



Na temelju članka 211. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj: 18/22,46/22, 119/22, 71/23, 156/23) i članka 23. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije („Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije“, br. 3/21) Županijska skupština Dubrovačko-neretvanske županije, na _____ sjednici održanoj _____ donijela je

ZAKLJUČAK

o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji radnih mjesta

Doma za starije osobe DOMUS CHRISTI Dubrovnik

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe DOMUS CHRISTI Dubrovnik koji je donijelo Upravno vijeće Doma za starije osobe DOMUS CHRISTI Dubrovnik na 15. sjednici održanoj dana 27. svibnja 2024. godine, koji čini sastavni dio ovog Zaključka.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 550-01/24-01/32

URBROJ:

Dubrovnik,

Predsjednica

Županijske skupštine

Terezina Orlić

DOSTAVITI:

1. Službenom glasniku Dubrovačko - neretvanske županije, ovdje,
2. Doma za starije osobe DOMUS CHRISTI Dubrovnik, Za Rokom 13, Dubrovnik,
3. Upravnom odjelu za zdravstvo, obitelj i branitelje, ovdje,
4. Pismohrani.



REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
Upravni odjel za zdravstvo, obitelj i branitelje

KLASA: 550-01/24-01/32
URBROJ: 2117-12-24-2
Dubrovnik, 04. prosinca 2024. godine

DUBROVAČKO-NERETVANSKA
ŽUPANIJA
n/p župana Nikole Dobrosavića
- ovdje -

PREDMET: Prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe DOMUS CHRISTI Dubrovnik,
- dostavlja se

PRAVNI TEMELJ: članak 81. stavak 4. Poslovnika Skupštine Dubrovačko-neretvanske županije ("Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije", broj 8/09, 3/13, 4/14 i 4/15 - pročišćeni tekst), članak 23. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije („Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 3/21), članka 325. i članka 211. st. 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj: 18/22,46/22, 119/22, 71/23, 156/23), članka 54. st. 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22).

NADLEŽNOST ZA DONOŠENJE: Županijska skupština

PREDLAGATELJ: Upravni odjel za zdravstvo, obitelj i branitelje

IZVJESTITELJ: Mirjana Vujnović, ravnateljica Doma za starije osobe DOMUS CHRISTI Dubrovnik

U prilogu Vam dostavljamo Prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe DOMUS CHRISTI Dubrovnik sa zamolbom da isti prihvatite i utvrdite prijedlog te uputite Županijskoj skupštini na raspravu i odlučivanje.

S poštovanjem,

Pročelnica
Đurđica Popović

ĐURĐICA POPOVIĆ
HR-92753159615



Elektronički potpisano: 04.12.2024T16:08:43 (UTC:2024-12-04T15:08:43Z)
Provjera: <https://epotpis.rdd.hr/provjera>
Broj zapisa: f1d97233-50f2-4296-a1b0-35c8ffd7610c



OBRAZLOŽENJE

Temeljem novog Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj: 18/22,46/22, 119/22 i 71/23) ustanove socijalne skrbi obvezne su uskladiti svoje statute i druge opće akte s odredbama navedenog Zakona.

Članak 54. stavak 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj: 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) određuje da druge opće akte ustanove donosi Upravno vijeće, ako zakonom ili statutom ustanove nije propisano da ih donosi ravnatelj ili stručno vijeće.

Člankom 211. stavak 2. Zakona o socijalnoj skrbi 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.

Upravno vijeće Doma za starije osobe DOMUS CHRISTI Dubrovnik je na svojoj 15. sjednici održanoj dana 27. svibnja 2024. godine donijelo Prijedlog novog Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe DOMUS CHRISTI Dubrovnik.

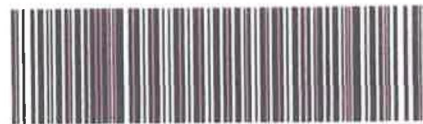
Sukladno članku 54. stavku 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) i članku 211. stavku 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj: 18/22,46/22, 119/22, 71/23, 156/23) Prijedlog Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe DOMUS CHRISTI Dubrovnik dostavljen je Dubrovačko–neretvanskoj županiji, osnivaču Doma za starije osobe DOMUS CHRISTI Dubrovnik radi dobivanja prethodne suglasnosti na predmetni akt.

Slijedom navedenog dostavljamo prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe DOMUS CHRISTI Dubrovnik.

DOM ZA STARIJE OSOBE
DOMUS CHRISTI DUBROVNIK
ZA ROKOM 13

Urbroj: 145/1-24

Dubrovnik, 11.09.2024.god.



DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA	
Datum zaprimanja:	13.9.2024.
KLASA:	550-01/24-01/32
Br. oznaka:	550-01/24-01/32-1

DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA

Upravni odjel za zdravstvo, obitelj i branitelje

PREDMET: Suglasnost na Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji radnih mjesta

Doma za starije osobe DOMUS CHRISTI Dubrovnik

Sukladno čl.60. Statuta Doma za starije osobe DOMUS CHRISTI Dubrovnik, Upravno vijeće Doma je na 15. sjednici UV održanoj dana 27.05.2024.god. donijelo prijedlog Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe DOMUS CHRISTI Dubrovnik.

Prijedlog Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji radnih mjesta prosjeđujemo vama na daljnje postupanje.

Sa poštovanjem,



Ravnateljica:

Mirjana Vujnović

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE

DOMUS CHRISTI DUBROVNIK

ZA ROKOM 13

Urbroj: 97/1-24

Dubrovnik, 27.5.2024.god.

Na temelju članka 60. Statuta Doma za starije osobe Domus Christi Dubrovnik, Upravno vijeće Doma za starije osobe Domus Christi Dubrovnik na 15. sjednici održanoj dana 27.05.2024.godine donijelo je sljedeću

ODLUKU

PRIJEDLOG PRAVILNIKA O UNTARNJOJ SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DOMA ZA STARIJE OSOBE

DOMUS CHRISTI DUBROVNIK

I

Nakon jednoglasnog usvajanja prijedloga Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji radnih mjesta Upravno vijeće donosi Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe Domus Christi Dubrovnik.

II

Odluka iz točke 1. prosljeđuje se osnivaču Doma Dubrovačko-neretvanskoj županiji na odlučivanje.

III

U prilogu ove Odluke nalazi se zapisnik sa 15. sjednice Upravnog vijeća Doma održane dana 27.05.2024.godine.

Predsjednica Upravnog vijeća:



Duška Stalo

Temeljem članka 60. Statuta Doma za starije osobe Domus Christi Dubrovnik kojega je Upravno vijeće usvojilo na sjednici održanoj dana 27. svibnja 2024.godine, odredbi Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne Novine br.18/22; 46/22; 119/22;71/23;156/23), odredbi Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama – u daljnjem tekstu Uredba (Narodne novine broj 22/24) i odredbi Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (Narodne Novine broj 110/22) Upravno vijeće Doma za starije osobe Domus Christi, na svojoj 15. sjednici održanoj dana 27.05.2024. godine je donijelo

PRAVILNIK O UNUTARNJOJ SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DOMA ZA STARIJE OSOBE DOMUS CHRISTI DUBROVNIK

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se djelatnost i vrsta socijalnih usluga sukladno Statutu Doma za starije osobe Domus Christi (u daljnjem tekstu: Dom), cijene socijalnih usluga, intenzitet pružanja socijalnih usluga, unutarnji ustroj i organizacija, sistematizacija i osnovni opis poslova, nazivi radnih mjesta i broj izvršitelja poslova, uvjeti za sklapanje ugovora o radu za svako radno mjesto i druga pitanja od značaja za rad ustanove.

Pravilnikom se utvrđuje stručni rad s korisnicima, uvjete i pojedini broj stručnih i drugih radnika za pojedinu uslugu u Domu.

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

Članak 2.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje odredbi pojedinog ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrste posla na radnom mjestu na koje se radnik zapošljava te za definiranje radnikove obveze u obavljanju poslova i poslodavčevih uputa u svezi s tim poslom. Broj i vrsta, te uvjeti stručnih i drugih radnika određuju se prema korisničkim skupinama kojima se pružaju usluge.

II DJELATNOST DOMA

Članak 3.

Djelatnost Doma je:

-pružanje socijalnih usluga starijim osobama sukladno utvrđenim potrebama i njihovom izboru te kojima je zbog trajnih promjena u zdravstvenom stanju prijeko potrebna stalna pomoć i njega druge osobe (u daljnjem tekstu: korisnici).

Socijalne usluge koje pruža Dom su:

- 1) smjestaj,
- 2) boravak,
- 3) pomoć u kući,

- 4) organizirano stanovanje,
 - 5) psihosocijalna podrška,
- sve u opsegu i intenzitetu određenim posebnim propisom.

Dom za starije osobe može predlagati i poticati programe u lokalnoj sredini u cilju poboljšanja kvalitete života starijih osoba.

Dom može poticati i razvijati volonterski rad.

Dom može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju osnovne djelatnosti u svrhu radnookupacione aktivnosti korisnika i organiziranog provođenja slobodnog vremena (izrada ručnih radova, ukrasnih predmeta, suvenira i drugo).

III SOCIJALNE USLUGE

Smještaj

Članak 4.

Smještaj je usluga kojom se korisniku osigurava intenzivna skrb i zadovoljavanje osnovnih životnih potreba kada to nije moguće osigurati u obitelji.

Pružanje usluga smještaja za osobe oboljele od Alzheimerove demencije i drugih demencija ovisno o stadiju bolesti Dom može organizirati u zasebnim stambenim jedinicama (srednji/srednje teški stadij bolesti) i u jedinici za pojačanu njegu (terminalni stadij bolesti).

Psihosocijalna podrška je usluga koja obuhvaća stručne postupke i druge oblike pomoći i podrške kojima se potiče razvoj i unapređivanje kognitivnih, funkcionalnih, komunikacijskih, govorno jezičnih, socijalnih i odgojnih vještina korisnika.

Boravak

Članak 5.

Boravak je usluga koja obuhvaća uslugu poludnevnog ili cjelodnevnog boravka kojom se osiguravaju organizirane aktivnosti tijekom dana uz stručnu i drugu pomoć i podršku, radi zadovoljavanja osnovnih i dodatnih životnih potreba korisnika koje ne mogu biti zadovoljene u obitelji.

Cjelodnevni boravak može trajati od šest do 10 sati, a poludnevni boravak od četiri do šest sati dnevno, u kojem vremenu se osigurava zadovoljavanje životnih potreba korisnika pružanjem usluga prehrane, održavanja osobne higijene, brige o zdravlju, čuvanja, njege, radnih aktivnosti, organiziranja slobodnog vremena, organiziranog prijevoza, sve ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnika. Iznimno uslugu psihosocijalne podrške može koristiti korisnik koji koristi uslugu boravka do dva dana u tjednu.

Cjelodnevni i poludnevni boravak može se priznati jedan dan u tjednu, više dana u tjednu ili tijekom svih radnih dana u tjednu.

Pomoć u kući

Članak 6.

Pomoć u kući je usluga koja se pruža osobi koja ne može sama niti uz pomoć roditelja, bračnog ili izvanbračnog druga, životnog partnera ili djeteta osigurati podmirenje svakodnevnih životnih potreba.

Usluga pomoći u kući pruža se starijoj osobi ili osobi kojoj je zbog privremenog ili trajnog tjelesnog, mentalnog, intelektualnog ili osjetilnog oštećenja prijeko potrebna pomoć druge osobe.

Organizirano stanovanje

Članak 7.

Organizirano stanovanje je socijalna usluga kojom se osigurava stanovanje u stambenoj jedinici uz stalnu ili povremenu stručnu i drugu pomoć i potporu u osiguravanju osnovnih životnih potreba te socijalnih, radnih, kulturnih, obrazovnih, rekreacijskih i drugih potreba radi uspostavljanja i održavanja njihovih socijalnih uloga, izjednačavanja njihovih mogućnosti, poboljšanja kvalitete života, poticanja aktivnog i samostalnog življenja te socijalnog uključivanja, ovisno o potrebama korisnika.

U jednoj stambenoj jedinici može stanovati najviše osam korisnika.

Psihosocijalna podrška

Članak 8.

Psihosocijalna podrška je usluga koja obuhvaća stručne postupke i druge oblike pomoći i podrške kojima se potiče razvoj i unapređenje kognitivnih, funkcionalnih, komunikacijskih, govorno-jezičnih, socijalnih i komunikacijskih vještina korisnika.

Usluga psihosocijalne podrške može se pružati individualno ili grupi.

Usluga psihosocijalne podrške odobrava se radi prevladavanja teškoća i osnaživanja pojedinca u vezi s teškoćama u razvoju, invaliditetom, starijom životnom dobi, nasiljem u obitelji, uključivanjem u svakodnevni život zajednice, prevladavanja tretmanskih iskustava, problema u ponašanju te u drugim nepovoljnim okolnostima

IV CIJENE SOCIJALNIH USLUGA

Članak 9.

Metodologiju za utvrđivanje cijena socijalnih usluga koje se pružaju u mreži socijalnih usluga pravilnikom propisuje ministar nadležan za poslove socijalne skrbi.

Za pružatelja socijalne usluge čiji osnivač nije Republika Hrvatska, a koji socijalne usluge pruža u mreži socijalnih usluga cijena usluge utvrđuje se ugovorom o pružanju socijalnih usluga s Ministratsvom.

Članak 10.

Cijenu usluga izvan mreže socijalnih usluga pružatelji socijalnih usluga određuju samostalno.

V INTENZITET SOCIJALNIH USLUGA

Članak 11.

Opseg pružene usluge starijim osobama ovisi o procjeni vrste usluge, potrebama korisnika odnosno funkcionalnoj sposobnosti i zdravstvenom stanju korisnika.

Članak 12.

Usluga sveobuhvatne procjene potreba korisnika i planiranja pružanja usluga obavlja stručni tim ustanove a uključuje: prikupljanje i analizu podataka o rizičnim i zaštitnim čimbenicima

pojedince, obitelji i zajednice, definiranje korisnikovih potreba, iniciranje i poticanje korisnika na promjenu nepovoljne životne situacije ili ponašanja, te izbor i prihvaćanje mjera za poboljšanje njegove kvalitete života, procjenu žurnosti postupka i žurne intervencije, odnosno stručnu pomoć i podršku usmjerenu na zaštitu najboljeg interesa korisnika, zaštitu sigurnosti korisnika, te planiranje promjene i izradu individualnog plana u suradnji s korisnikom i drugim osobama iz njegovog okruženja, te drugim stručnjacima značajnim za ostvarivanje ciljeva koji su definirani individualnim planom promjene.

Procjena obuhvaća: prikupljanje i analizu podataka te sintezu i interpretaciju podataka o rizičnim i zaštitnim čimbenicima u životu pojedinca, obitelji i zajednice, u svrhu prepoznavanja poteškoća, mogućnosti njihova smanjenja ili uklanjanja, procjene uzroka nastalih poteškoća.

Planiranje obuhvaća: izradu individualnog plana promjene životne situacije ili ponašanja korisnika, utvrđen na temelju sveobuhvatne procjene potreba, poteškoća i resursa, uz suradnju i partnerstvo s korisnicima i njihovim obiteljima čija izrada obuhvaća aktivnosti procjene, organiziranja pristupa pravima, pružanje usluga koordiniranje svih drugih pružatelja usluga, te praćenje, preispitivanje plana i učinka socijalnih usluga.

Aktivnosti iz stavka 1. ovoga članka provode stručni radnici iz članka 21. stavka 2. točke 1. Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga.

Aktivnosti iz stavka 2. ovoga članka provode osim stručnih radnika iz stavka 4. i stručni radnici iz članka 21. stavka 2. točke 2. – 4. Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga u suradnji s vanjskim suradnicima.

Usluga sveobuhvatne procjene i planiranja iz stavka 1. ovoga članka provodi se tijekom jednog mjeseca od najmanje 10 do najviše 20 sati kroz individualne susrete korisnika, članova obitelji, stručnih radnika iz stavka 4. i 5. ovoga članka i vanjskih suradnika.

Članak 13.

Usluga smještaja za starije osobe pruža se u sljedećem intenzitetu:

- prvi stupanj usluge pruža se funkcionalno neovisnom korisniku koji samostalno zadovoljava svoje potrebe, te mu pomoć druge osobe nije potrebna
- drugi stupanj usluge pruža se djelomično ovisnom korisniku kojemu je potrebna pripomoć pri zadovoljenju osnovnih potreba
- treći stupanj usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je potrebna pomoć druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu
- četvrti stupanj usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je zbog Alzheimerove demencije ili drugih demencija (srednji/srednje teški stadij bolesti) potrebna pomoć i nadzor druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu (samo za usluge smještaja).

Članak 14.

Usluge boravka za starije osobe i teško bolesne odrasle osobe pružaju se u sljedećem intenzitetu:

- prvi stupanj usluge pruža se funkcionalno neovisnom korisniku koji samostalno zadovoljava svoje potrebe

– drugi stupanj usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je zbog starosti ili Alzheimerove demencije ili drugih demencija potrebna pomoć i nadzor druge osobe u zadovoljenju potreba.

Članak 15.

Usluga pomoći u kući pruža se:

1. starijoj osobi kojoj je potrebna pomoć druge osobe
2. osobi kojoj je zbog privremenog ili trajnog tjelesnog, mentalnog, intelektualnog ili osjetilnog oštećenja prijeko potrebna pomoć druge osobe.

Organiziranje prehrane u okviru usluge pomoći u kući obuhvaća: pripremu ili nabavu i dostavu gotovih obroka u kuću.

Aktivnost nabava ili dostava gotovih obroka iz stavka 1. ovoga provodi radnik dostavljač obroka.

Aktivnost iz stavka 1. ovoga članka provodi se u vremenskom mjerilu po jedinici pružene usluge u trajanju od 60 minuta za pripremu ili nabavu, a 15 minuta za dostavu gotovih obroka.

Članak 16.

Obavljanje kućnih poslova u okviru usluge pomoći u kući obuhvaća: dostavu živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova, drugih potrepština i po potrebi drugih kućnih poslova.

Aktivnosti iz stavka 1. ovoga članka provodi radnik gerontodomaćica. Aktivnosti iz stavka 1. ovoga članka provodi se u vremenskom mjerilu po jedinici pružene usluge u trajanju od 60 minuta.

Članak 17.

Zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba u okviru usluge pomoći u kući obuhvaća: uređenje okućnice (košnja trave uže okućnice, čišćenje snijega i sl.), tehničke poslove (cijepanje drva, obavljanje sitnih popravaka u kući koji ne zahtijevaju specifična stručna znanja i sl.) te pratnju pri nužnim izlascima iz kuće (liječnički pregled i dr.).

Aktivnosti iz stavka 1. ovoga članka provodi pomoćni radnik.

Aktivnosti iz stavka 1. ovoga članka provodi se u vremenskom mjerilu po jedinici pružene usluge u trajanju od 60 minuta.

Članak 18.

Usluga organiziranog stanovanja za osobu s invaliditetom, funkcionalno ovisnu osobu starije životne dobi koja ne može samostalno zadovoljavati svoje potrebe pruža se ovisno o potrebnoj podršci i provodi se u sljedećem intenzitetu i trajanju:

– pojačana podrška funkcionalno potpuno ovisnom korisniku 24 sata dnevno (organizirano stanovanje uz sveobuhvatnu podršku)

- pojačana podrška funkcionalno djelomično ovisnom korisniku do 16 sati dnevno (organizirano stanovanje uz svakodnevnu intenzivnu podršku)
- podrška funkcionalno djelomično ovisnom korisniku 2,5 sata dnevno (organizirano stanovanje uz svakodnevnu kratkotrajnu podršku)
- podrška funkcionalno neovisnom korisniku 2 sata dva do tri puta tjedno (organizirano stanovanje uz povremenu podršku).

Članak 19.

Usluga psihosocijalne podrške odobrava se pojedincu na temelju stručne procjene rizika, snaga i potreba u skladu s individualnim planom promjene. Usluga se pruža do šest sati tjedno, a najviše tri sata dnevno, od čega najviše četiri sata individualno, a ostalo u grupi

VI ORGANIZACIJSKI USTROJ

Članak 20.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad u Domu. Poslovi u Domu, ovisno o broju radnika, opsegu i prirodi poslova i tehničkim uvjetima rada, mogu se organizirati u ustrojstvenim jedinicama više i niže razine.

Radna mjesta u javnim službama su opća i posebna radna mjesta.

Opća radna mjesta odnose se na sve javne ustanove, a minimalni stručni uvjeti koji moraju biti ispunjeni prilikom zapošljavanja na opća radna mjesta propisuju se ovim Pravilnikom sukladno Uredbi.

Posebna radna mjesta odnose se na jednu ili više javnih ustanova, a minimalni stručni uvjeti u pravilu se propisuju posebnim propisom odnosno općim aktom ustanove, ako nisu propisani Uredbom.

Opća radna mjesta su rukovodeća radna mjesta i ostala radna mjesta. Rukovodeća radna mjesta odnose se na radna mjesta koja imaju upravljačka obilježja u skladu s propisanim standardnim mjerilom koji se odnosi na upravljanje i dijele se na:

1. rukovodeća radna mjesta prve razine
2. rukovodeća radna mjesta druge razine
3. rukovodeća radna mjesta treće razine.

Članak 21.

Rukovodeća radna mjesta prve razine odnose se na čelnika javne ustanove, njegovog zamjenika i pomoćnika.

Rukovodeća radna mjesta druge razine odnose se na čelnike samostalnih ustrojstvenih jedinica pojedine ustanove koje samostalno obavljaju poslove u okviru nadležnosti glavne ustanove.

Rukovodeća radna mjesta treće razine odnose se na čelnike ustrojstvenih jedinica unutar javnih ustanova i unutar samostalnih ustrojstvenih jedinica.

Ostala radna mjesta su radna mjesta izvršitelja poslova koja nemaju upravljačka obilježja.

Vustrojstvenih jedinica i voditelje unutar samostalnih ustrojstvenih jedinica imenuje i razrješava ravnatelj između radnika Doma. Voditelji ustrojstvenih jedinica za svoj rad odgovorni su ravnatelju.

Ovisno o poslovima koje djelatnici obavljaju i stručnoj spremi utvrđuju se radna mjesta kako slijedi:

1. radna mjesta I. vrste, za koja je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij
2. radna mjesta II. vrste, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij
3. radna mjesta III. vrste, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje ili završen stručni kratki studij ili program za majstore
4. radna mjesta IV. vrste, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje.

Članak 22.

Nazivi radnih mjesta i stručni uvjeti za obavljanje poslova određuju se ovim Pravilnikom sukladno posebnim propisima. Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Pored općih uvjeta propisanih Zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti ovisno o vrsti posla i to:

- stručna sprema,
- posebna znanja, vještine i ispiti
- radno iskustvo,

Zdravstvene sposobnosti za pojedina radna mjesta propisane su drugim zakonima kao lex specialis i općim aktima ustanove.

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

Za pojedina radna mjesta može se kao uvjet za prijem u radni odnos odrediti prethodno provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti (test, intervju i sl.).

Provjeru sposobnosti obaviti će posebno Povjerenstvo kojeg imenuje ravnatelj.

Članak 23.

Minimalni broj i vrsta izvršitelja koji rade u neposrednom radu s korisnicima i drugih izvršitelja određena je prema broju i potrebama korisnika, vrstama usluga i aktivnostima, te načinu njihova provođenja.

U minimalni broj izvršitelja uključeno je pravo radnika na tjedni odmor, neradne dane u godini i godišnji odmor, te provođenje aktivnosti u smjenama.

Članak 24.

Broj izvršitelja povećava se ili smanjuje razmjerno broju korisnika i broju i vrsti pruženih usluga. Iznimno, ako propisani broj izvršitelja u odnosu na broj korisnika nije dostatan za pružanje usluga koje zahtijevaju smjenski rad 24 sata dnevno, pružatelj usluge obvezan je osigurati minimalni broj izvršitelja za aktivnosti koje se provode u smjenskom radu.

Članak 25.

Pružatelj usluga ustrojava ustrojstvene jedinice (odjele) ovisno o srodnosti i povezanosti poslova, te potrebnog broja izvršitelja za njihovo obavljanje koji se uređuju općim aktom.

U sklopu odjela mogu se ustrojiti odsjeci ovisno o potrebi organizacije poslova odjela. Odsjeci se formiraju sukladno srodnosti i povezanosti poslova te potrebnom broju izvršitelja za njihovo obavljanje.

Članak 26.

U Domu su ustrojeni slijedeći odjeli:

1. Odjel za brigu o zdravlju i njegu korisnika,
 - a) Odsjek za brigu o zdravlju
 - b) Odsjek za njegu
2. Odjel za pomoć i njegu u kući
3. Odjel pripreme obroka, pomoćnih i tehničkih poslova.

Voditelje ustrojbenih jedinica imenuje i razrješava ravnatelj posebnom odlukom.

Računovodstveni i administrativni poslovi, stručni poslovi socijalnog rada i organiziranog provođenja slobodnog vremena i radnih aktivnosti pod neposrednim su rukovođenjem ravnatelja/ice

Članak 27.

Voditelji ustrojstvenih jedinica, odjela i odsjeka, pored poslova radnog mjesta s kojeg su imenovani, dijelom radnog vremena obavljaju i slijedeće poslove:

- prate provedbu procesa rada u ustrojstvenoj jedinici,
- brinu o poštivanju pravila zaštite na radu i zaštite od požara te po potrebi izvješćuju ravnatelja o incidentnim situacijama,
- organiziraju svakodnevni proces rada prema raspoloživim kapacitetima,
- neposredni su rukovoditelji radnicima u ustrojstvenoj jedinici,
- uključuju se u projekte vezane za ustrojstvenu jedinicu ili Dom,
- organiziraju vježbeničku praksu i mentorstvo kad su vezane za njihovu ustrojstvenu jedinicu,
- sudjeluju u radu tijela Doma u koje ih svojim odlukama imenuje ravnatelj/ica,
- sudjeluju u izradi planova, programa i izvješća vezanih za ustrojstvenu jedinicu,
- pružaju podršku radnicima ustrojstvene jedinice,
- sudjeluju u odabiru sredstava, materijala i opreme u svrhu realizacije rada,
- izrađuju rasporede rada svoje ustrojstvene jedinice vodeći računa o odredbama Zakona o radu i općih akata Doma,
- vode evidenciju o radnom vremenu te istu dostavljaju u računovodstvo za obračun plaća,
- izrađuju prijedlog rasporeda godišnjih odmora radnika svoje ustrojstvene jedinice usklađujući potrebe posla i želje zaposlenika,
- sudjeluju u poslovima vezanim za plan nabave,
- vodi propisanu dokumentaciju u vezi nabave, ulaza i potrošnje materijala u svoj ustrojstvenoj jedinici,
- za svoj rad neposredno su odgovorni ravnatelju.

Članak 28.

Dom je smješten na 2 930 m² površine u samostojećoj građevini od 2 100 m² u kojoj se nalazi kotlovnica, praonica, kuhinja, smještajnih kapaciteta i ostali prostori za boravak korisnika, sve na tri etaže.

Članak 29.

Usluga smještaja u sjedištu ustanove pruža se slijedećim intenzitetom:

- I kategorija - 19 korisnika
- II kategorija - 19 korisnika
- III kategorija - 36 korisnika
- IV kategorija - 05 korisnik

Članak 30.

Za pružanje usluga iz članka 3. ovog Pravilnika u Domu su sistematizirana radna mjesta, propisan broj izvršitelja te opći i posebni uvjeti za zapošljavanje radnika na tim radnim mjestima, kako slijedi:

Vrsta usluge i radno mjesto:	Broj izvršitelja:	Stručna sprema:
1. Ravnatelj/ica Statutom	01.	Ispunjava uvjete za izbor i imenovanje obavlja poslove određene Statutom

Financijski, administrativni i kadrovski poslovi

-Viši referent /voditelj računovodstva

- 01. završen diplomski sveučilišni studij odnosno dodiplomski sveučilišni studij ekonomskog smjera, 1god. radnog iskustva sa znanjem rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije

- Referent/ računovodstveni referent

- 01. SSS ekonomskog smjera, 1god. radnog iskust sa znanjem rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije

- Referent/ administrativni referent skladištar

- 01. SSS upravnog, drugog društvenog usmjerenja, jedna godina radnog iskustva, znanje rada na računalu položen vozački ispit B kategorije

2. Usluge socijalnog rada i radne terapije

- Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2/ socijalni radnik, 01.

- 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.1 god.radnog iskustva

-Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite2/ radni terapeut, 0,5. završen stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore, 1 god. radnog iskustva, vozački ispit B kategorije.

I. 3. Odjel za brigu o zdravlju i njegu korisnika:

- Voditelj odjela - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij i najmanje 5 godina radnog iskustva

a) Odsjek za brigu o zdravlju

- Voditelj odsjeka za brigu o zdravlju – završeno strukovno obrazovanje za zanimanje med.sestra/ završen dodiplomski stručni studij, bacc.med.techn., odobrenje za rad nadležne komore, položen stručni ispit, 3 god. radnog iskustva

-Zdravstveni djelatnik u sustavu soc.zaštite/glavna medicinska sestra/tehničar

01. završen dodiplomski stručni studij, bacc.med.techn., odobrenje za rad nadležne komore 1god. radnog iskustva, položen stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije

- Zdravstveni djelatnik u sustavu soc. zaštite/medicinska sestra-tehničar

04. završeno strukovno obrazovanje za zanimanje med.sestra, odobrenje za rad nadležne komore,položen stručni ispit, 1 god rad.iskustva.

- Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne zaštite /fizioterapeut,

01. Završen dodiplomski stručni studij za fizioterapeuta, 1.god.radnog iskustva, položen stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije

b) Odsjek za njegu

- voditelj odsjeka za njegu

01.završeno strukovno obrazovanje za zanimanje, med.sestra, odobrenje za rad nadležne komore položen stručni ispit, voz.ispit B kategorije, 5 god. radnog iskustva

- Njegovatelj/njegovateljica,

15. osnovna škola i PKV tečaj za njegu položen vozački ispit B kategorije

II. 5. Odjel za pomoć i njegu u kući

-Voditelj odjela- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij i najmanje 4 godine radnog iskustva,

- Stručni radnik u sustavu socijalne skrbi2/socijalna radnica 0,5.
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. 1 god. radnog iskustva, položen vozački ispit B kategorije

-Zdravstveni djelatnik u sustavu soc. zaštite/medicinska sestra-tehničar 01.
završeno strukovno obrazovanje za zanimanje med. sestra, odobrenje za rad nadležne komore,
položen stručni ispit, 1.god. radnog iskustva, položen vozački ispit B kategorije

- Njegovatelj/gerontodomaćica 01. osnovna škola, izobrazba za gerontodomaćicu
položen vozački ispit B kategorije

III. 6.Odjel pripreme obroka, pomoćnih i tehničkih poslova

- Voditelj odjela u sustavu socijalne zaštite- SSS ugostiteljskog usmjerenja, 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu

- kuhar/slastičar II/kuhar 04. SSS ugostiteljskog usmjerenja,

- pomoćni radnik I. u sustavu socijalne skrbi/pomoćni kuhar, 02. osnovna škola i završeno osposobljavanje za pomoćnog kuhara

- pomoćni radnik I. u sustavu soc.skrbi ekonom-vozač 01. SSS tehničkog, prometnog ili dr. usmjerenja, vozački ispit B kategorije,

- pomoćni radnik I. u sustavu soc.skrbi kućni majstor 01. SSS tehničkog, strojarskog, prometnog I dr. usmjerenja, vozački ispit B kategorije

- pomoćni radnik II u sustavu socijalne skrbi/ pralja-glačara, 02. osnovna škola

- pomoćni radnik II. u sustavu socijalne skrbi/čistačica 03. osnovna škola

UKUPNO: 42

Članak 31.

Poslovi koji se obavljaju u neposrednom radu s korisnicima i ostali odgovarajući poslovi obavljaju se dnevno u sklopu punog radnog vremena.

U trajanje neposrednog stručnog rada nije uključena stanka za odmor.

Članak 32.

Za poslove za koje je potrebno donošenje zajedničke odluke više stručnjaka, potrebno je formirati stručni tim između zaposlenih stručnih radnika.

U mjerilo potrebnog broja izvršitelja za poslove iz stavka 1. ovoga članka uračunate su i aktivnosti vezane uz rad u stručnom timu, te drugim tijelima pružatelja usluge.

Članak 33.

Stručni radnici koji neposredno provode aktivnosti u okviru usluge koja se pruža korisnicima, obavezni su sudjelovati pri prijemu novih korisnika.

Prijem korisnika u pravilu uključuje: upoznavanje korisnika s novom sredinom, stručnim osobljem, kućnim redom, multidisciplinarnu procjenu, izradu individualnog plana rada i podršku pri uključivanju u program, te praćenje tijekom razdoblja adaptacije.

Aktivnosti iz stavka 2. ovoga članka uračunate su u mjerilo potrebnog broja izvršitelja koji pružaju usluge.

Članak 34.

Pružatelj usluga može povjeriti ovlaštenim pravnim i fizičkim osobama obavljanje računovodstveno-financijskih, tehničkih i pomoćnih poslova te poslova prehrane i čišćenja u skladu s važećim propisima.

VII. OPIS POSLOVA

Članak 35.

1. **Ravnatelj/ica** – obavlja poslove propisane Zakonom i Statutom Doma.

Uvjeti za obavljanje poslova: Propisani su Zakonom o ustanovama, Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma.

Osobi koja je imenovana za ravnatelja doma socijalne skrbi kojem je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, istekom mandata, ako ne bude ponovno imenovana ravnateljem, dom socijalne skrbi je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu za poslove za koje ispunjava uvjete.

Broj izvršitelja:01.

2. **Financijski, administrativni i kadrovski poslovi**

Članak 36.

Financijski, administrativni i kadrovski poslovi pod neposrednim su rukovođenjem ravnatelja.

2.1. **Viši referent/ voditelj računovodstva** obavlja slijedeće poslove:

- organizira rad i rukovodi svim poslovima financijskog računovodstva,
- raspoređuje radne zadatke na zaposlenike unutar računovodstva i koordinira njihov rad,
- podnosi izvješća o radu i financijskom poslovanju ravnatelju,

- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa,
 - izrađuje prijedlog financijskog plana ustanove, kao i rebalanse istog,
 - brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom korištenju,
 - ima obvezu upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće na nezakonitost odluka i ne provoditi takve odluke,
 - dužan je davati izvješća o rezultatima rada i poslovanja tijekom svakog mjeseca,
 - vodi kartice i knjiži promjene na karticama korisnika,
 - redovito usklađuje stanja kartica korisnika sa blagajnom kako bi obračunata cijena smještaja bila ispravno naplaćena od korisnika,
 - odgovoran je za pravilnu evidenciju plaćanja smještaja korisnika,
 - vodi potrebne evidencije dugotrajne imovine, obračunava i knjiži ispravke vrijednosti iste,
 - odgovoran je za praćenje stanja i kretanja zaliha sitnog inventara i materijala,
 - organizira popis i odgovoran je za provođenje redovitog i izvanrednih popisa imovine, sitnog inventara i dr.
 - obračunava plaću zaposlenika,
 - kontira i provodi sva potrebna financijska knjiženja,
 - izrađuje završni račun, statistička i financijska izvješća tijekom godine,
 - u suradnji sa ravnateljem provodi postupak javne nabave i odgovoran je za pravovremeno i zakonito provođenje istog,
 - daje prijedloge za ekonomičnije i svrsishodnije poslovanje Doma,
 - dužan je učiti, usmjeravati i upozoravati likvidatora-blagajnika, administrativnog referenta te voditelje odjela o ekonomičnom poslovanju Doma,
 - za svoj rad izravno je odgovoran ravnatelju,
 - obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Doma i po nalogu ravnatelja.
- Radno vrijeme je 8 sati, rad se odvija u prvoj smjeni.
Broj izvršitelja:01.

1.2. Referent/blagajnik -materijalni knjigovođa obavlja slijedeće poslove:

- evidentira sve primljene račune u knjigu ulaznih faktura,
- obavlja kontrolu formalne, materijalne i računске ispravnosti ulaznih računa, te istu ovjerava svojim potpisom,
- naručuje robu prema ugovorima Doma i objedinjenim nabavama,
- kontrolira ulaz robe po kakvoći, količini i rokovima, skladišti i izdaje robu,
- vrši reklamacije robe,
- sve zaprimljene račune kontira i uvodi kroz materijalno knjigovodstvo,
- vodi kompletno poslovanje blagajne,
- vrši naplatu usluga smještaja i druge gotovinske naplate,
- vrši obračun i podjelu džeparca korisnicima,
- vrši povrat novca - iznos razlike između mirovine i cijene smještaja korisnika
- obavlja pripremne poslove za obračun plaće radnicima,
- prati i obračunava putne troškove i dnevnice djelatnicima,
- obavlja i utvrđuje izvršenje zaključenja blagajne i ispravnosti blagajničke dokumentacije, usklađuje blagajnička salda s gotovinom u blagajni i u cijelosti je odgovoran za blagajnu (stanje i kretanje gotovog novca u blagajni),

- vrši obračun potrošnje materijala u skladištu,
- kontrolira i dnevno usklađuje analitičku knjigovodstvenu evidenciju sa skladišnom evidencijom, te o istome dostavlja izvješća šefu računovodstva dnevno i ravnatelju po potrebi,
- vrši obračun potrošnje hrane, uspoređuje potrošnju sa planiranim iznosom i mjesečno prati normative,
- vodi evidenciju obračuna putnih naloga,
- vodi pomoćnu knjigu osnovnih sredstava
- obavlja poslove kopiranja, pretipkavanja i dr.
- u odsutnosti administrativnog referenta obavlja dio njegovih poslova po potrebi
- Obavlja i ostale poslove po Zakonu, općim aktima Doma i po nalogu ravnatelja.

Radno vrijeme je 8 sati, rad se odvija u prvoj smjeni.

Broj izvršitelja:01.

Referent/ administrator-skladištar – obavlja poslove:

- obavlja administrativne, opće i kadrovske poslove,
- obavlja poslove vezane za zasnivanje i raskid radnog odnosa, te priprema ugovore o radu, odluke i drugu potrebitu dokumentaciju u svezi radnih odnosa,
- izdaje potvrde radnicima,
- vodi potrebite evidencije i sastavlja planove korištenja godišnjih odmora svih radnika,
- kontrolira ispravnost evidencija dolaska i odlaska radnika s posla,
- izdaje putne naloge i putne radne listove i vodi evidencije o njima,
- zaprima, raspoređuje i otprema poštu, te vodi urudžbeni zapisnik,
- evidentira sve primljene račune kroz poštu, kontrolira cijene na ulaznim fakturama po sklopljenim ugovorima,
- temeljem iskontroliranih ulaznih faktura priprema i vodi materijalne evidencije po cijeni i količini, radi primke i izdatnice u skladište i iz skladišta,
- kontrolira i dnevno usklađuje analitičku knjigovodstvenu evidenciju sa skladišnom evidencijom, te o istome dostavlja izvješća voditelju računovodstva i ravnatelju po potrebi,
- obavlja pripremne radnje za obračun prisutnosti korisnika na smještaju po potrebi,
- nabavlja uredski materijal,
- sudjeluje u izradi plana nabave,
- po potrebi vodi blagajničko poslovanje,
- prati i primjenjuje zakonske propise iz područja radnog prava,
- vodi poslove i prati propise zaštite na radu,
- vodi poslove arhiviranja predmeta i čuvanja arhivske građe,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja.

Radno vrijeme je 8 sati, rad se odvija u prvoj smjeni.

Broj izvršitelja: 01.

3. Poslovi socijalnog rada i radne terapije

Članak 37.

3.1. **Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite/Socijalni radnik** - obavlja slijedeće poslove:

- provod aktivnosti socijalnog rada, socijalne pomoći i podrške u neposrednom radu s korisnikom i članovima njegove obitelji,
- vodi evidencije i dokumentaciju o korisnicima,
- planira i vrednuje rezultate rada, savjetodavni rad s članovima obitelji i drugim stručnjacima,
- brine o dostojanstvu i dignitetu svakog korisnika ponaosob, te primjerenom ponašanju i uzajamnom poštovanju korisnika međusobno,
- suradnju s drugim stručnjacima,
- suradnju s drugim ustanovama,
- pisanje socijalne anamneze i mišljenja,
- izrada individualnog plana i evaluaciju plana,
- stručno usavršavanje,
- obilazi Dom te radnicima u smjeni daje upute u radu s korisnicima,
- pomaže kod raznih zahtjeva korisnika poradi rješavanja nekih njihovih problema,
- sudjeluje u radu stručnog tima, Stručnog vijeća i ostalih stručnih tijela ustanove,
- sastavlja godišnji stručni program rada, plan rada i izvješća o istom,
- inicira i predlaže uvođenje novih stručnih programa rada,
- sastavlja izvješća o radu po zahtjevu nadležnih tijela i ravnatelja,
- potiče i organizira suradnju s ostalim srodnim institucijama, lokalnom i područnom samoupravom i civilnom inicijativom (udrugama)
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja i ostale poslove sukladno Zakonu, aktima Doma i po nalogu ravnatelja.

Radno vrijeme je 8 (osam) sati.

Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja i može biti raspoređeno u dvije smjene.

Broj izvršitelja: 1,5.- 0,5 izvršitelja na poslovima pomoći i njege u kući

3.2. **Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite/radni terapeut** -obavlja slijedeće poslove:

- stručni radnik koji pruža usluge radnih aktivnosti i organiziranog provođenja slobodnog vremena,
- planira, provodi i ocjenjuje napredak rada korisnika,
- pripremu prostora i poticaja,
- suradnja i savjetodavni rad s obitelji,
- suradnja s drugim stručnjacima,
- vođenje evidencija i dokumentacije,

- suradnju s drugim ustanovama,
- izrada individualnog plana i evaluaciju plana,
- stručno usavršavanje,
- procjenu preostalih sposobnosti korisnika,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, stručnog tima i ostalih stručnih tijela ustanove,
- usklađuje svoj rad s radom ostalih organizacijskih jedinica u ustanovi i predlaže poboljšanje organizacije rada,
- izrađuje godišnji program radnih aktivnosti u ustanovi,
- organizira sve vrste zabava i proslava,
- organizira i provodi kulturno zabavne potrebe korisnika
- organizira izložbe radova korisnika,
- daje inicijative za poboljšanje uvjeta življenja i rada korisnika u ustanovi,
- prati rad i napredak svih korisnika,
- sugerira nove oblike radne terapije sukladno mogućnostima Doma,
- o obavljenim aktivnostima sastavlja izvješća,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Doma i po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Radno vrijeme je 8 (osam) sati.

Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja i može biti raspoređeno u dvije smjene.

Broj izvršitelja:0,5.

4. ODJEL ZA BRIGU O ZDRAVLJU I NJEGU KORISNIKA

Članak 38.

4.1. Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne zaštite/Glavna medicinska sestra/tehničar – obavlja slijedeće poslove:

- provodi aktivnosti brige o zdravlju korisnika,
- vodi propisane evidencije,
- surađuje s liječnikom primarne skrbi i liječnicima specijalistima ovisno o potrebama korisnika,
- izrađuje plan godišnje potrebe lijekova i sanitetskog materijala koji se ne mogu dobiti preko recepta,
- kao član stručnog tima predlaže mjere za unapređenje zdravstvene zaštite korisnika kroz mjere prevencije, organizaciju i provođenje primarne skrbi,
- u dogovoru sa ravnateljem planira mjesečnu i godišnju potrošnju zdravstvenog materijala, sredstava za inkontinenciju, sredstava za higijenu i čišćenje te pismeno dostavlja potrebu za istim i vodi evidenciju potrošnje istog,
- evidentira potrebu nabave i održavanja opreme i inventara u odjelu,
- kontrolira nabavu i utrošak potrebitog zdravstvenog materijala, lijekova i sredstava njege,
- redovito prati osobnu higijenu korisnika,
- educira korisnike za usvajanje higijenskih navika i ponašanje sukladno Pravilniku o kućnom redu,
- sudjeluje u zdravstvenoj njezi bolesnih korisnika,

- vodi evidenciju o ortopedskim pomagalicama u vlasništvu Doma, te brine o njihovoj ispravnosti i funkcionalnosti,
- predlaže uvođenje dijetalne prehrane i prati primjenu dijetalne prehrane,
- obilazi nepokretne i teže pokretne korisnike, konstatira potrebe tih korisnika te izdaje potrebne upute medicinskom osoblju i njegovateljicama za njegu istih te i sama sudjeluje u provođenju njege,
- poučava novoprimiteljne medicinske sestre i njegovateljice pravilima struke i pravilnom izvršavanju poslova njege,
- provodi specifične intervencije pod nadzorom i po uputi liječnika (infuzije, intravenozne injekcije, kateterizacija, aspiracija, primjena kisika),
- sudjeluje u svim hitnim intervencijama, te konzultira liječnika u vezi s tim,
- poziva liječnika, prisustvuje pregledu, svakodnevno slaže i dijeli terapiju,
- mjeri tlak i puls i temperaturu, daje klizmu, te rezultate unosi u knjigu dnevnog izvješća,
- redovito obavlja previjanja i odgovorna je za ista,
- odgovorna je za provođenje mjera sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja,
- sterilizira zavojni materijal i instrumente,
- radi na sprečavanju intrahospitalne infekcije,
- brine o valjanosti zdravstvene dokumentacije korisnika i obveznim zdravstvenim pregledima zaposlenika
- surađuje s voditeljima odjela,
- za svoj rad izravno je odgovorna ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, aktima Doma i po nalogu ravnatelja.

Radno vrijeme je 8 sati.

Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja i može biti raspoređeno u tri smjene.

Broj izvršitelja:01.

4.2.Odsjek za brigu o zdravlju

4.2. 1. Voditelj odsjeka za brigu o zdravlju - pored poslova medicinske sestre/tehničara iz točke 4.2.2. ovog Pravilnika obavlja i poslove iz čl. 27. ovog Pravilnika.

Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja i može biti raspoređeno u tri smjene.

4.2.2. Zdravstveni djelatnik u sustavu soc.skrbi/med.sestra/tehničar - obavlja slijedeće poslove:

- provodi aktivnosti brige o zdravlju korisnika,
- obavlja svakodnevnu zdravstvenu njegu svih kategorija korisnika (pranje, presvlačenje, češljanje, rezanje noktiju, kupanje, masaža tijela, njegu usne šupljine, brijanje i šišanje nepokretnih korisnika, a po potrebi i polupokretnih, odnosno pokretnih),
- brine o provođenju dijetalne prehrane korisnika,
- sudjeluje u podjeli hrane i hrani nepokretne korisnike,
- redovito odlazi u sobe obilazeći nepokretne i teže pokretne korisnike i po potrebi ih u kolicima izvozi u prostor za radnu terapiju te izvodi vani,
- vodi propisanu dokumentaciju o primarnoj skrbi korisnika,

- priprema bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi te ide u pratnju, a ako ima položen vozački ispit vrši i prijevoz korisnika kad je to potrebno,
- prisustvuje pregledu, svakodnevno dijeli peroralnu terapiju i kontrolira njenu konzumaciju,
- sterilizira zavojni materijal i instrumente, te kontrolira provođenje istog,
- poziva liječnika iz hitne službe za hitne intervencije,
- aplicira primjenu parenteralne terapije uz prisustvo liječnika, po potrebi mijenja katetere i ispiru ih, daje klizmu i provodi ostale intervencije,
- kontrolira vitalne znakove i rezultate unosi u knjigu dnevnog izvješća,
- redovito obavlja previjanja, mijenjanja položaja korisnika, dizanja korisnika u kolica i izvođenje u šetnje ili na terasu,
- u slučaju smrti poziva mrtvozornika, izvješćuje voditelja odjela i socijalnog radnika, odnosno umrlog sprema u izolaciju,
- sa fizioterapeutom sudjeluje u sprječavanju komplikacija dugotrajnog ležanja i sudjeluje u multidisciplinarnom rješavanju problema korisnika,
- nadzire rad njegovateljica i odgovorna je za kompletan rad u smjeni,
- sve izmjene unosi u knjigu dnevnog izvješća, a u nedostatku njegovateljica dužna je obavljati sve poslove iz njihova djelokruga, dok je za svoj rad odgovorna voditelju radnog odjela i ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima i po nalogu ravnatelja.

Radno vrijeme je 8 sati.

Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja i rad se odvija u tri smjene.

Broj izvršitelja:05.-Jedan izvršitelj na poslovima pomoći i njege u kući.

4.2.3.Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi/fizioterapeut -obavlja slijedeće poslove:

- provodi aktivnosti brige o zdravlju kroz fizikalne terapije,
- obavlja fizikalnu terapiju i rehabilitaciju propisanu od fizijatra,
- procjenjuje potrebu za protetskim i ortopedskim pomagalicama, te radi na edukaciji korisnika o njihovoj primjeni
- surađuje s liječnicima specijalistima-fizijatar, ortoped-pri pregledima korisnika zbog određivanja fizioterapeutskih intervencija kao i kod propisivanja ortopedskih pomagala,
- provodi prevenciju i surađuje s medicinskim osobljem pri određivanju mjera prevencije,
- provodi prevenciju i surađuje s medicinskim osobljem pri prevenciji komplikacija kod korisnika sa izrazito niskim funkcionalnim mogućnostima,
- educira korisnike o metodama samopomoći, posturalne korekcije, aktivnosti dnevnog života, te prilagodbama na promijenjene životne okolnosti,
- organizira i provodi individualne i grupne tjelesne aktivnosti kao i rekreativne aktivnosti,
- vodi propisane evidencije o provedenoj fizikalnoj terapiji i o ortopedskim pomagalicama,
- daje prijedloge za unapređenje struke,
- izrađuje individualne planove rada za korisnike,
- organizira i sudjeluje u provođenju rekreativno-zabavnog sadržaja korisnika,
- vodi brigu o ispravnosti aparata s kojima radi, pomagalicama korisnika, te surađuje sa servisima za održavanje istih
- za svoj rada odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju,

- obavlja i ostale poslove po Zakonu, općim aktima Doma i po nalogu ravnatelja.
Radno vrijeme je 8 (osam) sati.

Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja i može biti raspoređeno u dvije smjene.

Broj izvršitelja:01

4.3. Odsjek za njegu

4.3.1. Voditelj odsjeka za njegu- pored poslova medicinske sestre/tehničara iz točke 4.2.2. ovog Pravilnika obavlja i poslove iz čl. 27. ovog Pravilnika.

Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja i može biti raspoređeno u tri smjene.

4.3.2. Njegovatelj/njegovateljica - obavlja slijedeće poslove:

- obavlja aktivnosti njege i podrške u obavljanju svakodnevnih aktivnosti korisnika,
- obavlja svakodnevnu njegu svih kategorija korisnika (pranje, presvlačenje, češljanje, rezanje noktiju, kupanje, masaža tijela, njegu usne šupljine, brijanje i šišanje nepokretnih korisnika, a po potrebi i polupokretnih, odnosno pokretnih),
- dijeli hranu i hrani korisnike,
- odvozi prljavo rublje i posteljinu u praonicu rublja i dovozi čisto,
- mijenja posteljinu nepokretnim, teže pokretnim korisnicima i pokretnim korisnicima, a pokretne educira da sami vode brigu o posteljini i pomaže im u tome,
- o svim promjenama kod korisnika daje izvješće voditelju odjela ili medicinskoj sestri u smjeni,
- priprema bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi te po potrebi ide u pratnju,
- pere ruke korisnicima prije i poslije svakog obroka, a kod pokretnih korisnika stvara higijenske navike pranja ruku,
- uređuje i čisti krevete korisnika, ormarić i ormar, te dezinficira prostorije i noćne posude,
- kupa i uređuje umrlog i odvozi ga u izolaciju,
- nepokretnim korisnicima redovito mijenja položaj tijela, diže ih u kolica te zrači spavaonicu,
- odaziva se pozivu korisnika i obilazi ih po potrebi,
- vodi evidencije o svim obavljenim poslovima iz svoje domene (kupanju korisnika, potrošnji pelena, higijenskih potrepština, predanoj posteljini, predanom prljavom i čistom rublju i dr.)
- o svim promjenama koje uoči kod korisnika mora obavijestiti sestru u smjeni,
- vodi brigu o urednosti osobnih stvari korisnika, kao i o inventaru u sobi,
- pomaže u svim prilikama korisnicima kada je to potrebno,
- sudjeluje u generalnim čišćenjima Doma
- za svoj rad odgovorna je voditelju odjela
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima i po nalogu ravnatelja.

Radno vrijeme je 8 sati.

Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja, a rad se odvija u tri smjene.

Broj izvršitelja:15.

5. ODJEL ZA POMOĆ I NJEGU U KUĆI

Članak 39.

5.1. Njegovatelj /gerontodomaćica- obavlja slijedeće poslove:

- obavljanje kućnih poslova (nabava namirnica, pripremanje obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, pranje i glačanje rublja, nabava lijekova i slično),
- održavanje osobne higijene (pomoć pri oblačenju i svlačenju, kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba i slično),
- razmjena i usklađenje informacija sa svim sudionicima pružanja socijalnih usluga,
- vođenje propisane evidencije i dokumentacije,
- drugi poslovi po nalogu voditelja odnosno ravnatelja.

Radno vrijeme je 8 sati.

Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja, a rad se može odvijati u dvije smjene.

Broj izvršitelja: 02.

6. ODJEL PRIPREME OBROKA, POMOĆNIH I TEHNIČKIH POSLOVA

Članak 40.

6.1. Voditelj odjela pripreme obroka, pomoćnih i tehničkih poslova – pored poslova i točke 6. ovog Pravilnika obavlja i poslove iz čl. 27. Ovog Pravilnika.

Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja, a rad se može odvijati u dvije smjene.

6.2. Kuhar/slastičarII/ kuhar – obavlja slijedeće poslove:

- priprema jela po dnevnom jelovniku vodeći računa o svježini i okusu istoga,
- odgovoran je za količinu i kvalitetu obroka
- obavezan je voditi propisanu dokumentaciju prema uputama računovodstva i dokumentirati protok namirnica kroz kuhinju,
- uređuje kuhinju i kompletan inventar u kuhinji,
- raspodjeljuje jela po porcijama i obrocima,
- odgovorna je za održavanje čistoće posuđa, pribora i kompletne higijene u kuhinji,
- pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- vodi računa o osobnoj higijeni i pravilnom odijevanju u svojoj smjeni,
- kontrolira ulaz robe (živežnih namirnica) po kakvoći, količini i rokovima, skladišti i izdaje iste,
- pere posude i dezinficira ga po potrebi,
- na osnovi zaključaka komisije za prehranu izrađuje mjesečne, tjedne i dnevne jelovnike, ako isto nije dano nekom drugom u nadležnost,

- sudjeluje u generalnim čišćenjima kuhinje i restorana Doma,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju,
- obavlja druge poslove po Zakonu, općim aktima i po nalogu ravnatelja.

Radno vrijeme je 8 sati.

Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja i rad se odvija u dvije smjene.

Broj izvršitelja:03.

6.3.Pomoćni radnik I. u sustavu socijalne skrbi/ pomoćni radnik u kuhinji – obavlja slijedeće poslove:

- priprema i čisti sirove namirnice,
- samostalno priprema jednostavna jela,
- pomaže kod pripreme hrane kuharu,
- pomaže u skladištenju živežnih namirnica i ostalog materijala za potrebe kuhinje,
- održava i dezinficira posuđe, strojeve, radne površine i drugo unutar kuhinje i čajnih kuhinja,
- sudjeluje u generalnim čišćenjima kuhinje,
- pomaže pri serviranju i servira obroke kada je to potrebno,
- čisti, pere ,uređuje i dezinficira rashladne uređaje i pomoćne skladišne prostore,
- radi sve poslove po nalogu kuhara ili voditelja organizacijske jedinice
- obavlja druge poslove po Zakonu, općim aktima Doma i po nalogu ravnatelja.

Radno vrijeme je 8 sati.

Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja i rad se odvija u dvije smjene.

Broj izvršitelja: 03.

6.4. Pomoćni radnik I. u sustavu socijalne skrbi /ekonom obavlja slijedeće poslove:

- obavlja poslove nabave i opskrbe Doma po potrebi
- o nabavljenim robama i proizvodima kompletira dokumentaciju i dostavlja je na vrijeme računovodstvu,
- vozi službeno vozilo po potrebi,
- vodi evidenciju i brine o vozilima ustanove, o urednoj registraciji, periodičnim pregledima i tehničkoj ispravnosti vozila,
- redovito čisti, pere i uređuje vozila, parkirni prostor, kotlovnice, prostor radionice, skladišta alata i potrošnog materijala s kojim rukuje,
- vodi brigu o urednom ispunjavanju putnog naloga,
- popravljaju uređaje i postrojenja u svim prostorijama Doma,
- otklanja sve kvarove u sobama korisnika,
- nadzire rad i održava postrojenje centralnog grijanja,
- kontrolira rad agregata i održava uređaje koji su vezani uz agregat,
- vodi brigu o nabavci, zalihama i potrošnji plina i lož ulja,
- otklanja kvarove na svim instalacijama koji su u domeni njegove naobrazbe i osposobljenosti,
- obavlja i obrtničke radove unutar Doma,
- surađuje sa serviserima, te traži pomoć servisa, ukoliko kvar ne može sam otkloniti,
- odgovoran je za alat s kojim rukuje, kao i za utrošeni materijal,

- vodi računa o redovitim servisima propisanim Zakonom i atestiranju aparata za gašenje požara
- vodi računa o zaštiti od požara i osoba je zadužena za obavljanje poslova zaštite od požara,
- redovito poziva dimnjačara,
- zimi vrši čišćenje snijega sa svih prostora kuda se kreću vozila i pješaci,
- redovito kosi travu i čisti zelene površine i betonirane vanjske prostore, zalijeva zelenilo, okopava, plijevi i gnoji površine pod cvijećem i ostalim biljkama
- popravlja, boji i održava ograde, ogradne zidove, klupe i ukrase u dvorištu Doma i na balkonima
- brine o urednosti skladišnog prostora
- sudjeluje zajedno sa spremačicama u čišćenju dvorišta i svih zelenih površina Doma,
- za obavljene poslove odgovoran je voditelju Odjela
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Doma i po nalogu ravnatelja.

Radno vrijeme je 8 sati.

Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja i može se rasporediti u dvije smjene.
Broj izvršitelja:01.

6.5. Pomoćni rasnik I. u sustavu socijalne skrbi/kućni majstor - obavlja slijedeće poslove:

- popravlja uređaje i postrojenja u svim prostorijama Doma,
- obavlja i obrtničke radove unutar Doma,
- vodi evidencije i kartice o utrošenim materijalima i stanju na skladištu,
- otklanja po potrebi kvarove u sobama korisnika,
- vodi brigu o svim ključevima u ustanovi,
- vodi računa o redovitim servisima propisanim Zakonom, atestiranje aparata za gašenje požara,
- vodi računa o zaštiti od požara i osoba je zadužena za obavljanje poslova zaštite od požara i zaštite na radu,
- redovito poziva dimnjačara,
- sudjeluje zajedno sa spremačicama u čišćenju dvorišta i svih zelenih površina Doma,
- vrši košenje trave i uklanjanje istu,
- evidentira kvarove i popravke kvarova u knjigu popravaka,
- intervenira u slučaju požara, prsnuća vodovodnih cijevi, kvara na liftu i električnim instalacijama, plinskim instalacijama i dr., na način da procijeni situaciju i poziva hitne intervencije, a do njihovog dolaska sam organizira i otklanja neposredne izvore opasnosti, ukoliko je to moguće,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja.

Radno vrijeme je 8 sati.

Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja i može se rasporediti u dvije smjene.
Broj izvršitelja:01.

6.6. Pomoćni radnik II. u sustavu socijalne skrbi/pralja -glačara, obavlja poslove:

- pranje, sušenje, glačanje i krpanje rublja
- vrši šivanje za potrebe ustanove

- preuzima rublje korisnika na pranje, kao i rublje vanjskih naručitelja, bilo da se radi o pravnim ili fizičkim osobama, s kojima je Dom zaključio Ugovor,
- vodi evidencije o potrošnom materijalu i broju pranja u stroju
- vodi evidenciju o preuzetom rublju, te daje izvješća računovodstvu i voditelju Odjela o utrošenim sredstvima i materijalu,
- odgovorna je za pravilno rukovanje uređajima i strojevima u praonici
- preuzima potrošni materijal i odgovorna je za količinsku potrošnju u odnosu na propisani normativ,
- izdaje rublje uz popratnu dokumentaciju,
- vodi brigu i odgovorna je za inventar u praonici rublja,
- održava higijenu i dezinficira radni prostor i strojeve
- odgovorna je za kvalitetu pranja i glačanja rublja,
- odgovorna je za pravovremeno prijavljivanje kvarova u praoni, a prijavljivanje obavlja pismeno,
- osigurava dovoljne količine čistog rublja,
- vrši obilježavanje rublja korisnika kada to nisu u mogućnosti uraditi korisnici ili članovi obitelji korisnika,
- skrbi je za povrat primljenog rublja korisniku
- sudjeluje u generalnim čišćenjima Doma,
- za svoj rad odgovorna je voditelju Odjela i ravnatelju Doma,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Doma i nalogu ravnatelja.

Radno vrijeme je 8 sati.

Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja i može se rasporediti u dvije smjene.

Broj izvršitelja:02.

6.7. Pomoćni radnik II. u sustavu socijalne skrbi/čistačica-obavlja slijedeće poslove:

- sve poslove čišćenja i održavanja higijene u svim prostorima Doma i njegovom okolišu, uključujući sve travnate i cvjetne površine, pločnike, klupe za sjedenje i dr.,
- čisti i dezinficira mrtvačnicu,
- dezinficira sve prostorije,
- u svom radu upotrebljava sredstva za čišćenje za koje i odgovara,
- obavještava socijalnog radnika o uočenim promjenama ponašanja kod korisnika čiji prostor čisti i održava,
- strogo se pridržava higijensko-epidemioloških mjera,
- pravovremeno prijavljuje sva oštećenja u prostorijama koje čisti i održava, a hitno postupa i izvješćuje kućnog majstora kod oštećenja koja bi mogla predstavljati opasnost za korisnike ili radnike,
- racionalno koristi potrošni materijal i ostali pribor za čišćenje,
- sudjeluje u generalnim čišćenjima Doma
- za svoj rad odgovorna je voditelju radnog odjela i ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Doma i po nalogu voditelja ili ravnatelja.

Radno vrijeme je 8 sati.

Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja i može se rasporediti u dvije smjene.

Broj izvršitelja:03.

Članak 41.

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.

Radnik se je dužan pridržavati kućnog i poslovnog reda Doma.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

Zatečeni radnici ustanova socijalne skrbi koji 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 ustanove dužan im je ponuditi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba.

Zatečeni radnici ustanova socijalne skrbi 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 ustanove ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

Ravnatelj ustanove socijalne skrbi iz stavka 1. i 2. ovoga članka obavezan 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.

Članak 43.

Zatečeni radnici koji danom početka primjene ovog pravilnika nemaju propisanu stručnu spremu za poslove koje obavljaju, mogu se školovati ili doškolovati.

Osnivač doma socijalne skrbi može omogućiti financiranje stručnog obrazovanja (diplomski sveučilišni studij) s rokom završetka najdulje 6 godina, doškolovanje (preddiplomski sveučilišni studij) s rokom završetka najdulje 3 godine, srednjoškolskog stručnog obrazovanja s rokom završetka najdulje 4 godine i prekvalifikacije s rokom završetka najdulje dvije godine, uz obvezu rada u Domu u dvostrukom trajanju vremena školovanja, doškolovanja i prekvalifikacije, te obvezu vraćanja sredstava ukoliko radnik ne završi školovanja, doškolovanje ili prekvalifikaciju, o čemu će se sklopiti ugovor između radnika i Doma.

Članak 44.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji donesen na sjednici Upravnog vijeća 29.01.2016.god. Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način propisan Statutom Doma za donošenje njegovih izmjena i dopuna.

Članak 45.

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

Dubrovnik, 27.05.2024.god.
URBroj: 102/1 24

Predsjednica Upravnog vijeća:


Dušica Sutalo

Na ovaj Pravilnik, donesen na 15. sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 27.05.2024. godine, Odluka broj: 97/1-24 Župan Dubrovačko neretvanske županije je dana _____ 2024.godine dao suglasnost svojim Zaključkom Klasa: _____ Ur.broj: _____

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma _____ 2024.godine, a stupio je na snagu dana _____ 2024.godine.

Ravnateljica:

Mirjana Vujnović





Temeljem članka 36. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije („Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije“ br. 3/21) Župan Dubrovačko-neretvanske županije donosi

ZAKLJUČAK

Utvrđuje se Prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe DOMUS CHRISTI Dubrovnik i prosljeđuje Županijskoj skupštini na raspravu i donošenje.

KLASA: 550-01/24-01/32
URBROJ: 2117-01-24-3
Dubrovnik, 4. prosinca 2024. godine



DOSTAVITI:

1. Županijskoj skupštini Dubrovačko-neretvanske županije, ovdje,
2. Upravnom odjelu za zdravstvo, obitelj i branitelje, ovdje,
3. Pismohrani.