvjeti: položen stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije	1

			Probni rad: 3 mjeseca	
6.	Viši referent - sustava kvalitete i zaštite na radu  radno mjesto II. vrste	završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja ekonomije, zaštite na radu ili prava	Radno iskustvo: 1 godina Posebni uvjeti: položen opći i posebni dio ispita za stručnjaka zaštite na radu, poznavanje rada na računalu Probni rad: 3 mjeseca	
<b>UKUPNO:</b>				<b>8</b>
<b>I ODJEL BRIGE O ZDRAVLJU I ZDRAVSTVENE NJEGE (1. i 2. stupanj usluge)</b>				
7.	Voditelj odsjeka, voditelj tima-voditelj smjene 1/  /Voditelj odjela u sustavu socijalne zaštite  Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3/  /Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi -medicinska sestra/tehničar  položaj II./III. vrste	završen stručni studij sestrinstva, završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra	Radno iskustvo: 1 godina Posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore, poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije Probni rad: 3 mjeseca	1
8.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi -medicinska sestra/tehničar  stručni radnik III. vrste	završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra	Radno iskustvo: nije neophodno Posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore, poznavanje rada na računalu, Probni rad: 2 mjeseca	4
9.	Njegovatelj  radno mjesto IV. vrste	završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu	Radno iskustvo: nije neophodno Probni rad: 1 mjesec	8
<b>UKUPNO:</b>				<b>13</b>
<b>II ODJEL POJAČANE ZDRAVSTVENE NJEGE I (2. i 3. stupanj usluge)</b>				
10.	Voditelj odsjeka, voditelj tima-voditelj smjene 1/  /Voditelj odjela u sustavu socijalne zaštite  Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3	završen stručni studij sestrinstva, završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra	Radno iskustvo: 1 godina Posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore, poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije Probni rad: 3 mjeseca	1

	/Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi  -medicinska sestra/tehničar  položaj II./III. vrte			
11.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi  -medicinska sestra/tehničar  stručni radnik III. vrste	završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra	Radno iskustvo: nije neophodno Posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore, poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca	4
12.	Njegovatelj  radno mjesto IV. vrste	završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu	Radno iskustvo: nije neophodno Probni rad: 1 mjesec	7
<b>UKUPNO:</b>				<b>12</b>
<b>III ODJEL POJAČANE ZDRAVSTVENE NJEGE II (3. i 4. stupanj usluge)</b>				
13.	Voditelj odsjeka, voditelj tima-voditelj smjene 1/  /Voditelj odjela u sustavu socijalne zaštite  Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3/  /Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi  -medicinska sestra/tehničar  položaj II./III. vrte	završen stručni studij sestrinstva, završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra	Radno iskustvo: 1 godina Posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore, poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije Probni rad: 3 mjeseca	1
14.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi  -medicinska sestra/tehničar  stručni radnik III. vrste	završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra	Radno iskustvo: nije neophodno Posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore, poznavanje rada na računalu, Probni rad: 2 mjeseca	5
15.	Njegovatelj  radno mjesto IV. vrste	završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu	Radno iskustvo: nije neophodno Probni rad: 1 mjesec	7
<b>UKUPNO:</b>				<b>13</b>

<b>IV ODJEL POJAČANE ZDRAVSTVENE NJEGE III (3. i 4. stupanj usluge)</b>				
16.	Voditelj odsjeka, voditelj tima-voditelj smjene 1/  /Voditelj odjela u sustavu socijalne zaštite  Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3/  /Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi  -medicinska sestra/tehničar  položaj II./III. vrste	završen stručni studij sestriinstva, završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra	Radno iskustvo: 1 godina Posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore, poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije Probni rad: 3 mjeseca	1
17.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi -medicinska sestra/tehničar  stručni radnik III. vrste	završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra	Radno iskustvo: nije neophodno Posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore, poznavanje rada na računalu, Probni rad: 2 mjeseca	5
18.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 -fizioterapeut  stručni radnik II.vrste	završen stručni studij fizioterapije	Radno iskustvo: 1 godina Posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore, poznavanje rada na računalu Probni rad: 3 mjeseca	2
19.	Fizioterapeutski tehničar  stručni radnik III. vrste	završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara	Radno iskustvo: 1 godina Posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca	1
20.	Njegovatelj  radno mjesto IV. vrste	završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu	Radno iskustvo: nije neophodno Probni rad: 1 mjesec	8
<b>UKUPNO:</b>				<b>17</b>
<b>V ODJEL RAČUNOVODSTVENIH I OPĆIH POSLOVA</b>				
21.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3 - odjela računovodstvenih i općih poslova/  /Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste - odjela računovodstvenih i općih poslova	završen diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski studij ekonomskog usmjerenja	Radno iskustvo: 4 godine Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu Probni rad: 6 mjeseci	1



	Viši savjetnik 2 -voditelj računovodstva/  Viši referent – za financije  položaj I./ II. vrste			
22.	Viši referent - za financije  radno mjesto II. vrste	završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja ekonomije	Radno iskustvo: 1 godina Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu Probni rad: 3 mjeseca	1
23.	Referent -materijalni knjigovođa  radno mjesto III. vrste	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera	Radno iskustvo: 6 mjeseci Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca	1
24.	Referent -blagajnik  radno mjesto III. vrste	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera	Radno iskustvo: 6 mjeseci Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca	1
25.	Referent -za javnu nabavu  radno mjesto III. vrste	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera	Radno iskustvo: 6 mjeseci Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu, Certifikat u području javne nabave, Probni rad: 2 mjeseca	1
26.	Radnik III. vrste - skladištar  radno mjesto III. vrste	završeno trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	Radno iskustvo: 1 godina Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije Probni rad: 2 mjeseca	1
27.	Stručni radnik na tehničkom održavanju – kućni majstor/ kotlovničar  radno mjesto III. vrste	završeno srednjoškolsko obrazovanje	Radno iskustvo: 1 godina Posebni uvjeti: završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima, vozački ispit B kategorije Probni rad: 2 mjeseca	2
28.	Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada -održavanje okoliša  radno mjesto IV. vrste	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	Radno iskustvo: nije neophodno Posebni uvjeti: vozački ispit B kategorije Probni rad: 1 mjesec	1
29.	Radnik III. vrste - portir  radno mjesto III. vrste	završeno srednjoškolsko obrazovanje	Radno iskustvo: nije neophodno Posebni uvjeti: vozački ispit B kategorije Probni rad: 1 mjesec	4
<b>UKUPNO</b>				<b>13</b>
<b>VI ODJEL PREHRANE</b>				
30.	Voditelj odjela u sustavu socijalne zaštite	završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	Radno iskustvo: 6 mjeseci	1

	- voditelj odjela prehrane  Kuhar/slastičar 1  položaj III. vrste		Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca	
31.	Kuhar /slastičar 1  radno mjesto III. vrste	završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	Radno iskustvo: 6 mjeseci Probni rad: 2 mjeseca	7
32.	Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada  - pomoćni radnik u kuhinji  radno mjesto IV. vrste	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	Radno iskustvo: nije neophodno Probni rad : 1 mjesec	6
<b>UKUPNO</b>				<b>14</b>
<b>VII ODJEL ZAJEDNIČKIH POSLOVA</b>				
33.	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste - odjela zajedničkih poslova /  /Voditelj odjela u sustavu socijalne zaštite  Viši referent – za nabavu/  Referent - za nabavu  položaj II./III. vrste	završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja ekonomije /  završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera	Radno iskustvo: 1 godina Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije Probni rad: 3 mjeseca	1
34.	Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada - pralja  radno mjesto IV. vrste	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	Radno iskustvo: nije neophodno Probni rad : 1 mjesec	4
35.	Čistač/spremač u sustavu s posebnim uvjetima rada  radno mjesto IV. vrste	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	Radno iskustvo: nije neophodno Probni rad : 1 mjesec	13
<b>UKUPNO:</b>				<b>18</b>
<b>SVEUKUPNO :</b>				<b>108</b>

## OPIS RADNIH MJESTA

### Članak 16.

#### Ravnatelj

Opis poslova i zadaća utvrđen je Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma za starije i nemoćne osobe Koprivnica.

### Članak 17.

#### Tajnik ustanove - pravnik

Obavlja poslove vezane za zasnivanje i prekid radnog odnosa: sastavlja i oglašava natječajne postupke na za to predviđenim mjestima, Internet stranicama, izrađuje ugovore o radu, odluke i sporazume o prestanku radnog odnosa te druge odluke i rješenja u vezi zasnivanja ili prestanka radnog odnosa a po potrebi vrši prijavu i odjavu radnika na MIO

- ❖ vodi potrebne evidencije i sastavlja planove korištenja godišnjih odmora svih radnika te izrađuje odluke o pravu korištenja godišnjih odmora
- ❖ izrađuje rješenja i odluke vezano za novčane i druge materijalne naknade zaposlenika,
- ❖ izrađuje potvrde vezane uz pismeni zahtjev radnika
- ❖ daje pravne savjete i mišljenja u vezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika
- ❖ vodi brigu o trajnoj dokumentaciji radnika (dosjei radnika)
- ❖ predlaže i izrađuje nacрте odluka i pravilnika te ostalih općih akata Doma,
- ❖ daje stručna mišljenja u vezi pitanja iz djelokruga rada Doma
- ❖ vodi zapisnike sjednica Upravnog vijeća Doma, Stručnog vijeća Doma i drugih tijela Doma, prikuplja primjedbe na iste, sistematizira ih te daje potrebna objašnjenja
- ❖ izrađuje akte vezane uz rad Upravnog vijeća
- ❖ izrađuje rješenja i potvrde po različitim osnovama po nalogu ravnatelja
- ❖ prati zakone i ostale propise koji se odnose na djelokrug rada doma,
- ❖ priprema materijale i raspisuje nadmetanja za nabavu, roba, radova i usluga u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi,
- ❖ vodi cjelokupan postupak javne nabave zaključno sa sklapanjem Ugovora
- ❖ prikuplja ponude kod nabave roba, radova i usluga prema Pravilniku o provođenju postupaka jednostavne nabave i Zakonu o javnoj nabavi
- ❖ obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka
- ❖ odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svoga rada
- ❖ prema potrebi vodi urudžbeni zapisnik
- ❖ odgovara za sredstva s kojima radi
- ❖ radi u jutarnjoj smjeni a sukladno potrebi dolazi i izvan radnog vremena
- ❖ radi u zatvorenom prostoru
- ❖ radi na računalu više od 4 sata dnevno
- ❖ dužan je pridržavati se odredaba Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka
- ❖ dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
- ❖ u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga i norme ISO standarda
- ❖ prema potrebi obavlja i druge poslove koje mu/joj povjeri ravnatelj.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju Doma.

## Članak 18.

### Referent - upravni referent

Prijem i otprema pošte nastale unutar ustanove te uvođenje u propisane knjige

- ❖ svakodnevno provjeravanje ulazne pošte na Internet stranici, prosljeđivanje nadležnima te izrada dopisa i slanje istih putem Interneta
  - ❖ vodi urudžbeni zapisnik
  - ❖ odlaže i arhivira predmete
  - ❖ obavlja poslove arhivara
  - ❖ sudjeluje u izradi Upitnika o fiskalnoj odgovornosti
  - ❖ priprema i umnožava materijale za sjednice Upravnog vijeća i Stručnog vijeća, po potrebi vodi zapisnike i izvršava dio zaključaka/odluka sa sjednica
  - ❖ po potrebi piše zapisnike s kolegija i zbora radnika
  - ❖ po potrebi radi Odluke o korištenju godišnjih odmora radnika Doma
  - ❖ po potrebi izrađuje odluke u vezi ostvarivanja prava iz osnova radnog odnosa (jubilarne nagrade, božićnice, regres, pomoći za novorođenčad, porodijski dopust, plaćeni dopust, pomoći za bolovanje, pogrebni troškovi, otpremnine, darovi za djecu i dr.)
  - ❖ ručno i elektronski obrađuje obrasce za ostvarivanje prava na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, te ih dostavlja na HZZO i HZMO
  - ❖ unosi podatke o radnicima u Registar zaposlenih u javnom sektoru koji vodi Vlada RH
  - ❖ vodi evidenciju o prisutnosti na radu, godišnjem odmoru i bolovanju za voditelje odjela i upravu te istu predaje na obračun plaće
  - ❖ s nadležnim institucijama ugovara dinamiku i tijek rada osoba na radu za opće dobro, vodi evidenciju te dostavlja izvješća nadležnim institucijama
  - ❖ vodi evidencije učenika i studenata za vrijeme obavljanja praktične nastave u Domu,
  - ❖ obavlja poslove službenika za informiranje radi ostvarivanja prava na pristup informacijama
  - ❖ izrađuje potvrde korisnicima i obveznicima plaćanja radi poreznih i drugih olakšica i za ostale potrebe
  - ❖ radi umnožavanje i prijepis za potrebe svih Odjela
  - ❖ prema potrebi mijenja postojeće radnike na recepciji u redovnom radnom vremenu
  - ❖ odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svog rada
  - ❖ uređuje domsku web stranicu u dijelu koji se odnosi na računovodstvene i opće poslove
  - ❖ odgovara za sredstva s kojima radi
  - ❖ radi u jutarnjoj smjeni te po potrebi dolazi i izvan redovnog radnog vremena
  - ❖ radi u zatvorenom prostoru
  - ❖ radi na računalu više od četiri sata dnevno
  - ❖ veći dio radnog vremena provodi u sjedećem položaju
  - ❖ dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka
  - ❖ dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
  - ❖ u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga i norme ISO standarda
  - ❖ prema potrebi obavlja i druge poslove koji su zadani od voditelja Odjela i ravnatelja.
- Za svoj rad odgovara ravnatelju Doma.

## Članak 19.

### Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – socijalni radnik

- ❖ radi sa strankama zainteresiranim za smještaj u Dom
- ❖ daje osnovne informacije o uvjetima smještaja u Dom
- ❖ kompletira molbu za smještaj u Dom i izrađuje socijalnu anamnezu
- ❖ radi na prijemu i uključivanju korisnika u novu socijalnu sredinu, upoznaje ga s pravima i obavezama
- ❖ sklapa Ugovor o smještaju korisnika u Dom
- ❖ upoznaje korisnika s organizacijom rada i načinom života u Domu, te s drugim korisnicima i radnicima Doma
- ❖ prati adaptaciju korisnika kroz česti individualni rad, uz nastojanje za njegovo uključivanje u grupni rad
- ❖ kontaktira s obitelji korisnika
- ❖ kontaktira i surađuje s područnim uredima Hrvatskog zavoda za socijalni rad
- ❖ rješava konfliktne i druge krizne situacije između korisnika
- ❖ pruža pomoć korisniku pri ostvarivanju različitih prava i u tu svrhu priprema potrebnu dokumentaciju
- ❖ popunjava potrebne obrasce za prijavu prebivališta, obavlja on-line prijave boravišta korisnika,
- ❖ prema potrebi naručuje korisnike na liječničke pretrage...
- ❖ provodi savjetodavni rad s korisnicima
- ❖ zajedno sa radnim terapeutima i fizioterapeutima prati adaptaciju korisnika Doma, te predlaže potrebne mjere za poboljšanje iste
- ❖ najmanje jednom godišnje saziva članove obitelji korisnika Doma na zajednički sastanak kako bi se uspostavila što čvršća suradnja između korisnika Doma, njegove obitelji i radnika Doma
- ❖ surađuje s institucijama i stručnim timovima koji učestvuju u zadovoljavanju socijalno-zaštitnih potreba korisnika, te prati efekte poduzetih mjera
- ❖ prati stručnu literaturu, prisustvuje seminarima s ciljem unapređenja struke, a na dobrobit korisnika Doma
- ❖ sudjeluje u organizaciji rekreativnih aktivnosti i kulturno-zabavnog života u Domu
- ❖ vodi: matičnu knjigu korisnika Doma, evidenciju prispjelih molbi za smještaj u Dom, evidenciju prioriternih molbi za smještaj u Dom
- ❖ sudjeluje u izradi i drugih planova razvoja
- ❖ izrađuje mjesečna i godišnja izvješća
- ❖ vodi dnevnu evidenciju rada
- ❖ surađuje sa svim radnicima u Domu
- ❖ sudjeluje u osmišljavanju načina javne i medijske prezentacije Doma
- ❖ uređuje i ažurira internetsku stranicu Doma
- ❖ u svom radu primjenjuje pozitivne pravne propise, Standarde kvalitete socijalnih usluga i norme ISO standarda
- ❖ odgovara za sredstva kojima upravlja
- ❖ radi u jutarnjoj smjeni te po potrebi dolazi i izvan redovnog radnog vremena
- ❖ radi u zatvorenom prostoru
- ❖ radi na računalu više od četiri sata dnevno
- ❖ veći dio radnog vremena provodi u sjedećem položaju
- ❖ dužan je pridržavati se odredaba Zakona o pravu na pristup informacija i Zakona o zaštiti osobnih podataka

- ❖ dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
- ❖ prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.  
Za svoj rad odgovara ravnatelju.

## Članak 20.

### **Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - radni terapeut**

Provodi radne aktivnosti u neposrednom radu s korisnicima:

- ❖ Organizira i vodi neposredan i stručni rad s korisnicima
- ❖ organizira i vodi rekreativne aktivnosti korisnika u Domu
- ❖ organizira i provodi rekreacijsku terapiju po predviđenom programu
- ❖ održava stečene radne navike i radne sposobnosti korisnika
- ❖ prati i evidentira rad i radove korisnika
- ❖ organizira i neposredno sudjeluje u organizaciji prigodnih svečanosti uoči blagdana, značajnih datuma i događaja
- ❖ kreira i izrađuje pisane materijale vezano uz razna događanja u Domu u suradnji sa socijalnim radnicama Doma (ulaznice, pozivnice, priznanja, zahvalnice, povelje i dr.)
- ❖ organizira izložbe korisnika i vanjskih suradnika i raznih umjetnika
- ❖ organizira stručna i zabavna predavanja
- ❖ planira nabavku potrebnog materijala za rad s korisnicima
- ❖ vodi brigu o svrsishodnoj upotrebi materijala za radnu terapiju
- ❖ surađuje sa svim radnicima Doma
- ❖ vodi brigu o uređenosti i korištenju biblioteke, dnevnog boravka kao i cijelog Doma
- ❖ brine i organizira uređenje vanjskog okoliša Doma
- ❖ vodi brigu i organizira uredno održavanje cvjetnih i drugih aranžmana u Domu
- ❖ vodi brigu o estetskom izgledu interijera Doma i daje neposredna zaduženja u vezi s istim
- ❖ uređuje oglasne ploče u Domu vodeći brigu o njihovoj aktualnosti
- ❖ odgovara za sredstva s kojima rukuje
- ❖ vodi dnevnu evidenciju rada
- ❖ vodi evidenciju aktivnosti korisnika
- ❖ izrađuje dnevne, tjedne, mjesečne i godišnje planove i izvješća
- ❖ zajedno sa socijalnim radnicima i fizioterapeutima prati adaptaciju korisnika Doma, te predlaže potrebne mjere za poboljšanje iste
- ❖ upoznaje korisnika s organizacijom rada i načinom života u Domu, te s drugim korisnicima i radnicima Doma
- ❖ obilazi novoprimitljene korisnike i uključuje ih u radno terapijske aktivnosti,
- ❖ prati stručnu literaturu, prisustvuje seminarima s ciljem unapređenja struke
- ❖ primjenjuje zakone i pravilnike vezane za socijalnu skrb
- ❖ radi u jutarnjoj smjeni te po potrebi dolazi i izvan redovnog radnog vremena
- ❖ radi u zatvorenom i na otvorenom prostoru
- ❖ radi na računalu
- ❖ veći dio radnog vremena provodi u hodajućem položaju
- ❖ sudjeluje u osmišljavanju načina javne i medijske prezentacije Doma
- ❖ obavještava medije o aktivnostima Doma
- ❖ u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga i norme ISO standarda
- ❖ dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacija i Zakona o zaštiti osobnih podataka
- ❖ dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara

- ❖ prema potrebi obavlja i druge poslove u dogovoru sa socijalnim radnicima, fizioterapeutima i ravnateljem Doma.  
Za svoj rad odgovara ravnatelju.

## Članak 21.

### **Viši referent - sustava kvalitete i zaštite na radu**

#### **1. Vodi i organizira sustav kvalitete u Domu:**

- ❖ organizira interne audite u ustanovi
- ❖ informira Poslodavca o stanju kvalitete u ustanovi
- ❖ sastavlja planove osposobljavanja i usavršavanja radnika za osiguranje kvalitete i vodi evidenciju o osposobljenosti,
- ❖ prikuplja i obrađuje podatke o kvaliteti
- ❖ obavlja formalne kontrole primjene dokumentacije za osiguranje kvalitete
- ❖ prikuplja zahtjeve zainteresiranih strana, te kontaktira i surađuje sa zainteresiranim stranama po svim pitanjima vezanim uz sustav kvalitete
- ❖ sastavlja godišnje izvješće o provedenim aktivnostima vezanim uz sustav kvalitete

#### **2. Obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu II stupnja:**

- ❖ pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša.
- ❖ sudjeluje u stvaranju i nadzoru nesmetanog funkcioniranja sustava upravljanja zaštitom na radu, zaštitom od požara i zaštitom okoliša
- ❖ prati i provodi zakonske propise i pravila iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša, te osigurava i nadzire njihovu provedbu u poslovanju
- ❖ organizira i upućuje radnike, poslodavca i ovlaštenike poslodavca na osposobljavanje za rad na siguran način i na osposobljavanje za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara
- ❖ prati zakonske propise i pravila iz područja kontrole parametara kućne vodoopskrbne mreže potrošača i organizira provedbu preventivnih mjera u cilju prevencije pojave bakterija roda Legionella,
- ❖ saziva sjednice Odbora za zaštitu na radu, vodi zapisnik i provodi odluke Odbora
- ❖ prikuplja i analizira podatke u vezi s ozljedama na radu, priprema dokumentaciju za prijavu ozljede na radu i istu dostavlja nadležnoj ustanovi te izrađuje izvješća za potrebe poslodavca i nadležnih zavoda
- ❖ popunjava uputnice za utvrđivanje zdravstvene sposobnosti radnika
- ❖ vodi evidencije o obavljenim liječničkim pregledima
- ❖ organizira i provodi plan evakuacije i spašavanja,
- ❖ prikuplja dokumentaciju za potrebe izrade Procjene rizika
- ❖ surađuje s ostalim Odjelima u Domu
- ❖ surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije zaštite na radu, specijalistom medicine rada te, prema potrebi, s drugim nadležnim tijelima

#### **3. Ostali poslovi**

- ❖ prati i ažurira podatke u aplikaciji „web service“ (ulazak na parkiralište Doma)
- ❖ priprema odgovarajuće prateće listove za otpad, te vodi evidenciju o istom
- ❖ vodi i popunjava Očevidnik o nastanku i tijeku otpada
- ❖ vodi pomoćne evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara te organizira i sudjeluje u radu popisnih komisija
- ❖ mjesečno ili po potrebi organizira i provodi rashodovanje neupotrebljivih osnovnih sredstava i sitnog inventara

- ❖ vodi brigu o virtualnim telefonskim linijama (promjene brojeva, dogovor sa serviserom telefonske centrale i ispis računa)
- ❖ prilikom odsutnosti voditelja Odjela zajedničkih poslova obavlja njegove hitne poslove
- ❖ odgovara za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svog rada
- ❖ odgovara za sredstva s kojima radi
- ❖ radi u jutarnjoj smjeni, te po potrebi dolazi i izvan redovnog radnog vremena
- ❖ radi u zatvorenom prostoru
- ❖ radi na računalu više od četiri sata dnevno
- ❖ veći dio radnog vremena provodi u sjedećem položaju
- ❖ dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka
- ❖ dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
- ❖ prema potrebi obavlja i druge poslove koji su zadani od voditelja Odjela i ravnatelja. Za svoj rad odgovara ravnatelju Doma.

## Članak 22.

### **Voditelj odsjeka, voditelj tima-voditelj smjene 1 / Voditelj odjela u sustavu socijalne zaštite**

- *Odjela brige o zdravlju i zdravstvene njege*,
- *Odjela pojačane zdravstvene njege I*
- *Odjela pojačane zdravstvene njege II*
- *Odjela pojačane zdravstvene njege III,*

- ❖ Organizira, kontrolira i koordinira rad medicinskih sestara/tehničara i njegovatelja
- ❖ koordinira primopredaju službe
- ❖ vodi brigu o pravilnoj podjeli medicinske terapije i pravovremenoj nabavi iste
- ❖ vodi brigu o pravovremenoj nabavi sanitarno-medicinskih sredstava i drugog potrošnog materijala
- ❖ vodi dnevnu evidenciju prisutnosti radnika na radu u Odjelu zdravstvene njege
- ❖ zadužen je za izradu mjesečnog rasporeda zaduženja radnika u Odjelu zdravstvene njege
- ❖ trajno nadzire izvršavanje radnih zadataka medicinskih sestara/tehničara, njegovatelja/njegovateljica i čistačica te im daje upute za rad
- ❖ svakodnevno provjerava pokrivenost poslova i radnih obveza
- ❖ vodi brigu o sigurnosti radnog prostora i opreme
- ❖ brine o održavanju zaštitne odjeće i obuće radnika
- ❖ vodi brigu oko nabave roba, radova i usluga za potrebe svog odjela
- ❖ predlaže rashod dotrajalog sitnog inventara i osnovnih sredstava
- ❖ odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svog rada
- ❖ odgovara za korištenje, zaštitu i predaju registraturnog i arhivskog gradiva u pismohranu (arhivu Doma)
- ❖ sudjeluje na Stručnom kolegiju te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma
- ❖ obavlja druge poslove koji po svom značenju pripadaju navedenim poslovima
- ❖ vodi evidencije o korištenju godišnjih odmora u Odjelu zdravstvene njege
- ❖ odgovoran je za rad radnika u Odjelu zdravstvene njege
- ❖ vodi brigu o redovnim sanitarnim pregledima radnika u Odjelu zdravstvene njege
- ❖ obavlja druge poslove koji po svom značenju pripadaju navedenim poslovima
- ❖ obavlja poslove koji nisu navedeni u opisu radnih zadataka, proizašlih iz zakonskih promjena i drugih propisa
- ❖ prema potrebi radi i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma



- ❖ dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka  
Za svoj rad odgovara ravnatelju Doma.

### Članak 23.

#### **Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi-medicinska sestra**

Provodi brigu o zdravlju korisnika :

- ❖ koordinira i provodi primopredaju službe
- ❖ sastavlja dnevni raspored njege korisnika u odjelu zdravstvene njege i kontrolira izvršenje zadataka
- ❖ radi pripremu i uzima uzorke za laboratorijske pretrage
- ❖ vodi brigu o adekvatnoj podjeli hrane te o hranjenju korisnika
- ❖ radi opću i specijalnu njegu korisnika
- ❖ vodi brigu o sterilizaciji, dezinfekciji i deratizaciji
- ❖ obavlja nadzor i obilazi korisnike odjela zdravstvene njege i po potrebi korisnike stanarskog dijela Doma
- ❖ sudjeluje kod smještaja i otpusta korisnika
- ❖ vodi brigu o njezi umirućeg, uređenju umrlog, te o potrebnoj dokumentaciji koju izdaje mrtvozornik
- ❖ vodi evidenciju svih provedenih postupaka
- ❖ vodi brigu o osobnom rublju korisnika
- ❖ brine o nabavi lijekova i njihovom adekvatnom uzimanju (za odjel zdravstvene njege, a po potrebi i za korisnike stanarskog dijela Doma)
- ❖ primjenjuje parantalnu, peroralnu i lokalnu terapiju (osim primjene krvi i krvnih derivata) i o tome vodi evidenciju (naziv lijeka, doza, način primjene i vrijeme)
- ❖ provodi ili sudjeluje u provedbi dijagnostičkih i terapijskih postupaka po protokolu ustanove i odredbi liječnika
- ❖ obavještava rodbinu o svim podacima vezanim za uočene promjene kod korisnika
- ❖ pristupa hitnom zbrinjavanju korisnika do dolaska liječnika
- ❖ postupa uvijek u korist korisnika
- ❖ prepoznaje granice područja svoje odgovornosti
- ❖ provodi postupke zbrinjavanja kronične rane po utvrđenim protokolima
- ❖ provodi kateterizaciju mokraćnog mjehura kod žena
- ❖ provodi postupke palijativne skrbi
- ❖ surađuje sa svim Odjelima u Domu
- ❖ vodi brigu o adekvatnom korištenju zaštitnih sredstava
- ❖ odgovara za sredstva s kojima radi
- ❖ radi u jutarnjoj, popodnevnoj i noćnoj smjeni, te prema rasporedu rada vikendom i praznikom, smjenski je radnik
- ❖ radi u zatvorenom prostoru
- ❖ radno vrijeme provodi u hodajućem položaju uz često sagibanje i zakretanje trupa, te ručno diže i prenosi teret
- ❖ dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka
- ❖ dužan je pridržavati se odredbi Pravilnika o gospodarenju medicinskim otpadom
- ❖ dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
- ❖ u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga i norme ISO standarda
- ❖ prema potrebi radi i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.  
Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i ravnatelju Doma

## Članak 24.

### **Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - fizioterapeut**

- ❖ planira i provodi fizikalnu terapiju i rehabilitaciju korisnika sukladno uputnoj liječničkoj dijagnozi, u skladu sa pravilima profesije i raspoloživim tehničkim resursima
- ❖ provodi individualnu i grupnu gimnastiku kod korisnika sa degenerativnim oboljenjima zglobova, kostiju i mišića (vježbe snage, pokretljivosti i balansa)
- ❖ vodi fizioterapeutske kartone korisnika sa planom aktivnosti
- ❖ provodi individualni tretman kod hemiplegija, hemipareza i drugih neuroloških stanja i oboljenja
- ❖ provodi individualni program pripreme za korektivne zahvate i kineziterapiju nakon provedenih operativnih zahvata, pasivno i aktivno
- ❖ provodi edukaciju korisnika o pravilnom korištenju ortopedskih pomagala
- ❖ posuđuje invalidska pomagala – štap, štaka, hodalica i druga pomagala
- ❖ provodi fizikalnu terapiju po preporuci specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije
- ❖ provodi fizikalne procedure – krio-kupke, krio-masaža, oblozi
- ❖ provodi elektroterapiju – dijadinamske struje, galvanska struja, TENS, ultrazvuk, solux lampa i interferentne struje
- ❖ evidentira i dokumentira sve provedene postupke
- ❖ usklađuje rad sa radnim instruktorom, socijalnim radnicima, medicinskim sestrama i voditeljima Odjela zdravstvene njege
- ❖ surađuje s medicinskim sestrama i njegovateljicama u prevenciji dekubitusa, pneumonije, kontraktura
- ❖ sudjeluje u organizaciji većih manifestacija i događanja u Domu
- ❖ odgovara za sredstva s kojima radi
- ❖ vodi i druge poslove u skladu s napretkom znanosti i njihovom primjenom kod konkretnih slučajeva
- ❖ u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga i norme ISO standarda
- ❖ prati stručnu literaturu, prisustvuje seminarima s ciljem unapređenja struke,
- ❖ primjenjuje Zakon o fizioterapeutskoj djelatnosti
- ❖ sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada te podnosi godišnje izvješće o svom radu
- ❖ nadzire i prati rad fizioterapeutskog tehničara
- ❖ dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacija i Zakona o zaštiti osobnih podataka
- ❖ dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
- ❖ rad obavlja hodajući, sjedeći i u polu-prignutom položaju,
- ❖ radi na računalu
- ❖ prema potrebi radi i druge poslove po nalogu Voditelja Odjela i ravnatelja.  
Za svoj rad odgovara Voditelju Odjela i ravnatelju

## Članak 25.

### **Fizioterapeutski tehničar**

#### **Uz nadzor fizioterapeuta:**

- ❖ planira i provodi fizikalnu terapiju i rehabilitaciju korisnika prema izrađenom planu rehabilitacije u skladu sa pravilima profesije i raspoloživim tehničkim resursima
- ❖ provodi individualnu i grupnu gimnastiku kod korisnika sa degenerativnim oboljenjima zglobova, kostiju i mišića (vježbe snage, pokretljivosti i balansa)

- ❖ provodi individualni tretman kod hemiplegija, hemipareza i drugih neuroloških stanja i oboljenja
- ❖ provodi kineziterapiju nakon provedenih operativnih zahvata, pasivne i aktivne vježbe
- ❖ provodi elektroterapiju – dijadinamske struje, galavanska struja, TENS, ultrazvuk, solux lampa i interferentne struje.

#### **Samostalno provodi:**

- ❖ fizikalne procedure – krio-kupke, krio-masaža, oblozi i ostale
- ❖ edukaciju korisnika o pravilnom korištenju ortopedskih pomagala
- ❖ posuđuje invalidska pomagala – štap, štaka, hodalice i druga pomagala
- ❖ evidentira i dokumentira sve provedene postupke
- ❖ surađuje s medicinskim sestrama i njegovateljicama u prevenciji dekubitusa, pneumonije, kontraktura
- ❖ odgovara za sredstva s kojima radi
- ❖ u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga i norme ISO standarda
- ❖ sudjeluje u organizaciji većih manifestacija i događanja u Domu
- ❖ primjenjuje Zakon o fizioterapeutskoj djelatnosti
- ❖ podnosi godišnje izvješće o svom radu
- ❖ dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacija i Zakona o zaštiti osobnih podataka
- ❖ dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
- ❖ rad obavlja hodajući, sjedeći i u polu-prignutom položaju,
- ❖ radi na računalu
- ❖ prema potrebi radi i druge poslove po nalogu Voditelja Odjela i ravnatelja.  
Za svoj rad odgovara fizioterapeutu, Voditelju Odjela i ravnatelju.

#### Članak 26.

#### **Njegovatelj**

##### **Poslovi njegovatelja na Odjelu brige o zdravlju i zdravstvene njege:**

- ❖ pripomoć i savjetovanje korisnika stanarskog dijela u održavanju osobne higijene
- ❖ kontrola korisnika stanarskog dijela u obavljanju higijene (osobne i zajedničke) te upozoravanje socijalnih radnika i Voditelja Odjela na moguće probleme
- ❖ pomoć i pratnja kod odlaska na zdravstvene preglede i dijagnostiku
- ❖ pomoć kod nabave lijekova
- ❖ suradnja s radnicima Doma na dobrobit korisnika
- ❖ vodi brigu o adekvatnom korištenju zaštitnih sredstava
- ❖ radi u jutarnjoj, popodnevnoj i noćnoj smjeni, te subotom i nedjeljom
- ❖ radi u zatvorenom prostoru
- ❖ u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga i norme ISO standarda
- ❖ veći dio radnog vremena provodi u hodajućem i polu-prignutom položaju
- ❖ odgovara za sredstva s kojima radi
- ❖ dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacija i Zakona o zaštiti osobnih podataka
- ❖ dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
- ❖ prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Odjela i ravnatelja.  
Za svoj rad odgovara Voditelju Odjela i ravnatelju.

##### **Poslovi njegovatelja u Odjelu pojačane zdravstvene njege:**

- ❖ radi opću i specijalnu njegu korisnika, vodi brigu o općoj higijeni korisnika
- ❖ vodi brigu o uređenju i dezinfekciji soba
- ❖ sudjeluje kod podjele hrane korisnicima, njihovog hranjenja i skupljanja prljavog suđa

- ❖ sudjeluje kod smještaja i otpusta korisnika
  - ❖ vodi brigu o njezi umirućeg korisnika i uređenju umrle osobe
  - ❖ vodi brigu o rublju korisnika
  - ❖ vodi evidenciju svih provedenih postupaka
  - ❖ sudjeluje u pratnji korisnika odjela zdravstvene njege (po potrebi i korisnika stanarskog dijela) na preglede u zdravstvene ustanove
  - ❖ vodi brigu o adekvatnom korištenju zaštitnih sredstava
  - ❖ djeluje uvijek u korist korisnika
  - ❖ prepoznaje granice područja svoje odgovornosti
  - ❖ provodi postupke palijativne skrbi
  - ❖ surađuje s drugim odjelima u Domu
  - ❖ odgovara za sredstva s kojima radi
  - ❖ radi u jutarnjoj, popodnevnoj i noćnoj smjeni, te prema rasporedu rada vikendom i praznikom, smjenski je radnik
  - ❖ radi u zatvorenom prostoru
  - ❖ radno vrijeme provodi u hodajućem položaju uz često sagibanje i zakretanje trupa, te ručno diže i prenosi teret
  - ❖ dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka
  - ❖ dužan je pridržavati se odredbi Pravilnika o gospodarenju medicinskim otpadom
  - ❖ dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
  - ❖ u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga i norme ISO standarda
  - ❖ prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu medicinske sestre, voditelja Odjela i ravnatelja.
- Za svoj rad odgovara medicinskoj sestri, voditelju Odjela i ravnatelju.

#### Članak 27.

#### **Voditelj ustrojstvene jedinice 3 / Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste - odjela računovodstvenih i općih poslova**

- ❖ Rukovodi Odjelom i odgovara za rad sukladno zakonima i pravilnicima koji reguliraju područje odjela
- ❖ izrađuje godišnji plan i program rada te izvješće o radu za Odjel
- ❖ izrađuje raspored radnika i vodi evidenciju o prisutnosti na radu te istu predaje na obračun plaće
- ❖ provodi redoviti unutarnji nadzor nad radom Odjela
- ❖ izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora radnika
- ❖ vodi evidenciju o odsutnosti s posla i trajanju bolovanja radnika i obavještava ravnateljicu o potrebi zamjene odsutnog radnika
- ❖ redovito informira radnike Odjela o svim važnim promjenama pravnih akata i načinu poslovanja Doma, o promjenama rada i postupanja s korisnicima i djelatnicima
- ❖ vodi brigu o redovitoj kontroli zdravstvenog stanja radnika i pravovremeno ovjeravanje sanitarnih knjižica
- ❖ sudjeluje u izradi Plana nabave i brine o izvršenju Ugovora o nabavi, a vezano uz Odjel
- ❖ vodi brigu oko nabave roba, radova i usluga za potrebe svog Odjela
- ❖ predlaže rashod dotrajalog sitnog inventara i osnovnih sredstava
- ❖ odgovara za korištenje, zaštitu i predaju registraturnog i arhivskog gradiva u pismohranu (arhivu) Doma

- ❖ sudjeluje na stručnom kolegiju te, prema potrebi, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma.  
Za svoj rad odgovoran je ravnatelju Doma

## Članak 28.

### **Viši savjetnik 2 - voditelj računovodstva**

- ❖ Odgovoran je za zakonitost poslovanja i pravilnu primjenu propisa koji se odnose na rad računovodstva, te o istom informira radnike računovodstva
- ❖ sistematizira, dokumentira i formulira evidencije svih poslovnih događaja i transakcija
- ❖ pruža stručnu pomoć i daje stručne upute za izvršavanje radnih zadataka računovodstvenim radnicima
- ❖ izrađuje godišnje i mjesečne planove za potrebe ustanove odnosno Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem
- ❖ izrađuje trogodišnji prijedlog plana rashoda i izdataka po svim proračunskim klasifikacijama, izrađuje njihovu dinamiku za narednu godinu, u dogovoru s ravnateljem i voditeljima
- ❖ u dogovoru s ravnateljem i ovlaštenim osobama za provođenje postupaka javne nabave sudjeluje u izradi plana nabave kao i svih njegovih izmjena
- ❖ izrađuje prijedlog financijskog plana kao i sve izmjene
- ❖ priprema izvješća o utrošenim sredstvima odnosno ostvarenim prihodima za potrebe praćenja financijskog dijela potrošnje
- ❖ izrađuje prijedlog polugodišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana za proteklo razdoblje i prijedlog godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana za proteklo razdoblje
- ❖ izrađuje temeljne financijske izvještaje Doma (Bilanca, Izvještaj o prihodima i rashodima, izvještaj o obvezama, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji) za Državni ured za reviziju, FINU, nadležno Ministarstvo i Koprivničko-križevačku županiju
- ❖ izrađuje statističke izvještaje za investicijska ulaganja u imovinu
- ❖ analizira rezultate poslovanja i odstupanja od plana
- ❖ predlaže mjere za efikasnije poslovanje
- ❖ brine o pravilnom korištenju financijskih sredstava, prati i upozorava ravnatelja i voditelje na izvršenje proračunskih izvora financiranja u skladu s financijskim planom
- ❖ vodi brigu o pravovremenoj obradi dokumenata u knjigovodstvu
- ❖ brine o pravodobnoj i urednoj dostavi financijskih izvještaja nadležnim tijelima sukladno propisima
- ❖ obavlja pripreme radnje za provedbu postupka osiguranja imovine i druge poslove vezane uz osiguranje
- ❖ prima, obrađuje i izrađuje odštetne zahtjeve
- ❖ sudjeluje u izradi svih financijskih akata i njihovim izmjenama za potrebe Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem
- ❖ s ravnateljem dogovara financijsku konstrukciju isplata za pojedine izdatke (nabava osnovnih sredstava, sitnog inventara, usluga održavanja, hitnih intervencija i drugo)
- ❖ izrađuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti i sudjeluje u izradi Upitnika o fiskalnoj odgovornosti te je odgovoran za primjenu fiskalne odgovornosti u svom Odjelu
- ❖ kontrolira vođenje financijskog i materijalnog knjigovodstva
- ❖ odgovoran je za mjesečna usklađenja analitičkih evidencija

- ❖ obavlja konzultacije s radnicima unutar Odjela u svezi promjena propisa i zakona kao i promjena dostavljenih od strane osnivača, te konzultacije s radnicima Doma koji se obraćaju sa pitanjima u svezi plaća, naknada i drugo
- ❖ koordinira rad popisnih komisija i sudjeluje u izradi odluke o rashodovanju i otpisu
- ❖ knjiži obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava
- ❖ knjiži zaključno knjiženje glavnih knjiga i zaključuje kartice u skladu sa zakonskim propisima, utvrđuje rezultat poslovanja
- ❖ izrađuje završnu i početnu temeljnicu u Glavnoj knjizi
- ❖ kontaktira firmu za održavanje veza i računalnih programa, a vezano uz greške i nedostatke programa u računovodstvu i administraciji
- ❖ vodi brigu oko raspoloživog financijskog stanja sredstava i rokovima naplate
- ❖ potpisuje dokumente u okviru svog ovlaštenja (i elektronski putem riznice)
- ❖ posjeduje certifikat za rad u aplikaciji (Porezna uprava)
- ❖ Izrađuje sve izvještaje na traženje osnivača, ministarstava i drugih zainteresiranih strana
- ❖ prati i proučava zakonske i druge propise koji se odnose na poslove računovodstva (Narodne novine, stručni časopisi i knjige), prisustvuje seminarima sa ciljem unapređenja struke te obavlja konzultacije s drugim radnicima Odjela
- ❖ povremeno provjerava rad radnika koji obavljaju financijsko-računovodstvene poslove (u svim segmentima njihovog rada)
- ❖ obavlja interni nadzor nad Odjelom prehrane
- ❖ sudjeluje u svim drugim komisijama i povjerenstvima kao i imenovanjima prema odlukama ravnatelja
- ❖ u odsutnosti radnika iz službe, odrađuje određene (hitne) poslove
- ❖ usklađuje rad računovodstva s ostalim odjelima u Domu
- ❖ obavlja i druge poslove koji nisu navedeni u opisu radnih zadataka, proizašlih iz promjena zakonskih i drugih propisa, a odnose se na djelokrug računovodstveno-financijskih poslova
- ❖ odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svog rada
- ❖ odgovara za sredstva kojima upravlja
- ❖ odgovoran je za rad i sigurnost drugih
- ❖ obavlja poslove Ovlaštenika poslodavca za zaštitu na radu
- ❖ radi u jutarnjoj smjeni te po potrebi dolazi i izvan redovnog radnog vremena
- ❖ radi u zatvorenom prostoru
- ❖ radi na računalu više od četiri sata dnevno
- ❖ veći dio radnog vremena provodi u sjedećem položaju
- ❖ dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacija i Zakona o zaštiti osobnih podataka
- ❖ dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
- ❖ u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga i norme ISO standarda
- ❖ prema potrebi radi i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma.  
Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

#### Članak 29.

#### **Viši referent - za financije**

- ❖ vodi knjigovodstvo knjiženja blagajne, izvoda, računa, obračuna plaća i drugih materijalnih davanja radnicima, putnih troškova, ugovora o djelu, rashodovanja i otpisa i dr.
- ❖ ispravno i ažurno vodi poslovne knjige te odgovara za točnost knjiženja iz knjigovodstvenih isprava

- ❖ usklađuje uplatu prihoda u proračun s pomoćnim evidencijama
- ❖ mjesečno usklađuje materijalno knjigovodstvo s financijskim knjigovodstvom
- ❖ usklađuje financijsko knjigovodstvo s analitikom dobavljača i kupaca
- ❖ usklađuje stanja u financijskom knjigovodstvu s ostalim analitičkim evidencijama i usklađuje konta
- ❖ radi kontrolu obračuna plaća (kontrolira unos vrste sati u obračunu plaća, osnovice za bolovanje na teret radne organizacije i HZZO-a, godišnjih odmora i plaćenih dopusta)
- ❖ kontrolira vođenje blagajničkog poslovanja i svih pratećih dokumenata
- ❖ vodi brigu oko pravilno obračunatog i uplaćenog poreza na dodanu vrijednost
- ❖ kontrolira UR-e i IR-e, popunjava obrasce PDV i PDV-K(u slučaju da je Dom u sustavu PDV-a)
- ❖ obračunava ugovore o djelu i vodi brigu oko isplate istih uz popunjavanje obrazaca JOPPD
- ❖ izdaje potvrde o isplaćenim naknadama po ugovorima o djelu
- ❖ sudjeluje u izradi kvartalnih, godišnjih i polugodišnjih izvještaja
- ❖ sudjeluje u izradi upitnika o fiskalnoj odgovornosti
- ❖ usklađuje stanja uplatnih računa s Poreznom upravom
- ❖ knjiži Nalog za plaće, Naredbu za isplatu i druge zahtjeve u riznicu županije te kreira Zahtjeve za isplatu na osnovu kojih se obavljaju plaćanja putem riznice
- ❖ sudjeluje u radu popisnih komisija
- ❖ kontaktira firmu za održavanje veza i računalnih programa, a vezano uz greške i nedostatke programa u računovodstvu i administraciji
- ❖ u odsutnosti računovodstvenog referenta-materijalnog knjigovođe, obavlja njegove hitne poslove
- ❖ obavlja poslove voditelja odjela računovodstvenih i općih poslova/voditelja računovodstva u njegovoj odsutnosti
- ❖ prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise koji se odnose na poslove računovodstva (Narodne novine, stručni časopisi i knjige), prisustvuje seminarima sa ciljem unapređenja struke te obavlja konzultacije s voditeljem
- ❖ odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svog rada
- ❖ odgovara za sredstva s kojima radi
- ❖ radi u jutarnjoj smjeni te po potrebi dolazi i izvan redovnog radnog vremena
- ❖ radi u zatvorenom prostoru
- ❖ radi na računalu više od četiri sata dnevno
- ❖ veći dio radnog vremena provodi u sjedećem položaju
- ❖ dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka
- ❖ dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
- ❖ u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga i norme ISO standarda
- ❖ prema potrebi obavlja i druge poslove koji su zadani od voditelja Odjela i ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela i ravnatelju.

#### Članak 30.

#### **Referent - materijalni knjigovođa**

- ❖ Vodi knjigovodstvo živežnih namirnica i potrošnog materijala, knjiženje primki i izdatnica, povratnica, rashoda i drugih dokumenata
- ❖ mjesečno usklađuje stanje materijalnog knjigovodstva sa stanjem u skladištu

- ❖ likvidira ulazne račune na način da obavlja formalnu i računsku kontrolu računa što podrazumijeva provjeru da li je račun originalan, da li je iznos u skladu s ugovorom ili narudžbenicom, da li su navedeni svi bitni dijelovi računa, kontrolu cijena i količina s ugovorenima odnosno naručenima, provjeru dokumenata koji se prilažu računu (primka, narudžbenica, izjava), te unos računa u knjigu ulaznih računa (u elektroničkom obliku)
- ❖ kontrolira račune s poreznog aspekta, razradu poreza na dodanu vrijednost, oznake računa iz računskog plana koje se terete te izvor financiranja
- ❖ kod nepravilnosti cijena i količina po računima, kontaktira s dobavljačima
- ❖ usklađuje stanja s dobavljačima (izvod otvorenih stavaka)
- ❖ sudjeluje u radu Komisije za popis donacija, Komisije za otpis i rashodovanje te Komisije za uništenje i popisnih komisija
- ❖ prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise koji se odnose na poslove računovodstva (Narodne novine, stručni časopisi i knjige), prisustvuje seminarima sa ciljem unapređenja struke te obavlja konzultacije s voditeljem
- ❖ sudjeluje u izradi upitnika o fiskalnoj odgovornosti
- ❖ obavlja poslove arhivara i odgovoran je za pravovremeno izlučivanje arhivske građe
- ❖ vodi urudžbeni zapisnik, odlaže i arhivira predmete
- ❖ odgovoran je za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva (prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Doma), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu
- ❖ kontaktira firmu za održavanje veza i računalnih programa, a vezano uz greške i nedostatke programa u računovodstvu i administraciji
- ❖ po potrebi mijenja stručnog referenta-blagajnika i portira u redovnom radnom vremenu
- ❖ odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svog rada
- ❖ odgovara za sredstva s kojima radi
- ❖ radi u jutarnjoj smjeni te po potrebi dolazi i izvan redovnog radnog vremena
- ❖ radi u zatvorenom prostoru
- ❖ radi na računalu više od četiri sata dnevno
- ❖ veći dio radnog vremena provodi u sjedećem položaju
- ❖ dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka
- ❖ dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
- ❖ u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga i norme ISO standarda
- ❖ prema potrebi obavlja i druge poslove koji su zadani od voditelja Odjela i ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela i ravnatelju.

### Članak 31.

#### **Referent-blagajnik**

- ❖ Vodi i odgovara za blagajničko poslovanje u skladu s računovodstvenim načelima i zakonskim propisima
- ❖ popunjava uplatnice i isplatnice za uplatu i isplatu preko blagajne
- ❖ popunjava virmane za polog i odgovorna je za podizanje gotovine na bankomatu ili na blagajni Koprivničko-križevačke županije
- ❖ isplaćuje akontacije i prati njihovo pravdanje
- ❖ izrađuje putne naloge, vodi knjigu putnih naloga i obrađuje iste
- ❖ vodi zaduženja korisnika i obveznika uplate za smještaj u ustanovi kroz pojedinačne obračune, umanjeanja i dodatne usluge korisniku, te računsku kontrolu istih



- ❖ ispostavlja mjesečne izlazne fakture za svakog korisnika koji služe kao temelj knjiženja u financijskim knjigama
- ❖ evidentira uplate u pomoćnu evidenciju
- ❖ obavlja povrat mirovina Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje za umrle korisnike
- ❖ prikuplja dokumentaciju za povrat opskrbnine obveznicima plaćanja/korisnicima u slučaju pretplate te istu dostavlja višem stručnom referentu za financije radi dostave iste u likvidaturu Koprivničko-križevačke županije
- ❖ svakodnevno odlazi u banku radi polaganja i podizanja gotovine, prema potrebi odlazak u HZZO, HZMO te županiju radi predaje izvještaja ili podizanja gotovine na blagajni u Koprivničko-križevačkoj županiji
- ❖ ispostavlja račun za najam, račun za ručkove vanjskih korisnika, piše račune za razne refundacije, ispostavlja račune za korisnike smještene putem ministarstava, obračunava troškove telefona za korisnike
- ❖ popunjava tablice korisnika s vrstama usluga i vrstama uplata
- ❖ kontaktira sa socijalnim radnikom prilikom smještaja, premještaja, otkaza i odlazaka korisnika i evidentira ugovore o smještaju, anekse ugovora, tj. rješenja centra za socijalnu skrb
- ❖ obavještava socijalnog radnika i ravnatelja oko dugovanja korisnika i ostalih
- ❖ prati naplatu te kontaktira dužnike kod neispunjenja dospjelih novčanih obveza (telefonski, mailom), šalje opomene za neredovito plaćanje opskrbnine ili drugih izlaznih računa, te priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu koju šalje odvjetničkom uredu
- ❖ odgovara za ispravnost, točnost i zakonitost blagajničkih isprava koje služe kao temelj za unos podataka u poslovne knjige
- ❖ obračunava prijevozne troškove za dolazak i odlazak s posla, te vodi brigu oko potrebne dokumentacije za isplatu istih
- ❖ izrađuje račune radnicima za prehranu
- ❖ daje podatke o cijenama smještaja i uplatama radi pisanja raznih potvrda korisnicima ili potpisnicima ugovora
- ❖ u odsutnosti stručnog referenta-materijalnog knjigovođe obavlja i dio poslova iz njegovog opisa poslova po sistematizaciji a vezano uz knjiženje u materijalnom knjigovodstvu
- ❖ po potrebi radi i na recepciji u redovnom radnom vremenu
- ❖ u suradnji s višim stručnim referentom za financije kontrolira i usklađuje podatke iz financijskog knjigovodstva s analitikom u svom djelokrugu posla
- ❖ vodi, čuva i pohranjuje evidenciju o plogu novca za potrebe lijekova korisnika te redovno u suradnji s voditeljima odjela zdravstvene njege isplaćuje novac za lijekove korisnika, te po potrebi isplaćuje novac za frizerske usluge, a sve uz priloženi račun
- ❖ vodi blagajničko poslovanje drugih djelatnosti Doma
- ❖ po potrebi vodi zapisnike raznih komisija, sudjeluje u popisnim komisijama, sudjeluje u izradi Upitnika o fiskalnoj odgovornosti
- ❖ prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise koji se odnose na poslove računovodstva (Narodne novine, stručni časopisi i knjige), prisustvuje seminarima sa ciljem unapređenja struke te obavlja konzultacije s voditeljem
- ❖ odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svog rada
- ❖ odgovara za sredstva s kojima radi
- ❖ radi u jutarnjoj smjeni te po potrebi dolazi i izvan redovnog radnog vremena
- ❖ radi u zatvorenom prostoru
- ❖ radi na računalu više od četiri sata dnevno
- ❖ veći dio radnog vremena provodi u sjedećem položaju
- ❖ dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka

- ❖ dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
- ❖ u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga i norme ISO standarda
- ❖ prema potrebi obavlja i druge poslove koji su zadani od voditelja Odjela i ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela i ravnatelju.

## Članak 32.

### **Referent - za javnu nabavu**

- ❖ Vođenje kadrovske evidencije putem računala te promjena iste vezano uz obračun plaće
- ❖ prikuplja svu dokumentaciju vezanu uz isplatu plaća (prisutnost na radu, doznake za bolovanje, odluke o plaćenim dopustima, ugovore, anekse ugovora, zabrane po kreditima, ovrhama)
- ❖ obavlja unos podataka za obračun plaće (unos sati, osnovica, kredita, obustava)
- ❖ odgovoran je za provedbu sudskih rješenja i ovrha
- ❖ obavlja kontrolu uplate kredita radnika, vodi brigu oko ovrha radnika (visina, redosljed), piše dopise vezane uz navedeno te vodi evidencije
- ❖ prema izlaznim računima obavlja unos podataka za uštezanje plaće radnika za prehranu
- ❖ likvidira bolovanja na teret radne organizacije i na teret HZZO-a te brine o dostavi i slanju obračunatih doznaka
- ❖ kontrolira ispravnost naloga za plaćanje i ispravak istih prilikom isplate plaće
- ❖ izrada JOPPD obrasca za sve isplate (plaća, jubilarne nagrade, pogrebni troškovi, prijevoz, džeparac, dnevnice i dr.) i rekapitulacija prilikom isplate plaće kao dokument
- ❖ izrada spiskova radnika za isplatu plaće
- ❖ izrađuje i sve druge obrasce u svezi plaće i odgovoran je za točnost i pravodobnost dostave nadležnim tijelima
- ❖ kreira obračune, naloge za plaćanje i spiskove za isplatu naknada za prijevoz na posao i s posla kroz aplikaciju
- ❖ daje podatke o plaćama radnika prilikom izdavanja potvrda radnicima za dječji doplatak, subvencije, kredite, jamstva, kreditne kartice i popunjavanje istih
- ❖ popunjava i druge obrasce koji su propisani zakonom, za potrebe izvješćivanja drugih organa i organizacija te statistike
- ❖ izrađuje izvješća i usklađuje podatke o plaćama s HZMO-om
- ❖ sudjeluje s ravnateljem i voditeljem Odjela računovodstvenih i općih poslova u pripremi izrade plana nabave roba, radova i usluga i svih njegovih izmjena kao certificirana osoba za javnu nabavu
- ❖ odgovoran je za izradu i objavu Plana nabave i registar sklopljenih ugovora na internetskim stranicama
- ❖ odgovoran je za pravodobnu izmjenu Plana nabave u skladu s potrošnjom
- ❖ izrađuje i dostavlja potrebna izvješća za objedinjenu nabavu koju provodi Koprivničko-križevačka županija
- ❖ vodi svu zakonom propisanu dokumentaciju vezano uz javnu nabavu
- ❖ u pomoćnu evidenciju evidentira dana i primljena jamstva i garancije
- ❖ priprema materijale i raspisuje nadmetanja za nabavu, roba, radova i usluga u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, vodi cjelokupan postupak javne nabave zaključno sa sklapanjem Ugovora
- ❖ prikuplja ponude kod nabave roba, radova i usluga prema Pravilniku o provođenju postupaka jednostavne nabave i Zakonu o javnoj nabavi
- ❖ vodi evidencije narudžbenica, sastavlja Registar sklopljenih ugovora
- ❖ sudjeluje u izradi Upitnika o fiskalnoj odgovornosti

- ❖ unosi mjesečno podatke o potrošnji energije u informacijski sustav za gospodarenje energijom (ISGE)
- ❖ prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise koji se odnose na poslove računovodstva (Narodne novine, stručni časopisi i knjige), prisustvuje seminarima sa ciljem unapređenja struke te obavlja konzultacije s voditeljem
- ❖ po potrebi mijenja radnike na recepciji u redovnom radnom vremenu
- ❖ prilikom odsutnosti stručnog referenta-materijalnog knjigovođe ili stručnog referenta-blagajnika obavlja njegove hitne poslove
- ❖ odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svog rada
- ❖ odgovara za sredstva s kojima radi
- ❖ radi u jutarnjoj smjeni te po potrebi dolazi i izvan redovnog radnog vremena
- ❖ radi u zatvorenom prostoru
- ❖ radi na računalu više od četiri sata dnevno
- ❖ veći dio radnog vremena provodi u sjedećem položaju
- ❖ dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka
- ❖ dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
- ❖ u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga i norme ISO standarda
- ❖ prema potrebi obavlja i druge poslove koji su zadani od voditelja Odjela i ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela i ravnatelju.

### Članak 33.

#### **Radnik III. vrste - portir**

- ❖ Prima telefonske pozive, spaja ih u sobe korisnika i radnika, razgovora sa strankama i korisnicima u cilju davanja općih uputa u Domu
- ❖ daje osnovne upute, informacije i obrasce za smještaj u Dom
- ❖ prima poštu, razvrstava i dijeli korisnicima i Odjelima, kontakt s poštarima
- ❖ daje obavijesti korisnicima Doma, vodi brigu o ključevima, daje i zaprima ključeve od strane korisnika i radnika Doma te odgovora u slučaju njihovog nestanka
- ❖ nadzire ulaz i izlaz korisnika, radnika Doma i građana te bilježi iste kroz programsku aplikaciju
- ❖ vodi brigu o materijalnoj sigurnosti ustanove, otključava i zaključava ulaze i izlaze, zatvara prozore, te vodi brigu oko gašenja svijetla
- ❖ vodi sljedeće evidencije i dokumentacije:
- ❖ evidenciju prijavljenih kvarova
- ❖ evidenciju aktivne pripravnosti kućnih majstora (dolasci/odlasci)
- ❖ evidenciju o dolasku i odlasku radnika s posla
- ❖ evidenciju o odsutnosti korisnika iz Doma
- ❖ evidenciju o prijevozu i pratnjama korisnika prvog stupnja na liječničke preglede u Koprivnici
- ❖ ispunjava i odlaže putne radne listove za službene automobile
- ❖ evidenciju izdavanja ključeva službenih vozila
- ❖ evidentira i upozorava na kvarove službenih vozila
- ❖ evidenciju zaduženja vrtnog alata
- ❖ hrani ribice i održava akvarij
- ❖ popunjava ček listu poslova koji se svakodnevno rade
- ❖ kontaktira s dostavljačima vezano uz dostavu i zaprimanje paketa

- ❖ svakodnevno izvještava socijalnu službu, kuhinju i skladištara o trenutnom brojnom stanju korisnika
- ❖ obračunava prosječnu potrošnju goriva u službenim vozilima
- ❖ vodi brigu oko čistoće recepcije i izlazno-ulaznog dijela zgrade, zajedno sa cvijećem
- ❖ po potrebi vozi korisnike u bolnicu
- ❖ obavlja odlazak u HZZO, HZMO, banku, Poreznu upravu ili u druge ustanove
- ❖ odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svog rada
- ❖ odgovara za sredstva s kojima radi
- ❖ radi u jutarnjoj i popodnevnoj smjeni, te prema rasporedu rada vikendom i praznikom
- ❖ radi u zatvorenom prostoru
- ❖ veći dio radnog vremena provodi u sjedećem položaju
- ❖ dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka
- ❖ dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
- ❖ u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga i norme ISO standarda
- ❖ prema potrebi obavlja i druge poslove koji su zadani od voditelja Odjela i ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela i ravnatelju.

#### Članak 34.

#### **Radnik III. vrste - skladištar**

- ❖ radi poslove preuzimanja nabavljene robe/opreme prema narudžbenicama/narudžbama/ugovorima te kontrolira kvalitetu i kvantitetu robe prema ugovorenom proizvođaču proizvoda (obavlja suštinsku kontrolu), a usklađenost s naručenim potvrđuje svojim potpisom na primki
- ❖ u slučaju reklamacije na isporučenu robu neodgovarajuće kvalitete ili količine piše službene bilješke u kojima navodi razlog reklamacije te iste dostavlja ekonomu
- ❖ razvrstava i skladišti zaprimljenu robu
- ❖ evidentira zaprimljenu robu u skladišne primke
- ❖ preuzima i sortira doniranu robu te vodi evidenciju o istom
- ❖ zaprima trebovanja te u suradnji s ekonomom, planira potrebnu zalihu robe u skladištu putem internih narudžbenica
- ❖ izdaje robu sa skladišta na osnovu trebovanja i potreba, evidentira izdavanje robe u skladišne izdatnice
- ❖ obavlja poslove evidencije, praćenja i potrošnje nabavljene robe (mjesečni izvještaji)
- ❖ vodi brigu o ispravnosti skladišta i skladišnih uređaja, te pazi na poštivanje svih propisa vezanih uz vođenje skladišta
- ❖ kontrolira stanje zaliha i rokove trajanja robe na skladištu uz brigu o optimalnoj količini zaliha svih vrsta roba
- ❖ sudjeluje u kontroli i usklađivanju stanja u skladištu s materijalnim knjigovodstvom
- ❖ vodi računa oko higijene i čistoće u skladišnom prostoru i hladnjačama
- ❖ odgovoran je za ispravno skladištenje te zaštitu od zagađenja, požara i otuđenja robe
- ❖ odgovoran je za pravovremenu dezinfekciju i deratizaciju skladišnih prostora
- ❖ vodi brigu oko ulaza/izlaza na podrumaska vrata koja mogu biti otvorena samo za vrijeme primanja robe
- ❖ vodi brigu o evidencijama u sklopu HACCP sustava vezano uz svoj djelokrug rada
- ❖ vodi brigu o svom pravovremenom sanitarnom pregledu.
- ❖ odgovara za povjerena mu materijalna sredstva

- ❖ odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svog rada
- ❖ odgovara za sredstva s kojima radi
- ❖ radno vrijeme provodi u sjedećem i hodajućem položaju uz često sagibanje i zakretanje trupa, te ručno diže i prenosi teret
- ❖ dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka
- ❖ dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
- ❖ u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga i norme ISO standarda
- ❖ prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.  
Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela i ravnatelju.

### Članak 35.

#### **Stručni radnik na tehničkom održavanju - kućni majstor/ kotlovničar 1**

- ❖ Vodi brigu o svim tehničkim, električnim, vodovodnim i toplinskim postrojenjima u Domu
- ❖ kontrolira rad istih te uočava kvarove
- ❖ rukuje, nadzire i održava kotlovnice te vrši sve potrebne radnje i pregradnje u provođenju sigurnosnih mjera u kotlovnici prema propisima struke
- ❖ obavlja nadzor nad kotlom za centralno grijanje najmanje jednom u toku jedne smjene
- ❖ vodi dnevnik rada kotlovnice
- ❖ otklanja manje kvarove, lomove i druga oštećenja u Domu, te daje usmenu obavijest voditelju Odjela ili ravnatelju o kvaru koji sam ne može otkloniti
- ❖ inicira izvršenje usluga/radova vanjskih suradnika putem Zahtjevnice
- ❖ obavještava serviser o nastalim kvarovima uz znanje voditelja Odjela i ravnatelja
- ❖ vodi brigu o ispravnosti dizala u Domu, te vodi propisane evidencije
- ❖ vodi brigu o redovnom ispitivanju i ispravnosti vatrogasnih aparata i hidranata
- ❖ obavlja preventivne preglede panik rasvjete i vodi evidenciju pregleda
- ❖ jednom mjesečno kontrolira ispravnost agregata te o tome vodi evidenciju
- ❖ izrađuje godišnji plan za redovno održavanje zgrade i prostora korisnika
- ❖ organizira i radi popravke te kontrolira izvršene radove od strane vanjskih izvođača
- ❖ vodi evidenciju o izvršenim popravcima i utrošenom materijalu
- ❖ obavlja suštinsku kontrolu (da li su radovi/usluge izvršeni u skladu s narudžbenicom/ugovorom što se tiče izvršenja, rokova i kvalitete) za radove/usluge, a usklađenost narudžbe s izvršenjem potvrđuje potpisom na odgovarajućem dokumentu (radni nalog, izjava, potvrda, zapisnik o preuzimanju radova ili usluga)
- ❖ sudjeluje u održavanju površine oko Doma (pravilno održavanje biljaka i drveća, košnja trave, čišćenje lišća i snijega)
- ❖ daje plan nabave materijala za tekuće održavanje Doma, uz suglasnost voditelja
- ❖ vodi evidenciju o pregledu kotlovnice
- ❖ obavlja popise brojila (plin, voda, struja) prema određenom rasporedu
- ❖ po potrebi obavlja poslove vezane uz službena vozila (tehnički pregled, registracija i čistoća)
- ❖ obavlja poslove vezane uz kontrolu kućne vodoopskrbne mreže i odgovoran je za provedbu preventivnih mjera u cilju prevencije pojave bakterije roda *Legionella*
- ❖ po potrebi mijenja pomoćnog radnika-održavanje okoliša u redovnom radnom vremenu
- ❖ vodi brigu o čistoći radionice, kotlovnice i drugih pripadajućih prostora
- ❖ izrađuje mjesečna izvješća o obavljenim radovima/uslugama vanjskih suradnika te ista dostavlja voditelju odjela i ravnatelju
- ❖ odgovara za povjerena mu materijalna sredstva

- ❖ odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svog rada
- ❖ odgovara za sredstva s kojima radi
- ❖ radi u jutarnjoj smjeni, a po potrebi i pozivu dolazi izvan radnog vremena radi hitnog otklanjanja kvarova (pasivno i aktivno dežurstvo)
- ❖ radi u zatvorenom i otvorenom prostoru
- ❖ radno vrijeme provodi u sjedećem i hodajućem položaju uz često sagibanje i zakretanje trupa, te ručno diže i prenosi teret
- ❖ dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka
- ❖ dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
- ❖ u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga i norme ISO standarda
- ❖ prema potrebi obavlja i druge poslove nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.  
Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela i ravnatelju

#### Članak 36.

#### **Stručni radnik na tehničkom održavanju - kućni majstor/ kotlovnica 2**

- ❖ Vodi brigu o svim tehničkim, električnim, vodovodnim i toplinskim postrojenjima u Domu
- ❖ kontrolira rad istih te uočava kvarove
- ❖ rukuje, nadzire i održava kotlovnice te vrši sve potrebne radnje i pregradnje u provođenju sigurnosnih mjera u kotlovnici prema propisima struke
- ❖ obavlja nadzor nad kotlom za centralno grijanje najmanje jednom u toku jedne smjene
- ❖ vodi dnevnik rada kotlovnice
- ❖ otklanja manje kvarove, lomove i druga oštećenja u Domu, te daje usmenu obavijest voditelju Odjela ili ravnatelju o kvaru koji sam ne može otkloniti
- ❖ inicira izvršenje usluga/radova vanjskih suradnika putem Zahtjevnice
- ❖ obavještava servisere o nastalim kvarovima uz znanje voditelja Odjela i ravnatelja
- ❖ vodi brigu o ispravnosti dizala u Domu, te vodi propisane evidencije
- ❖ vodi brigu o redovnom ispitivanju i ispravnosti vatrogasnih aparata i hidranata
- ❖ obavlja preventivne preglede panik rasvjete i vodi evidenciju pregleda
- ❖ jednom mjesečno kontrolira ispravnost agregata te o tome vodi evidenciju
- ❖ izrađuje godišnji plan za redovno održavanje zgrade i prostora korisnika
- ❖ organizira i radi popravke te kontrolira izvršene radove od strane vanjskih izvođača
- ❖ vodi evidenciju o izvršenim popravcima i utrošenom materijalu
- ❖ obavlja suštinsku kontrolu (da li su radovi/usluge izvršeni u skladu s narudžbenicom/ugovorom što se tiče izvršenja, rokova i kvalitete) za radove/usluge, a usklađenost narudžbe s izvršenjem potvrđuje potpisom na odgovarajućem dokumentu (radni nalog, izjava, potvrda, zapisnik o preuzimanju radova ili usluga)
- ❖ sudjeluje u održavanju površine oko Doma (pravilno održavanje biljaka i drveća, košnja trave, čišćenje lišća i snijega)
- ❖ daje plan nabave materijala za tekuće održavanje Doma, uz suglasnost voditelja
- ❖ vodi evidenciju o pregledu kotlovnice
- ❖ obavlja popise brojila (plin, voda, struja) prema određenom rasporedu
- ❖ po potrebi obavlja poslove vezane uz službena vozila (tehnički pregled, registracija i čistoća)
- ❖ prema potrebi obavlja poslove iz djelokruga rada skladištara
- ❖ po potrebi mijenja pomoćnog radnika-održavanje okoliša u redovnom radnom vremenu
- ❖ vodi brigu o čistoći radionice, kotlovnice i drugih pripadajućih prostora
- ❖ izrađuje mjesečna izvješća o obavljenim radovima/uslugama vanjskih suradnika te ista dostavlja voditelju odjela i ravnatelju

- ❖ odgovara za povjerena mu materijalna sredstva
  - ❖ odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svog rada
  - ❖ odgovara za sredstva s kojima radi
  - ❖ radi u jutarnjoj smjeni, a po potrebi i pozivu dolazi izvan radnog vremena radi hitnog otklanjanja kvarova (pasivno i aktivno dežurstvo)
  - ❖ radi u zatvorenom i otvorenom prostoru
  - ❖ radno vrijeme provodi u sjedećem i hodajućem položaju uz često sagibanje i zakretanje trupa, te ručno diže i prenosi teret
  - ❖ dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka
  - ❖ dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
  - ❖ u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga i norme ISO standarda
  - ❖ prema potrebi obavlja i druge poslove nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.
- Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela i ravnatelju

#### Članak 37.

#### **Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada - održavanje okoliša**

- ❖ Održava površine oko Doma: košnja trave, pravilno održavanje biljaka i drveća, čišćenje snijega i lišća
  - ❖ otklanja manje kvarove, lomove i druga oštećenja oko Doma i u Domu (popravci klupa, ograda, koševa za smeće, manji popravci u ustanovi), te daje usmenu obavijest kućnom majstoru-kotlovnika o kvaru koji sam ne može otkloniti
  - ❖ vodi brigu oko održavanja i čišćenja fontane
  - ❖ pomaže kod istovara i prenošenja prehrambenih namirnica i ostale robe
  - ❖ vodi brigu o tehničkoj ispravnosti i tekućem održavanju službenih vozila
  - ❖ odgovara za povjerena mu materijalna sredstva
  - ❖ odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svog rada
  - ❖ odgovara za sredstva s kojima radi
  - ❖ u pravilu radi u jutarnjoj smjeni
  - ❖ radi u zatvorenom i otvorenom prostoru
  - ❖ radno vrijeme provodi u sjedećem i hodajućem položaju uz često sagibanje i zakretanje trupa, te ručno diže i prenosi teret
  - ❖ dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka
  - ❖ dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
  - ❖ u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga i norme ISO standarda
  - ❖ obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.
- Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela i ravnatelju.

#### Članak 38.

#### **Voditelj odjela u sustavu socijalne zaštite - Odjela prehrane**

- ❖ Rukovodi radom kuhara i pomoćnih radnika u kuhinji
- ❖ rukovodi kompletnom pripremom, kuhanjem i izdavanjem gotove hrane u Domu
- ❖ vodi dnevnu evidenciju prisutnosti radnika na radu za koje je zadužen

- ❖ vodi evidencije o korištenju godišnjih odmora radnika za koje je zadužen
  - ❖ vodi brigu o pravovremenim sanitarnim pregledima radnika koji podliježu toj obvezi
  - ❖ vodi brigu o provođenju higijenskog minimuma u ustanovi i HACCP sustava
  - ❖ odgovoran je za rad radnika za koje je zadužen
  - ❖ izrađuje prijedloge mjesečnih jelovnika prema postojećim dijetama, saziva jednom mjesečno Komisiju za jelovnike i o tome vodi zapisnik
  - ❖ nakon održane Komisije za jelovnik pristupa izradi jelovnika u programu „kuhinja“, koji uključuje evidenciju svih dijeta te brojnog stanja korisnika
  - ❖ prilikom izrade jelovnika vodi brigu o potrošnji namirnica (prema godišnjoj ugovorenoj količini)
  - ❖ dnevno prati brojno stanje korisnika prema postojećim dijetama
  - ❖ izrađuje mjesečne jelovnike gableca za zaposlenike te ga prosljeđuje voditeljima svih odjela. Na temelju dobivenih podataka voditelja odjela o broju gableca, dobiveni broj uključuje u postojeće jelovnike
  - ❖ izrađuje mjesečni plan prehrane zaposlenika
  - ❖ prati mjesečne evidencije potrošnje svih namjernica
  - ❖ vodi brigu o svježini dostavljenog voća i povrća
  - ❖ vodi brigu oko nabave roba, radova i usluga za potrebe svog odjela
  - ❖ predlaže rashod dotrajalog sitnog inventara i osnovnih sredstava
  - ❖ odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svog rada
  - ❖ odgovara za korištenje, zaštitu i predaju registraturnog i arhivskog gradiva u pismohranu (arhivu Doma)
  - ❖ obavlja poslove koji nisu navedeni u opisu zadataka, proizašlih iz zakonskih promjena i drugih propisa
  - ❖ sudjeluje na stručnom kolegiju te prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma.
- Za svoj rad odgovoran je ravnatelju Doma.

#### Članak 39.

##### **Kuhar/slastičar 1**

- ❖ Radi pripremanje raznih jela i slastica za pojedine obroke prema jelovniku
  - ❖ dijeli i servira hranu po normativu
  - ❖ odgovara za kvalitetu pripremljene hrane
  - ❖ vodi brigu o normativima kod serviranja
  - ❖ održava čistoću uređaja i inventara kojim rukuje
  - ❖ vodi brigu da se uređajima pravilno i ispravno rukuje
  - ❖ obavještava Voditelja Odjela i kućnog majstora o tehničkoj ispravnosti i eventualnim kvarovima
  - ❖ odgovara za sredstva kojima rukuje
  - ❖ dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
  - ❖ prema potrebi obavlja i ostale poslove po nalogu Voditelja Odjela i ravnatelja.
- Za svoj rad odgovoran je Voditelju Odjela i ravnatelju Doma.

#### Članak 40.

##### **Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada – pomoćni radnik u kuhinji**

- ❖ Priprema jednostavnije priloge i tople napitke, salate, jednostavnije slastice



- ❖ priprema namirnice za kuhanje te pomaže kod spremanja dnevnog jelovnika
- ❖ sudjeluje u podjeli hrane, u održavanju čistoće pribora za jelo, postavljanju stolova u restoranu, održavanju higijene u restoranu i izgledu restorana
- ❖ čisti i pere crno suđe
- ❖ održava čistoću kuhinje i inventara kojim rukuje
- ❖ vodi računa o ispravnosti osnovnog inventara i sitnog inventara i obavještava o nastalim kvarovima
- ❖ brine o potrebnom priboru za jelo na stolovima i odgovara za inventar kojim rukuje
- ❖ postavlja čisti pribor za jelo i prljavi poslije obroka odnosi i čisti
- ❖ pomaže kuharima i drugim radnicima u kuhinji u obavljanju drugih poslova servira hranu korisnicima u restoranu i po potrebi i u sobama korisnika
- ❖ brine o čistoći kolica za razvoženje hrane i njihovu dezinfekciju
- ❖ održava čistoću kuhinje, radnih stolova, radnih prostorija i garderobe
- ❖ čisti rashladne uređaje
- ❖ odgovara za sredstva kojima rukuje
- ❖ dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
- ❖ prema potrebi Obavlja i druge poslove po potrebi i po nalogu kuhara, Voditelja Odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je Voditelju Odjela i ravnatelju Doma.

#### Članak 41.

#### **Voditelj ustrojstvene jedinice II. Vrste - odjela zajedničkih poslova**

- ❖ Koordinira i kontrolira rad čistačica i pralja
- ❖ vodi dnevnu evidenciju prisutnosti radnika na radu Odjela zajedničkih poslova
- ❖ zadužen je za izradu mjesečnog rasporeda radnika Odjela zajedničkih poslova
- ❖ izrađuje dnevni raspored zaduženja radnika Odjela zajedničkih poslova
- ❖ kontrolira izvršenje zadataka radnika Odjela zajedničkih poslova
- ❖ kontrolira i odobrava trebovanja materijala i sredstava za rad (interne narudžbe)
- ❖ priprema podloge za nabavne kategorije i za postupke javne nabave
- ❖ izrađuje mjesečne i godišnje planove potreba sredstava i materijala za čišćenje i pranje
- ❖ kontrolira i ovjerava evidencije pranja rublja i čišćenja
- ❖ rješava probleme pranja rublja i čišćenja prostorija vezano za korisnike Doma
- ❖ vodi evidencije o korištenju godišnjih odmora radnika Odjela zajedničkih poslova
- ❖ vodi brigu o redovnim sanitarnim pregledima radnika u Odjelu zajedničkih poslova
- ❖ odgovoran je za rad radnika za koje je zadužen
- ❖ vodi brigu oko nabave roba, radova i usluga za potrebe svog odjela
- ❖ predlaže rashod dotrajalog sitnog inventara i osnovnih sredstava
- ❖ odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svog rada
- ❖ odgovara za korištenje, zaštitu i predaju registraturnog i arhivskog gradiva u pismohranu ( arhivu Doma)
- ❖ Kontrolira i brine o održavanju video nadzora, po potrebi obrađuje podatke prikupljene sustavom video nadzora
- ❖ po potrebi popunjava uputnice za utvrđivanje zdravstvene sposobnosti radnika
- ❖ obavlja poslove koji nisu navedeni u opisu radnih zadataka, proizašlih iz zakonskih promjena i drugih propisa
- ❖ sudjeluje na stručnom kolegiju te prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju Doma.

#### Članak 42.

##### **Viši referent - za nabavu**

- ❖ Nabava svih roba za ustanovu (prehrana, uredski materijal, sredstva za čišćenje, higijenu, materijal za radnu okupaciju-cvijeće i dr.)
  - ❖ sudjeluje s ostalim voditeljima i ravnateljem u prijedlogu nabave osnovnih sredstava, sitnog inventara, radno-zaštitne odjeće i obuće
  - ❖ sudjeluje u izradi općeg dijela dokumentacije o nabavi
  - ❖ izrađuje potrebe nabave sredstava za čišćenje i pranje te održavanja higijene
  - ❖ vodi evidenciju o utrošenim sredstvima po predmetima nabave
  - ❖ preuzimanje robe kod dobavljača, prijevoz te predaja nabavljenih roba skladištaru i po potrebi kontrola narudžbenica s isporukom
  - ❖ popunjavanje narudžbenica sa svim propisanim elementima za nabave svih roba, radova i usluga
  - ❖ popunjavanje narudžba prilikom naručivanja na osnovu ugovora
  - ❖ obavlja poslove evidencije, praćenja i potrošnje nabavljene robe
  - ❖ po potrebi vozi korisnike u bolnicu i radnike na službeni put
  - ❖ prilikom odsutnosti višeg referenta- sustava kvalitete i zaštite na radu obavlja njegove hitne poslove
  - ❖ po potrebi obavlja poslove vezane uz službena vozila (tehnički pregled, registracija i čistoća)
  - ❖ odgovara za sredstva s kojima radi
  - ❖ radi u jutarnjoj smjeni te po potrebi dolazi i izvan radnog vremena
  - ❖ radi u zatvorenom i otvorenom prostoru
  - ❖ radno vrijeme provodi u sjedećem i hodajućem položaju uz često sagibanje i zakretanje trupa, te ručno diže i prenosi teret
  - ❖ dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka
  - ❖ dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
  - ❖ u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga i norme ISO standarda
  - ❖ prema potrebi radi i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma.
- Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela i ravnatelju.

#### Članak 43.

##### **Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada - pralja**

- ❖ Prikuplja i sortira rublje za pranje
- ❖ pere, suši i glača rublje
- ❖ sortira, pakira i vraća rublje po evidencijama
- ❖ vodi evidencije o sredstvima za pranje te primljenoj i vraćenoj robi za pranje
- ❖ brine se o pravilnoj upotrebi povjerenih sredstava za rad (strojeva za pranje rublja, strojeva za sušenje rublja i glačala) te prijavljuje eventualne kvarove kućnom majstoru
- ❖ vodi brigu o ekonomičnosti upotrebe sredstava za pranje
- ❖ pazi na čistoću i higijeni radnog prostora i sanitarnog čvora
- ❖ odgovora za kvalitetu i kvantitetu posla
- ❖ odgovara za sredstva s kojima radi

- ❖ dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
- ❖ prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.  
Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i ravnatelju Doma.

#### Članak 44.

#### **Čistač/spremač u sustavu s posebnim uvjetima rada**

(stanarskog dijela Doma)

- ❖ Čišćenje, spremanje, održavanje stambenih prostorija korisnika (usisavanje, pranje podova, brisanje prašine, pranje prozora i zavjesa i presvlačenje posteljine)
- ❖ održavanje zajedničkih prostorija (usisavanje i pranje podova, pranje prozora, skidanje, odnošenje na pranje i postavljanje zavjese)
- ❖ održavanje higijene u sanitarnim čvorovima
- ❖ prikupljanje i odvoženje smeća iz soba korisnika i njihovih zajedničkih prostorija
- ❖ vođenje brige o pravilnoj upotrebi sredstava i opreme za čišćenje
- ❖ pripomoć korisnicima u pospremanju i održavanju privatne odjeće i obuće
- ❖ vođenje evidencije osoba u jednokrevetnim sobama ( redoviti dnevni obilazak korisnika evidencija prisutnosti),u slučaju izvanredne situacije o tome obavijesti socijalne radnike
- ❖ vodi brigu o uređenju i zalijevanju cvijeća na dijelu Doma i okoliša za koji je zadužena
- ❖ čišćenje stubišta i požarnog prolaza
- ❖ odgovara za sredstva s kojima radi
- ❖ održavanje zajedničkih prostorija i svih prostora u podrumskom dijelu Doma (usisavanje i pranje podova, pranje prozora, skidanje, odnošenje na pranje i postavljanje zavjesa) te održavanje higijene u sanitarnim čvorovima
- ❖ održavanje higijene u prostoru restorana Doma
- ❖ radi u jutarnjoj smjeni, a po potrebi posla i u popodnevnoj smjeni te subotom
- ❖ radi u zatvorenom prostoru
- ❖ radno vrijeme provodi u hodajućem položaju uz često sagibanje i zakretanje trupa, te ručno diže i prenosi teret
- ❖ dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka
- ❖ dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
- ❖ u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga i norme ISO standarda
- ❖ prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Odjela i ravnatelja.  
Za svoj rad odgovorna je Voditelju Odjela i ravnatelju.

#### **Čistač/spremač u sustavu s posebnim uvjetima rada**

(zdravstvenog dijela Doma)

- ❖ Čisti i uređuje sobe korisnika, sanitarne prostorije, hodnike, prozore, zidove, terase u odjelu zdravstvene njege Doma
- ❖ vodi brigu o adekvatnoj upotrebi sredstava za čišćenje
- ❖ vodi brigu o higijeni pribora za rad
- ❖ vodi brigu o adekvatnom transportu i odlaganju smeća iz odjela zdravstvene njege Doma
- ❖ unutar odjela zdravstvene njege Doma vodi brigu o uređenju i zalijevanju cvijeća
- ❖ odgovara za sredstva s kojima radi
- ❖ radi u jutarnjoj smjeni, te prema rasporedu rada vikendom i praznikom
- ❖ radi u otvorenom i zatvorenom prostoru
- ❖ radno vrijeme provodi u hodajućem položaju uz često sagibanje i zakretanje trupa, te ručno diže i prenosi teret
- ❖ dužna je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka

- ❖ dužna je pridržavati se odredbi Pravilnika o gospodarenju medicinskim otpadom
  - ❖ dužna je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
  - ❖ u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga i norme ISO standarda
  - ❖ prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.
- Za svoj rad odgovara medicinskim sestrama, voditelju Odjela i ravnatelju Doma.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 45.**

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije i nemoćne osobe  
KLASA: 555-01/23-01/7, URBROJ: 2137-26-23-14 od 29. ožujka 2023. godine prestao je važiti  
dana 1. ožujka 2024. godine temeljem članka 48. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim  
službama (Narodne novine 155/23).

### **Članak 46.**

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe zakona, podzakonskih  
propisa i kolektivnog ugovora.

### **Članak 47.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči i internetskoj stranici  
Doma.

KLASA: 555-01/24-01/305

URBROJ: 2137-26-24-9

U Koprivnici, 30. kolovoza 2024. godine

Predsjednik Upravnog vijeća:  
Doma za starije i nemoćne osobe Koprivnica  
Krunoslav Vitelj

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije i nemoćne  
osobe Koprivnica objavljen je na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Doma  
dana \_\_\_\_\_, a stupa na snagu dana \_\_\_\_\_ .

Ravnateljica:  
Željka Koluder-Vlahinja

- ❖ dužna je pridržavati se odredbi Pravilnika o gospodarenju medicinskim otpadom
  - ❖ dužna je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
  - ❖ u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga i norme ISO standarda
  - ❖ prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.
- Za svoj rad odgovara medicinskim sestrama, voditelju Odjela i ravnatelju Doma.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 45.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije i nemoćne osobe KLASA: 555-01/23-01/7, URBROJ: 2137-26-23-14 od 29. ožujka 2023. godine prestao je važiti dana 1. ožujka 2024. godine temeljem članka 48. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine 155/23).

### Članak 46.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe zakona, podzakonskih propisa i kolektivnog ugovora.

### Članak 47.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Doma.

KLASA: 555-01/24-01/305

URBROJ: 2137-26-24-9

U Koprivnici, 30. kolovoza 2024. godine

Predsjednik Upravnog vijeća:  
Doma za starije i nemoćne osobe Koprivnica  
Krunoslav Vitej

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije i nemoćne osobe Koprivnica objavljen je na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Doma dana 30. 8. 2024., a stupa na snagu dana 6. 9. 2024.

Ravnateljica:  
Zeljka Koluder-Vlahinja

"DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE KOPRIVNICA" KOPRIVNICA