PRAVILNIK O UNUTARNJOJ SISTEMATIZACIJI

DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VINKOVCI

Vinkovci, listopad 2024.

Na temelju članka 211. stavak 2. Zakona o socijalnoj skrbi ("Narodne novine" broj 18/22., 46/22., 119/22., i 71/23.) članka 26. stavak 1. Zakona o radu ("Narodne novine" br. 93/14., 127/17., 98/19, 151/22. i 64/23.) te članka 22. i 23. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Vinkovci, a sukladno odredbama Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga ("Narodne novine" broj 110/22.) i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine broj 58/ 2024.), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine" broj 22/24.) Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Vinkovci, na sjednici dana 11. listopada 2024. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJOJ SISTEMATIZACIJI DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VINKOVCI

I OPĆE ODREDBE

Članak l.

Ovim Pravilnikom o unutarnjoj sistematizaciji (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Doma za starije i nemoćne osobe Vinkovci (u daljnjem tekstu: Dom) određuje se unutarnji ustroj Doma, sistematizacija poslova po ustrojbenim jedinicama, opći i posebni uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa i obavljanje poslova, vrsta radnog mjesta te potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima.

Članak 2.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje 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.

(1) Poslove radnog mjesta mogu obavljati samo radnici koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

(2) Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više radnika, oni obavljaju poslove radnog mjesta prema rasporedu i na način kako to odredi neposredni voditelj radnika.

(3) Pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta utvrđuju se posebni uvjeti, ovisno o vrsti poslova radnog mjesta:
- stručna sprema,
- radno iskustvo u struci
- posebna znanja, sposobnosti i položeni ispiti,
- odobrenja za samostalni rad nadležne komore (za stručne suradnike) i
- zdravstvena sposobnost

(4) 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. Provjeru sposobnosti obavit će posebno Povjerenstvo kojeg imenuje ravnatelj.

II INTENZITET SOCIJALNIH USLUGA

Članak 4.

Usluga smještaja starijim osobama i teško bolesnim odraslim osobama pruža se sljedećim intenzitetom:

- 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.

III ORGANIZACIJSKI USTROJ

Članak 5.

Ovisno o stručnoj spremi radna mjesta službenika i namještenika utvrđuju se kao:
- radna mjesta I. vrste - za koja je opći uvjet završen sveučilišni diplomski studij; ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7. 1d. sv. ili 7.1. st)
radna mjesta II. Vrste-za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st)
- radna mjesta III. vrste - za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
- radna mjesta IV. vrste - za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2).

Članak 6.

Sukladno čl. 22. Statuta Doma, a zbog ekonomičnijeg obavljanja poslova, organizacijom i sistematizacijom poslova Doma utvrđene su slijedeće ustrojbene jedinice – odjeli:

1. Poslovi socijalnog rada, radne terapije, računovodstveni i administrativni poslovi
2. Odjel njege i brige o zdravlju i pojačane njege
3. Odjel prehrane i pomoćno tehničkih poslova

U Domu se mogu organizirati ustrojbene jedinice-odjeli ovisno o srodnosti i povezanosti poslova te potrebnog broja izvršitelja za njihovo obavljanje.

Voditelje odjela imenuje i razrješuje ravnatelj/ ica, između radnika odjela ili radnika koji ispunjavaju uvjete.

Članak 7.

Radom odjela rukovode voditelji koje imenuje i razrješava ravnatelj Doma, između radnika . Voditelj ujedno obavlja i poslove radnog mjesta s kojeg je imenovan voditeljem. Ukoliko ravnatelj ne imenuje voditelja odjela, obavljanje poslova pod neposrednim je rukovođenjem ravnatelja.

Članak 8.

Ravnatelj može razriješiti voditelja odjela ako:

- sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- zbog nemara i propuštanja dužne pažnje u izvršavanju poslova i radnih zadataka voditelja,
- ne postupa po propisima ili općim aktima Doma
- ne izvršava odluke ravnatelja odnosno postupa protivno njima.

Članak 9.

Poslovi socijalnog rada, radne terapije, računovodstveni i administrativni poslovi pod neposrednim su rukovođenjem ravnatelja.

Članak 10.

IV ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti	Broj izvršitelja
1.	RAVNATELJ/ICA - položaj I vrste -RAVNATELJ USTANOVE SOCIJALNE SKRBI 3	Prema Statutu čl. 33. -organizira i vodi rad i poslovanje Doma, predstavlja i zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima, poduzima sve potrebne radnje u ime i za račun Doma, imenuje voditelje ustrojbenih jedinica, daje pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Dom u pravnom prometu, određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije, odgovara za zakonitost rada Doma, donosi druge opće akte, u skladu sa zakonom i Statutom, uz suglasnost Upravnog vijeća, sklapa ugovore o radu, obavlja i druge poslove određene zakonom i aktima ustanove koji nisu stavljeni u nadležnost drugih tijela Doma.	VSS - sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi, - završen specijalistički diplomski stručni studij ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava psihologije,	1

			socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, medicine, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, ekonomije, politologije, novinarstva, javne uprave, informatike ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja predškolske djece, učitelja ili nastavnika ili završen studij iz polja likovne ili glazbene umjetnosti. Najmanje 5 godina radnog iskustva sa propisanom kvalifikacijom , nepostojanje zapreke iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi, hrvatsko državljanstvo.	

1. Poslovi socijalnog rada, radne terapije, računovodstveni i administrativni poslovi

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti	Broj izvršitelja
1.	SOCIJALNI RADNIK/ICA - radna mjesta I vrste, -stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2	-neposredna suradnja sa ravnateljem - prikupljanje dokumentacije vezano za prijam, saziva i komisiju za prijem i otpust korisnika - vrši prijem novih korisnika - prihvat i upoznavanje korisnika s novom sredinom, te pomoć pri uključivanju, praćenje razdoblja prilagodbe, pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija, suradnja s obitelji korisnika, savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji, organiziranje i suradnja u organiziranju aktivnog provođenja vremena korisnika, rad sa stručnim i pomoćnim radnicima koji dolaze u kontakt s korisnicima u cilju učenja o specifičnostima rada i ophođenja sa starijim osobama - brine se za ostvarivanje određenih prava korisnika, aktivno prati promjene u pravima korisnika - vodi pojedinačnu dokumentaciju o svakom korisniku, vodi sve potrebne evidencije i dokumentacije u skladu sa zakonskim i pod zakonskim aktima, pruža podrška u ostvarivanju prava korisnicima i članovima obitelji -redovito unosi podatke u odgovarajuće očevidnike i računale programe koje Dom koristi - brine o razvijanju međusobne suradnje između korisnika - rješava određene konflikte unutar Doma, sukladno specifičnim znanjima i edukacijama - izrađuje mjesečni i godišnji izvještaj o brojnom stanju korisnika, o prijemu i odlasku korisnika - druge poslove po nalogu ravnatelja	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integralni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada - radno iskustvo 1 god. - položen stručni ispit i odobrenje za rad nadležne komore - probni rad 6 mj.	2
2.	STRUČNI SURADNIK – radno mjesto I i II vrste,	- organizira aktivno provođenje vremena s korisnicima sukladno bazičnom obrazovanju i edukacijama -obavlja radno-terapijsku procjenu i analizu izvođenja aktivnosti dnevnog života u području samozbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena	- završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski	2

	-stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2, stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3	-provodi sukladno pravilima struke aktivnosti za poboljšanje funkcionalnih sposobnosti, održavanje mentalnog zdravlja, sportske i rekreacijske aktivnosti primjerne dobi, kreativne radionice, prigodne programe zajedno sa vanjskim suradnicima - prati nove korisnike i uključuje ih u aktivnosti u procesu adaptacije - organizira grupni rad korisnika, individualni rad u sekcijama i komisijama - organizira rad i vođenje Knjižnice, surađuje sa Gradskom knjižnicom - organizira posjete priredbama i aktivnostima izvan Doma -zajedno s korisnicima organizira obilježavanje državnih praznika - organizira obilježavanja blagdana i važnih događaja u lokalnoj zajednici - vodi računa o nabavci i potrošnji potrebnog materijala za okupacijske aktivnosti - organizira izlete, izložbe, posjete korisnika drugim domovima, rad korisnika na uređenju okoliša Doma i estetskom uređenju unutrašnjosti Doma -aktivno surađuje sa svim djelatnicima Doma sa svrhom poboljšanja uvjeta življenja u ustanovi - druge poslove po nalogu ravnatelja	i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - radno iskustvo 1 god. - položen stručni ispit i odobrenje za rad nadležne komore - probni rad 6 mj.	
3.	VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA – radno mjesto I/II vrste -voditelj I vrste (računovodstva)	- organizira i odgovara za financijsko računovodstvene poslove Doma - vodi financijsko poslovanje Doma - izrađuje prijedloge financijskog plana, statistička izvješća, polugodišnji obračun te završni račun, kao i sva druga potrebna izvješća -organizira provođenje postupaka javne i jednostavne nabave, vodi evidenciju o provedenim postupcima - brine i odgovara za uredno vođenje knjigovodstvenih dokumenata - kontira i izrađuje temeljnice izlaznih računa, obračuna plaće i stanje žiro-računa, blagajne i svih ostalih knjigovodstvenih podataka -otvara poslovne knjige, vrši knjiženja u glavnoj knjizi temeljem ispostavljenih temeljnica, knjiži	- završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije - poznavanje rada na računalu - radno iskustvo 3 god. - probni rad 6 mj. - položen vozački ispit B kategorije	**1**

		zaključna knjiženja te vodi kartice - usklađuje analitičku evidenciju plaća s glavnom knjigom - odgovara za ažurnost i točnost knjiženja - vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača te vrši usklađivanje - ispisuje i prepisuje obrasce prilikom izrade obračuna - obavlja druge poslove koji proizlaze iz prirode knjigovodstvenih poslova - - zajedno s ravnateljem organizira popis imovine, brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom korištenju - po potrebi, a najmanje po završnom obračunu, podnosi izvješće o financijskom poslovanju Upravnom vijeću Doma - ima pravo i dužnost upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće na nezakonitost u donošenju pojedinih financijskih odluka - druge poslove po nalogu ravnatelja		
4.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT/ICA – BLAGAJNIK/CA , radno mjesto II vrste, računovodstveni radnik -referent	- vrši obračun i uplatu opskrbnine od korisnika, - obavlja uplate i isplate u gotovini temeljem likvidirane blagajničke dokumentacije te rukuje sredstvima i vrijednosnim papirima - odgovoran je za pravilno, ažurno i točno rukovanje gotovim novcem poštujući blagajnički izvještaj i svakodnevno ga zaključuje te brine o arhivi blagajničke dokumentacije - vrši obračun plaća kao i drugih isplata zaposlenicima - vodi obračun naknada za bolovanje kao i evidenciju o radnom stažu - daje podatke potrebne za isplatu dječjeg doplatka, te vrši obračun kredita i obustave - vodi kartice plaća, popunjava potrebne obrasce za odlazak radnika u mirovinu te brine o arhivi dokumentacije o plaćama, vodi urudžbeni zapisnik - po potrebi mijenja ekonoma - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja	- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, ekonomskog usmjerenja - poznavanje rada na računalu - radno iskustvo 6 mjeseci - probni rad 2 mj.	**2**
5.	FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI	- vodi poslove vezane uz nabavu robe	- završeno četverogodišnje	**1**

	REFERENT/ICA – FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA – radno mjesto II vrste računovodstveni radnik- referent	(kontaktiranje s dobavljačima) - sa skladištarom prati potrošnju (utrošak) materijala radi nabave robe - vodi dnevni utržak materijala po jelovniku i usklađuje s knjigovodstvom - vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju sirovina i materijala temeljem kontroliranih dokumenata, vrši kontrolu primki, izdatnica i računa sa stajališta formalne računske ispravnosti, temeljem iste vrši knjiženje te usklađivanje s glavnom knjigom. Brine o čuvanju i odlaganju dokumentacije, te potpisuje - vodi evidenciju pregleda djelatnika - po potrebi mijenja blagajnika i skladištara - izvršava i druge poslove koje mu povjeri voditelj računovodstva i ravnatelj - odgovara za provedbu HACCP sustava	srednjoškolsko obrazovanje, ekonomskog usmjerenja - poznavanje rada na računalu - radno iskustvo 6 mjeseci - probni rad 2 mj. - položen vozački ispit B kategorije	

*** izvršenje ovih poslova je pod neposrednim vođenjem ravnatelja**

2. Odjel njege i brige o zdravlju i pojačane njege

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti	Broj izvršitelja
1.	VODITELJ/ICA ODJELA - BACC.MED.TECHN.- MEDICINSKA SESTRA /TEHNIČAR, -glavna medicinska sestra - položaj II vrste -zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi	- rukovodi radom medicinsko – gerontološke zaštite u Domu - koordinira rad medicinskih sestara, fizioterapeuta i njegovateljica, - sačinjava raspored rada i godišnjih odmora - vodi zdravstvenu evidenciju korisnika, radi s liječnikom - vodi brigu o stručnom usavršavanju - koordinira radom medicinskih sestara u smjenama - vodi evidenciju rada, evidenciju o provedenim sestrinskim intervencijama u elektronskom sustavu - odgovara za ispravnu primjenu propisane terapije i drugih postupaka oko zdravstvene skrbi korisnika - sudjeluje u prijemu novog korisnika - nadzire provođenje mjera sprječavanja bolničkih infekcija - sudjeluje u stručnim tijelima	- stručni studij sestrinstva ili završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra - radno iskustvo 1 god. - položen stručni ispit i odobrenje za rad od nadležne komore - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - probni rad 3 mj.	1

		Doma - surađuje s obitelji korisnika, zdravstvenim ustanovama i vanjskim suradnicima vezano za zdravlje korisnika - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja		
2.	MEDICINSKA SESTRA /tehničar – radno mjesto III vrste -zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi	- provodi gerijatrijsku zdravstvenu njegu u skladu s pravilima profesije etičkog kodeksa i zakona, skrbi o potrebama korisnika vezano za stupnjeve usluga - održava osobnu higijenu korisnika - mjere vitalne znakove - sprečava komplikacije dugog ležanja - primjenjuje peroralnu i parenteralnu terapiju - vadi i kontrola krvi, brine o prehrani - vodi primopredaju - prati i utvrđuje zdravstveno stanje korisnika - obavlja i druge poslove po nalogu liječnika i glavne sestre, tj. sve poslove koje joj povjeri ravnatelj	-završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra/tehničar - radno iskustvo nije neophodno - položen stručni ispit i odobrenje za rad od nadležne komore - probni rad 2 mj	**21**
3.	FIZIOTERAPEUT – radno mjesto III vrste -zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi	- stvara grupe korisnika sa sličnim poteškoćama te im određuje i izvodi tip vježbe terapeutske zahvate po preporuci liječnika - planira i provodi fizikalnu terapiju i rehabilitaciju korisnika sukladno uputnoj liječničkoj dijagnozi, u skladu sa pravilima profesije i raspoloživim tehničkim resursima - priprema i izvodi grupnu i individualnu rekreaciju i rehabilitaciju -provodi tjelovježbe sa pokretnim korisnicima - aktivno sudjeluje u svim športsko-rekreativnim aktivnostima korisnika - provodi edukaciju korisnika o pravilnom korištenju ortopedskih pomagala, prema potrebi i drugih djelatnika Doma -sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada te podnosi godišnje izvješće o svom radu -evidentira i dokumentira sve provedene postupke - druge poslove koje mu povjeri ravnatelj	- srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara - radno iskustvo 1 god. - položen stručni ispit i odobrenje za rad od nadležne komore - poznavanje rada na računalu - probni rad 2 mj.	**3**

4.	NJEGOVATELJ/ICA – radno mjesto IV vrste -njegovatelj	-njega za korisnike usluge smještaja uključuje: korisnicima prvog stupnja usluge u sklopu aktivnosti osigurava se pomoć u održavanju osobne higijene samo u zdravstveno opravdanim slučajevima, najduže 2 tjedna u kontinuitetu -korisnicima drugog stupnja usluge u sklopu aktivnosti osigurava se pripomoć u odijevanju i svlačenju, održavanju osnovne higijene (za korisnike usluge smještaja pripomoć kod kupanja 1 tjedno, po procjeni) i važećim aktima korisnicima trećeg stupnja usluge u sklopu aktivnosti osigurava se svakodnevna pomoć pri održavanju higijene, promjeni položaja, kupanju, oblačenju, hranjenju, kontroli i pomoći kod uzimanja tekućine. Osigurava se pratnja pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističke zdravstvene zaštite, ako se to ne može osigurati uz pomoć članova obitelji ili na drugi način -korisnicima četvrtog stupnja usluge u sklopu aktivnosti uz sadržaje iz trećeg stupnja dodatno se osigurava nadzor nad cjelokupnim funkcioniranjem -radi u neposrednom radu, ali i obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja - otprema i odvozi preminulog korisnika - provodi postupke prevencije posljedica dugotrajnog ležanja -ovisno o potrebama obavlja druge poslove vezane za djelokrug rada i potrebe zdravstvene službe	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu, tečaj - radno iskustvo nije neophodno - probni rad 1 mj.	**34**

3. Odjel prehrane i pomoćno tehničkih poslova

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti	Broj izvršitelja
1.		-VODITELJ ODJELA, GLAVNI KUHAR/ICA	- završeno srednjoškolsko	**-1**

	KUHAR /SLASTIČAR - radno mjesto III vrste -kuhar/slastičar II	vodi i organizira djelatnike koji rade na poslovima prehrane, priprema raspored rada i godišnjih odmora, vodi i nadzire sve evidencije prema HACCAP-u i drugim propisima, priprema akte za inspekcijske nadzore, sudjeluje u izradi jelovnika i radu Komisije, vodi brigu o nabavi, zaprimanju i kvaliteti namirnica, obavlja pripremu i osigurava primjerenu prehranu korisnicima sukladno pravilima prehrane u skladu sa HACCP-om - priprema i kuha hranu i slastice prema normativu i dnevnom jelovniku, porcija i dijeli obroke, vodi brigu o pripremi namirnica uz optimalnu potrošnju, adekvatnu kvalitetu i kvantitetu obroka - vodi brigu o čistoći prostora, opreme, uređaja i kuhinje, osobnoj odjeći i obući sukladno pravilima i uputama voditelja odjela - osobito pazi na čistoću posuda za kuhanje, tanjura i pribora za jelo - vodi brigu o ispravnosti sredstava za rad - drugi poslovi po nalogu ravnatelja	obrazovanje za kuhara - radno iskustvo 6 mjeseci - probni rad 2 mj.	**-6**
2.	POMOĆNI RADNIK U KUHINJI – radno mjesto IV vrste -pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada	- preuzima sirove namirnice i obavlja čišćenje i otpremu u prostor pripreme -priprema namirnice za spremanje obroka, sudjeluje u postupku pripremanja obroka prema potrebama - obavlja poslove serviranja hrane korisnicima u blagovaonici -pere, čisti i dezinficira cjelokupni prostor, opremu i inventar - obavlja i druge poslove po rasporedu rada u kuhinji - redovito provodi mjere HACCP sustava - obavlja sve druge poslove koje mu povjeri kuhar i ravnatelj	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje - radno iskustvo nije neophodno -probni rad 1 mj.	**4**
3.	KUĆNI MAJSTOR – KOTLOVNIČAR – SKLADIŠTAR – radno mjesto III vrste -stručni radnik na tehničkom održavanju KUĆNI MAJSTOR -radnik III vrste	- radi popravke po sobama korisnika, a po potrebi i poslove vozača - popravlja i kontrolira elektro – instalacije, telefonske i TV instalacije, vrši manje popravke u praonici rublja, kuhinji - vrši nabavku potrebnog materijala za održavanje i popravke u Domu - u vremenu loženja centralnog grijanja kontrolira rad kotlova, čišćenje	- završeno srednjoškolsko - tehničko obrazovanje i završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima, položen ATK ispit	**-1** **-1**

		dimnjaka te servis kotlovnice, surađuje sa drugim službama vezano za održavanje sustava grijanja - surađuje sa serviserima ukoliko kvar ne može sam otkloniti - sudjeluje u pripremnim radnjama za popis kao i u postupku rashodovanja sredstava - preuzima namirnice i ostali materijal po dokumentima, vodi dokumentaciju skladišta, izdaje namirnice, - vrši dovoz-prijevoz materijala i robe po potrebi, vodi brigu o čistoći skladišta, odgovoran je za pravilno uskladištenje i ispravnost robe i rokove trajanja - po potrebi mijenja ekonoma te obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj	-poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije -radno iskustvo 1 god. - probni rad 2 mj.	
4.	– VOZAČ – radno mjesto III vrste -radnik III vrste vozač -EKONOM SKLADIŠTAR -radno mjesto III vrste - radnik III vrste	- vrši prijevoz korisnika na kontrolne preglede u bolnicu - popravlja i kontrolira elektro–instalacije, telefonske i TV instalacije, vrši manje popravke u praonici rublja, kuhinji, pomaže pri otklanjanju kvarova u Domu - uređivanje i održavanje okoliša Doma, vodi brigu o kosilicama - zadužen je za vozni park, brine o registraciji vozila, popravcima i servisima vozila, te potrošnji goriva - radi popravke po sobama korisnika i druge poslove po nalogu ravnatelja - osigurava nabavu potrebnih namirnica, potrošnog i drugog materijala, usluge preuzimanja, skladištenja i izdavanja robe, a u dijelu radnog vremena može obavljati i poslove održavanja zgrade i opreme, te računovodstveno-financijske i tehničke poslove ovisno o potrebama	- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja - položen vozački ispit B kategorije - radno iskustvo 1 god. - probni rad 2 mj	**2**
5.	PRALJA – GLAČARA – radno mjesto IV vrste -pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada	- pranje i glačanje rublja i posteljine korisnika Doma, stolnjaka i nad stolnjaka iz restoran sale, te radne odjeće radnika Doma - vodi urednu evidenciju o preuzetoj robi - obavlja sitne krojačke usluge - sakupljanje i podjela posteljine i osobnog rublja za korisnike - vodi evidenciju opranog rublja i potrošenog deterdženta, potrošnje	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje - radno iskustvo nije neophodno -probni rad 1 mj.	**6**

		šivaone i kvarova odnosno popravaka u praonici , - odgovorna je za pravilno rukovanje strojevima, - ostale poslove koje joj povjeri ravnatelj		
6.	ČISTAČ/ICA – radno mjesto IV vrste - čistač/spremač u sustavu s posebnim uvjetima rada	- svakodnevno čisti, uređuje i dezinficira unutarnje prostore i inventar Doma, vodi brigu o pravilnoj upotrebi i doziranju sredstava za čišćenje -posebno pazi na opasnosti uslijed klizavosti podova prilikom pranja - održava higijenu okoliša Doma, brine o cvijeću - sakuplja otpad i njegovo odlaganje na predviđena mjesta - zadužena je za pribor za čišćenje, vodi brigu o racionalnom trošenju sredstva za čišćenje - dezinficira prostorije u Domu, strogo se pridržava epidemioloških mjera - pere sve staklene površine u Domu -prijavljuje i evidentira sve kvarove koje uoči, a o oštećenjima izvješćuje nadležne osobe - i ostale poslove po nalogu ravnatelja	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje - radno iskustvo nije neophodno -probni rad 1 mj.	**11**
		SVEUKUPNO		**100**

Članak 11.

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 je dužan pridržavati se kućnog i poslovnog reda Doma.

V NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA

Članak 12.

Obavljanje poslova i radnih zadataka u Domu obavlja se na temelju plana i programa rada Doma.
Ravnatelj Doma rukovodi radom Doma.
U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja u rukovođenju ga zamjenjuje osoba koju od odredi.

Članak 13.

Raspored poslova i zadataka na organizacijske jedinice vrši ravnatelj prema naravi posla.

Radnici su dužni obavljati poslove i zadaće u skladu s propisima i pravilima struke i službe, te su za svoj rad odgovorni neposrednom voditelju i ravnatelju.

VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Zatečeni stručni i drugi radnici Doma koji danom stupanja na snagu ovog Pravilnika obavljaju poslove za koje sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (NN 40/14, 66/15) ne ispunjavaju uvjete stručne spreme nastavit će obavljati te poslove dok im ravnatelj ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

Ako je ovim Pravilnikom utvrđen manji broj od zatečenog broja izvršitelja na određenim poslovima, radnik je dužan zatečenim radnicima ponuditi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba.

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

Ako nema mogućnosti za sporazumni prelazak radnika ili radnik odbije ponuđeni sporazum, zatečenim radnicima iz stavka 3. ovog članka otkazati će se ugovor o radu sukladno odredbama zakona kojim se utvrđuju radni odnosi.

Članak 15.

U slučaju da dođe do suprotnosti između odredbi ovog Pravilnika i odredbi naknadno donesenog zakona ili pod zakonskog akta, primjenjivat će se neposredno odgovarajuća odredba zakona ili odgovarajuća odredba pod zakonskog akta.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova Doma (Pravilnik o unutarnjem ustroju) od 01. srpnja 2020. godine,
KLASA: 550-01/20-01/160, URBROJ:2188-45-20-03/01

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma, a nakon davanja suglasnosti osnivača.

Predsjednik Upravnog vijeća:
Marko Šokčević, mag. jur.

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VINKOVCI

Utvrđuje se da je osnivač dao suglasnost na ovaj Pravilnik dana 26. rujna 2024. godine KLASA: 550-01/24-01/87, URBR: 2196-03-24-4.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 11.10. 2024. godine a stupio je na snagu dana 18.10.2024. godine.

RAVNATELJICA
Gordana Trifunović, dipl. soc. pedagog

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VINKOVCI
VINKOVCI 2

KLASA: 550-01/24-01-148
URBROJ: 2196-99-24-03/1