



REPUBLIKA HRVATSKA



**ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA**

ŽUPAN

PRESIDENTE

KLASA/CLASSE: 007-02/25-01/7

URBROJ/N:PROT: 2163-06/26-25-3

Pula – Pola, 06. ožujka 2025.

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

PREDMET: Prijedlog Odluke o davanju suglasnosti na Odluku o donošenju Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovinj – Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovigno

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

ZAKLJUČAK

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

**Župan
Boris Miletić**

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

ODLUKU

o davanju suglasnosti na Odluku o donošenju Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovinj – Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovigno

Članak 1.

Daje se suglasnost na Odluku o donošenju Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji Doma za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovinj – Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovigno, KLASA: 003-08/25-01/4, URBROJ: 2171-381-02-25-3 koju je donijelo Upravno vijeće Doma za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovinj – Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovigno, dana 4. ožujka 2025.

Članak 2.

Odluka Upravnog vijeća Doma za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovinj – Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovigno, iz članka 1., čini sastavni dio ove Odluke.

Članak 3.

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

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

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE

Predsjednica

Sandra Ćakić Kuhar

Dostaviti:

1. Županu Istarske županije
2. Domu za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovinj – Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovigno.
3. Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb IŽ
4. Objava
5. Pismohrana, ovdje.



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

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

Potpisnik: Boris Miletić, Istarska županija - Regione Istriana

Datum: 06.03.2025 13:39:48

Certifikat: 0092A1476DC3A6345200000000566FBFAF

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

Hash: SHA256 RSA



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

DELIBERA

sulla concessione del consenso alla Delibera di adozione del Regolamento sull'ordine interno e la sistematizzazione del lavoro nel Dom za starije osobe "Domenico Pergolis" Rovinj - Casa per anziani "Domenico Pergolis" Rovigno

Articolo 1

Si delibera il consenso alla Delibera di adozione del Regolamento sull'ordine interno e la sistematizzazione del lavoro nel Dom za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovinj – Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovigno, CLASSE: 003-08/25-01/4, N. PROT.: 2171-381-25-3 adottata dal Consiglio di amministrazione del Dom za starije osobe Alfredo Štiglic, Pula - Casa per anziani Alfredo Štiglic Pola il giorno 4 marzo 2025.

Articolo 2

La Delibera del Consiglio di amministrazione del Dom za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovinj – Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovigno di cui all'articolo 1 è parte integrante della presente Delibera.

Articolo 3

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

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

REPUBBLICA DI CROAZIA
ASSEMBLEA DELLA REGIONE ISTRIANA

La Presidente
Sandra Čakić Kuhar

OBRAZLOŽENJE

I. PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE OVOG AKTA

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

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

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

II. OSNOVNA PITANJA KOJA SE RJEŠAVAJU OVIM AKTOM

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

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

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

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

U skladu sa odredbom članka 150. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23), provedeno je savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom, te je na nacrt predmetnog Pravilnika dobivena suglasnost sindikalnog povjerenika dana 3. ožujka 2025.

Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije „Domenico Pergolis“ Rovinj – Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovigno, usklađivan je sa sljedećim propisima:

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

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

Slijedom navedenog, predlaže se donošenje ove Odluke kojom se daje suglasnost na Odluku Upravnog vijeća o donošenju Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji Doma za starije osobe "Domenico Pergolis" Rovinj - Casa per anziani "Domenico Pergolis" Rovigno, KLASA: 003-08/25-01/4, URBROJ: 2171-381-02-25-3 od 4. ožujka 2025.

III. FINACIJSKA SREDSTVA POTREBNA ZA PROVEDBU OVOG AKTA

Za provedbu ovog akta nisu potrebna financijska sredstva.

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

Temeljem članaka 211. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23 – u daljnjem tekstu: Zakon o socijalnoj skrbi), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine 155/23 – u daljnjem tekstu: Zakon o plaćama), odredbama Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (Narodne novine 22/24 – u daljnjem tekstu: Uredba), članka 23. st. 1. toč. 3. i članka 45. st.1. Statuta Doma za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovinj – Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovigno oznake KLASA:012-03/23-02/2, URBROJ:2171-381-02-23-4 od 03. kolovoza 2023.godine, Upravno vijeće Doma za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovinj – Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovigno, na svojoj redovnoj sjednici održanoj dana 04.03.2025. godine, donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

DOMA ZA STARIJE OSOBE „DOMENICO PERGOLIS“ ROVINJ -

CASA PER ANZIANI „DOMENICO PERGOLIS“ ROVIGNO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

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

Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju na sve radnike zaposlene u Domu za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovinj – Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovigno (dalje u tekstu: Dom).

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

II. DJELATNOST I VRSTA USLUGA

Članak 2.

Dom je ustanova socijalne skrbi koja obavlja svoju djelatnost u Rovinju, Carducci 18.

Članak 3.

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

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

1. smještaj
2. pomoć u kući
3. boravak

Dom obavlja i druge poslove koji se odnose na:

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

Dom obavlja i druge djelatnosti koje služe osnovnoj djelatnosti.

Dom obavlja svoju djelatnost putem ustrojstvenih jedinica sukladno ovom Pravilniku.

Članak 4.

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

III. UNUTARNJI USTROJ

Članak 5.

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

Članak 6.

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

Ustrojstvene jedinice Doma jesu odjeli kako slijedi:

1. Odjel zdravstvene brige i njege
2. Odjel održavanja
3. Odjel prehrambenih poslova

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

Radnici koji su za svoj rad neposredno odgovorni ravnatelju jesu:

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

Članak 7.

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

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

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

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

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

Članak 8.

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

- sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ne obavlja poslove iz ugovora o radu ili ih obavlja nesavjesno,
- zbog nemara i propuštanja dužne pažnje u izvršavanju poslova i radnih zadataka voditelja,
- ne postupi po propisima ili općim aktima Doma ili neosnovano ne izvršava odluke ravnatelja ili postupi protivno njima.

Članak 9.

Voditelji uz poslove svog radnog mjesta obavljaju i slijedeće poslove:

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

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

Članak 10.

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

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

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

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

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

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

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

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

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

Članak 12.

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

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

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

Članak 13.

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

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Stručna sprema i uvjeti radnog mjesta</i>	<i>Razina obrazovanja</i>	<i>Broj izvršitelja</i>
Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 3 -Ravnatelj	<u>Stručna sprema i posebni uvjeti</u> - sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi i Statuta Doma	Radno mjesto I. vrste	1
Radna mjesta pod neposrednim rukovodstvom ravnatelja			
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - socijalni radnik	<u>Stručna sprema:</u> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada odobrenje za rad nadležne komore. <u>Posebni uvjeti:</u> - 1 godina radnog iskustva u struci, - poznavanje rada na računalu, - položen stručni ispit, - odobrenje za rad nadležne komore - probni rad: 6 mjeseci	Radno mjesto I. vrste	2
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2/ Stručnjak zaštite na radu	<u>Stručna sprema:</u> - završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski ili diplomski stručni ili preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij <u>Posebni uvjeti:</u> - 1 godina radnog iskustva u struci - položen stručni ispit (opći i posebni dio) za stručnjaka zaštite na radu	Radno mjesto I. vrste	1

	- probni rad: 6 mjeseci		
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 / Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – Stručni suradnik - radni terapeut	<u>Stručna sprema:</u> - stručni radnik sa završenim specijalističkim diplomskim stručnim studijem ili preddiplomskim i diplomskim stručnim ili preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem društvenog ili humanističkog usmjerenja, završen stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske <u>Posebni uvjeti:</u> - 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu - odobrenje za rad nadležne komore za stručnu spremu za koju je obvezna licenca za rad - probni rad: 6/3 mjeseci	Radno mjesto I. vrste ili radno mjesto II. vrste	1
Savjetnik / Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste – voditelj računovodstva	<u>Stručna sprema:</u> - preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij iz područja ekonomije <u>Posebni uvjeti:</u> - 3 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima - poznavanje rada na računalu - probni rad: 6/3 mjeseci	Radno mjesto I. vrste ili radno mjesto II. vrste	1
Referent - računovodstveni referent	<u>Stručna sprema:</u> - četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja <u>Posebni uvjeti:</u> - 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu - položen ispit za Javnu nabavu - probni rad: 2 mjeseca	Radno mjesto III. vrste	1

Referent – Materijalno – knjigovodstveni referent	<u>Stručna sprema:</u> - četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja <u>Posebni uvjeti:</u> - 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu - položen ispit za Javnu nabavu - probni rad: 2 mjeseca	Radno mjesto III. vrste	1
Referent – Administrativni referent	<u>Stručna sprema:</u> - četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili ekonomskog usmjerenja <u>Posebni uvjeti:</u> - 1 godina radnog iskustva u struci - položen stručni ispit za pismohranu - položen ispit za Javnu nabavu - poznavanje rada na računalu - probni rad: 2 mjeseca	Radno mjesto III. vrste	1
Odjel zdravstvene brige i njege			
Naziv radnog mjesto	Stručna sprema i uvjeti radnog mjesto	Razina obrazovanja	Broj izvršitelja
Glavna sestra /glavni tehničar u drugim zdravstvenim ustanovama – Glavna medicinska sestra / glavni medicinski tehničar	<u>Stručna sprema:</u> - stručni studij sestrinstva, preddiplomski sveučilišni studij, diplomski sveučilišni studij sestrinstva, <u>Posebni uvjeti:</u> - najmanje 1 godina radnog iskustva na zdravstvenim poslovima - položen stručni ispit za zdravstvenog radnika, - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu - probni rad: 6/3 mjeseca	Radno mjesto I. ili radno mjesto II. vrste	1
Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi –	<u>Stručna sprema:</u> - srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara	Radno mjesto III. vrste	12

medicinska sestra/tehničar	<u>Posebni uvjeti:</u> - 1 godina radnog iskustva u struci (ne odnosi se na kandidate školovane po petogodišnjem programu) - položen stručni ispit za zdravstvenog radnika - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu - probni rad: 2 mjeseca		
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3/ Fizioterapeutski tehničar – Fizioterapeut/Fizioterapeutski tehničar	<u>Stručna sprema:</u> - studij fizioterapije (preddiplomski sveučilišni studij za fizioterapeuta) ili Srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuskog tehničara <u>Posebni uvjeti:</u> - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci - položen stručni ispit za zdravstvenog radnika (fizioterapeuskog tehničara), - poznavanje rada na računalu - probni rad: 3/2 mjeseca	Radno mjesto II. vrste ili radno mjesto III. vrste	2
Njegovatelj	<u>Stručna sprema:</u> - osnovnoškolsko obrazovanje <u>Posebni uvjeti:</u> - Završen tečaj za njegu (licencirani program osposobljavanja odraslih osoba za obavljanje poslova njegovatelja) - probni rad: 1 mjesec	Radno mjesto IV. vrste	22
Odjel održavanja			
Naziv radnog mjesta	Stručna sprema i uvjeti radnog mjesta	Razina obrazovanja	Broj izvršitelja
Referent – Ekonom	<u>Stručna sprema:</u> - četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje <u>Posebni uvjeti:</u> - 1 godina radnog iskustva	Radno mjesto III. vrste	1

	- poznavanje rada na računalu - probni rad: 2 mjeseca		
Stručni radnik na tehničkom održavanju – Kućni majstor / kotlovničar /	<u>Stručna sprema:</u> - srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja <u>Posebni uvjeti:</u> - 1 godina radnog iskustva - položen vozački ispit B kategorije - položen stručni ispit za upravljanje i rukovanje energetskim postrojenjima i uređajima - poznavanje rada na računalu - probni rad: 2 mjeseca	Radno mjesto III. Vrste	2
Stručni radnik na tehničkom održavanju – Kućni majstor /kotlovničar/ skladištar	<u>Stručna sprema:</u> - srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja <u>Posebni uvjeti:</u> - 1 godina radnog iskustva - položen vozački ispit B kategorije - položen stručni ispit za upravljanje i rukovanje energetskim postrojenjima i uređajima - poznavanje rada na računalu - probni rad: 2 mjeseca	Radno mjesto III. Vrste	1
Vozač –dostavljač/ dostavljač obroka	<u>Stručna sprema:</u> - srednjoškolsko obrazovanje <u>Posebni uvjeti:</u> - položen vozački ispit B kategorije - probni rad: 2 mjeseca	Radno mjesto III. Vrste	1
Čistač – spremač u sustavu s posebnim uvjetima rada	<u>Stručna sprema:</u> - osnovnoškolsko obrazovanje <u>Posebni uvjeti:</u> - probni rad: 1 mjesec	Radno mjesto IV. Vrste	9
Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada – pralja	<u>Stručna sprema:</u> - osnovnoškolsko obrazovanje <u>Posebni uvjeti:</u> - probni rad: 1 mjesec	Radno mjesto IV. Vrste	4
Odjel prehrambenih poslova			
Naziv radnog	Stručna sprema	Razina	Broj

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

V. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Članak 14.

RAVNATELJ – opis poslova utvrđen je Statutom Doma za starije osobe Doma za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovinj – Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovigno, zakonskim i pod zakonskim aktima.

STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 - SOCIJALNI RADNIK

- obavlja slijedeće poslove:

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

- obavještava rodbinu u svezi socijalnog statusa korisnika,
- vodi evidencije i dokumentacije sukladno pozitivnim propisima te odgovara za iste
- sastavlja socijalne anamneze i mišljenja,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i ostalih stručnih tijela Doma
- saziva i vodi Skup korisnika i član je Komisije za hranu
- u suradnji sa med. sestrom, fizioterapeutom izrađuje individualni plan i evaluaciju plana za korisnike
- planira i organizira grupni socioterapijski rad, pruža individualnu i grupnu psihosocijalnu podršku korisnicima
- informira korisnike o njihovim pravima, te pomaže istima kod raznih zahtjeva radi rješavanja njihovih problema
- sređuje dokumentaciju u svezi sa primanjem mirovina i ostalih primanja (promjene adrese i druge promjene), obavlja prijavu boravišta nadležnim policijskim postajama, te surađuje s računovodstvom Doma,
- sudjeluje u strukturiranju dnevnih aktivnosti u Domu,
- radi na podizanju standarda i dostupnosti određenih oblika socijalnih usluga i pomoći, sugerira nove oblike radne terapije sukladno mogućnostima Doma i potrebama korisnika
- surađuje s drugim ustanovama i stručnjacima, potiče i organizira suradnju s ostalim srodnim institucijama, lokalnom i područnom samoupravom i civilnom inicijativom (udrugama),
- u suradnji sa stručnim suradnikom terapeutom provodi i organizira zabavne sadržaje za korisnike (priredbe, predstave, proslave rođendana, blagdana i slično)
- usmjerava korisnike na određeni tip aktivnosti, u sklopu provođenja slobodnog vremena ovisno o sposobnostima i interesima korisnika (likovno-glazbene aktivnosti, edukativne i kreativne radionice, prigodni kulturni programi, organiziranje izleta, posjeta kulturnim događajima i dr.),
- sudjeluje u izradi godišnjeg stručnog programa i plana rada te izvješća o istom,
- poslovi vezani uz posudionicu ortopedskih pomagala (zaprimanje zahtjeva, obrada i izrada ugovora),
- vodi evidenciju i dokumentaciju, izdaje obrasce i surađuje s korisnicima aktivnosti dostave toplog obroka u kuću
- član je tima za uvođenje i provođenje standarda kvalitete
- član je etičkog povjerenstva
- član je povjerenstva za primanje, evidentiranje, postupanje s vrijednostima i stvarima korisnika
- dužan je pridržavati se etičkog kodeksa Doma
- poslove socijalnog radnika obavlja i u dnevnom centru,
- odgovoran je za osnovna sredstva, sitan inventar i potrošni materijal koji koristi u realizaciji programa, te predlaže nabavku istih
- sastavlja izvješća o radu po zahtjevu nadležnih tijela i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju, obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 - STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU

- obavlja slijedeće poslove:

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

STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 / STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – STRUČNI SURADNIK - RADNI TERAPEUT

- obavlja slijedeće poslove:

- vodi razgovor s novim korisnicima i uključuje ih u aktivnosti
- analizira interese i sklonosti korisnika, te ih sukladno rezultatima razvrstava u grupe aktivnosti
- organizira grupni rad korisnika, individualni rad u sekcijama i komisijama
- usmjerava korisnika na određeni tip aktivnosti, u sklopu provođenja slobodnog vremena ovisno o sposobnostima i interesima korisnika (likovno-glazbene aktivnosti,

edukativne i kreativne radionice, prigodni kulturni programi, odlaske u kazalište, kino, organiziranje izleta, posjeta kulturnim događajima i dr.)

- organizira aktivno provođenje slobodnog vremena za korisnike smještaja i boravka, a to uključuje aktivnosti za poboljšanje funkcionalnih sposobnosti, sportske i rekreacijske aktivnosti primjerene dobi, kreativne radionice, prigodne kulturne programe, odlaske na izlet, posjet kulturnim događajima, organizira prigodna druženja i priredbe u Domu u suradnji sa socijalnim radnikom
- zajedno s korisnicima organizira obilježavanje blagdana i međunarodnih praznika
- provodi prilagodbu načina izvedbe aktivnosti uporabom kompenzacijskih tehnika kako bi se održala samostalnost osobe, te prilagodba fizičke okoline u kojoj se aktivnost odvija, sukladno dobi, sposobnostima i interesima pojedinca
- vodi računa o nabavci i potrošnji potrebnog materijala za okupacijske aktivnosti
- organizira izlete, izložbe, posjete korisnika drugim domovima
- izrađuje i provodi godišnji i mjesečni program svih aktivnosti, podnosi izvještaj o realizaciji istih
- član je Komisije za prijem i otpust korisnika,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i Stručnog tima
- sudjeluje u radu Skupa korisnika
- surađuje u izradi individualnog plana rada za korisnike
- dužan je pridržavati se etičkog kodeksa Doma
- za svoj rad odgovara ravnatelju, obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

SAVJETNIK / VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE – VODITELJ RAČUNOVODSTVA

obavlja slijedeće poslove:

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

- godišnje financijske planove i planove nabave i prati izvršenje istih
- brine da izvještaji budu na vrijeme dostavljeni Fini, Državnom zavodu za reviziju, osnivaču i Upravnom vijeću na usvajanje
- prati, analizira i daje ocjenu uspješnosti poslovanja
- ovlašten je za potpisivanje financijske dokumentacije
- zadužena osoba za sustavno gospodarenje energijom
- sudjeluje u izradi sveukupnog plana nabave roba i usluga za potrebe Doma
- zadužen je za izradu upitnika o fiskalnoj odgovornosti
- vodi potrebne evidencije dugotrajne imovine, obračunava i knjizi ispravke vrijednosti iste
- analizira rezultate poslovanja i predlaže mjere za efikasnije poslovanje
- obavlja i druge poslove po zakonskim i općim aktima Doma, te po nalogu ravnatelja, za svoj rad odgovara ravnatelju.

REFERENT - RAČUNOVODSTVENI REFERENT - obavlja slijedeće poslove:

- evidentira sve primljene račune u knjigu ulaznih faktura
- sve zaprimljene račune kontira i uvodi kroz materijalno knjigovodstvo
- vodi kompletno poslovanje blagajnom, u tom smislu obavlja sve uplate i isplate, vodi i zaključuje blagajnički izvještaj, vrsi knjiženja blagajne i izvoda
- vrsi obračun za ispostavljene putne naloge
- ažurira i vodi evidenciju podatka o korisnicima
- vrsi obračun mjesečnih zaduženja korisnika te po istom pravi izvještaj o stanju kartica korisnika i predaje ravnatelju, voditelju računovodstva i socijalnom radniku Doma
- obavlja pripremne poslove za obračun plaća radnicima i obračunava istu
- dostavlja obrazac JOPPD za svaki izvršen obračun
- vodi evidenciju i ažurira svu potrebnu dokumentaciju u vezi bolovanja radnika
- obračunava novčane naknade i druga materijalna davanja zaposlenicima,
- ispunjava i šalje godišnji izvještaj za statistiku u vezi plaća i prosječnog broja radnika
- vodi evidenciju poreznih kartica zaposlenika i postupa po istima
- dostavlja IP kartice zaposlenicima
- po potrebi dostavlja dopise, rješenja i ostala pismena drugim institucijama i tijelima s kojima Dom surađuje
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa, a osobito iz oblasti računovodstva i sustava socijalne skrbi
- usklađuje materijalno knjigovodstvo sa skladišnom evidencijom
- vodi obračun skladišnih primki, izdatnica, knjizi vrijednosti i količinski ulaz i izlaz materijala
- kontrolira cijene ulaznih računa sa ugovorenim cijenama
- vodi evidenciju potrošnje goriva
- usklađuje analitičku knjigovodstvenu evidenciju sa skladišnom evidencijom glavnim knjigom
- izrađuje izvješća o utrošenim sirovinama
- knjizi promjene sitnog inventara na osnovi primljenih i kontroliranih dokumenata u analitičkoj evidenciji
- priprema komisiji za popis pomoćne liste sitnog inventara, namirnica, materijala za higijenu i čistoću, prema grupama u koje su razvrstane, te pomaže pri usklađivanju popisnih stvari u knjigovodstvu istih

- vrši rashodovanje sitnog inventara prema zapisniku inventure komisije
- vodi popisnu evidenciju i dokumentaciju o sitnom inventaru
- prati potrošnju materijalnih izdataka i uspoređuje potrošnju s planiranim financijskim sredstvima
- vodi obračun mjesečnog zaduženja korisnika i ispostavlja račune istima
- prati i usklađuje analitičku evidenciju dobavljača sa financijskim evidencijama
- sudjeluje u izradi sveukupnog plana nabave robe i usluga za potrebe Doma
- obavlja i druge poslove po zakonu, općim aktima Doma i po nalogu ravnatelja za svoj rad odgovara ravnatelju.

REFERENT – MATERIJALNO – KNJIGOVODSTVENI REFERENT

- obavlja slijedeće poslove:

- evidentira sve primljene račune u knjigu ulaznih faktura
- sve zaprimljene račune kontira i uvodi kroz materijalno knjigovodstvo
- vodi kompletno poslovanje blagajnom, u tom smislu obavlja sve uplate i isplate, vodi i zaključuje blagajnički izvještaj, vrši knjiženja blagajne i izvoda
- vrši obračun za ispostavljene putne naloge
- ažurira i vodi evidenciju podataka o korisnicima
- vrši obračun mjesečnih zaduženja korisnika te po istom pravi izvještaj o stanju kartica korisnika i predaje ravnatelju, voditelju računovodstva i socijalnom radniku Doma
- obavlja pripremne poslove za obračun plaća radnicima i obračunava istu
- dostavlja obrazac JOPPD za svaki izvršen obračun
- vodi evidenciju i ažurira svu potrebnu dokumentaciju u vezi bolovanja radnika
- obračunava novčane naknade i druga materijalna davanja zaposlenicima,
- ispunjava i šalje godišnji izvještaj za statistiku u vezi plaća i prosječnog broja radnika
- vodi evidenciju poreznih kartica zaposlenika i postupa po istima
- dostavlja IP kartice zaposlenicima
- po potrebi dostavlja dopise, rješenja i ostala pismena drugim institucijama i tijelima s kojima Dom surađuje
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa, a osobito iz oblasti računovodstva i sustava socijalne skrbi
- usklađuje materijalno knjigovodstvo sa skladišnom evidencijom
- vodi obračun skladišnih primki, izdatnica, knjizi vrijednosti i količinski ulaz i izlaz materijala
- kontrolira cijene ulaznih računa sa ugovorenim cijenama
- vodi evidenciju potrošnje goriva
- usklađuje analitičku knjigovodstvenu evidenciju sa skladišnom evidencijom glavnim knjigom
- izrađuje izvješća o utrošenim sirovinama
- knjizi promjene sitnog inventara na osnovi primljenih i kontroliranih dokumenata u analitičkoj evidenciji
- priprema komisiji za popis pomoćne liste sitnog inventara, namirnica, materijala za higijenu i čistoću, prema grupama u koje su razvrstane, te pomaže pri usklađivanju popisnih stvari u knjigovodstvu istih
- vrši rashodovanje sitnog inventara prema zapisniku inventure komisije
- vodi popisnu evidenciju i dokumentaciju o sitnom inventaru

- prati potrošnju materijalnih izdataka i uspoređuje potrošnju s planiranim financijskim sredstvima
- prati i usklađuje analitičku evidenciju dobavljača sa financijskim evidencijama
- sudjeluje u izradi sveukupnog plana nabave robe i usluga za potrebe Doma
- vodi obračun mjesečnog zaduženja korisnika i ispostavlja račune istima
- obavlja i druge poslove po zakonu, općim aktima Doma i po nalogu ravnatelja svoj rad odgovara ravnatelju.

REFERENT – ADMINISTRATIVNI REFERENT

obavlja sljedeće poslove:

- obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata
- prati zakonske propise
- izrađuje odluke, ugovore i druge pojedinačne akte
- obavlja poslove vezane za zasnivanje i raskid radnog odnosa: sastavlja i oglašava natječajne postupke na za to predviđenim mjestima, izrađuje ugovore o radu, odluke i sporazume o prestanku radnog odnosa te druge odluke i rješenja u vezi zasnivanja i/ili prestanka radnog odnosa, po potrebi vrši prijavu i odjavu radnika
- vodi potrebite evidencije i kadrovsku dokumentaciju
- obavlja poslove vezane za zaštitu i obradu arhivskog i dokumentarnog gradiva – pismohrane
- daje pravne savjete i mišljenja u vezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika, kao i stručna mišljenja u vezi pitanja iz djelokruga rada Doma
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća, po potrebi sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća, obavlja poslove zapisničara na sjednici Upravnog vijeća Doma
- sudjeluje u izradi ugovora nabave, te obavlja poslove u svezi jednostavne i javne nabave u suradnji sa voditeljem računovodstva
- surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa Zavodom za zaštitu na radu, te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave poslovima zaštite na radu
- brine o preventivnim i sistematskim pregledima radnika i piše uputnice za iste, surađuje sa specijalistima medicine rada
- vodi urudžbeni zapisnik
- obavlja poslove Javne nabave
- arhivira predmete i dostavlja podatke Državnom arhivu u Pazinu
- obavlja poslove prijepisa ravnatelju
- organizira dostavu i otpremu pošte
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove, za svoj rad odgovoran je ravnatelju

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

- organizira, koordinira, usklađuje i nadzire cjelokupni rad medicinskih sestara/tehničara, fizioterapeuta i njegovateljica u Domu, odgovara za kvalitetu rada

- planira, organizira, nadzire provođenje zdravstvene njege, sudjeluje u izradi individualnog plana zdravstvene njege i brige o zdravlju korisnika
- izrađuje mjesečni raspored radnika i vodi evidencije o prisustvu na radu
- nadzire, evidentira i koordinira higijensko zdravstvene preglede radnika
- uz članove Stručnog tima provodi kategorizaciju korisnika po potrebnom stupnju zdravstvene njege
- vodi propisane evidencije
- surađuje s liječnikom primarne zaštite i liječnicima specijalistima ovisno o potrebama korisnika,
- kao član stručnog tima predlaže mjere za unapređenje zdravstvene zaštite korisnika kroz mjere prevencije, organizaciju i provođenje primarne skrbi
- organizira pratnju korisnika i specijalističke preglede, na pregled u zdravstvene ustanove,
- kontrolira nabavu i zalihe potrebitog zdravstvenog materijala, lijekova i sredstava njege, izrađuje plan godišnje potrebe lijekova i sanitetskog materijala koji se ne mogu dobiti preko recepta
- educira korisnike za usvajanje higijenskih navika i ponašanje sukladno Pravilniku o kućnom redu
- sudjeluje u zdravstvenoj njezi bolesnih korisnika, u tom smislu redovito prati osobnu higijenu korisnika, predlaže uvođenje dijetalne prehrane i prati primjenu dijetalne prehrane, mjeri tlak i puls i temperaturu te rezultate unosi u knjigu dnevnog izvješća, redovito obavlja previjanja i odgovorna je za ista, sterilizira zavojni materijal i instrumente, radi na sprečavanju intrahospitalne infekcije, svakodnevno slaze i dijeli terapiju
- odgovorna je za evidentiranje svih provedenih postupaka i aktivnosti provođenja zdravstvene/ sestrinske njege
- nadzire provođenje higijena na odjelu pojačane brige i njege
- vodi evidenciju o ortopedskim pomagalicama u vlasništvu Doma, te brine o njihovoj ispravnosti i funkcionalnosti i posuđivanju istih
- odgovorna je za provođenje mjera sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja, konstatira potrebe tih korisnika te medicinskom osoblju izdaje potrebne upute za njegu
- svakodnevno obilazi korisnike Doma
- poučava novoprimljene med. sestre i njegovateljice pravilima struke i pravilnom izvršavanju poslova
- provodi specifične intervencije pod nadzorom i po uputi liječnika (infuzije, intravenozne injekcije, aspiracija, promjena kisika), sudjeluje u svim hitnim intervencijama i konzultira liječnika u vezi s tim
- izvještava liječnika obiteljske medicine o zdravstvenom stanju korisnika radi dogovora o postupanju u slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja
- sudjeluje u prijemu novog korisnika
- kontaktira s obiteljima korisnika i redovito obavještava o promjenama zdravstvenog stanja
- nadzire propisno zbrinjavanje infektivnog i opasnog otpada
- član je Komisije za prijem i otpust korisnika i sudjeluje u prijemu i otpustu korisnika
- surađuje sa stručnim tijelima ustanove, zdravstvenim ustanovama i organizacijama
- član je povjerenstva za sprečavanje i suzbijanje domskih infekcija
- brine o valjanosti zdravstvene dokumentacije korisnika
- voditelj je HACCP tima
- za svoj rad izravno je odgovorna ravnatelj

- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću
- obavlja ostale poslove po zakonu, aktima Doma i po nalogu ravnatelja.

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

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

- korisnicima 1. stupnja usluge u sklopu aktivnosti osigurava se promatranje korisnikova stanja, pomoć pri nabavi lijekova, pomoć pri ostvarivanju prava na usluge primarne zdravstvene zaštite i specijalističke preglede, kontrola vitalnih funkcija po potrebi, vođenje dokumentacije u svezi brige o zdravlju
- korisnicima 2. stupnja usluge u sklopu aktivnosti uz sadržaj iz prvog stupnja dodatno se osigurava podjela i i briga o uzimanju terapije, kontrola vitalnih funkcija najmanje jednom tjedno, pratnja pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističke zdravstvene zaštite, ako se to ne može osigurati uz pomoć članova obitelji ili na drugi način
- korisnicima 3. stupnja usluge u sklopu aktivnosti uz sadržaj iz prvog stupnja dodatno se osigurava kontinuirano praćenje fizičkog i psihičkog stanja te zadovoljavanje osnovnih životnih potreba korisnika (disanje, unos hrane i tekućine, kretanje, odmor i spavanje), promatranje korisnikovog stanja u svrhu utvrđivanja potreba za zdravstvenom njegom, planiranje zdravstvene njege, provođenje planiranih postupaka zdravstvene njege i provjera uspješnosti zdravstvene njege, sudjelovanje u pripremi i provođenje jednostavnih medicinsko – tehničkih zahvata, primjena peroralne i paraneuralne terapije prema uputi liječnika, nabavka lijekova i briga o terapiji, kontrola izlučevina, kontrola vitalnih funkcija najmanje jednom u dva dana, te po potrebi. Korisnicima trećeg stupnja osigurava se i pratnja pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističke zdravstvene zaštite, ako se to ne može osigurati uz pomoć članova obitelji ili na drugi način
- korisnicima 4. stupnja u sklopu aktivnosti uz sadržaj iz 3. stupnja dodatno se osigurava nadzor nad cjelokupnim funkcioniranjem
- prepoznaje životno ugroženog pojedinca i primjenjuje hitne medicinske postupke sukladno kompetencijama
- pruža njegu umirućeg korisnika i provodi postupke s umrlim korisnikom,
- priprema korisnika za specijalističke preglede i bolničko liječenje,
- sudjeluje pri prijemu korisnika – upoznavanje korisnika s novom sredinom, stručnim osobljem, kućnim redom, multidisciplinarnu procjenu, izradu individualnog plana rada i podršku pri uključivanu u program, te praćenje tijekom razdoblja adaptacije
- sudjeluje u radu liječnika primarne zdravstvene zaštite i liječnika specijalista,
- vodi zdravstvenu dokumentaciju i dokumentaciju zdravstvene/sestrinske njege, izvješćuje članove zdravstvenog tima poštujući tajnost podataka,
- sudjeluje u zdravstvenom odgoju korisnika i obitelji s ciljem promicanja zdravlja i zdravog načina života, sudjeluje u unapređenju i osiguravanju kakvoće postupaka zdravstvene/sestrinske njege,
- primjenjuje postupke očuvanja zdravlja i zdravog okoliša te skrb za osobnu sigurnost, sigurnost pojedinca i zajednice,
- primjenjuje vještine komuniciranja s članovima tima za zdravstvenu/sestrinsku njegu i

- ostalim osobljem te s korisnikom, njegovom obitelji i zajednicom,
- razvija samostalnost i samoinicijativnost u radu u okviru profesionalne odgovornosti,
- sudjeluje u radu zdravstvenoga i/ili multidisciplinarnoga tima u okviru profesionalne odgovornosti,
- primjenjuje načela sestrinske etike – etičkog kodeksa Doma i etičkog kodeksa medicinskih sestara
- osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti,
- primjenjuje važeće propise u obavljanju profesionalne dužnosti,
- odgovorna je za istinitost evidentiranih podataka, sigurnost korisnika za vrijeme obavljanja dužnosti, preuzete lijekove i opremu kojom se služi za vrijeme obavljanja djelatnosti,
- ekonomično, efikasno i učinkovito koristi pribor i opremu, prijavljuje uočene kvarove i nedostatke
- provodi izvide kontrola provođenja mjera sprečavanja infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- član Stručnog vijeća, član Tima za kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi
- osigurava optimalne mikroklimatske uvjete u prostoru u kojem korisnik boravi, provodi dezinfekciju i uređivanje noćnih ormarića, stolića za hranjenje, uređuje ormare korisnika,
- nadzire rad njegovateljica, stručno ih usmjerava, razvija odgovornosti za cjeloživotno učenje, profesionalni razvoj i unapređenje kompetencija
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i glavne medicinske sestre.

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

- procjena korisnikova stanja i utvrđivanje funkcionalnog statusa, planiranje, prevencija oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda te unapređenje i održavanje zdravlja (vježbe usmjerene na povećanje izdržljivosti, poboljšanje koordinacije pokreta, održavanje i povećanje opsega i brzine pokreta, korekcija položaja tijela, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja).
- Ovisno o funkcionalnoj sposobnosti korisnika fizikalna terapija pruža se: korisnicima 1. stupnja usluge osigurava se uključivanje u grupne vježbe, korisnicima 2. stupnja usluge osiguravaju se individualne vježbe te grupne vježbe, korisnicima 3. stupnja usluge osiguravaju se individualne vježbe, kao i prilagođene vježbe za korisnike 4. stupnja,
- provođenje fizikalne terapije po preporuci specijalista fizijatra kao što su manualna terapija, terapijske vježbe, primjena fizioloških agensa, mehaničke procedure, funkcionalni trening, te rekreacijske aktivnosti,
- predlaže mjesečni i godišnji program rada fizikalne terapije, te vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju,
- prema potrebi prati korisnike na liječničke preglede

- podnosi usmeni izvještaj liječniku o primjeni terapije, sudjeluje s liječnikom fizijatrom u stvaranju grupe korisnika sa sličnim zdravstvenim stanjem, te im određuje tip vježbe, opterećenja i broj vježbi, na poziv liječnika fizijatra sudjeluje u liječničkoj viziti, vodi propisanu okumntaciju i evidenciju u koju upisuje preventivne odnosno terapijske procedure provedene kod korisnika i rezultate rada, u suradnji sa stručnim suradnikom-terapeutom radi na formiranju grupa za rekreativno vježbanje u skladu s mogućnostima korisnika usluga, provodi aktivno i pasivno razgibavanje radi sprječavanja kontraktura, odgovoran je za sav sitan inventar, osnovna sredstva i potrošni materijal kojim se služi, te predlaže nabavku istog,
- član je Stručnog tima, član je Stručnog vijeća
- dužan je pridržavati se načela zdravstvene etike i etičkog kodeksa Doma,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela, te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela.

NJEGOVATELJ - obavlja slijedeće poslove:

- provodi opću njegu korisnika (jutarnju, dnevnu i večernju) kao aktivnu brigu i skrb o osobnoj higijeni korisnika, redovitom kupanju, presvlačenju, češljanju, rezanju noktiju, njegu usne šupljine, brijanju, namještanje kreveta, oblačenje korisnika p.p. i dr.
- obavlja kupanja korisnika po rasporedu kupanja ili po nalogu medicinskog osoblja
- kod korisnika kod kojih su u primjeni diuretici češće presvlačiti prema uputama medicinskog osoblja
- kod kupanja korisnika mijenja posteljinu korisnicima, a po potrebi posteljinu mijenja i češće
- svakodnevno namješta krevete, a po potrebi i više puta dnevno, donosi i odnosi posude za obavljanje fizioloških potreba i vrši dezinfekciju istih, kao i dezinfekciju ostalih pomagala, kolica, hodalica i sl.
- vrši prevenciju dekubitusa
- ovisno o funkcionalnoj sposobnosti korisnika, pruža pomoć, brine i nadzire fizičko - psihičko stanje korisnika te vodi računa o zadovoljavanju osnovnih životnih potreba istih
- priprema korisnika za hranjenje
- dijeli obroke (doručak, ručak, večeru), hrani i pomaže u hranjenju korisnika ovisno o njihovoj funkcionalnoj sposobnosti, te skuplja posuđe i vraća ga u kuhinju
- dijeli međuobrok i hrani korisnike ovisno o njihovoj funkcionalnoj sposobnosti, te skuplja posuđe i vraća ga u kuhinju
- nakon obroka dezinficira kolica za podjelu hrane, i stolića za hranjenje korisnika po sobama
- vodi brigu o redovnom hidriranju korisnika (voda, čaj,...)
- vodi brigu o predaji, preuzimanju, sortiranju i točnosti predaje osobnog i postelnog rublja korisnika, u tom smislu isporučuje prljavo rublje i posteljinu u praonicu rublja te preuzima čisto i odnosi istim korisnicima
- vodi brigu o dovoljnoj količini odjeće i obuće i osobnih stvari korisnika, te daje prijedloge za nabavu istih,
- pazi na uredan izgled korisnika, čistoću te urednost odjeće i obuće
- pruža pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika

- priprema kolica za njegu i brine o njihovom održavanju
- nepokretnim korisnicima redovito mijenja položaj tijela (svaka 2-3 sata), diže u kolica iste i vodi na planirane aktivnosti (vježbe, druženja i ostala događanja u Domu i izvan Doma) prema individualnim potrebama – prevencija dekubitusa
- odgovorna je u radu upotrebljavati odgovarajuća sredstva za rad, pridržavati se uputa med. sestre i/ili glavne med. sestre (izolacije, zaštitna oprema i sl.)
- dužna je pridržavati se pravila nošenja službene zaštitne odjeće i obuće
- vodi brigu i evidenciju o čistoći, urednosti i ispravnosti osnovnog prostora korisnika u tom smislu vrši dezinfekciju spavaonice, kreveta, noćnih ormarića, stolića za hranjenje, uređuje ormare korisnika
- brine o održavanju ostale opreme i sitnog inventara sa kojima raspolaže u radu
- vodi brigu o optimalnim uvjetima u spavaonici i drugim prostorima korisnika: prozračnosti, temperaturi, osvjetljenosti, funkcionalnosti inventara, te drugim primjerenim funkcionalnim i sanitarno higijenskim uvjetima, te po potrebi izvješćuje nadležne o potrebi otklanjanja nedostataka
- priprema bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi te po potrebi ide u pratnju,
- svim promjenama koje uoči kod korisnika fizičkim, psihičkim i socijalnim promjenama i/ili stanjima korisnika mora pravodobno obavijestiti sestru u smjeni i/ili druge stručne radnike,
- sudjeluje pri prijemu korisnika
- primjenjuje načela etičkog kodeksa Doma
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- sudjeluje u uvođenju novih njegovateljica u radni proces
- pomaže u svim prilikama korisnicima kada je to potrebno
- obavlja i druge poslove po nalogu medicinske sestre, glavne sestre, voditelja odjela i ravnatelja.

REFERENT - EKONOM - obavlja slijedeće poslove:

- istražuje tržište i naručuje živežne namirnice, tehničku robu i materijale za potrebe Doma;
- na osnovu trebovanja voditelja svih odjela vrši nabavu živežnih namirnica, roba i materijala za potrebe Doma i dostavlja ih u centralno skladišta;
- sudjeluje u izradi tendera za javnu nabavu;
- član je HACCP tima, vodi evidenciju, obavlja nadzor, obučava nove radnike i ispituje nove radnike prilikom polaganja HACCP ispita,
- organizira higijenske usluge i održavanje objekta;
- odgovara za higijenu u zgradi i van zgrade Doma;
- odgovara za inventar u objektima i daje naloge kućnom majstoru;
- odgovoran je za adekvatnu primjenu sredstava zaštite na radu;
- izdaje naloge čistačicama, praljama, skladištaru – kućnom majstoru, kućnom majstoru kotlovnika i vozačima;
- svakodnevno obilazi objekt s ciljem praćenja izvršavanja poslova;
- predlaže nabavu osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- obavlja poslove javne nabave;
- vrši trebovanje potrošnog materijala i kontrolira utrošak istog;
- vodi evidenciju prisutnosti na radu;

- član je komisije za izradu jelovniku i koordinira rad iste;
- sudjeluje u izradi Plana zbrinjavanja opasnog otpada;
- održava suradnju sa medicinskom sestrom-voditeljem odjela, kuharom-voditeljem odjela i socijalnim radnikom;
- vrši ugostiteljske poslove na šanku, prodaja pića i održavanje čistoće na šanku;
- surađuje s ostalim odjelima u Domu;
- izrađuje izvještaj o radu za prethodnu godinu i program rada za tekuću godinu;
- član je tima za uvođenje i provođenje standarda kvalitete;
- dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću;
- dužan se je pridržavati etičkog kodeksa Doma;
- obavlja i druge poslove iz domene svog radnog mjesta i po nalogu ravnatelja Doma.

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

- obavlja poslove kućnog majstora, vodi brigu o popravku ili zamjeni tehničkih naprava, poslove oko održavanja zgrade Doma, poslove održavanja i uređenja okoliša,
- održava postrojenje u kotlovnici, održava kotlovnicu čistom, održava centralno grijanje i butansku stanicu;
- naručuje plin i gorivo
- u suradnji sa komisijom zaprima gorivo, vodi dnevnik loženja u kotlovnici i svakodnevni utrošak goriva,
- prevozi korisnike po nalogu voditelja svih odjela;
- po potrebi prevozi radnike na službena putovanja;
- po potrebi razvozi namirnice i hranu, dostava obroka u kuću korisnika i dužan se je pridržavati HACCP sustava;
- po potrebi zamjenjuje skladištara – kućnog majstora;
- vodi računa o redovnom održavanju voznog parka;
- provodi i unapređuje mjere zaštite na radu;
- surađuje sa stručnim službama poslodavca prilikom građenja i rekonstrukcije građevina namjenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja, te osobnih zaštitnih sredstava;
- provodi i unapređuje mjere zaštite od požara;
- brine o kontroli ispravnosti aparata za protupožarnu zaštitu;
- obavezan je istaknuti dan prije državnog praznika zastavu i dan kasnije prije državnog praznika;
- dužan je po potrebi očitavati vodomjer i brojilo električne energije;
- kontrolira ispravnost ortopedskih pomagala kod izdavanja i zaprimanja istih;
- dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću;
- dužan se je pridržavati etičkog kodeksa Doma;
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- radi i na drugim poslovima koje mu odredi voditelj odjela ili ravnatelj Doma.

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

- nabavlja svu potrebnu robu, hranu i materijal;
- vodi evidenciju ekonomata i svu drugu potrebnu dokumentaciju vezanu za prijem i izdavanje robe iz skladišta;
- vodi brigu i odgovoran je za ispravno uskladištenje robe, čistoću i održavanje skladišta, a sve prema HACCP sustavu, te vodi potrebne evidencije;
- po potrebi zamjenjuje kućnog majstora – kotlovničara;
- vodi brigu o ekonomičnosti i rentabilnosti;
- vrši i brine o popravcima tehničkih kvarova u Domu,
- održava postrojenje u kotlovnici, održava kotlovnicu čistom, održava centralno grijanje i butansku stanicu;
- u suradnji sa komisijom zaprima gorivo, vodi dnevnik loženja u kotlovnici i svakodnevni utrošak goriva,
- po potrebi razvozi namirnice i hranu, dostavlja obroke u kuću vanjskim korisnicima;
- vodi računa o redovnom održavanju voznog parka Doma;
- prevozi korisnike po nalogu voditelja svih odjela
- po potrebi prevozi radnike na službena putovanja;
- obavezan je istaknuti dan prije državnog praznika zastavu i dan kasnije prije državnog praznika;
- dužan je po potrebi očitavati vodomjer i brojilo električne energije;
- kontrolira ispravnost ortopedskih pomagala kod izdavanja i zaprimanja istih;
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću;
- dužan se je pridržavati etičkog kodeksa Doma;
- vrši i druge poslove koje mu odredi voditelj odjela ili ravnatelj Doma.

VOZAČ- DOSTAVLJAČ OBROKA - obavlja slijedeće poslove:

- dostavlja gotove obroke u kuću korisnika
- obavlja sitne popravke
- vrsi prijevoz korisnika
- vodi brigu o službenim vozilima, registraciji službenih vozila, te periodičnim pregledima i tehničkoj ispravnosti vozila
- obavlja i druge poslove u suradnji sa kućnim majstorom
- dužan se je pridržavati HACCP sustava
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- obavlja druge poslove koje mu povjeri voditelj odjela i ravnatelj.

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

- čišćenje, pranje dezinficiranje stambenih i drvenih površina, podnih obloga, namještaja;
- čišćenje kancelarija, ambulante i svih ostalih pripadajućih prostorija u Domu;
- zalijeva cvijeće i čišćenje uže okoline zgrade;
- održava i čisti sve površine okoliša Doma;
- obavlja poslove čišćenja, pranja i dezinficiranja u sobama korisnika prema slijedećoj dinamici:
- čišćenje i održavanje prostora jednom tjedno, za korisnike 1. i 2. stupnja
- čišćenje i održavanje prostora svakodnevno za korisnike 3. i 4. stupnja
- skidanje zavjesa, nošenje na pranje i postavljanje;
- održavanje pribora za rad urednim i čistim;

- dnevno prazni kante za smeće i odvaja smeće u za to predviđene kontejnere;
- dužna je nositi propisanu radnu odjeću i obuću;
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- dužna se je pridržavati etičkog kodeksa Doma;
- dužna je provoditi mjere na prevenciji i sprječavanju domskih infekcija
- obavlja čišćenje prozora i ostalih poslova po nalogu voditelja odjela, glavne sestre i ravnatelja Doma.

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

- zaprima nečisto rublje i odjevne predmete korisnika, pere ih i glača te dostavlja korisnicima, neoznačene odjevne predmete obilježava
- zaprima nečistu odjelnu posteljinu, deke, ručnike, zastore i nakon pranja i glačanja dostavlja na odjele od kojih su zaprimljeni
- dinamika obavljanja usluga:
- pranje i glačanje postelnog rublja jednom u dva tjedna, pranje i glačanje osobnog rublja korisnika jednom tjedno, za korisnike 1. stupnja usluge
- pranje i glačanje postelnog rublja jednom tjedno, pranje i glačanje osobnog rublja korisnika jednom tjedno, za korisnike 2. stupnja usluge
- pranje i glačanje osobnog i postelnog rublja prema potrebi i do nekoliko puta tjedno, za korisnike 3. i 4. stupnja usluge
- zaprima radnu odjeću radnika, pere ju i glača i dostavlja istima
- zaprima od kuhinjskih radnika stolnjake i kuhinjske krpe na pranje i glačanje te ih dostavlja natrag u kuhinju
- po potrebi obavlja poslove krpanja i šivanja
- razvrstava i slaže čiste odjevne predmete i rublje
- održava čistoću prostorija i opreme u prostorima praonice rublja i glačalice
- vodi evidencije o preuzetj i izdanoj robi, te novo nabavljenim posteljnima presvlakama i ručnicima kao i o rashodu istih zbog dotrajalosti
- dužan je propisanu radnu odjeću i obuću
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

KUHAR - SLASTIČAR 1 - obavlja slijedeće poslove:

- u smjeni organizira i rukovodi poslovima u kuhinji
- priprema jela po dnevnom jelovniku za korisnike smještaja, boravka i korisnike pomoći u kući – dostave toplog obroka
- vodi računa o kvaliteti, svježini i okusu obroka, te vodi brigu o obrocima prilagođenima zdravstvenom stanju korisnika u suradnji sa medicinskim osobljem
- kontrolira ulaz robe (živežnih namirnica) po kakvoći, količini i rokovima, skladišti i izdaje iste,
- pri obavljanju postupaka prerade namirnica upućuje i kontrolira zadane parametre termičke obrade, te kvalitetu obroka sukladno pravilima HACCP-a
- nadzire kvalitetu pripremljenih obroka
- vodi dokumentaciju i evidenciju o broju izdanih obroka

- vodi potrebnu dokumentaciju, evidenciju utrošenih namirnica i robe na skladištu, obavlja pripremne poslove u vezi korištenja namirnica za obroke prema dnevnom jelovniku te s tim u vezi vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju
- sudjeluje u radu Komisije za hranu
- zaprima nabavljenu robu i daje pisane primjedbe na kvalitetu iste (provodi kontrolu kvalitete namirnica)
- sastavlja tjedni jelovnik, jelovnik dijetalne prehrane, te posebne prehrane za korisnike sa problemima gutanja i žvakanja surađujući s glavnom medicinskom sestrom, određuje potrebne količine namirnica prema predviđenom jelovniku i normativima,
- sudjeluje u sastavljanju menija hrane za potrebe proslava i zabava
- raspodjeljuje jela po porcijama i obrocima, izdaje, servira i poslužuje hranu korisnicima u restoranu, priprema obroke u jelonoše za aktivnost dostave obroka i potrebe dnevnog centra,
- priprema narudžbe u svezi nabavke namirnica za pripremu obroka,
- brine o održavanju čistoće i higijene prostora (kuhinjskog prostora, blagovaone)
- obavlja dezinfekciju prostora i opreme
- odgovoran je za održavanje čistoće posuđa, pribora i kompletne higijene u kuhinji
- brine o osobnoj higijeni i pravilnom odijevanju u skladu sa smjernicama HACCP pravila
- sudjeluje u generalnim čišćenjima kuhinje i skladišnih prostora iste
- pere i posprema kuhinjsko posuđe i dezinficira ga
- odgovoran je za provedbu mjera koje se provode u kuhinji sukladno odredbama HACCP-a i vodi evidenciju o istom
- pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- dužan je nositi propisanu radnu odjeću, te pridržavati se etičkog kodeksa Doma
- odgovoran je za pravilno rukovanje, skladištenje i preuzimanje otpadnog ulja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, voditelju odjela

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

- priprema, čisti sirove namirnice, te sudjeluje u kuhanju iste
- obavlja pripremne poslove u svezi korištenja namirnica za obroke prema dnevnom jelovniku,
- priprema obroke u jelonoše za aktivnost dostave obroka i potrebe dnevnog centra
- po uputama kuhara samostalno priprema jednostavnija jela
- priprema stolove i postavlja posuđe i pribor za jelo, mijenja stolnjake, čisti i puni soljenke i ostale posude za začinjavanje hrane na stolovima u restoranu
- servira i poslužuje obroke pokretnim korisnicima u restoranu
- preuzima hranu iz kuhinje, te vraća kuhinjsko posuđe u kuhinju,
- poslije obroka skuplja posuđe i pribor za jelo, čaše i dostavlja ih u kuhinju na pranje,
- pomaže u skladištenju živežnih namirnica i ostalog materijala za potrebe kuhinje
- dužan je pridržavati se HACCP pravila
- održava i dezinficira posuđe, strojeve, radne površine i dr. inventar kuhinje
- pere i posprema kuhinjsko posuđe i inventar, održava čistoću kuhinje i garderobe za kuhinjsko osoblje,

- sudjeluje u generalnim čišćenjima kuhinje kao i skladišnih prostora za potrebe kuhinje
- uređuje i čisti blagovaonu, namještaj u njoj kao i kolica za raznošenje hrane
- po potrebi sudjeluje u pripremi hrane i pića za proslave i druge zabave
- čisti, pere, uređuje i dezinficira rashladne uređaje i pomoćne skladišne prostore
- pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- dužan je nositi propisanu radnu odjeću, te pridržavati se etičkog kodeksa Doma
- radi sve poslove po nalogu kuhara i ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, kuhara i ravnatelja.

Članak 15.

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

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

Radnik je dužan pridržavati se kućnog i poslovnog reda Doma.

Članak 16.

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

Članak 17.

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

Članak 18.

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

Članak 19.

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

Odnosi se na radne terapeute i eventualno druge zatečene radnike.

Članak 20.

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe „Domenico Pergolis” – Casa per anziani „Domenico Pergolis” Rovigno, donesenog dana od 22.07.2016. godine klasa: 003-05/16-01/2 urbroj: 2171-38-02-16-1.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

KLASA: 003-05/25-01/1

URBROJ: 2171-381-01-25-1

Rovinj, 04.03.2025.

DOM ZA STARIJE OSOBE
"DOMENICO PERGOLIS" ROVINJ
CASA PER ANZIANI
"DOMENICO PERGOLIS" ROVIGNO
Elida Knežević



Osnivač Doma, Skupština Istarske županije je dana _____ godine donijela Odluku o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovinj – Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovigno KLASA: 003-05/25-01/1, URBROJ: 2171-381-01-25-1 od ____ ožujka 2025. godine, pod oznakom KLASA: _____, URBROJ: _____.

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

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

Ravnateljica

Doma za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovinj –
Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovigno

Kristina Laginja

**DOM ZA STARIJE OSOBE
„DOMENICO PERGOLIS” ROVINJ
CASA PER ANZIANI
„DOMENICO PERGOLIS” ROVIGNO**
Carducci 18, 52 210 Rovinj
Upravno vijeće

KLASA: 003-08/25-01/4
URBROJ: 2171-381-02-25-3
Rovinj, 4. ožujka 2025. godine

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine br. 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19., 151/2022), članka 211. st. 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23), te članka 23. Statuta Doma za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovinj – Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovigno oznake KLASA:012-03/23-02/2, URBROJ:2171-381-02-23-4 od 03. kolovoza 2023.godine (dalje u tekstu: Statut), Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 4. ožujka 2025.godine donosi

ODLUKU

o donošenju Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovinj – Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovigno

I.

Upravno vijeće Doma za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovinj – Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovigno prihvaća i donosi Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovinj – Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovigno, oznake KLASA: 003-05/25-01/1, URBROJ: 2171-381-01-25-1 od 4. ožujka 2025. godine,

II.

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

III.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovinj – Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovigno donesenog dana 22.07.2016. godine klasa: 003-05/16-01/2 urbroj: 2171-381-02-16-1.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Upravnog vijeća

Elida Knežević
DOM ZA STARIJE OSOBE
"DOMENICO PERGOLOSI" ROVINJ
CASA PER ANZIANI
"DOMENICO PERGOLOSI" ROVIGNO
Sadržaj 18

DOSTAVITI:

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



REPUBLIKA HRVATSKA



**ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA**

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

KLASA/CLASSE: 400-01/25-01/2
URBROJ/N:PROT: 2163-07-01/5-25-90
Pula – Pola, 05. ožujka 2025.

ISTARSKA ŽUPANIJA
Upravni odjel za zdravstvo
i socijalnu skrb

Predmet: Prethodna suglasnost Upravnog odjela za proračun i financije na fiskalnu procjenu Odluke o davanju suglasnosti na Odluku o donošenju Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovinj – Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovigno

Poštovani,

sukladno Vašem traženju za izdavanje prethodne suglasnosti na fiskalnu procjenu na Odluku o davanju suglasnosti na Odluku o donošenju Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovinj – Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovigno dajemo slijedeće:

Mišljenje Upravnog odjela za proračun i financije

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

Pročelnica:
mr.sc. Barbara Škreblin-Borovčak

Obrazloženje:

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

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



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

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

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

Datum: 05.03.2025 16:18:11

Certifikat: 9C152A308018679B00000000566D145A

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

Hash: SHA256 RSA

