

Na temelju članka 211. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj 18/22, 46/22, 119/22 i 71/23), članka 20. Statuta Doma za starije osobe Petrinja, Trg narodnih učitelja 7 (u daljnjem tekstu: Dom), a sukladno odredbama Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“, broj 110/22 i 58/24), Upravno vijeće Doma, uz prethodnu suglasnost Osnivača, na 68. sjednici održanoj dana 23. rujna 2024. godine, donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJOJ SISTEMATIZACIJI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjoj sistematizaciji Doma (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj, sistematizacija poslova po ustrojstvenim jedinicama, opći i posebni uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa i obavljanje poslova te potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima.

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

#### **Članak 2.**

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje odredbi pojedinog ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrste posla na koji se radnik zapošljava te za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju poslova i poslodavčevih uputa u svezi s tim poslom.

#### **Članak 3.**

Dom je ustanova s podjelom rada po ustrojstvenim (organizacijskim) jedinicama.  
Dom je ustanova sa sjedištem u Petrinji, Trg narodnih učitelja 7.

#### **Članak 4.**

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

Pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti i to ovisno o vrsti poslova pojedinog radnog mjesta kao:

- stručna sprema,
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti,
- radno iskustvo,
- posebna zdravstvena sposobnost.

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

#### **Članak 5.**

Ravnatelj rukovodi Domom u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima utvrđenim zakonom i Statutom Doma.

Ravnatelj Doma s voditeljima ustrojstvenih jedinica organizira proces rada i usklađuje cjelokupni rad i poslovanje Doma na matičnoj lokaciji u Petrinji i dislociranim jedinicama.

## **Članak 6.**

Voditelj ustrojstvene jedinice je jedan od radnika ustrojstvene jedinice kojeg odlukom imenuje ravnatelj Doma, a koji uz redovite poslove svog radnog mjesta obavlja i rukovodeće poslove organizacije rada ustrojstvene jedinice.

Odluka o imenovanju donosi se svake dvije godine, a ista osoba može biti ponovno imenovana.

Voditelj ustrojstvene jedinice mora ispunjavati uvjete propisane za stručnog radnika u skladu s Zakonom o socijalnoj skrbi i posebnim propisom kojim se uređuju mjerila za pružanje socijalnih usluga.

Za voditelja ustrojstvene jedinice potrebno je radno iskustvo u struci tri godine.

## **Članak 7.**

Voditelj ustrojstvene jedinice, pored poslova radnog mjesta s kojeg je imenovan, dijelom radnog vremena obavlja i slijedeće poslove:

- vodi i organizira rad ustrojstvene jedinice
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada ustrojstvene jedinice
- prati provedbu procesa rada u ustrojbenoj jedinici,
- izrađuje raspored rada i vodi evidenciju o prisutnosti radnika ustrojstvene jedinice
- izrađuje plan i izvješće o radu ustrojstvene jedinice
- odgovara za primjenu Pravilnika o mjerilima pružanja socijalnih usluga te za rad djelatnika ustrojstvene jedinice
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji s obzirom na organizaciju rada, pravila ulaze u njegov djelokrug rada

Voditelja ustrojstvene jedinice u slučaju duže odsutnosti ili spriječenosti u obavljanju voditeljskih poslova zamjenjuje radnik unutar te ustrojstvene jedinice kojeg odredi ravnatelj Doma.

## **Članak 8.**

Ravnatelj Doma može razriješiti voditelje iz članka 6. stavka 1. ovog Pravilnika na koje je imenovan u slučaju ako voditelj:

- sam zatraži razrješenje
- ne postupka sukladno propisima ili općim aktima Doma
- ne izvršava Odluke ravnatelja
- zanemaruje ili nesavjesno obavlja poslove za koje je nadležan
- krši obveze iz radnog odnosa

## **II. ORGANIZACIJSKI USTROJ**

### **Članak 9.**

Sukladno statutu Doma, a zbog ekonomičnijeg obavljanja poslova, organizacijom i sistematizacijom poslova Doma utvrđene su slijedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odjel računovodstva i administrativnih poslova
2. Odjel njege i pojačane brige o zdravlju korisnika
3. Odjel prehrane
4. Odjel pomoćno tehničkih poslova

## Članak 10.

### ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Naziv radnog mjesta	<b>RAVNATELJ USTANOVE SOCIJALNE SKRBI 3</b> <i>(RAVNATELJ)</i>
Vrsta radnog mjesta	Rukovodeće radno mjesto I. razine
Opis poslova	-utvrđen Zakonom o ustanovama i Statutom Doma za starije osobe Petrinja
Uvjeti	-utvrđeni Zakonom o socijalnoj skrbi
Broj izvršitelja	1
Koeficijent	3,23
Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2</b> <i>(SOCIJALNI RADNIK)</i>
Vrsta radnog mjesta	Radno mjesto I. vrste
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>-vrši prijem novih korisnika</li> <li>-saziva komisiju za prijem i otpust korisnika</li> <li>-sudjeluje u radu stručnog kolegija</li> <li>-informira stranke zainteresirane za smještaj i izvaninstitucijske usluge</li> <li>-kontaktira s obitelji korisnika, zdravstvenim i drugim ustanovama, centrima za socijalnu skrb u vezi smještaja korisnika</li> <li>-brine se za ostvarivanje zdravstvenih, mirovinskih, socijalnih i ostalih prava korisnika</li> <li>-vodi dokumentaciju o svakom korisniku i korisnicima socijalnih usluga</li> <li>-brine o razvijanju međusobne suradnje između korisnika</li> <li>-rješava određene konflikte između korisnika i radnika Doma te korisnika međusobno</li> <li>-izrađuje mjesečni i godišnji izvještaj o brojnom stanju korisnika, o prijemu i odlasku korisnika</li> <li>-organizira sahrane za korisnike koje su smješteni rješenjem Zavoda za socijalnu skrb</li> <li>-u suradnji sa voditeljem Odjela njege brine o kvaliteti skrbi o korisnicima</li> <li>-organizira i koordinira rad na pružanju izvaninstitucijskih usluga Doma</li> <li>-brine o provođenju i unapređenju izvaninstitucijskih usluga</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>-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 RH ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije-socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost socijalnog rada odnosno drugi stručni radnici sukladno važećem Pravilniku o mjerilima za pružanje socijalnih usluga</li> <li>-odobrenje za rad nadležne komore</li> <li>-2 godina radnog iskustva u struci</li> </ul>
Broj izvršitelja	2
Koeficijent	2,17

Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 (RADNO OKUPACIONI TERAPEUT)</b>
Vrsta radnog mjesta	Radno mjesto II. vrste
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>-sudjeluje u radu stručnog kolegija</li> <li>-saziva komisiju za prijem i otpust korisnika</li> <li>-vodi dokumentaciju o svakom korisniku</li> <li>-brine o razvijanju međusobne suradnje između korisnika</li> <li>-rješava određene konflikte između korisnika i radnika Doma te korisnika međusobno</li> <li>-izrađuje mjesečni i godišnji izvještaj o brojnom stanju korisnika, o prijemu i odlasku korisnika</li> <li>-organizira aktivno provođenje vremena s korisnicima</li> <li>-organizira radne aktivnosti s korisnicima</li> <li>-obavlja poslove sukladno struci odnosno potrebi posla</li> <li>-organizira grupni i individualni rad s korisnicima</li> <li>-organizira s korisnicima obilježavanje državnih praznika i blagdana</li> <li>-vodi računa o nabavci i potrošnji potrebnog materijala za okupacijske aktivnosti</li> <li>-organizira izlete, izložbe, hodočašća, posjete korisnika drugim domovima</li> <li>-izrađuje individualne planove rada s korisnicima</li> <li>-procjenjuje potrebe i afinitete korisnika te iste motivira na sudjelovanje u različitim aktivnostima</li> <li>-suraduje s kulturnim institucijama</li> <li>-organizira izvaninstitucijsku djelatnost Doma</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>-završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i dipl. sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i dipl. sveučilišni studij sukladno važećem Pravilniku o mjerilima za pružanje socijalnih usluga</li> <li>- položen stručni ispit</li> <li>-1 godina radnog iskustva u struci</li> </ul>
Broj izvršitelja	1
Koeficijent	1,80

### ODJEL RAČUNOVODSTVA I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA

Naziv radnog mjesta	<b>VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3 (VODITELJ RAČUNOVODSTVA)</b>
Vrsta radnog mjesta	Rukovodeće radno mjesto 3. razine
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>-organizira rad i poslove financijsko-računovodstvene službe te prati primjenu zakonskih propisa vezanih za računovodstvo</li> <li>-izrađuje financijske planove kao i planove nabave temeljem podataka odobrenih od strane ravnatelja, a utvrđenih u godišnjem programu rada ustanove</li> <li>-izrađuje statistička izvješća, periodične obračune te završni račun, kao i sva druga potrebna izvješća vezana uz financijsko poslovanje</li> <li>-brine i odgovara za uredno vođenje knjigovodstvenih dokumenata</li> <li>-vrši knjiženja u financijskom knjigovodstvu sukladno proračunskim klasifikacijama za knjiženje u glavnoj knjizi</li> <li>-brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom korištenju</li> <li>-sukladno propisima a najmanje po završnom obračunu, podnosi izvješće o financijskom poslovanju ravnatelju za usvajanje na Upravnom vijeću Doma</li> <li>-ima pravo i dužnost upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće na nezakonitost u donošenju pojedinih financijskih odluka</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>

Uvjeti	-završen sveučilišni diplomski studiji ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja ekonomije - poznavanje rada na računalu (MS Office) - 3 godine radnog iskustva u struci
Broj izvršitelja	1
Koeficijent	2,45
Naziv radnog mjesta	<b>VIŠI REFERENT</b> <i>(VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT)</i>
Vrsta radnog mjesta	Radno mjesto II. vrste
Opis poslova	-vrši obračun plaće, naknade plaće i drugog dohotka temeljem zakonskih propisa -izrađuje izvještaj poreznoj upravi o isplaćenju plaći, naknadama plaće i drugo -zaprima i knjiži ulazne račune te unosi iste u zahtjev za plaćanje/vrši plaćanje po nalogu voditelja računovodstva - odgovara za ažurnost i točnost knjiženja -obračunava putne nagode -vodi evidenciju i vrši obradu podataka godišnjeg popisa dugotrajne imovine i sitnog inventara - vodi arhivu dokumenata iz računovodstvenog poslovanja -prati propise i zakone iz djelokruga svoga rada - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela računovodstva
Uvjeti	-završen preddiplomski stručni studij iz područja ekonomije - poznavanje rada na računalu (MS Office) - 1 godine radnog iskustva u struci
Broj izvršitelja	1
Koeficijent	1,70
Naziv radnog mjesta	<b>REFRENT</b> <i>(RAČUNOVODSTVENI REFERENT)</i>
Vrsta radnog mjesta	Radno mjesto III. Vrste
Opis poslova	-vodi knjigovodstvenu evidenciju za sav nabavljeni i utrošeni materijal temeljem računa i skladišnih primki i izdatnica te kontrolira računsku ispravnost računa i redovito usklađuje evidencije sa skladišnom evidencijom - vrši obradu podataka vezanih uz redoviti i izvanredni popis robe u skladištu - radi mjesečni obračun opskrbinine korisnika i izrađuje izvješća vezana za korisnike - ispostavlja uplatnice za izvršene usluge, vodi knjigu potraživanja za svakog pojedinog korisnika, evidentira mjesečno zaduženje i uplatu - odgovara za pravilnu evidenciju plaćanja smještaja korisnika i podnosi redovita izvješća ravnatelju - vrši obračun i uplatu na temelju evidencije primatelja džeparca i jednokratne novčane pomoći i drugih naknada - odgovoran je za pravovremeno i vjerodostojno vođenje dokumentacije za izvršene uplate korisnicima - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela
Uvjeti	-završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje društvenog ili ekonomskog usmjerenja - poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog iskustva
Broj izvršitelja	1
Koeficijent	1,43

Naziv radnog mjesta	<b>REFERENT</b> <i>(ADMINISTRATIVNI REFERENT)</i>
Vrsta radnog mjesta	Radno mjesto III. vrste
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>-obavlja poslove pisarnice, urudžbenog zapisnika, razvrstavanja pošte, primitka i otpreme pošte, prijepisa i umnožavanja materijala, evidentiranja pismena i vođenja pismohrane, fizičkog i elektronskog arhiviranja materijala i bilježaka, briga o arhivskoj građi, suradnja s Državnim arhivom.</li> <li>-evidencija korisnika usluga u odgovarajućima registrima</li> <li>-vodi i ažurira kadrovsku evidenciju u fizičkom i elektronskom obliku te vodi propisane evidencije o zaposlenima i o radnom vremenu sukladno zakonskim odredbama</li> <li>-provodi administrativne poslove oko zasnivanja, tijekom trajanja i prestanka radnog odnosa (prijave, odjave, promjene, rješenja, odluke, ugovori i drugo)</li> <li>-kontaktira s ustanovama vezanim za zapošljavanje radnika i ostvarivanja prava iz rad. odnosa</li> <li>-obavlja poslove tajnice</li> <li>-vodi zapisnike i prateću dokumentaciju za Upravno vijeće</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja</li> </ul>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>-završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje društvenog usmjerenja</li> <li>- položen stručni ispit za arhivara</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>
Broj izvršitelja	1
Koeficijent	1,43

### ODJEL NJEGE I POJAČENE BRIGE O ZDRAVLJU KORISNIKA

Naziv radnog mjesta	<b>VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE</b> <b>GLAVNA SESTRA</b>
Vrsta radnog mjesta	Rukovodeće radno mjesto 3. razine
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>-izrađuje raspored rada, evidenciju o korištenju radnog vremena, plan rada, plan godišnjih odmora, plan sanitarnih pregleda</li> <li>- vodi evidenciju nabavnih naloga za lijekove, zavojni i potrošni materijal, pomagala za inkontinenciju i brine o svrsishodnom trošenju istih</li> <li>- predlaže nabavu sitnog inventara i osnovnih sredstava za potrebe odjela</li> <li>- predlaže nabavu radne odjeće i obuće za djelatnike svoje službe</li> <li>- odgovara za odnos djelatnika prema korisnicima</li> <li>- vodi brigu o međuljudskim odnosima djelatnika</li> <li>- vodi brigu o stručnom usavršavanju medicinskog osoblja</li> <li>- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Komisije za prijem i otpust korisnika, Komisije za izradu jelovnika</li> <li>- surađuje sa socijalnim radnicama i radnim terapeutima te voditeljima ostalih odjela</li> <li>- planira, organizira i nadzire ukupno zdrav. stanje, njegu i rehabilitaciju svih korisnika u Domu</li> <li>- vodi brigu o ispravnosti aparata, signalnih uređaja i dr. teh. pomagala kojima se služi osoblje odjela</li> <li>- vodi brigu o provođenju primarne zdravstvene zaštite svih korisnika Doma</li> <li>- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i liječnicima izvan Doma</li> <li>- radi prema etičkom kodeksu medicinskih sestara</li> <li>- radi ostale poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa svojom stručnom spremom</li> </ul>

<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski ili diplomski stručni studij sestrinstva</li> <li>- radno iskustvo 3 godine</li> <li>- položen stručni ispit</li> </ul>
<b>Broj izvršitelja</b>	<b>1</b>
<b>Koeficijent</b>	<b>2,10</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI (MEDICINSKA SESTRA / TEHNIČAR / PRIMALJA)</b>
<b>Vrsta radnog mjesta</b>	Radno mjesto III. vrste
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- u suradnji s voditeljem Odjela izrađuje plan, postavlja ciljeve i utvrđuje metode u njezi korisnika</li> <li>-vodi potrebnu medicinsku dokumentaciju</li> <li>- u odsutnosti voditelja koordinira rad osoblja</li> <li>-brine o zdravstvenim, higijenskim i psihofizičkim potrebama korisnika</li> <li>- surađuje s liječnikom opće prakse</li> <li>- uzima uzorke za laboratorijske pretrage</li> <li>- priprema i dijeli terapiju (tablete, injekcije, kapi, masti i dr.)</li> <li>- mjeri vitalne funkcije korisnicima</li> <li>- mjeri razinu glukoze u krvi</li> <li>-previja i tretira rane po uputi liječnika</li> <li>- mijenja urinarnu katetere kod žena</li> <li>- obavlja opću i specijalnu njegu korisnika</li> <li>- hrani korisnike i nadzire uzimanje obroka</li> <li>- vodi brigu o sprečavanju komplikacija dugotrajnog ležanja</li> <li>- izvješćuje voditelja odjela o uočenim psihofizičkim promjenama na bolesniku</li> <li>- po potrebi intervenira kod korisnika stambenog dijela doma</li> <li>- po potrebi zove hitnu medicinsku pomoć</li> <li>- brine oko preminulog korisnika (obavještava mrtvozornika te rodbinu u odsutnosti socijalnog radnika, surađuje s mrtvozornikom i dr.)</li> <li>- u knjigu službe odjela upisuje sve aktivnosti i promjene koje se događaju u toku smjene</li> <li>- vodi i ostalu potrebnu dokumentaciju</li> <li>- dezinficira i sterilizira pribor i instrumente</li> <li>- osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada</li> <li>- radi i druge poslove po nalogu voditelja</li> </ul>
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra/primalja/tehničar</li> <li>-radno iskustvo 1 godina</li> </ul>
<b>Broj izvršitelja</b>	<b>15</b>
<b>Koeficijent</b>	<b>1,64</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>NJEGOVATELJ</b>
<b>Vrsta radnog mjesta</b>	Radno mjesto IV. vrste

Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>-obavlja opću njegu korisnika na stacionaru</li> <li>-uređuje krevete i noćne ormariće</li> <li>-uređuje garderobne ormare korisnika</li> <li>-obavlja podjelu hrane u stacionaru i hrani korisnike</li> <li>-sve uočene promjene kod korisnika prijavljuje medicinskoj sestri</li> <li>-vrši podjelu hrane u jedinici pojačane njege i hrani korisnike</li> <li>-obavlja poslove serviranja hrane korisnicima u blagovaonici</li> <li>-čisti, pere i održava posuđe i aparate u čajnoj kuhinji</li> <li>-rasprema umrlog korisnika i odvozi ga u mrtvačnicu</li> <li>-vodi brigu o posteljnom i osobnom rublju korisnika i distribuiraju ga u praonicu</li> <li>-prati korisnike do bolnice, kada to ne može rodbina</li> <li>-odgovara za higijenu sobe, rublja, postelje i izgled korisnika radi i ostale poslove po nalogu voditelja, a u njegovoj odsutnosti obavlja i poslove po nalogu sestre u smjeni</li> </ul>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završena osnovna škola</li> <li>- završeno osposobljavanje za njegovatelja</li> <li>- radno iskustvo 1 godina</li> </ul>
Broj izvršitelja	25
Koeficijent	1,35
Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 (FIZIOTERAPEUT)</b>
Vrsta radnog mjesta	Radno mjesto II. vrste
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>-provodi vježbe kod teško pokretnih i nepokretnih korisnika radi prevencije tromboze, upale pluća, dekubitusa i dr.</li> <li>-planira i provodi ordiniranu elektroterapiju, kineziterapiju i terapiju svim raspoloživim aparatima</li> <li>-planira i provodi ordiniranu fizikalnu terapiju i rehabilitaciju po uputi liječnika specijalista</li> <li>-planira grupnu rekreativnu i medicinsku gimnastiku</li> <li>-planira i provodi edukaciju korisnika o korištenju ortopedskih pomagala</li> <li>-educira korisnike o vježbama disanja, vježbanja inkontinenciju, vježbama ravnoteže te o pravilnom korištenju ortopedskih pomagala</li> <li>-suraduje sa stručnim suradnikom prilikom provođenju sportsko-rekreacijskih aktivnosti</li> <li>-brine o pravilnom korištenju svih aparata za fizikalnu terapiju</li> <li>-vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela</li> </ul>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>-završen preddiplomski studij za fizioterapeuta</li> <li>-radno iskustvo 1 godina</li> <li>-odobrenje nadležne komore</li> </ul>
Broj izvršitelja	2
Koeficijent	1,80
<b>ODJEL PREHRANE</b>	
Naziv radnog mjesta	<b>VODITELJ ODJELA U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE (VODITELJ KUHINJE)</b>
Vrsta radnog mjesta	Radno mjesto III. vrste



Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>-organizira rad i rukovodi radom kuhinje</li> <li>-izračunava količine potrebnih namirnica prema jelovnicima i dnevno ih preuzima iz skladišta te radi proračun utroška hrane</li> <li>-potražuje namirnice i potrošni materijal iz skladišta i kontrolira potrošnju</li> <li>-sudjeluje u radu komisije za izradu jelovnika</li> <li>-prati primjenu propisanih normativa i proces pripreme i podjele hrane te način i kvalitetu usluživanja korisnika</li> <li>-planira i predlaže nabavku osnovnih sredstava, sitnog inventara i radne opreme djelatnika kuhinje</li> <li>-radi raspored rada i godišnjih odmora te vodi brigu o propisanim pravovremenim zdravstvenim pregledima, kontrolira urednost i estetski izgled zaposlenika</li> <li>-brine o racionalnom korištenju ostataka</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, a preostali dio radnog vremena sudjeluje u pripremi obroka</li> </ul>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara</li> <li>- radno iskustvo 3 godina</li> </ul>
Broj izvršitelja	1
Koeficijent	1,75
Naziv radnog mjesta	<b>KUHAR/SLASTIČAR 1</b>
Vrsta radnog mjesta	Radno mjesto III. vrste
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>-priprema i kuha sve vrste jela te vrši obradu i pripremu namirnica u skladu sa jelovnicima i normativima</li> <li>-organizira rad smjene i brine o pravilnom utrošku i maksimalnom iskorištenju namirnica te okusu i izgledu jela</li> <li>-vodi brigu o broju izdanih obroka i specifičnostima prehrane pojedinih korisnika</li> <li>-odgovara za pravilno rukovanje opremom te vodi brigu o higijeni kuhinje i pomoćnih prostorija</li> <li>-brine o ispravnosti kuhinjskih aparata i provodi mjere zaštite na radu u kuhinji</li> <li>-radi i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela</li> </ul>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>-završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara</li> <li>- radno iskustvo 1 godina</li> </ul>
Broj izvršitelja	8
Koeficijent	1,43
Naziv radno mjesta	<b>POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJA U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA (POMOĆNI RADNIK U KUHINJI)</b>
Vrsta radnog mjesta	Radno mjesto III. Vrste

Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>-priprema i kuha jela pod nadzorom kuhara</li> <li>-priprema sve vrste namirnica za kuhanje te ih sortira u hladnjak i priručno skladište</li> <li>-čisti, pere, održava, polira i dezinficira posuđe, aparate i ostali inventar</li> <li>-puni jelonoše i dostavlja ručak korisnicima pomoći u kući te brine o povratu i ispravnosti jelonoša</li> <li>-vrši podjelu hrane u jedinici pojačane njege</li> <li>-raznosi obroke bolesnim korisnicima u sobe stambenog dijela Doma te servira hranu korisnicima u blagovaonici</li> <li>-izdaje ručak izvaninstitucionalnim korisnicima te odgovara za povrat pribora i posuđa iz soba korisnika i korisnika usluge pomoći u kući</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela</li> </ul>
Uvjeti	-završena osnovna škola
Broj izvršitelja	6
Koeficijent	1,15
Naziv radnog mjesta	<b>POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJA U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA (POMOĆNI RADNIK U KUHINJI-DOSTAVLJAČ)</b>
Vrsta radnog mjesta	Radno mjesto IV. Vrste
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>-čisti i priprema sve vrste namirnica za kuhanje</li> <li>-puni jelonoše i dostavlja ručak korisnicima pomoći u kući te brine o povratu i ispravnosti jelonoša, te po potrebi vrši podjelu hrane u jedinici pojačane njege</li> <li>-pere i održava pribor za jelo, posuđe, aparate i ostali inventar kuhinje te brine o dezinfekciji suda i radnih površina</li> <li>-održava dostavno vozilo čistim i brine o tehničkoj ispravnosti istog</li> <li>-radi i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela</li> </ul>
Uvjeti	-završena osnovna škola
Broj izvršitelja	7
Koeficijent	1,15

### **ODJEL POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA**

Naziv radnog mjesta	<b>VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE</b>
Vrsta radnog mjesta	Rukovodeće radno mjesto 3. razine
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>-vodi poslove vezane uz nabavu roba i usluga sukladno propisima za postupke javne nabave</li> <li>-naručuje robe i usluge temeljem zahtjeva voditelja odjela uz odobrenje ravnatelja ili voditelja Odjela računovodstva</li> <li>-svojim potpisom potvrđuje da roba ili usluga odgovara naručenoj i zaprimljenoj</li> <li>-planira i organizira rad zaposlenih u odjelu i odgovara urednost i estetski izgled soba korisnika i ostalih prostorija Doma</li> <li>-predlaže nabavu sitnog inventara i opreme iz svoje nadležnosti</li> <li>-odgovara za redovno održavanje zgrade i okoliša, za provođenje deratizacije i adekvatno korištenje i sigurnost aparata i druge tehničke opreme kojom se koriste zaposlenici</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>

Uvjeti	-završen preddiplomski sveučilišni studij društvenog ili tehničkog usmjerenja ili završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili tehničkog usmjerenja -radno iskustvo 2 godine
Broj izvršitelja	1
Koeficijent	1,80
Naziv radnog mjesta	<b>REFERENT (EKONOM)</b>
Vrsta radnog mjesta	Radno mjesto III. vrste
Opis poslova	-vodi poslove vezane uz preuzimanje, skladištenje, čuvanje i izdavanje roba -odgovara za dovoljne količine namirnica i ostale robe u skladištu te vodi brigu o pravilnom uskladištenju i ispravnosti prema rokovima trajnosti robe sukladno zahtjevima HACCP sustava te kontrolira HACCP kuhinje - vodi korespondenciju sa dobavljačima i drugim tijelima i osobama vezanim uz ove poslove -vodi kompletnu dokumentaciju skladišta i usklađuje skladišno s knjigovodstvenim stanjem -vodi brigu o redovitom servisiranju i održavanju uređaja i opreme u skladištu -materijalno je odgovoran za poslovanje skladišta te za inventar i sredstva rada -preuzima s kućnim majstorom/kotlovnničarom lož ulje za centralno grijanje -obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela
Uvjeti	-završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog ili tehničkog usmjerenja -poznavanje rada na računalu -radno iskustvo 2 godine
Broj izvršitelja	1
Koeficijent	1,43
Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU</b>
Vrsta radnog mjesta	Radno mjesto III. vrste
Opis poslova	-vrši manje popravke na opremi, vodovodnim, kanalizacijskim i elektro instalacijama, stolariji te u sobama korisnika -vodi brigu o redovnom servisiranju i održavanju aparata i strojeva te voznog parka Doma -vrši stalan nadzor, kontrolira i održava instalacije centralnog grijanja i kotlovnice -obavlja poslove ložača, preuzima i odgovara za potrošnju lož ulja -vodi brigu o plinskoj stanici i instalacijama -brine o poslovima vezanim za zaštitu od požara i odgovara za ispravnost vatrogasnih aparata i opreme te hidrantske mreže -kontrolira ispravnost liftova -koordinira rad vozača na uključivanju u aktivnosti odsjeka te održava okoliš i čisti snijeg -u slučaju potrebe intervenira u svako doba dana i noći -obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela
Uvjeti	-završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja -položen ispit za ložača centralnog grijanja -vozački ispit „B“ kategorije
Broj izvršitelja	1
Koeficijent	1,39

Naziv radnog mjesta	<b>VOZAČ</b>
Vrsta radnog mjesta	Radno mjesto IV. vrste
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>-vrši prijevoz korisnika na liječničke preglede i kontrole</li> <li>-vrši prijevoz osoblja Doma na mjesto rada vezano za druge lokacije</li> <li>-vrši manje popravke na opremi, vodovodnim, kanalizacijskim i elektro instalacijama, stolariji te u sobama korisnika</li> <li>-vrši prijevoz za potrebe svih odjela Doma pri nabavi roba, poštanskih pošiljki a u slučaju prijekne potrebe vrši dostavu i obroka korisnicima usluge pomoć u kući</li> <li>-prevozi korisnike Doma i korisnike pomoći u kući na zdravstvene preglede i kontrole u pratnji njegovateljice</li> <li>-vodi brigu o redovnom servisiranju i održavanju aparata i strojeva u Domu</li> <li>-u slučaju potrebe intervenira u svako doba dana i noći kako bi se spriječile veće mat. štete</li> <li>-održava okoliš Doma</li> <li>- čisti/pomaže u čišćenju snijega</li> <li>-odgovara za tehničku ispravnost voznog parka i registraciju istog te otklanja manje kvarove i vodi brigu o redovnom servisiranju vozila</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela</li> </ul>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>-završeno srednjoškolsko obrazovanje</li> <li>-vozački ispit „B“ kategorije</li> </ul>
Broj izvršitelja	<b>2</b>
Koeficijent	<b>1,43</b>
Naziv radnog mjesta	<b>POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJA U SUSTAVU S POS. UVJETIMA RADA (PRALJA)</b>
Vrsta radnog mjesta	Radno mjesto IV. vrste
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>-preuzima i pere posteljnu i stolno rublje korisnika i radnu odjeću zaposlenika</li> <li>-glača ručno i strojno te sortira rublje</li> <li>-vodi evidenciju o ulasku i izlasku rublja iz praonice i odgovara za preuzeto rublje</li> <li>-vrši sitne krojačke poslove</li> <li>-odgovara za inventar u praonici, ispravno rukovanje strojevima i utrošak sredstava za pranje</li> <li>-predlaže otpis dotrajalog rublja voditelju odjela</li> <li>-vrši pranje i čišćenje svih prostorija praonice i odgovara za njihov izgled</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela</li> </ul>
Uvjeti	-završeno osnovnoškolsko obrazovanje
Broj izvršitelja	<b>4</b>
Koeficijent	<b>1,15</b>
Naziv radnog mjesta	<b>POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJA U SUSTAVU S POS. UVJETIMA RADA (PORTIR/RECEPCIONER)</b>
Vrsta radnog mjesta	Radno mjesto IV. vrste

<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-radi na telefonskoj centrali, uspostavlja telefonske veze i odgovara za korištenje telefona</li> <li>-vodi evidenciju telefonskih razgovora</li> <li>-prima stranke i usmjerava ih prilikom ulaska u poslovne prostorije Doma</li> <li>-brine za sigurnost zgrade i kontrolira ulaze i izlaze</li> <li>-vodi evidenciju o izlasku i ulasku korisnika Doma,</li> <li>-daje osnovne informacije o uslugama Doma i procedurama za korištenje istih</li> <li>-čuva ključeve svih prostorija i vozila Doma i odgovara za njihovo izdavanje</li> <li>-razvrstava i dijeli poštu korisnika</li> <li>-evidentira sve kvarove u knjigu reklamacija, a o hitnim obavještava kućnog majstora</li> <li>-rikuje uređajima na recepciji (protupožarna i SOS signalizacija, noćne rasvjeta i slično)-po uputi kućnog majstora otklanja manje kvarove u zgradi do dolaska majstora</li> <li>-radi i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela</li> </ul>
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje</li> <li>- završeno osposobljavanje za rad na računalu</li> <li>- radno iskustvo 1 godina</li> </ul>
<b>Broj izvršitelja</b>	<b>3</b>
<b>Koeficijent</b>	<b>1,15</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>ČISTAČ-SPREMAČ U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA</b>
<b>Vrsta radnog mjesta</b>	Radno mjesto IV. Vrste
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-obavlja redovito čišćenje i spremanje soba i sanitarnih prostorija korisnika, društvenih prostorija, hodnika i ostalih prostora Doma</li> <li>-uređuje, održava i čisti okoliš Doma</li> <li>-pere i održava čistoću prozora, vrata, tepiha, namještaja i ostalog inventara</li> <li>-presvlači krevete, skuplja i odnosi na pranje posteljno rublje, zavjese i ostalo rublje iz soba korisnika</li> <li>-njeguje cvijeće, sakuplja i odnosi smeće iz soba korisnika i ostalih prostorija Doma</li> <li>-sve vrste kvarova prijavljuje portiru te vodi računa o ekonomičnom utrošku sredstava za čišćenje</li> <li>-uočeno izbivanje korisnika prijavljuje portiru i dežurnoj sestri</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela</li> </ul>
<b>Uvjeti</b>	-završeno osnovnoškolsko obrazovanje
<b>Broj izvršitelja</b>	<b>9</b>
<b>Koeficijent</b>	<b>1,15</b>

#### **Članak 11.**

Osим 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 je dužan pridržavati se kućnog i poslovnog reda Doma.

#### **Članak 12.**

Ravnatelj Doma je dužan u roku od 30 dana od dana stupanja ovog Pravilnika ponuditi radnicima Doma sklapanje ugovora o radu sukladnom ovom Pravilniku i drugim aktima ustanove.

Do dana početka rada temeljem ugovora o radu iz stavka 1. ovog članka radnici Doma zadržavaju sva prava i obveze iz radnog odnosa koja su stekli do dana sklapanja novog ugovora o radu.

### Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju Doma od 21.02.2017. godine.

### Članak 14.

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

KLASA:003-07/24-01/08

URBROJ:2176-119/01-24-1

Petrinja, 23. rujna 2024. godine



Predsjednik Upravnog vijeća

Marin Čakarić

Na ovaj Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma, Sisačko-moslavačka županija kao osnivač, dala je suglasnost svojim aktom KLASA: 550-01/24-01/163 URBROJ: 2176-02-24-2 dana 17. rujna 2024. godine.

Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 23. rujna 2024. godine, a stupa na snagu 01. listopada 2024. godine.

Ravnatelj



Damir Borić dipl. oec.