

Na temelju članka 211. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 18/22., 46/22., 119/22., 71/23, 156/23 i 61/25) i članka 24. Statuta Doma za starije osobe Split (u daljnjem tekstu: Dom), odredbe Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne Novine“ broj: 22/2024) te odredbi Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj: 110/22 i 58/24), uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom, Upravno vijeće Doma za starije osobe Split, uz prethodnu suglasnost Osnivača KLASA: 024-01/26-0002/0071, URBROJ: 2181/1-01-26-0001 od dana 13. travnja 2026. godine, na sjednici održanoj dana 30. travnja 2026. godine donijelo je

## **PRAVILNIK O UNUTARNJOJ SISTEMATIZACIJI DOMA ZA STARIJE OSOBE SPLIT**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjoj sistematizaciji (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Doma za starije osobe Split, (u daljnjem tekstu: Dom) uređuje se:

- djelatnost i vrste usluga,
- unutarnji ustroj,
- sistematizacija radnih mjesta,
- nazivi radnih mjesta,
- opis i popis poslova,
- broj potrebnih stručnih i drugih radnika Doma i uvjeti koje radnik mora ispunjavati te druga pitanja od važnosti za rad Doma.

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

#### **Članak 2.**

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje odredbi pojedinih ugovora o radu u pogledu naziva, naravi ili vrsti poslova koje će radnik obavljati, mjesta rada te za utvrđivanje radnikove obveze u obavljanju tih poslova, kao i poslodavčevih uputa u vezi s tim poslovima.

utvrđivanje radnikove obveze u obavljanju tih poslova, kao i poslodavčevih uputa u vezi s tim poslovima.

Radnik osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa propisanih općim propisom mora ispunjavati i uvjete koje za svaku pojedinu struku propisuju posebni zakoni.

## **II. DJELATNOST I VRSTE USLUGA**

### **Članak 3.**

Dom obavlja svoju djelatnost u sjedištu, na adresi Ivana pl. Zajca 2 u Splitu te u Podružnici Vukovarska na adresi Vukovarska 79 u Splitu i u Podružnici Stari Grad, Zbor narodne garde 11 u Starom Gradu.

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

### **Članak 4.**

Dom pruža socijalne usluge i to:

- smještaj
- boravak
- pomoć u kući u opsegu i intenzitetu određenim posebnim propisom - pomoć u organiziranju prehrane, obavljanje kućanskih poslova, održavanje osobne higijene i zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba.“

Dom obavlja i druge djelatnosti koje služe i povezane su s osnovnom djelatnošću, sukladno propisima koji reguliraju te druge djelatnosti.

## **III. UNUTARNJI USTROJ**

### **Članak 5.**

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

S ravnateljem Doma sklapa se Ugovor o radu, pri čemu Dom zastupa predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja zamjenjuje osoba koju on pismenom odlukom odredi sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi.

## Članak 6.

Rad Doma ustrojen je po ustrojstvenim jedinicama u sjedištu i podružnicama Doma i drugim lokacijama na kojima Dom obavlja svoju djelatnost:

I. U Sjedištu Doma ustrojavaju se organizacijske jedinice i to:

1. Odjel računovodstveno-financijskih i administrativnih poslova
  - 1.1. Odsjek nabave
2. Odjel njege i brige o zdravlju I (Zenta)
  - 2.1. Odsjek pojačane njege i brige o zdravlju za skrb o osobama oboljelim od Alzheimerove demencije i drugih demencija - Zenta
3. Odjel socijalne skrbi, radnih aktivnosti i izvaninstitucionalnih socijalnih usluga
4. Odjel pomoćno-tehničkih poslova
  - 4.1. Odsjek prehrambenih poslova 1 (Zenta)
  - 4.2. Odsjek održavanja okoliša i unutarnjeg prostora I (Zenta)
  - 4.3. Odsjek održavanja rublja I (Zenta)

U Sjedištu Doma obavljaju se pravni, administrativni poslovi, poslovi zaštite na radu i zaštite od požara pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

II. U Podružnici Vukovarska ustrojavaju se organizacijske jedinice i to:

1. Odjel njege i brige o zdravlju II (Vukovarska)
  - 1.1. Odsjek pojačane njege i brige o zdravlju za skrb o osobama oboljelim od Alzheimerove demencije i drugih demencija - Vukovarska
2. Odsjek socijalne skrbi i radnih aktivnosti
3. Odsjek prehrambenih poslova 2 (Vukovarska)
4. Odsjek održavanja okoliša i unutarnjeg prostora 2 (Vukovarska)
5. Odsjek održavanja rublja 2 (Vukovarska)
6. Odsjek tehničkih i pomoćnih poslova 1 (Vukovarska)

III. U Podružnici Stari Grad ustrojavaju se organizacijske jedinice i to:

1. Odjel njege i brige o zdravlju III (Stari Grad)
2. Odsjek pomoćno-tehničke službe 2 (Stari Grad)

Organizacijske jedinice Doma osnivaju se radi objedinjavanja grupe istih ili sličnih poslova u okviru djelatnosti Doma, u svrhu što boljeg, racionalnijeg i efikasnijeg svakodnevnog poslovanja Doma.

#### **Članak 7.**

Radom odjela/odsjeka rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješava ravnatelj između radnika Doma na razdoblje od 4 godine, te temeljem odluke o imenovanju (razrješenju) sklapa s radnikom aneks ugovora radu.

Za voditelja podružnice imenuje se osoba sukladno članku 200. Zakona o socijalnoj skrbi

Voditelj može biti imenovan na neograničeni broj mandata.

Voditelj odjela/odsjeka ujedno obavlja i poslove radnog mjesta s kojeg je imenovan voditeljem.

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

Voditelji uz poslove svog radnog mjesta obavljaju sljedeće poslove:

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

### Članak 8.

Ravnatelj može razriješiti voditelja podružnice/odjela/odsjeka prije isteka mandata na koji je imenovan ako voditelj:

- sam zatraži razrješenje u skladu sa ugovorom o radu,
- ne obavlja poslove svog radnog mjesta ili ih obavlja nesavjesno,
- nemarno i bez dužne pažnje izvršava poslove i radne zadatke,
- ne postupuje po propisima ili općim aktima Doma ili neosnovano ne izvršava Odluke ravnatelja ili postupuje protivno njima.

## IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 9.

U Domu su sukladno unutarnjem ustroju sistematizirana slijedeća radna mjesta i broj izvršitelja:

Tablica:

NAZIV RADNOG MJESTA	UVJETI OBAVLJANJA POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA
<b>I. SJEDIŠTE DOMA – ZENTA</b>		
Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 1	Sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi	1
<b>Radna mjesta pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja</b>		
Tajnik ustanove	Završen specijalistički diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog usmjerenja  Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu. Probni rad: 4 mjeseca Radno iskustvo: 3 godine	1

<p>Stručni savjetnik za podršku socijalne skrbi/stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 1 – koordinator brige o zdravlju i njege</p>	<p>Završen prijediplomski stručni ili sveučilišni studij sestrištva/diplomski stručni ili sveučilišni studij sestrištva; odobrenje za rad nadležne komore</p> <p>Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu</p> <p>Probni rad: 4 mjeseca</p> <p>Radno iskustvo: 3 godine</p>	<p>1</p>
<p>Stručni savjetnik za podršku socijalne skrbi/stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 1 – koordinator socijalne skrbi, radnih aktivnosti i izvaninstitucionalnih socijalnih usluga</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore</p> <p>Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu</p> <p>Probni rad: 4 mjeseca</p> <p>Radno iskustvo: 3 godine</p>	<p>1</p>
<p>Referent - Administrativni referent</p>	<p>Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja</p> <p>Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu</p> <p>Probni rad: 2 mjeseca</p> <p>Radno iskustvo: 1 godina</p>	<p>1</p>
<p>Referent – kadrovski i opći poslovi</p>	<p>Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja</p> <p>Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu</p> <p>Probni rad: 2 mjeseca</p> <p>Radno iskustvo: 1 godina</p>	<p>1</p>

<b>1. ODJEL RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKIH POSLOVA</b>		
Voditelj računovodstva – Savjetnik	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu  Probni rad: 4 mjeseca  Radno iskustvo: 3 godine	1
Viši Referent/Referent - Financijski knjigovođa	Završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije/Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu  Probni rad: 3 mjeseca  Radno iskustvo: 1 godina	2
Referent - Materijalni knjigovođa	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu  Probni rad: 2 mjeseca  Radno iskustvo: 1 godina	1
Referent - blagajnik	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu  Probni rad: 2 mjeseca  Radno iskustvo: 1 godina	1

Referent – obračun plaće	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu  Probni rad: 2 mjeseca  Radno iskustvo: 1 godina	2
Referent – likvidator	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu  Probni rad: 2 mjeseca  Radno iskustvo: 1 godina	1
<b>1.1. Odsjek nabave</b>		
Viši referent – za poslove javne nabavu	Završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije/prava ili javne uprave Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu, certifikat iz područja javne nabave Probni rad: 3 mjeseca  Radno iskustvo: 1 godina	1
Referent – Ekonom	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu  Probni rad: 2 mjeseca  Radno iskustvo: 1 godina	2.5
Radnik III. vrste – Skladištar	Završeno trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu  Probni rad: 2 mjeseca  Radno iskustvo: 1 godina	2.5

## 2. ODJEL NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU I (ZENTA)

<p>Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – Medicinska sestra/tehničar</p>	<p>Završen studij za zanimanje prvostupnik sestринства i odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu  Probni rad: 3 mjeseca  Radno iskustvo: Nije potrebno</p>	1
<p>Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – Medicinska sestra/tehničar</p>	<p>Završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra/tehničar u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu  Probni rad: 2 mjeseca  Radno iskustvo: Nije potrebno</p>	10
<p>Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - Fizioterapeut</p>	<p>Završen studij za zanimanje prvostupnik fizioterapeut i odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu  Probni rad: 3 mjeseca  Radno iskustvo: 1 godina</p>	1
<p>Zdravstveni radnik u sustavu socijalne skrbi – fizioterapeutski tehničar</p>	<p>Završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu  Probni rad: 2 mjeseca  Radno iskustvo: 1 godina</p>	1
<p>Njegovatelj</p>	<p>Završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: Nije potrebno</p>	20
<p>Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - Pratitelj – nosač</p>	<p>Završeno osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec  Radno iskustvo: Nije potrebno</p>	1

Radnik III. vrste – frizer	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za frizera Probni rad: 2 mjeseca  Radno iskustvo: 1 godina	1
Radnik III. vrste – pediker	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za pedikera Probni rad: 2 mjeseca  Radno iskustvo: 1 godina	1
<b>2.1. Odsjek pojačane njege i brige o zdravlju za skrb o osobama oboljelim od Alzheimerove demencije i drugih demencija</b>		
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – Medicinska sestra/tehničar	Završen studij za zanimanje prvostupnik sestrinstva i odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu  Probni rad: 3 mjeseca  Radno iskustvo: Nije potrebno	1
Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – Medicinska sestra/tehničar	Završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra/tehničar u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu  Probni rad: 2 mjeseca  Radno iskustvo: Nije potrebno	8
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - Fizioterapeut	Završen studij za zanimanje prvostupnik fizioterapeut i odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu  Probni rad: 3 mjeseca  Radno iskustvo: 1 godina	1
Zdravstveni radnik u sustavu socijalne skrbi – fizioterapeutski tehničar	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu	1

	Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	
Njegovatelj	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: Nije potrebno	13
<b>3. ODJEL SOCIJALNE SKRBI, RADNIH          AKTIVNOSTI I IZVANINSTITUCIONALNIH          SOCIJALNIH USLUGA</b>		
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 -Socijalni radnik	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore  Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu  Probni rad: 4 mjeseca  Radno iskustvo: 1 godina	4
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – Stručni suradnik	Završen specijalistički diplomski stručni studij ili prijediplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore pojedinog stručnog radnika  Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu,  Probni rad: 4 mjeseca	2

	Radno iskustvo: 1 godina	
<b>4. ODJEL POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA</b>		
Viši referent/Suradnik - Stručnjak zaštite na radu i zaštite od požara	Završen preddiplomski i/ili diplomski studij i položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu  Probni rad: 3 mjeseca  Radno iskustvo: 1 godina	2
Stručni radnik na tehničkom održavanju - Kućni majstor/rukovatelj centralnim grijanjem	Završeno srednjoškolsko obrazovanje, završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima Potrebna znanja i vještine: položen ispit za vozača B-kategorije  Probni rad: 2 mjeseca  Radno iskustvo: 6 mjeseci	3
Radnik III. vrste - portir	Završeno srednjoškolsko obrazovanje  Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu, položen ispit za vozača B- kategorije  Probni rad: 2 mjeseca  Radno iskustvo: Nije potrebno	4
Radnik III vrste - Vozač - dostavljač	Završeno srednjoškolsko obrazovanje  Potrebna znanja i vještine: položen ispit za vozača B-kategorije  Probni rad: 2 mjeseca  Radno iskustvo: 6 mjeseci	1
Vozač sanitetskog prijevoza	Završeno srednjoškolsko obrazovanje  Potrebna znanja i vještine: položen ispit za vozača B-kategorije  Probni rad: 2 mjeseca	1

	Radno iskustvo: 6 mjeseci	
<b>4.1 Odsjek prehrambenih poslova 1</b>		
Kuhar/slastičar II.	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 6 mjeseci	7
Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - Pomoćni kuhar	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: Nije potrebno	11
<b>4.2 Odsjek održavanja okoliša i unutarnjeg prostora 1</b>		
Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada – čistačica	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: Nije potrebno	19
<b>4.3 Odsjek održavanja rublja 1</b>		
Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada – pralja	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: Nije potrebno	5

## II. PODRUŽNICA VUKOVARSKA

### 1. ODJEL NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU II (VUKOVARSKA)

Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – Medicinska sestra/tehničar	Završen studij za zanimanje prvostupnik sestrinstva i odobrenje za rad nadležne komore  Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu  Probni rad: 3 mjeseca  Radno iskustvo: Nije potrebno	1
Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – Medicinska sestra/tehničar	Završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra/tehničar u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore  Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu  Probni rad: 2 mjeseca  Radno iskustvo: Nije potrebno	14
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - Fizioterapeut	Završen studij za zanimanje prvostupnik fizioterapeut i odobrenje za rad nadležne komore  Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu  Probni rad: 3 mjeseca  Radno iskustvo: 1 godina	1
Zdravstveni radnik u sustavu socijalne skrbi – fizioterapeutski tehničar	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara  Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu	2

	Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	
Njegovatelj	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: Nije potrebno	31
Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - Pratitelj - nosač	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: Nije potrebno	2
Radnik III. vrste - frizer	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za frizera Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
<b>1.1. Odsjek pojačane njege i brige o zdravlju za skrb o osobama oboljelim od Alzheimerove demencije i drugih demencija</b>		
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – Medicinska sestra/tehničar	Završen studij za zanimanje prvostupnik sestriinstva i odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 3 mjeseca Radno iskustvo: Nije potrebno	1
Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – Medicinska sestra/tehničar	Završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra/tehničar u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: Nije potrebno	9
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - Fizioterapeut	Završen studij za zanimanje prvostupnik fizioterapeut i odobrenje za rad nadležne komore	1

	<p>Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu</p> <p>Probni rad: 3 mjeseca</p> <p>Radno iskustvo: 1 godina</p>	
Zdravstveni radnik u sustavu socijalne skrbi – fizioterapeutski tehničar	<p>Završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuskog tehničara</p> <p>Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu</p> <p>Probni rad: 2 mjeseca</p> <p>Radno iskustvo: 1 godina</p>	1
Njegovatelj	<p>Završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu</p> <p>Probni rad: 1 mjesec</p> <p>Radno iskustvo: Nije potrebno</p>	17
<p><b>2. Odsjek socijalne skrbi, radnih aktivnosti i izvaninstitucionalnih socijalnih usluga</b></p>		
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 -Socijalni radnik	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore</p> <p>Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu</p> <p>Probni rad: 4 mjeseca</p> <p>Radno iskustvo: 1 godina</p>	4
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – Stručni suradnik	<p>Završen specijalistički diplomski stručni studij ili prijediplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, stručni ispit,</p>	2

	<p>odobrenje za rad nadležne komore pojedinog stručnog radnika</p> <p>Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu,</p> <p>Probni rad: 4 mjeseca</p> <p>Radno iskustvo: 1 godina</p>	
<b>3. Odsjek prehrambenih poslova u podružnici 2</b>		
Kuhar/slastičar II.	<p>Završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara</p> <p>Probni rad: 2 mjeseca</p> <p>Radno iskustvo: 6 mjeseci</p>	6
Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - Pomoćni kuhar	<p>Završeno osnovnoškolsko obrazovanje</p> <p>Probni rad: 1 mjesec</p> <p>Radno iskustvo: Nije potrebno</p>	9
<b>4. Odsjek održavanja okoliša i unutarnjeg prostora 2</b>		
Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada – čistačica	<p>Završeno osnovnoškolsko obrazovanje</p> <p>Probni rad: 1 mjesec</p> <p>Radno iskustvo: Nije potrebno</p>	11
<b>5. Odsjek održavanja rublja 2</b>		
Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima	<p>Završeno osnovnoškolsko obrazovanje</p> <p>Probni rad: 1 mjesec</p> <p>Radno iskustvo: Nije potrebno</p>	5
<b>6. Odsjek tehničkih i pomoćnih poslova 1 (Vukovarska)</b>		
Stručni radnik na tehničkom održavanju - Kućni majstor/rukovatelj centralnim grijanjem	<p>Završeno srednjoškolsko obrazovanje, završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima</p> <p>Potrebna znanja i vještine: položen ispit za</p>	3

	vozača B-kategorije Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 6 mjeseci	
Radnik III. vrste - portir	Završeno srednjoškolsko obrazovanje Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu, položen ispit za vozača B-kategorije Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: Nije potrebno	4
Radnik III vrste - Vozač - dostavljač	Završeno srednjoškolsko obrazovanje Potrebna znanja i vještine: položen ispit za vozača B-kategorije Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 6 mjeseci	1
Vozač sanitetskog prijevoza	Završeno srednjoškolsko obrazovanje Potrebna znanja i vještine: položen ispit za vozača B-kategorije Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 6 mjeseci	1
<b>III. PODRUŽNICA STARI GRAD</b>		
<b>1. ODJEL NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU III STARI GRAD</b>		
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – Medicinska sestra/tehničar	Završen studij za zanimanje prvostupnik sestriinstva i odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 3 mjeseca Radno iskustvo: Nije potrebno	1

Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – Medicinska sestra/tehničar	Završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra/tehničar u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu  Probni rad: 2 mjeseca  Radno iskustvo: Nije potrebno	5
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - Fizioterapeut	Završen studij za zanimanje prvostupnik fizioterapeut i odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu  Probni rad: 3 mjeseca  Radno iskustvo: 1 godina	1
Zdravstveni radnik u sustavu socijalne skrbi – fizioterapeutski tehničar	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu  Probni rad: 2 mjeseca  Radno iskustvo: 1 godina	1
Njegovatelj	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: Nije potrebno	10
<b>Radna mjesta pod neposrednim rukovođenjem Odjela socijalne skrbi radnih aktivnosti i izvaninstitucionalnih socijalnih usluga bez osnivanja Odsjeka</b>		
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 -Socijalni radnik	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira	1

	<p>djelatnosti socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore</p> <p>Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu</p> <p>Probni rad: 4 mjeseca</p> <p>Radno iskustvo: 1 godina</p>	
<p>Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – Stručni suradnik</p>	<p>Završen specijalistički diplomski stručni studij ili prijediplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore pojedinog stručnog radnika</p> <p>Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu,</p> <p>Probni rad: 4 mjeseca</p> <p>Radno iskustvo: 1 godina</p>	1
<p><b>3. Odsjek pomoćno-tehničke službe 2 (Stari Grad)</b></p>		
<p>Stručni radnik na tehničkom održavanju - Kućni majstor/vozač/rukovatelj centralnim grijanjem</p>	<p>Završeno srednjoškolsko obrazovanje, završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima</p> <p>Potrebna znanja i vještine: položen ispit za vozača B-kategorije</p> <p>Probni rad: 2 mjeseca</p> <p>Radno iskustvo: 6 mjeseci</p>	1
<p>Radnik III vrste - portir</p>	<p>Završeno srednjoškolsko obrazovanje</p> <p>Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu, položen ispit za vozača B-kategorije</p> <p>Probni rad: 2 mjeseca</p> <p>Radno iskustvo: Nije potrebno</p>	4
<p>Radnik III vrste - Vozač dostavljač</p>	<p>Završeno srednjoškolsko obrazovanje</p> <p>Potrebna znanja i vještine: položen ispit za</p>	

	vozača B-kategorije Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 6 mjeseci	1
Kuhar - slastičar	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 6 mjeseci	3
Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - Pomoćni kuhar	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: Nije potrebno	3
Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada – čistačica	Osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: Nije potrebno	4
Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada – pralja	Osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: Nije potrebno	2
Referent - ekonom	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	0,5
Radnik III veste - skladištar	Završeno trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	0,5

## Članak 10.

### Ukupno sistematizirana radna mjesta:

Red broj	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ SISTEMATIZIR ANIH RADNIH MJESTA
1.	Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 1	(1)
2.	Tajnik Ustanove	1
3.	Stručni savjetnik za podršku socijalne skrbi/stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 1 – koordinator brige o zdravlju i njege	1
4.	Stručni savjetnik za podršku socijalne skrbi / stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 1 – koordinator socijalne skrbi, radnih aktivnosti i izvaninstitucionalnih socijalnih usluga	1
5.	Referent - Administrativni referent	1
6.	Referent – kadrovski i opći poslovi	1
7.	Voditelj računovodstva – Savjetnik	1
8.	Viši referent/referent – Financijski knjigovođa	2
9.	Referent – Materijalni knjigovođa	1
10.	Referent – blagajnik	1
11.	Referent – obračun plaće	2
12.	Referent – likvidator	1
13.	Viši referent za poslove javne nabave	1

14.	Referent – Ekonom	3
15.	Radnik III vrste- Skladištar	3
16.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – Medicinska sestra/tehničar	4
17.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - Fizioterapeut	6
18.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – Medicinska sestra/tehničar	46
19.	Zdravstveni radnik u sustavu socijalne skrbi – fizioterapeutski tehničar	6
20.	Njegovatelj	91
21.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada -Pratitelj - nosač	3
22.	Radnik III. vrste - frizer	2
23.	Radnik III. vrste - pediker	1
24.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - Socijalni radnik	9
25.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – Stručni suradnik	5
26.	Viši referent/Suradnik -Stručnjak zaštite na radu i zaštite od požara	2
27.	Stručni radnik na tehničkom održavanju - Kućni majstor/vozač/rukovatelj centralnim grijanjem	7
28.	Radnik III vrste - Portir	12
29.	Radnik III vrste - Vozač - dostavljač	3

30.	Vozač sanitetskog prijevoza	2
31.	Kuhar/ slastičar II	16
32.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - pomoćni radnik u kuhinji	23
33.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - Čistačica	34
34.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - Pralja	12
35.	Radnik III. vrste - krojačica	1
<b>UKUPNO</b>		<b>306</b>

## V. OPIS POSLOVA

### Članak 11.

#### Redni broj i naziv radnog mjesta:

#### 1. RAVNATELJ USTANOVE U SOCIJALNOJ SKRBI 1

Opis poslova: poslovi ravnatelja utvrđeni su Zakonom i Statutom Doma

- predstavlja i zastupa Dom,
- vodi i odgovara za stručni rad Doma,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma,
- zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- predlaže Upravnom vijeću Financijski plan Doma te dostavlja na znanje godišnji obračun,
- predlaže Upravnom vijeću godišnji Plan i program rada Doma,
- daje izvještaj o radu Doma,
- donosi Plan nabave roba, radova i usluga Doma,
- sudjeluje u izradi općih pravnih akata i njihovom usklađivanju sa zakonskim propisima,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa,
- donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakonom i općim aktima,
- brine o provedbi odluka i zaključaka Upravnog i Stručnog vijeća,
- koordinira rad svih ustrojstvenih jedinica i odjela u suradnji s voditeljima
- vrši nadzor nad pravilnom upotrebom financijskih sredstava,
- nadzire čuvanje imovine,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa,
- nadzire rad voditelja i radnika Doma,
- može dati punomoć drugoj osobi da u granicama svojih ovlasti zastupa Dom u pravnom prometu,
- brine se za unaprjeđenje rada suvremenim metodama rada, stručnim usavršavanjem radnika, prati stručni rad, vrednuje rad i predlaže napredovanje stručnih radnika, potiče kvalitetno profesionalnu komunikaciju,
- obavlja i druge poslove ako zakonom ili ovim Pravilnikom nisu u nadležnosti nekog drugog tijela.

## 2. TAJNIK USTANOVE

### Opis poslova:

- obavlja poslove tajnika ustanove
- obavljanje poslove u vezi s radnim odnosima - ugovori o radu, prijava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje radnika i članova obitelji, potvrde i sl.,
- priprema i objava natječaja za zapošljavanje, zaprimanje dokumentacije kandidata za zapošljavanje
- sastavljanje zapisnika te izrada i objava izvješća o provedenom postupku izbora kandidata
- izrada Plana godišnjih odmora sukladno Zakonu o radu i važećim Kolektivnim ugovorima
- izrada raznih odluka u skladu s pravima radnika
- rad u aplikacijama za kadrovske poslove
- sudjelovanje u pripremi materijala i sjednica Upravnog vijeća te vođenje zapisnika
- izrađivanje statističkih i dr. izvješća, raznih dopisa te odluka po nalogu ravnatelja
- izrađivanje prijedloga ugovora s dobavljačima i izvođačima radova od važnosti za poslovanje Doma
- praćenje zakonskih i drugih propisa
- izrađivanje prijedloga Statuta, pravilnika i drugih akata u skladu s nalogom nadležnih tijela
- obavljanje poslova vezanih uz Sudski registar
- obavljanje poslove u svezi zakupa poslovnog prostora te izrađivanje ugovore o zakupu istih
- sudjeluje u edukaciji i usavršavanju
- obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- dužan je raditi i druge poslove po nalogu ravnatelja

### **3. STRUČNI SAVJETNIK ZA PODRŠKU SOCIJALNE SKRBI/STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 1 – KOORDINATOR BRIGE O ZDRAVLJU I NJEJE**

#### **Opis poslova:**

- Koordinira radom Odjela njege i brige o zdravlju u sjedištu i podružnicama
- izrađuje prijedloge programa rada i razvoja ustanove te odgovara za njihovu realizaciju,
- provodi i nadzire trajno stručno usavršavanje osiguranja kvalitete gerijatrijske zdravstvene njege
- nadzire uvođenje i provođenje sestrinske dokumentacije,
- planira, provodi i dokumentira unutarnji nadzor nad radom Odjela ustanove
- nadzire higijenu cjelokupnog prostora Doma
- provodi analizu, sintezu i evaluaciju procesa gerijatrijske zdravstvene njege
- izdaje usmene naloge i upute voditeljima za izvršenje pojedinih zadataka i pruža stručnu pomoć kod svih poslova i radnih zadataka,
- kontrolira kvalitetu gerijatrijske zdravstvene njege i predlaže postupke za njezino unaprjeđenje,
- rukovodi sustavima unaprjeđenja sestrinske prakse, surađuje sa svim djelatnostima koje su u službi potpore procesu gerijatrijske zdravstvene njege, planira razvoj sestrinstva u ustanovi, prati nove spoznaje u sestrinstvu i implementira ih u proces rada,
- procjenjuje razvoj gerijatrijske zdravstvene njege, odgovara za standarde kvalitete gerijatrijske zdravstvene njege I., II., III. i IV. stupnja,
- promiče zdravlje i zdravi način života korisnikâ, motivira na promjenu životnih navika u svrhu unaprjeđenja zdravlja i sprječavanje bolesti,
- vodi Tim za kontrolu bolničkih infekcija,
- osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog i farmakološkog otpada,
- koordinira i rukovodi radom na održavanju povoljnih higijensko-epidemioloških uvjeta,
- sudjeluje u radu Stručnog tima, Stručnog vijeća i Stručnog kolegija,
- organizira provođenje stručne prakse za učenike, studente i njegovatelje
- osigurava vođenje zdravstvene dokumentacije o korisnicima u skladu s utvrđenim standardima u elektronskom i pisanom obliku,
- sudjeluje u Komisiji za prijem i otpust korisnikâ,
- sudjeluje u radu Komisije za jelovnike,
- vodi HACCP tim,
- organizira i surađuje s konzilijarnim liječnicima za potrebe korisnika,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjeri ravnatelj
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

#### **Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 1 - koordinator brige o zdravlju i njege**

Uz poslove Stručnog savjetnika za podršku socijalne skrbi obavlja i sljedeće poslove:

- Prati razvoj, trendove i zakonske propise u području sestrinstva i brine o njihovu provođenju u ustanovi;

- Suraduje sa HKMS i brine o licenciranju i obnavljanju licenci medicinskih sestara i tehničara
- Provodi edukaciju i brine o stručnom usavršavanju medicinskih sestara i tehničara te suraduje sa sestrinskim udrugama, društvima i zajednicom u svrhu zadovoljavanja edukativnih potreba
- Provodi epidemiološko izviđanje u slučaju epidemije, prikupljanje i analiziranje podataka, utvrđivanje preporuka i mjera za suzbijanje epidemije
- Nadzire provedbe preporuka, postupaka i mjera za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija te praćenje i evaluaciju pojedinih mjera

#### **4. STRUČNI SAVJETNIK ZA PODRŠKU SOCIJALNE SKRBI/STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 1 - KOORDINATOR SOCIJALNE SKRBI, RADNIH AKTIVNOSTI I IZVANSOCIJALNIH USLUGA**

##### **Opis poslova:**

- Koordinira radom Odjela socijalne skrbi, radnih aktivnosti i izvaninstitucionalnih socijalnih usluga u sjedištu i podružnicama
- izrađuje prijedloge programa rada i razvoja odjela te odgovara za njihovu realizaciju,
- provodi i nadzire trajno stručno usavršavanje stručnih radnika iz svog Odjela i osiguranja kvalitete socijalnih usluga koje Dom pruža
- nadzire uvođenje i provođenje dokumentacije stručnih radnika iz svog Odjela,
- planira, provodi i dokumentira unutarnji nadzor nad radom Odjela ustanove
- provodi analizu, sintezu i evaluaciju pružanja socijalnih usluga korisnicima Doma
- izdaje usmene naloge i upute voditeljima za izvršenje pojedinih zadataka i pruža stručnu pomoć kod svih poslova i radnih zadataka,
- kontrolira kvalitetu socijalne usluge smještaja i predlaže postupke za njezino unaprjeđenje,
- rukovodi sustavima unaprjeđenja rada stručnih radnika, surađuje sa svim djelatnostima koje su u službi potpore pružanja socijalne usluge smještaja, planira razvoj stručnog rada u ustanovi, prati nove spoznaje u stručnom radu i implementira ih u proces rada,
- procjenjuje razvoj stručnog rada, odgovara za standarde kvalitete pružanja socijalne usluge smještaja,
  
- sudjeluje u radu Stručnog tima, Stručnog vijeća i Stručnog kolegija,
- organizira provođenje stručne prakse za učenike i studente i pripravnike iz svog djelokruga rada
- osigurava vođenje stručne dokumentacije o korisnicima u skladu s utvrđenim standardima u elektronskom i pisanom obliku,
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnikâ,
- sudjeluje u radu Komisije za jelovnike,
- pridržava se svih načela HACCP standarda,
- organizira i surađuje s obiteljima za potrebe korisnika,
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjeri ravnatelj
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

##### **Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 1 - koordinator socijalne skrbi, radnih aktivnosti i izvaninstitucionalnih usluga**

##### Uz poslove Stručnog savjetnika za podršku socijalne skrbi obavlja i sljedeće poslove:

- Prati razvoj, trendove i zakonske propise u području socijalne skrbi i brine o njihovu provođenju u ustanovi;

## 5. REFERENT – ADMINISTRATIVNI REFERENT

### Opis poslova:

- odgovoran je za djelokrug svoga rada
- obavlja administrativno-tehničke poslove za ravnatelja Doma
- saziva sastanke u dogovoru s ravnateljem Doma
- poziva i preuzima telefonske razgovore, preuzima i predaje poruke te izvještava o istima
- preuzima i šalje elektroničku poštu
- preuzima i upućuje podneske i pismena telefaksom i e-mailom
- preuzima i otvara poštu
- čuva i rukuje pečatima i štambiljima
- vrši prijepis svih dopisa i pismena za ravnatelja (dopisi, izvješća, zaključci)
- fotokopira radne materijale
- prima stranke za ravnatelja i daje im potrebne informacije
- svakodnevno nakon urudžbiranja vodi evidenciju predaje ulaznih računa računovodstvu Doma
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća Doma
- izrađuje zapisnike Upravnog vijeća
- izrađuje izvješće o prisutnosti članova Upravnog vijeća sjednicama
- arhivira dokumentaciju za potrebe Upravnog vijeća
- ažurira obavijesti na web stranici Doma
- obavlja poslove korespondencije i općeg dopisivanja
- vodi brigu o arhivi doma
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja

## 6. REFERENT – KADROVSKI I OPĆI POSLOVI

### Opis poslova:

- radi osobne evidencije radnika i ostvarivanja njihovih prava iz radnog odnosa
- radi prijave i odjave radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje
- odgovoran je za ostvarivanja zdravstvene zaštite radnika i članova njihovih obitelji u skladu sa propisima i normativnim aktima
- vrši prijave i odjave radnika
- vodi evidenciju o bolovanju radnika
- vodi evidenciju godišnjih odmora i izdaje rješenja
- vodi matičnu knjigu radnika
- vodi evidenciju prijave upražnjenih radnih mjesta i upućuje zahtjeve za objavu, te sva potrebna izvješća o zapošljavanju i druge potrebne podatke Zavodu za zapošljavanje
- podnosi izvješća o broju radnika na neodređeno i određeno vrijeme, na zahtjev ravnatelja i drugih
- podnosi statističke izvještaje
- podnosi mjesečno izvješće računovodstvu o promjeni broja radnika u tijeku mjeseca kao i o drugim promjenama
- izdaje potvrde vezane za radni odnos
- odgovoran je za ugovore o radu i anekse ugovora za radnike
- dostavlja podatke računovodstvu za isplatu jubilarnih nagrada, otpremnina i drugih naknada, sukladno zakonskim propisima
- neposredni je ovlaštenik poslodavca za organizaciju i provedbu zaštite na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela ravnatelja

## 7. VODITELJ RAČUNOVODSTVA – SAVJETNIK/VIŠI REFERENT

### Opis poslova:

- rukovodi računovodstveno-financijskim poslovima, organizira, koordinira i nadzire stručni rad u računovodstvu
- surađuje sa ovlaštenim odgovarajućim vanjskim subjektima, uključujući rad s Osnivačem i nadležnim Ministarstvom u okviru djelokruga svoga rada
- izrađuje financijske planove i rebalans financijskog plana Doma
- izrađuje periodične obračune, završni račun i ostala financijska izvješća, te ravnatelju podnosi izvješća o financijskom poslovanju Doma
- odgovara za obračun i evidenciju poreza na promet proizvoda i usluga
- izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja statistička izvješća
- prati i proučava promjene propisa iz domene računovodstveno-financijskih poslova
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava na seminarima i stručnim skupovima
- odgovoran je za poslove svoga radnog mjesta i za rad radnika unutar odjela, te je dužan radnike upozoriti na učinjene pogreške i propuste
- sudjeluje u popunjavanju upitnika o fiskalnoj odgovornosti
- ovlašten je potpisivati svu računovodstvenu dokumentaciju, osim one za koju je potreban ovjeren supotpis ravnatelja Doma
- izrađuje izvješća o radu, planove nabave i program rada
- radi raspored rada radnika unutar odjela
- odgovoran je za osnovna sredstva i sitni inventar
- vodi evidenciju o radu radnika radi obračuna plaće
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

## 8. VIŠI REFERENT/REFERENT- FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA

### Opis posla:

- koordinira rad s drugim djelatnicima Doma u okviru djelokruga svoga rada
- kontrolira i likvidira ulazne račune i račune koji se isplaćuju preko blagajne, te ostalu financijsku dokumentaciju
- kontira financijsku dokumentaciju – ulazne račune
- vodi knjigu ulaznih računa
- razdužuje plaćene fakture
- usklađuje stanje glavne knjige sa drugim analitičkim knjigovodstvom i upozorava na uočene nepravilnosti i protuzakonitosti
- sudjeluje u izradi periodičnih računa i završnog računa, te drugih izvješća
- sudjeluje u izradi financijskog plana i rebalansa financijskog plana Doma
- praćenje propisa i edukacija kroz seminare
- odgovara za zakonitost, točnost i ažurnost u vođenju i arhiviranju glavne knjige i druge dokumentacije
- sudjeluje u popunjavanju upitnika o fiskalnoj odgovornosti
- knjiži dokumentaciju
- kontira i knjiži financijsku dokumentaciju, rashode i izdatke, te poslovne događaje na imovini, obvezama, izvorima vlasništva prema računskom planu proračuna za osnovne i analitičke račune
- kontira ispravnost knjiženja kroz dnevnik, zaključuje sintetička konta i kontrolira njihovo knjiženje, te pročišćava konta uz uporabu internih temeljnica
- sređuje, knjiži dokumentaciju po vrstama dokumenata, te je odlaže
- izdaje račune za zakup poslovnih prostora, sukladno sklopljenim ugovorima o zakupu
- obračunava amortizaciju osnovnih sredstava
- vodi pomoćnu knjigu osnovnih sredstava s inventurnim brojevima
- vrši obračun PDV-a
- prikuplja podatke za izradu financijskih izvješća
- knjiži financijsku dokumentaciju blagajne i izvode žiro računa
- odgovara za zakonitost, točnost, ažurnost i urednost u vođenju poslova i arhiviranju dokumentacije
- mijenja voditelja računovodstva za vrijeme njegove odsutnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
- odgovara voditelju odjela i ravnatelju

## 9. REFERENT- MATERIJALNI KNJIGOVOĐA

### Opis poslova:

- odgovara za svoj djelokrug rada
- obavlja poslove odgovorno i stručno u skladu sa zakonskim propisima
- vrši obračun skladišnih primki i izdatnica, knjiži količinski i vrijednosno ulaz i izlaz materijala i sitnog inventara, te obavlja i druge poslove vezane uz knjigovodstvo materijala i sitnog inventara
- usklađuje do 3. u mjesecu materijalno knjigovodstvo sa skladišnom kartotekom koje dostavlja voditelju računovodstva
- izrađuje mjesečne izvještaje po mjestima troška
- knjiži i kontrolira cijene ulaznih računa po ugovorenim cijenama
- kontrolira i obračunava otpis sitnog inventara
- izrađuje izvješća, priprema dokumentaciju za inventuru i rashod po zapisnicima inventurnih komisija
- knjiži dokumentaciju
- izrađuje inventurne liste
- surađuje pri izradi finansijskih izvješća, te u pripremi dokumentacije za godišnju inventuru i otpis
- odgovara za zakonitost, točnost, ažurnost i urednost u vođenju poslova i arhiviranju dokumentacije
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
- odgovara voditelju odjela i ravnatelju

## 10. REFERENT- BLAGAJNIK

### Opis poslova:

- odgovara za svoj djelokrug rada
- obavlja poslove odgovorno i stručno u skladu sa zakonskim propisima
- obavlja blagajničke poslove – uplate, isplate (priprema uplate opskrbnine za korisnika i vrši isplatu mirovina)
- isplata džeparaca prema popisu korisnika
- podiže gotovinu – novac za potrebe blagajničkog poslovanja
- vodi knjigu potraživanja – obračun participacija za korisnike
- fakturira usluge smještaja korisnika i koordinira rad s odjelom socijalne skrbi
- vodi računa o naplati potraživanja od kupaca – korisnika
- odgovara za zakonitost, točnost, ažurnost i urednost u vođenju poslova blagajne i arhiviranju dokumentacije
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
- odgovara voditelju odjela i ravnatelju

## 11. REFERENT- OBRAČUN PLAĆE

### Opis poslova:

- zaprimanje dokumentacije o zasnivanju radnog odnosa radnika u suradnji s tajnikom doma
- obračunava i isplaćuje plaće radnika temeljem evidencija o radnim satima i odlukama ravnatelja
- obračunava doprinose za volontere
- obračunava honorare, jubilarne nagrade, jednokratne pomoći i otpremnine
- obračunava i isplaćuje naknade za bolovanje radnika
- popunjava kreditne zahtjeve radnika
- usklađuje obračunata i isplaćena bolovanja s priznatim doznakama i odobrenim sredstvima Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje
- ispostavlja i popunjava obrasce ER-1 za radnike i šalje zajedno sa doznakama HZZO-u
- utvrđuje i daje podatke o broju radnika na osnovu broja sati
- vodi porezne kartice za svakog radnika po mjesecima i godišnje
- popunjava za nadležnu općinu JOPPD obrasce
- prati sve promjene za obračun plaće
- odgovoran je za ažurno i točno obavljanje poslova i zadataka u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima
- odgovoran je za odlaganje te pravilno i brižno čuvanje dokumenata iz djelokruga svog rada
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

## 12. REFERENT- LIKVIDATOR

### Opis poslova:

- obavlja poslove iz djelokruga svoga djelovanja stručno, savjesno i u skladu sa zakonskim propisima
- vodi knjigu potraživanja – obračun participacija za korisnike
- izrađuje izlazne račune
- izrađuje izvještaje iz svog djelokruga rada za potrebe Osnivača i nadležnog Ministarstva
- usklađuje stanje potraživanja i vrši fakturiranje korisnicima usluga
- vodi brigu o naplati potraživanja kupaca i korisnika, te šalje opomene za plaćanje dužnicima
- po pitanju spornih potraživanja priprema i šalje dokumentaciju odvjetničkom uredu radi naplate nepodmirenih potraživanja
- usklađuje analitičku evidenciju s glavnom knjigom
- zamjena je za blagajnika i materijalnog knjigovođu
- odgovara za zakonitost, točnost, ažurnost i urednost u vođenju navedenih poslova i arhiviranje dokumentacije
- e-izvještavanje o naplati prihoda - FISK aplikacija
- mjesečno prijavljuje kroz JOPPD isplaćene džeparce
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

### 13. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE JAVNE NABAVE

#### **Opis poslova:**

- izrađuje i objavljuje plan nabave u suradnji s voditeljem računovodstva
- izrađuje dokumentaciju o jednostavnoj i javnoj nabavi
- provodi i objavljuje postupke jednostavne i javne nabave
- brine o izvršenju ugovora proizašlih iz jednostavne i javne nabave
- vodi i objavljuje registar ugovora proizašlih iz jednostavne i javne nabave
- izrađuje i objavljuje izvješća o javnoj nabavi
- stalno radi na podizanju kvalitete nabave radova, roba i usluga
- odgovoran je voditelju računovodstva i ravnatelju
- radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja

## 14. REFERENT - EKONOM

### Opis poslova:

- nabavlja sve vrste roba, namirnica, pića, inventara, potrošnog materijala, materijala za investicijsko održavanje
- odgovoran je za ekonomsku opravdanost nabavljene robe i nabavu kod najpovoljnijih dobavljača
- odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno snabdijevanje
- vrši nabavu pojedinih namirnica na tržišnom kupu, isključivo po nalogu voditelja odjela
- robu nabavljenu za gotovinu zapisnički pravda na blagajni Doma
- sudjeluje u izradi programa snabdijevanja
- priprema dokumentaciju za nadmetanja za nabavu roba i usluga
- pomaže kod preuzimanja, transporta i uskladištenja robe
- po potrebi obavlja poslove prijevoza i dostave za potrebe Doma
- vodi brigu o vozilima Doma, urednoj registraciji, periodičnim pregledima i tehničkoj ispravnosti vozila
- vodi brigu o urednom ispunjavanju putnog naloga
- vodi brigu o radnoj odjeći i obući radnika na sve tri lokacije Doma
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

## 15. RADNIK III VRSTE - SKLADIŠTAR

### Opis poslova:

- obavlja poslove iz djelokruga svoga rada stručno, savjesno i u skladu sa zakonskim propisima
- vodi skladišnu kartoteku namirnica, higijenskih potrepština, materijala za čišćenje, uredskog materijala, materijala za održavanje i sl.
- zaprima živežne namirnice, drugu robu i materijale i odgovara za urednost skladišnog prostora
- piše skladišne primke
- kontrolira kvalitetu i kvantitetu robe kod preuzimanja i dužan je po potrebi reklamirati i o tome obavijestiti voditelja i ravnatelja
- izdaje robu putem izdatnica temeljem trebovanja i jelovnika
- ispostavlja izdatnice na temelju trebovanja
- usklađuje skladišne evidencije sa evidencijom materijalnog knjigovodstva do 3.u mjesecu
- zadužuje radnike za preuzeta osnovna sredstva, sitni inventar, radnu odjeću i obuču putem izdatnica i evidentira kroz aplikaciju
- obavlja poslove koji prethode inventuri
- kontrolira kvalitetu mesa
- odgovoran je za pravilno rukovanje uskladištenim sredstvima, kao i za svaku štetu koja može nastati zbog njegovog nemara u obavljanju poslova
- po potrebi izrađuje dokumentaciju za reklamacije i povrat robe dobavljaču
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja

## 16. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR

### Opis poslova:

- obavlja sve poslove medicinske sestre u Domu
- surađuje s vanjskim stručnim službama
- prikuplja podatke, otkriva probleme i resurse, postavlja cilj, izrađuje plan mjera gerijatrijske zdravstvene njege i provodi evaluaciju provedenih mjera
- organizira, koordinira i nadzire pružanje usluga brige o zdravlju, njege i fizikalne terapije korisnika
- organizira i nadzire akcije zdravstvene preventive i mjere unapređenja zdravstvene zaštite i njege korisnika Doma
- nadzire rad medicinskih sestara i njegovateljica, te ih po potrebi stručno usmjerava
- u suradnji sa suradnikom u zdravstvu/mentorom sudjeluje u provođenju prakse učenika i zdravstvenih radnika u Domu
- odgovorna je za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija iz djelokruga svoga rada
- kontrolira provođenje HACCP sustava na odjelu
- vodi brigu o sanitarnim i sistematskim pregledima radnika u Odjelu
- aktivno i neposredno prati i procjenjuje psihofizičko stanje korisnika, te pokreće daljnju zdravstvenu zaštitu
- u dogovoru s liječnicima organizira pružanje zdravstvene zaštite korisnika
- vodi brigu o nabavi lijekova, sanitetskog materijala i drugih medicinskih pomagala i vodi evidencije o potrošnji istih
- vodi brigu o zdravstvenim iskaznicama, iskaznicama dopunskog osiguranja i drugoj dokumentaciji korisnika vezanoj za ostvarivanje prava iz područja zdravstvene zaštite, te prosljeđuje na daljnje rješavanje obiteljima ili odjelu socijalne skrbi
- sudjeluje u izradi i planiranju jelovnika sukladno normativima za prehranu starijih osoba
- sudjeluje u radu Komisije za prijem, otpust i premještaj korisnika
- sudjeluje u radu stručnog tima
- predlaže promjenu tretmana korisnika
- daje informacije o zdravstvenom stanju korisnika iz svoje domene
- koordinira provođenje redovitih dezinfekcija, dezinfekcija i deratizacija svih prostora Doma
- osobno trebuje i prima materijal iz skladišta, te se zadužuje i razdužuje na propisani način
- kontrolira upisivanje aktivnosti u knjigu primopredaje
- obavlja pripremu i izvođenje jednostavnih medicinsko-tehničkih zahvata, te primjenu svih vrsta terapije koje ulaze u djelatnost sestrinske skrbi (vađenje krvi, previjanje, davanje paraneuralne terapije i per os terapije)
- davanje intravenozne terapije uz prisutnost liječnika
- vodi evidenciju zbrinjavanja infektivnog otpada

- posebno skrbi i evidentira primjenu psihofarmaka
- obavještava odjel prehrane o brojnom stanju, dijetama i prilagođenoj prehrani
- sudjeluje u radu stručnih skupova i permanentno se stručno usavršava
- radi u prvoj smjeni, a po potrebi i u ostalim smjenamažž
- radi raspored rada, dnevni, tjedni, po smjenama i evidencije o radu radnika dostavlja voditelju odjela, odnosno odjelu računovodstva
- povjerenik je poslodavca za zaštitu na radu
- primjenjuje načela sestrinske etike i kontrolira poštivanje dostojanstva korisnika
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja

## 17. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – FIZIOTERAPEUT

### Opis poslova:

- obavlja fizikalnu terapiju i rehabilitaciju propisanu od fizijatra,
- procjenjuje potrebu za protetskim i ortotskim pomagalima, te radi na edukaciji korisnika o njihovoj primjeni,
- surađuje s liječnicima specijalistima pri pregledima korisnika zbog određivanja fizioterapeutskih intervencija kao i kod propisivanja ortopedskih pomagala,
- provodi prevenciju i surađuje s medicinskim osobljem pri određivanju mjera prevencije, osobito kod korisnika s izrazito niskim funkcionalnim mogućnostima,
- educira korisnike o metodama samopomoći, dnevnim aktivnosti, te prilagodbama na promijenjene životne okolnosti,
- organizira i provodi individualne i skupne tjelesne aktivnosti kao i rekreativne aktivnosti
- vodi propisane evidencije o provedenoj fizikalnoj terapiji i o ortopedskim pomagalima,
- daje prijedloge za unapređenje struke,
- izrađuje individualne planove rada za korisnike te ih implementira u multidisciplinarni plan rada korisnika,
- organizira i sudjeluje u provođenju rekreativno-zabavnog sadržaja korisnika,
- vodi brigu o ispravnosti aparata s kojima radi i drugim pomagalima korisnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

## 18. ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI – MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR

### Opis poslova:

- potiče i/ili pomaže gerijatrijskom bolesniku pri zadovoljavanju osnovnih ljudskih potreba
- opservira korisnike i sve promjene prijavljuje voditelju Odjela i poziva hitnu pomoć
- po ordiniranju liječnika, obavlja pripremu i izvodi jednostavnije medicinsko-tehničke zahvate, primjenjuje sve vrste i oblike terapije koji ulaze u djelokrug sestrinske skrbi
- vodi brigu o odlasku korisnika na preglede u druge zdravstvene ustanove
- obavještava obitelj, u odsutnosti voditelja Odjela i ispisuje sestrinsko otpusno pismo
- obavlja pripremu sanitetskog materijala, tjedne terapije, instrumentarija i ostalih pomagala u skladu s propisima struke
- obavlja čišćenje, pranje i dezinfekciju pribora za previjanje i provodi prevenciju širenja infekcija
- provodi sterilizaciju instrumenata i o istome vodi evidenciju
- ide u pratnju s korisnikom u zdravstvene ustanove
- u radu primjenjuje mjere određen HACCP sustavom
- vrši podjelu obroka, vodi brigu o pravilnoj podjeli obroka prema vrstama prehrane i dijete
- vodi svu potrebnu evidenciju za korisnike sukladno Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije po nalogu voditelja odjela
- sve izmjene i promjene stanja korisnika evidentira u knjigu primopredaje i sestrinsku dokumentaciju
- evidentira primjenu ordinirane terapije i svih drugih medicinskih postupaka i zahvata
- održava čistoću ambulante i sobe za terapiju, osim poda, prozora, zidova i vrata
- provodi zbrinjavanje infektivnog otpada u za to prevedene spremnike
- obavlja postupak s umrlim i vrši transport do mrtvačnice
- brine o stvarima umrloga do predaje obitelji, obavještava mrtvozornika i obitelj
- nadzire rad njegovateljica i o istome obavještava voditelja Odjela; po potrebi ih stručno usmjerava i educira
- provodi opće i specifične postupke gerijatrijske zdravstvene njege s pravilima profesije, etičkog kodeksa i zakona
- nadzire vitalne funkcije
- prevenira komplikacije dugotrajnog ležanja
- obavlja njegu usne šupljine
- obavlja kateterizaciju i stavljanje trajnog katetera samo kod ženskih osoba
- davanje klizme
- njega korisnika
- mjerenje krvnog tlaka i razine šećera u krvi
- hranjenje na nazogastičnu sondu perkutanu gastrostomu
- primjenjuje O<sub>2</sub> po uputi liječnika
- provodi aspiriranje dišnog puta po uputi liječnika
- njega svih vrsta stome
- provodi antropometrijska mjerenja stanja uhranjenosti starijih osoba

- uzimanje uzoraka za laboratorijska ispitivanja – feces, urin, krv, sputum, bris rane, ždrijela
- slaganje tjedne terapije
- davanje paranteralne terapije i terapije per os
- obavlja poslove skrbi tijekom noći, što podrazumijeva osim redovitih poslova ovog radnog mjesta i redovite obilaskе korisnika i provjere prostorija, hitne intervencije u slučaju incidenata, nestanka korisnika i slično, po potrebi izvješćivanje nadležnih službi i drugih radnika Doma
- čuva i arhivira dokumentaciju gerijatrijske zdravstvene njege
- osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalne dužnosti
- pohađa predavanja trajne edukacije
- primjenjuje načela sestrinske etike – etičkog kodeksa medicinskih sestara
- odgovara za osnovna sredstva i sredstva rada
- po nalogu voditelja preuzima i dio poslova voditelja Odjela u njegovoj odsutnosti
- radi u tri smjene
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja objekta i ravnatelja

## **19. ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI – FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR**

### **Opis poslova:**

- radi na poslovima i radnim zadacima rehabilitacije korisnika
- rehabilitacija kao oblik terapije provodi se pojedinačno u smislu individualnog rada sa korisnicima, kao i na stručnim oblicima rehabilitacije korisnika
- obavlja rehabilitaciju zdravstvenog karaktera u sklopu programa po uputama specijaliste fizijatra
- provodi mjere sprečavanja komplikacija dugotrajnog mirovanja
- hidroterapija
- primjena leda
- masaža pojedinih dijelova tijela
- masaža cijelog tijela
- medicinska gimnastika
- individualna medicinska gimnastika (u sobi, krevetu, dvorani)
- vježbe rasterećenja
- vježbe s otporom
- vježbe balansa
- respiratorne vježbe
- vježbe cirkulacije
- vježbe hodanja kod hemipareza
- grupne vježbe u dvorani i na odjelu
- mjerenje opsega pokreta
- održavanje ortopedskih pomagala
- radi 35 sati tjedno u neposrednom radu s korisnicima, a ostale poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena
- rad obavlja u prvoj smjeni, a po potrebi i u drugoj smjeni
- odgovoran je za osnovna sredstva, sitni inventar i sredstva rada
- surađuje sa odjelom socijalne skrbi u grupnim vježbama i grupnim terapijama
- piše izvješća o radu, te izrađuje plan i program rada
- svakodnevno vodi propisanu evidenciju izvedenih postupaka terapije
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća
- permanentno se usavršava
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja objekta i ravnatelja

## 20. NJEGOVATELJ

### Opis poslova:

- redovito obavlja opću njegu korisnika: umivanje, brijanje, rezanje noktiju na rukama i nogama, ako je moguće kupanje u kupaonici i krevetu, pranje kose u krevetu, presvlačenje korisnika i kreveta, pravljenje kreveta, prevencija komplikacija dugotrajnog mirovanja, njega usne šupljine
- kontrola izlučevina (urin, stolica – prijaviti redovitost i promjene)
- promatra korisnika, pravodobno sve promjene prijavljuje medicinskoj sestri na odjelu
- vrši transfer korisnika s kreveta na krevet
- stavlja nepokretne i polupokretne korisnike na kolica, odvozi ih na terasu, hodnik ili na događanja u i oko Doma, vozi ih do liječnika i natrag u sobu
- pazi na uredan izgled korisnika i čistoću odjeće i obuće
- održava higijenu okoline korisnika i osobnog pribora
- odvaja prljavo osobno rublje od korisnika na odjelu za pojačanu njegu korisnika i stavlja ga u vreću za nečisto rublje, mokro rublje svakodnevno odvozi s odjela i predaje u praonicu rublja sa posteljnim rubljem, noćna negovateljica raspoređuje rublje po kolicima i priprema za iduću njegu
- dovozi i kontrolira prijem čistog rublja
- obavlja čišćenje, pranje i dezinfekciju kreveta, noćnih ormarića, ormara za garderobu (iznutra), odjeće, obuće, ortopedskih pomagala i drugih osobnih stvari kojima se služe korisnici (čišćenje i dezinfekcija noćnih i drugih posuda)
- obavlja čišćenje i dezinfekciju pomagala za hodanje i prijevoz korisnika
- vodi brigu o optimalnim uvjetima u spavaonici i drugim prostorima korisnika (prozračnost, temperatura, osvjetljenost, funkcionalnost inventara, instalacijama te drugim higijensko-sanitarnim uvjetima i po potrebi izvješćuje nadležne za otklanjanje nedostataka, prijavljuje sve uočene kvarove, oštećenja i nedostatke
- vrši preseljenje korisnika po odjelu za pojačanu njegu i sa stambenog dijela u odjel za pojačanu njegu
- vrši podjelu obroka, hrani ili pomaže pri hranjenju korisnika, ovisno o stupnju samostalnosti
- skuplja prljavo suđe u odjelu za pojačanu njegu
- ide u pratnju sa korisnikom u zdravstvene ustanove
- odnosi materijal u laboratorije, zdravstvene i druge ustanove
- obavlja postupak s umrlim, vrši transport do mrtvačnice, brine o stvarima umrlog do predaje obitelji
- obavlja upisivanje dnevne evidencije obavljenih poslova u listu njege i prehrane, knjigu primopredaje i ostale dokumentacije koja se vodi na odjelu
- obavlja poslove skrbi tijekom noći, što podrazumijeva osim redovitih poslova ovog radnog mjesta i redovite obilaskе korisnika i provjere prostorija, hitne intervencije u slučaju incidenata, nestanka korisnika i slično, po potrebi izvješćivanje nadležnih službi i drugih radnika Doma
- odgovorna je za osnovna sredstva, sitni inventar i sredstva rada
- obavlja i druge poslove po nalogu više medicinske sestre, voditelja odjela i ravnatelja

## **21. POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA – PRATITELJ NOSAČ**

### **Opis posla:**

- prati korisnike u organiziranom prijevozu i brine o njihovoj sigurnosti,
- podrška je korisniku pri obavljanju svakodnevnih aktivnosti u/izvan ustanove,
- pomaže korisnicima pri ulasku i izlasku iz vozila,
- odgovoran je za sigurnost korisnika tijekom pratnje,
- komunicira s članovima obitelji/skrbnicima korisnika,
- pomaže kućnom majstoru u tekućim poslovima,
- pomaže polupokretnim i nepokretnim korisnicima pri promjeni položaja i transportu,
- brine o pomagalima (kolica, proteze, hodalice i sl.), i
- obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja sukladno stručnoj spremi,
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

## 22. RADNIK III VRSTE - FRIZER

### Opis poslova:

- šišanje, brijanje i pranje kose korisnika
- friziranje kose prema potrebi
- njega brade i vlasišta kod nepokretnih korisnika
- osposobljavanje korisnika za samostalno korištenje pribora za brijanje
- održava higijenu radne prostorije uz čišćenje i dezinfekciju pribora
- vođenje evidencije o izvršenim uslugama
- vodi kartoteku osnovnih sredstava i sitnog inventara uz pribavljanje potrebnog materijala iz skladišta
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja

### **23. RADNIK III VRSTE - PEDIKER**

#### **Opis poslova:**

- zdravstvena pedikura stopala
- estetska pedikura prema potrebi
- njega stopala i noktiju kod nepokretnih korisnika
- osposobljavanje korisnika za samostalno korištenje pribora za pedikuru
- održava higijenu radne prostorije uz čišćenje i dezinfekciju pribora
- vođenje evidencije o izvršenim uslugama
- vodi kartoteku osnovnih sredstava i sitnog inventara uz pribavljanje potrebnog materijala iz skladišta
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja

## **24. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 - SOCIJALNI RADNIK**

### **Opis poslova:**

- prikupljanje dokumentacije vezane za prijem (prijem zahtjeva, razgovor i kontakt sa potencijalnim kandidatima, vođenje evidencije zahtjeva i rješavanja istih)
- prijem i upoznavanje korisnika sa novom sredinom
- izrada socijalne anamneze za korisnike
- praćenje razdoblja adaptacije i pomoć pri uključivanju u aktivnosti u Domu
- neposredno radi s korisnikom – individualno i grupno
- pomaže pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija
- surađuje sa obitelji korisnika
- savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji
- svakodnevna suradnja sa ostalim organizacijskim jedinicama unutar Doma
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, stručnog tima i Komisije za prijem i otpust korisnika
- vodi evidencije i dokumentaciju propisanu Pravilnikom o vođenju evidencija i dokumentacije domova socijalne skrbi
- surađuje sa Hrvatskim zavodom za socijalni rad, ustanovama i udrugama koje u procesu rada mogu doprinijeti pomoći ili rješavanju problema korisnika
- sudjeluje u izradi programa i izvješća Doma
- sudjeluje u radu stručnih skupova i permanentno se usavršava
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela, voditelja objekta i ravnatelja.

## 25. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – STRUČNI SURADNIK

### Opis poslova:

- organizira i provodi radnu terapiju
- planira i provodi godišnje, mjesečne, tjedne i dnevne programe aktivnosti vezane uz radnu terapiju, kulturno-zabavne aktivnosti i rekreaciju korisnika
- organizira i provodi kreativne radionice
- organizira i provodi rad sekcija unutar Doma
- organizira i provodi prigodne kulturne programe
- organizira i provodi odlaske korisnika u kazalište, kino, na izlete i sl.
- organizira i provodi druženja korisnika s korisnicima drugih pružatelja usluga (školama, vrtićima, studentima i sl.)
- izrađuje okvirni plan i program individualnog i grupnog rada s korisnicima
- uvodi korisnike u određene aktivnosti i sekcije, primjereno psiho-fizičkim mogućnostima i preostalim kognitivnim sposobnostima
- vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije o korisniku prema Pravilniku o vođenju evidencija i dokumentacije u domovima socijalne skrbi
- jednom mjesečno organizira proslave rodendana korisnika
- organizira i provodi prigodno ukrašavanje zajedničkih prostora u Domu koje koriste korisnici
- surađuje s kulturnim, vjerskim i drugim institucijama u gradu i domovima za starije i nemoćne osobe
- sudjeluje u radu stručnog tima i Stručnog vijeća
- sudjeluje u radu stručnih skupova i permanentno se usavršava
- svakodnevno surađuje s ostalim jedinicama unutar Doma
- obvezan je u neposrednom radu s korisnicima provesti 35 sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

## **26. VIŠI REFERENT/SURADNIK - STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA**

### **Opis poslova:**

- stručna pomoć ravnatelju, radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu,
- unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu,
- vodi sve evidencije iz područja zaštite na radu,
- suradnja sa specijalistima medicine rada,
- rad u odboru za zaštitu na radu,
- surađuje sa stručnim službama prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja i osobnih zaštitnih sredstava,
- radi i ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

## **27. STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU - KUĆNI MAJSTOR – RUKOVATELJ CENTRALNIM GRIJANJEM**

### **Opis poslova:**

- vodi brigu o održavanju svih vrsta instalacija, strojeva i uređaja (električnih, vodovodnih, centralnog grijanja, ventilacije, hidranta),
- na osnovu prijave obavlja sve vrste popravaka u kući i u parku,
- prema potrebi obavlja sitne limarske, zidarske, ličilačke, drvodjelske i druge popravke,
- sudjeluje u premještanju namještaja, opreme, potrošnog materijala i dr.,
- vodi brigu o ispravnosti protupožarnih aparata,
- upravlja vozilom u vršenju poslova prijevoza, nabave i dostave,
- vrši prijevoz bolesnika i čini druge usluge prijevoza u svakodnevnom obavljanju poslova u Domu,
- brine o voznom parku, redovitim održavanjem, popravcima, pravovremenom brigom o urednoj dokumentaciji vozila,
- radi na održavanju domskog parka (bojanje klupa, željeznih ograda, košenje trave, okopavanje sadnica i dr.),
- svakodnevno bilježi evidencijsku listu obavljenih poslova,
- vrši prijave osiguranja i štete kod osiguravajućeg društva,
- kontrolira vatrogasne aparate i sredstava protupožarne zaštite,
- vodi evidenciju i brine o rokovima garancija strojeva i instalacija i uređaja,
- provodi plan evakuacije i vježbe s djelatnicima i korisnicima,
- predlaže nabavu materijala za popravke i alat,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

## 28. RADNIK III VRSTE - PORTIR

### Opis poslova:

- vodi evidencije i upućuje posjetitelje i stranke koje dolaze u Dom, te pazi na duljinu njihovog boravka u Domu
- vodi evidencije odsutnosti korisnika, kontrolira njihove izlaske, poduzima potrebne mjere vezane za njihove izlaske
- odgovoran je za upis radnika pri dolasku i odlasku s posla
- upisuje izlaske radnika (službene i privatne), te uzima izlaznice potpisan od strane voditelja
- pruža osnovne informacije posjetiteljima, strankama i korisnicima, usmeno i telefonom
- vodi evidenciju popravaka u Domu
- vodi evidenciju korištenja službenih prostora Doma (dvorana)
- zadužen je za čuvanje ključeva soba korisnika i prostorija Doma koji se nalaze na porti (izdavanje ključeva osobi koja ima pravo na to, te evidentiranje izdavanja i povrata ključeva)
- zadužen je za prijem pošte, preporuka, paketa, dnevnog tiska i dr. koje dolaze u Dom, uručuje ih naslovljenim osobama, te vrši evidenciju istih
- odgovoran je za rad i rukovanje telefonskom centralom, te upisivanje telefonskih poziva
- odgovoran je za evidencije dnevnog izbivanja korisnika iz Doma
- vodi brigu o osvjetljivanju hodnika, stepeništa i ostalih prostora u Domu
- vodi kontrolu nad glavnim i sporednim izlazima objekata, da su isti zaključani radi sprečavanja nekontroliranog ulaska i izlaska, te vrši kontrolu istih u slučaju potrebe evakuacije i spašavanja
- u slučaju hitnih situacija odmah izvješćuje mjerodavne hitne službe i odgovorne osobe (vatrogastvo, hitna medicinska pomoć, državna uprava za zaštitu i spašavanje, policija, služba HEP-a, Vodovod i kanalizacija i dr.), te obavještava ravnatelja, voditelja odjela, kućnog majstora ili odgovornu osobu u Domu
- radi u tri smjene
- dužan je voditi i druge evidencije po nalogu voditelja odjela i ravnatelja

## 29. RADNIK III VRSTE – VOZAČ DOSTAVLJAČ

### Opis poslova:

- prema potrebi odlazi na Poreznu upravu, FINU, HZMO, HZZO i ostale institucije prema potrebama drugih odjela u Domu
- prema potrebi vrši prijevoz bolesnika i vrši druge usluge prijevoza u svakodnevnom obavljanju poslova u Domu
- prema potrebi odvozi djelatnike ustrojstvene jedinice za potrebe obavljanja usluga pomoći u kući
- dovozi i odvozi rublje korisnika na pranje
- dnevno dostavlja ručak na adrese korisnika
- održava službena vozila: tehnički pregled, prijavljuje i rješava kvar na automobilima,
- vodi brigu o čistoći i dezinfekciji automobila,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

### 30. VOZAČ SANITETSKOG PRIJEVOZA

#### Opis posla:

- održava i brine o vozilima Doma, vodeći računa o pravovremenim servisima i registraciji vozila;
- prevozi radnike Doma i korisnike po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja;
- vodi brigu o urednosti vozila
- prevozi korisnike i pomaže pratnji oko zbrinjavanja korisnika pri prijevozu na dijagnostičke preglede, izlete, sportske susrete i slično;
- prijevoz laboratorijskih uzoraka na dijagnostičku obradu;
- obavljanje svih dostavljачkih poslova;
- naručuje i treba re rezervne dijelove, materijale i alate za održavanje vozila Doma;
- nabava namirnica, potrošnog i drugog materijala;
- radi i ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom;
- odgovoran je voditelju i ravnatelju

## 31. KUHAR/SLASTIČAR II.

### Opis poslova:

- organizira poslove u kuhinji i koordinira rad kuhinje u pogledu pripreme u odnosu, na vrijeme, kvalitetu i kvantitetu, te sudjeluje u procesu kuhanja,
- priprema jela po dnevnom jelovniku vodeći računa o kvaliteti svježini i okusu istoga,
- vodi dnevni utrošak hrane (jelovnik) u suradnji s voditeljem odjela,
- izračunava dnevnu potrošnju živežnih namirnica,
- odgovoran je za kompletan inventar u kuhinji i pomoćnim prostorijama,
- raspodjeljuje jela po porcijama i obrocima,
- odgovoran je za održavanje čistoće posuđa, pribora i kompletne higijene u kuhinji,
- pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- primjenjuje propise HACCP sustava i kontrole,
- vodi evidencije sanitarnih knjižica i položenih higijenskih minimuma radnike kuhinje
- kontrolira mjerenje temperature namirnica, rashladnih komora, hladnjaka i zamrzivača,
- vodi računa o osobnoj higijeni i higijeni ostalih djelatnika te pravilnom odijevanju,
- kontrolira ulaz robe (živežnih namirnica) po kakvoći, količini i rokovima,
- odgovoran je inspekcijskoj službi za higijenu u kuhinji
- sudjeluje u radu Komisije za izradu jelovnika,
- provodi mjere sanitarne zaštite i čistoće unutar kuhinjskih prostorija,
- provodi realizaciju zaključaka komisije za prehranu,
- sudjeluje u generalnim čišćenjima kuhinje i pripadajućih prostorija,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

### **32. POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA - POMOĆNI RADNIK U KUHINJI**

#### Opis poslova:

- pomaže kuharima kod pripreme jela,
- priprema i čisti sirove namirnice,
- primjenjuje propise HACCP sustava i kontrole,
- priprema jednostavnija jela po uputi kuhara ili voditelja odjela,
- vrši podjelu obroka korisnicima u restoranu,
- donosi hranu iz glavne kuhinje na odjele smještaja, te na ulazu odjela servira obroke u tanjure sukladno normativu i vrsti jela
- u podružnici Vukovarska obavlja pranje prikupljenog prljavog suda nakon obroka, u pomoćnim kuhinjama po katovima objekta
- vodi računa o osobnoj higijeni i pravilnom odijevanju,
- zajedno s ostalim osobljem kuhinje sudjeluje u realizaciji programa higijene ukupnog prostora kuhinje i sudjeluje u generalnim čišćenjima iste,
- pere suđe, održava čistoću glavne kuhinje i sitnog inventara,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

### **33. POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA - ČISTAČICA**

#### **Opis poslova:**

- vrši spremanje i čišćenje prostorija korisnika, te ostale poslovne prostorije Doma
- čisti okoliš Doma i održava cvijeće i nasade
- održava i čisti sve vrste podova, vrata, zidova, prozora, te rasvjetnih tijela i radijatora
- održava čistoću dizala
- čisti balkone i terase
- čisti sanitarne prostorije, hodnike i stubišta
- namješta krevete korisnicima II, III i IV stupnja usluge i pomaže teže pokretnim korisnicima u održavanju prostora i posteljnog rublja
- skida i postavlja zastore u prostorijama koje održava
- racionalno koristi potrošni materijal
- obavještava socijalnog radnika i medicinsku sestru o uočenim promjenama kod korisnika na katu na kojem radi
- vrši veliko pospremanje soba
- prikuplja i odnosi smeće
- skuplja prljavo posuđe u jedinicama pojačane njege
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, voditelja podružnice i ravnatelja

### **34. POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA – PRALJA**

#### **Opis poslova:**

- prema rasporedu obavlja poslove pranja, glačanja, odlaganja i distribucije rublja
- odgovorna je za preuzimanje i predaju rublja u odnosu na kvalitetu i kvantitetu rada
- odgovorna je za sva osnovna sredstva u smislu ispravnosti i pravilnog rukovanja i korištenja istih
- preuzima prljavo rublje (posteljno, osobno, stolno, radne kute i dekorativnu opremu)
- pere rublje korisnika i radnu odjeću radnika
- glača rublje (ručno i strojno)
- sortira rublje po oznakama
- izdaje čisto rublje
- redovito vodi dokumentaciju ulaska i izlaska rublja putem knjige primopredaje
- održava higijenu praonice
- odgovorna je za racionalno korištenje potrošnog materijala
- obavlja poslove krpanja sitnijih oštećenja na odjeli i posteljnom rublju
- sortira čisto rublje po brojevima soba
- vodi brigu i odgovorna je za osnovna sredstva, sitni inventar i sredstva rada u praonici
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, voditelja podružnice i ravnatelja

### 35. RADNIK III VRSTE – KROJAČ

#### Opis posla:

- krojenje i šivanje posteljine i postelnog rublja te zavjesa;
- popravak i krpanje posteljine, rublja i odjevnih predmeta;
- prišivanje dugmadi i izmjena zatvarača;
- obilježavanje odjeće korisnika, postelnog i drugog rublja
- vodi brigu o inventaru radionice
- vodi brigu o estetskom uređenju radnog prostora i okoliša;
- suradnja s drugim djelatnicima po potrebi;
- radi i ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom;
- odgovoran je voditelju i ravnatelju

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 12.

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

Zatečenim radnicima koji danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika ne udovoljavaju propisanim uvjetima stručne spreme za poslove koje obavljaju, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok im ravnatelj Doma ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

Ravnatelj Doma obvezan je zatečenim radnicima u slučajevima iz stavka 1. i 2. ovoga članka ponuditi izmjenu ugovora o radu u roku osam dana od dana nastanka potrebe.

Zatečenim radnicima za čijim radom je prestala potreba, ravnatelj Doma ponuditi će sporazumni prelazak u drugu ustanovu socijalne skrbi koja ima potrebu za njihovim radom, sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi.

Ako nema mogućnosti za sporazumni prelazak radnika ili radnik odbije ponudeni sporazum, zatečenim radnicima iz stavka 4. ovog članka otkazati će se ugovor o radu sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi.

### Članak 13.

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

Ako se projektom iz stavka 1. ovog članka jačaju postojeće usluge ustanove i/ili aktivnosti unutar pojedine usluge opis poslova i posebni uvjeti zaposlenih radnika moraju odgovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku.

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

#### Članak 14.

Odredbe ovog Pravilnika moraju biti u suglasnosti sa Zakonom o socijalnoj skrbi, Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama te podzakonskim aktima, a u slučaju njihove nesuglasnosti primjenjivati će se odredbe navedenih zakona te podzakonskih akata.

#### Članak 15.

Za tumačenje ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

#### Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova od 27. svibnja 2019. godine.

#### Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

KLASA: 007-02/26-04/2

UR.BROJ: 2181-531-16-26-3



PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

 Ivan Glavota

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 6. svibnja 2026. godine i da stupa na snagu dana 14. svibnja 2026. godine.



RAVNATELJ

 Ivan Škaričić, prof.

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (35/08, 127/19 i 151/22), članka 211. stavka 2. Zakona o općinskoj i županijskoj skrbi (18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23 i 61/25) i članka 218. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“), donijela je

Datum:	22.04.2026.
Klasifikacijska oznaka	broj 76/02-19/2019-1100
550-09/26-01/75.	1.110 Ravnatelj Ivan Skaričić
Uredbeni broj	(„Neposredne novine“, broj Vrijednost
2181-531-01-26-1.	Statuta Splitsko-dalmatinske
PARNIŠE ZAKLJUČAK O DAVANJU PRETHODNE SUGLASNOSTI	

## ZAKLJUČAK

### o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Split

#### Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na Prijedlog Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Split, čiji prijedlog je Upravno vijeće ustanove usvojilo Odlukom, Klasa: 007-02/26-04/3, Urbroj: 2181-531-16-26-1, donesenog na sjednici održanoj dana 26.3.2026.

Prijedlog Pravilnika „iz stavka 1. ovog članka“ sastavni je dio ovog Zaključka.

Upravno vijeće Doma za starije osobe Split donijet će Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Split „iz stavka 1. ovog članka“ odmah po stupanju na snagu ovog Zaključka.

#### Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije“.

KLASA: 024-01/26-0002/0071  
URBROJ: 2181/1-01-26-0001  
Split, 13. travnja 2026.


**PREDSJEDNIK**  
**ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE**  
  
**Mate Šimundić, prof.**

#### DOSTAVITI:

1. Dom za starije osobe Split, Ivana pl. Zajca 2, 21 000 Split
2. Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb i demografiju, ovdje
3. Službeni glasnik, ovdje
4. Pismohrana, ovdje