

**DOM ZA ODRASLE OSOBE MOTOVUN
CASA PER PERSONE ADULTE MONTONA**

**P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Motovun, rujan 2017. godine

Temeljem članaka 26. i 27. Zakona o radu ("Narodne novine" broj 93/14), odredba Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga ("Narodne novine" broj 40/14 i 66/15) i članka 54. i 55. Statuta Doma za odrasle osobe Motovun-pročišćeni tekst, nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Upravno vijeće Doma na sjednici održanoj dana 28. rujna 2017. godine donijelo je

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se vrsta i način pružanja usluga, unutarnji ustroj, sistematizacija radnih mjesta, potreban broj i vrsta radnika, opis i posebni uvjeti radnog mjesta i druga pitanja u svezi s navedenom materijom.

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

II. VRSTE I NAČIN PRUŽANJA USLUGA

Članak 2.

Dom pruža socijalne usluge odrasloj osobi s mentalnim oštećenjima kojoj nije potrebno bolničko liječenje, a skrb joj se ne može pružiti u vlastitoj obitelji ili osigurati na drugi način.

Dom pruža usluge i odraslim osobama koje imaju višestruka oštećenja ukoliko se usluga vezana uz dodatna oštećenja može osigurati u Domu, kod pružatelja usluga ili u zdravstvenoj ustanovi.

Djelatnost Doma je pružanje slijedećih socijalnih usluga:

1. usluga smještaja
2. usluga poludnevnog boravka
4. usluga cjelodnevnog boravka
5. usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku
6. usluga organiziranog stanovanja uz svakodnevnu intenzivnu podršku
7. usluga organiziranog stanovanja uz svakodnevnu kratkotrajnu podršku
8. usluga organiziranog stanovanja uz povremenu podršku
9. usluga individualne psihosocijalne podrške u obitelji
10. usluga individualne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge
11. usluga grupne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge
12. usluga pomoći u kući.

Unutar djelatnosti Dom može obavljati u manjem opsegu druge djelatnosti koje su dio programa brige i zaštite korisnika ili služe racionalnijem obavljanju djelatnosti Doma (obrada vrta, maslinika, vinograda, izrada ukrasnih predmeta).

Članak 3.

Način pružanja usluga iz članka 2. ovog Pravilnika utvrđen je važećim Zakonom o socijalnoj skrbi i Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga.

Članak 4.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje uglavaka 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.

III. UNUTARNJI USTROJ

Članak 5.

U Domu su ustrojeni sljedeći odjeli:

1. Odjel njege i brige o zdravlju i
2. Odjel prehrane i pomoćno-tehničkih poslova.

Radom odjela rukovode voditelji koje imenuje i razrješava ravnatelj između radnika tog odjela.

Poslovi socijalnog rada, psihološke podrške, radne terapije i radnih aktivnosti te financijsko-računovodstveni i administrativni poslovi pod neposrednim su rukovođenjem ravnatelja.

Članak 6.

Poslovi ravnatelja i poslovi koji su pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja, te broj izvršitelja, navedeni su u sljedećoj tabeli:

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
1.	Ravnatelj	1
2.	Socijalni radnik	1
3.	Radni terapeut	1
4.	Psiholog	1
5.	Radni instruktor za neovisno življenje	2
6.	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	1
7.	Financijsko-računovodstveni referent – financijski knjigovođa	1
8.	Administrator	1
	UKUPNO	9

Članak 7.

Poslovi u Odjelu njege i brige o zdravlju te broj izvršitelja navedeni su u sljedećoj tabeli:

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
1.	Glavna medicinska sestra	1
2.	Medicinska sestra	6
3.	Fizioterapeut	1
4.	Njegovateljica	9
5.	Asistent u organiziranom stanovanju	1
	UKUPNO	18

Članak 8.

Poslovi u Odjelu prehrane i pomoćno-tehničkih poslova te broj izvršitelja navedeni su u sljedećoj tabeli:

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
1.	Ekonom-skladištar	1
2.	Kućni majstor-kotlovnica-vozač	2
3.	Vozač-dostavljač obroka	1
4.	Kuhar	4
5.	Pomoćni radnik u kuhinji	2
6.	Čistačica	4
7.	Pralja	2
	UKUPNO	16
	SVEUKUPNO	43

Članak 9.

Radom odjela rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješava ravnatelj Doma.

Voditelj odjela, osim poslova svog radnog mjesta, dijelom radnog vremena obavlja i sljedeće voditeljske poslove:

- rukovodi radom odjela,
- organizira rad odjela i koordinira ga sa radom drugih odjela,
- odgovoran je za rad radnika, izvršenje radnih zadataka i poštivanje načela navedenih u članku 3. ovog Pravilnika,
- izrađuje godišnje izvješće, te plan i program rada odjela,
- utvrđuje plan potreba odjela,
- vodi brigu o primjerenim uvjetima u kojima se odvija djelatnost,
- sudjeluju u izradi godišnjeg izvješća, te plana i programa rada,
- izrađuje statističke izvještaje, te druga izvješća o radu odjela,
- organizira, koordinira i nadzire pravodobno izvršenje sanitarnih nadzornih pregleda, provjere zdravstvenog stanja radnika na poslovima s posebnim uvjetima rada i drugih pregleda radnika i prostora temeljem posebnih propisa,
 - izrađuje mjesečne rasporede radnika odjela,
 - vodi evidenciju o radu radnika, izostancima, bolovanju i zamjenama radnika i druge evidencije vezano za rad odjela,
 - izrađuje i kontrolira mjesečne radne liste za obračun plaća radnika odjela, odgovara za pravilan obračun satnice,
 - predlaže plan godišnjih odmora radnika odjela,
 - vodi brigu o permanentnoj edukaciji, stručnom usavršavanju i stručnom radu radnika odjela,
 - planira potrebne količine sitnog inventara, potrošnog materijala za rad odjela, te zaštitne odjeće i obuće radnika odjela,
 - planira i izrađuje sve potrebne evidencije i izvješća,
 - odgovara za pravilno i pravodobno izvršavanje radnih zadataka i primjenu svih zakonskih propisa vezanih za rad odjela,
 - prati i analizira rad odjela, te inicira, planira i predlaže mjere za rješavanje, odnosno unaprjeđivanje rada odjela,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada i interesa odjela.

Voditelj Odjela njege i brige o zdravlju pored poslova navedenih u stavku 2. ovog članka obavlja i sljedeće poslove:

- naručuje sanitetski materijal, lijekove, potrošni i sitni inventar i odjeću i obuću korisnika,

- izdaje naloge i organizira rad medicinskih sestara, njegovateljica i fizioterapeutskog tehničara a po potrebi i drugih radnika Doma,
- sudjeluje u radu Komisije za prijam i otpust korisnika,
- vodit evidenciju o redovitim higijensko sanitarnim pregledima radnika odjela,
- po potrebi organizira, usmjerava, i nadzire cjelokupan rad pomoći i njege u kući, te dnevnog boravka.

Voditelj je za svoj rad odgovoran ravnatelju Doma.

IV. RADNA MJESTA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Članak 10.

Radno mjesto je skup istih ili sličnih, međusobno povezanih poslova na kojima radi jedan ili više izvršitelja koji posjeduju odgovarajuća znanja, sposobnosti ili vještine.

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

Članak 11.

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

Članak 12.

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

- stručna sprema (stupanj i smjer)
- posebna znanja,
- sposobnosti,
- stručni ispiti,
- radno iskustvo i
- drugi posebni zahtjevi (zdravstvena sposobnost i sl.).

Članak 13.

Stupanj i smjer stručne spreme određuje se završenim obrazovnim stupnjem i smjerom.

Ovisno o stručnoj spremi radna mjesta službenika i namještenika utvrđuju se kao:

- radna mjesta I vrste - za koje je opći uvjet završen diplomski sveučilišni studij,
- radna mjesta II vrste - za koja je opći uvjet završen preddiplomski sveučilišni studij, odnosno završen stručni preddiplomski studij,
- radna mjesta III vrste - za koja je opći uvjet srednja stručna sprema i
- radna mjesta IV vrste - za koja je opći uvjet PKV ili osnovna škola.

Članak 14.

Pod radnim iskustvom u smislu odredaba ovog Pravilnika smatra se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima, uključujući i vrijeme provedeno na pripravničkom stažu i vrijeme provedeno kao stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

Članak 15.

Za sva radna mjesta kao uvjet za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme predviđa se provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika putem probnog rada.

Probni rad i prethodno provjeravanje sposobnosti radnika provode se prema odredbama Pravilnika o radu Doma.

V. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 16.

Osim općih uvjeta propisanih Zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu i to ovisno o radnom mjestu.

Ugovor o radu može sklopiti samo radnik koji zadovoljava uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovog članka kako slijedi:

1. RAVNATELJ

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa Dom,
- organizira i vodi poslovanje Doma,
- odgovara za zakonitost rada Doma,
- poduzima sve potrebne radnje u ime i za račun Doma,
- vodi i odgovoran je za stručni rad Doma,
- zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama sa javnim ovlastima,
 - donosi opće akte Doma sukladno Statutu i odredbama zakona,
 - sklapa ugovor o radu s radnicima Doma i donosi odluke u prvom stupnju o pravima iz radnih odnosa,
 - daje pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Dom u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti,
 - prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća i sudjeluje u njihovom radu bez prava odlučivanja,
 - obavlja i druge poslove utvrđene Statutom Doma i zakonom.

Posebni uvjeti :

- hrvatsko državljanstvo,
- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti,
 - najmanje pet godina radnog staža u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju, od toga najmanje tri godine u djelatnosti socijalne skrbi ili u drugoj društvenoj djelatnosti u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju,
 - da ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi ("Narodne novine" broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16 i 16/17).

Iznimno, ako se na javni natječaj nije javio niti jedan kandidat koji ispunjava posebne uvjete, za ravnatelja Doma može biti imenovana osoba koja ima završen odgovarajući preddiplomski studij i ispunjava uvjete iz podstavka 1., 3. i 4. posebnih uvjeta.

Broj izvršitelja: 01.

2. POSLOVI POD NEPOSREDNIM RUKOVOĐENJEM RAVNATELJA

2.1. SOCIJALNI RADNIK

Opis poslova:

Socijalni rad uključuje:

- upoznavanje korisnika s novom sredinom i pomoć pri uključivanju,
- praćenje razdoblja adaptacije,
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba,
- iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite,
- stručni rad i suradnja s obitelji korisnika,
- priprema korisnika za primjenu drugih oblika zaštite,
- suradnja s nadležnim centrima za socijalnu skrb i suradnja s ostalim subjektima,
- praćenje programa rada,
- primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema,
- savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji,
- vođenje evidencije i dokumentacije.

Timska procjena potreba za usluge psihosocijalne podrške, rane intervencije i pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja:

- postupke utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluga, te primjerenosti vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge.

Drugi poslovi:

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Posebni uvjeti :

- preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada,
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad,
- jedna godina radnog iskustva na tim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit za "B" kategoriju,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Broj izvršitelja: 01.

2.2. RADNI TERAPEUT

Opis poslova:

Radna terapija uključuje:

- procjena aktivnosti svakodnevnog života,
- provođenje postupaka u svrhu razvijanja sposobnosti za uključivanje korisnika u aktivnosti svakodnevnog života,
- provođenje postupaka u svrhu razvijanja sposobnosti za uključivanje korisnika u aktivnosti svakodnevnog života – samozbrinjavanje, produktivnost i slobodno vrijeme/razonoda/odmor;
- osposobljavanje u svrhu održavanja stečenih funkcija i znanja,
- poticanje i osposobljavanje korisnika za nove načine provođenja određenih radnji uz pomoć posebnih pomagala ili bez njih,

- evaluacija radi potrebe mijenjanja aktivnosti.

Timska procjena potreba za usluge psihosocijalne podrške, rane intervencije i pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja:

- postupke utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluga, te primjerenosti vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge.

Drugi poslovi:

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Posebni uvjeti:

- stručni studij radne terapije,
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad,
- jedna godina radnog iskustva na tim poslovima,
- samostalna upotreba računala,
- položen vozački ispit za "B" kategoriju,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Broj izvršitelja: 01.

2.3. PSIHOLOG

Opis poslova:

Psihološka podrška uključuje:

- pružanje podrške i pomoći u razdoblju adaptacije,
- provodi psihologijsku obradu korisnika (utvrđivanje inicijalnog stanja – kognitivno, socio-emocionalnog i funkcionalnog, utvrđivanje stupnja potrebne podrške, praćenje, evaluacija),
- psihološko osnaživanje korisnika,
- prevencija rizičnog ponašanja,
- pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- poticanje razvijanja primjerenih oblika ponašanja,
- razvijanje i podržavanje interpersonalnih odnosa korisnika,
- provodi edukaciju savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima,
- priprema korisnike za stanovanje uz podršku i podršku pri zapošljavanju.

Timska procjena potreba za usluge psihosocijalne podrške, rane intervencije i pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja:

- postupke utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluga, te primjerenosti vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge.

Drugi poslovi:

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Posebni uvjeti:

- preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij psihologije,
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad,
- jedna godina radnog iskustva na tim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit za "B" kategoriju,

- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Broj izvršitelja: 01.

2.4. RADNI INSTRUKTOR ZA NEOVISNO ŽIVLJENJE

Opis poslova:

Organizira i provodi radne aktivnosti koje uključuju:

- osposobljavanje za obavljanje radnih aktivnosti (uvježbavanje pojedinih faza radnih operacija, održavanje sredstava za rad, organiziranje pravilne izmjene rada i odmora razvijanje osjećaja reda i točnosti),
- održavanje stečenih sposobnosti (omogućavanje postupnog prilagođavanja odgovarajućem poslu u svrhu bržeg i produktivnijeg uključivanja u radni proces),
- provodi prateće programe (razvijanje radnih i kulturno higijenskih navika, razvijanje sigurnosti u svakodnevnim situacijama, razvijanje primjerenih oblika ponašanja u poznatima i nepoznatima situacijama, upoznavanje uže i šire okoline, zanatski radovi u radionicama, pomaganje u obavljanju svakodnevnih poslova),
- potiče korisnika na neovisno življenje (pravo na izbor, donošenje odluke, kontrola vlastitog življenja, odgovornost za donošenje odluka),
- organizira razne programe radnih aktivnosti korisnika, poput cvjećarstva, vrtlarstva, slikarstva, izrade uporabnih i/ili ukrasnih predmeta, ručnih radova, te raznih pomoćnih poslova u ustanovi,
- organizira razne aktivnosti sa ciljem kvalitetno osmišljenog provođenja slobodnog vremena korisnika kao sportsko i rekreacijske aktivnosti, likovno-glazbene aktivnosti, edukativne i kreativne radionice, prigodni kulturni programi, odlasci u kazalište, kino, organiziranje izleta, posjeta kulturnim događajima i dr.,
- surađuje u stručnom timu na izradi osobno usmjerenog planiranja tj. individualnih i grupnih planova i programa rada s korisnicima, te evaluaciji istih,
- organizira programe i druge aktivnosti u lokalnoj sredini u cilju poboljšanja kvalitete života korisnika poput rekreativnih programa, kreativnih radionica, radionica podrške i dr.,
- organizira razne aktivnosti sa korisnicima i vanjskim suradnicima povodom obilježavanja spomendana i blagdana, te inicira i provodi kulturne i sportske sadržaje i aktivnosti,
- vodi brigu o organizaciji i podjeli nagrada korisnicima uključenim u radne aktivnosti,
- predlaže nabavke i vodi brigu o opremi i materijalu vezanu za radne aktivnosti,
- s drugim stručnim radnicima sudjeluje u izradi programa, planova i analiza vezanim za radne aktivnosti korisnika,
- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju,
- uključen u strukturiranje dnevnih aktivnosti u Domu,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Posebni uvjeti :

- završeno srednjoškolsko ili VŠS obrazovanje tehničkog, poljoprivrednog ili drugog prirodnog usmjerenja, primjenjenih umjetnosti ili drugog društvenog usmjerenja,
- jedna godina radnog staža,
- samostalna upotreba računala,
- položen vozački ispit „B“ kategorije,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Broj izvršitelja: 02.

2.5. VODITELJ FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Opis poslova:

- organizira rad i rukovodi svim računovodstveno - finansijskim poslovima Doma,
- prati, proučava, nadzire i odgovoran je za primjenu zakonskih i drugih računovodstvenih propisa, te daje upute za njihovu primjenu,
- u suradnji s ravnateljem izrađuje finansijski plan ustanove, kao i rebalanse istog,
- vrši obračun i praćenje izdataka, te izrađuje izvještaje i informacije,
- izrađuje periodične obračune, druge obračune i godišnji obračun u rokovima propisanim zakonom,
- prati ostvarenje prihoda i izdataka, te predlaže mjere za što ekonomičnije poslovanje i namjensko korištenje sredstava,
- odgovara za pravilno vođenje i čuvanje poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava na temelju kojih je izvršeno knjiženje,
- brine za pravodobno i kvalitetno izvršavanje zadataka, te odgovara za pravilno vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije iz okvira finansijsko računovodstvenih poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Posebni uvjeti :

- preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije,
- jedna godina radnog iskustva na tim poslovima,
- položen vozački ispit "B" kategorije,
- samostalna upotreba računala,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Broj izvršitelja: 01.

2.6. FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI REFERENT/ FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA

Opis poslova:

- obavlja pripremne poslove za obračun plaće radnicima, obračunava plaće i ispostavlja prateće obrasce,
- obračunava naknade i pomoći po osnovi materijalnih prava radnika i naknade po ugovorima o djelu,
- obavlja kontrolu formalne, materijalne i računске ispravnosti ulaznih računa i poduzima mjere za otklanjanje eventualnih nepravilnosti,
- vodi blagajničko poslovanje, odgovoran je za uredno i ažurno dostavljanje blagajničke dokumentacije na knjiženje,
- vodi knjigu izlaznih računa, ispostavlja i kontrolira izlazne račune, ispostavlja uplatnice za plaćanje mjesečnih zaduženja za korisnike, te vodi brigu o naplati računa,
- vodi pomoćne knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara, te usklađuje analitičku evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara sa glavnom knjigom,
- provodi postupke javne i bagatelne nabave, te vodi evidenciju sklopljenih ugovora,
- obavlja i druge poslove iz okvira finansijsko računovodstvenih i potrebnih administrativnih poslova,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja, koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Posebni uvjeti :

- četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja,
- jedna godina radnog iskustva na tim poslovima,
- položen vozački ispit "B" kategorije,
- samostalna upotreba računala,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Broj izvršitelja: 01.

2.7. ADMINISTRATOR

Opis poslova

- obavlja administrativne, opće i kadrovske poslove,
- obavlja poslove vezane za zasnivanje i raskid radnog odnosa, te priprema dokumentaciju u svezi radnih odnosa, o korištenju godišnjih odmora, te evidencija dolaska i odlaska radnika s posla,
- organizira osposobljavanje radnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- vodi evidenciju o prisutnosti radnika na poslu, obračunava putne naloge i vodi evidencije o istima,
- zaprima, raspoređuje i otprema poštu, te vodi urudžbeni zapisnik,
- prima dokumentaciju od stranaka, upisuje u urudžbeni zapisnik, te dostavlja na daljnji rad,
- vodi poslove arhiviranja predmeta i čuvanja arhivske građe,
- vodi zapisnike i priprema materijale te izrađuje odluke Upravnog vijeća i Povjerenstva za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija i Etičkog povjerenstva Doma,
- sudjeluje u izradi normativnih akata,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Posebni uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja,
- jedna godina radnog iskustva na tim poslovima,
- položen vozački ispit "B" kategorije,
- samostalna upotreba računala,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Broj izvršitelja: 01.

3. ODJEL NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU

3.1. GLAVNA MEDICINSKA SESTRA

Opis poslova:

- praćenje općeg zdravstvenog stanja, promatranje i evidentiranje općeg izgleda, funkcionalnosti, promjene ponašanja i drugih pokazatelja zdravstvenih teškoća korisnika,
- mjerenje tlaka, pulsa, temperature, kontrolira šećer u krvi, vaganje korisnika, pojačano praćenje korisnika pod psihofarmakoterapijom i korisnika u pogoršanom stanju,
- priprema korisnika za pregled, te pratnja korisnika pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga,
- organizira pružanje zdravstvenih usluga i primarne i specijalističke zdravstvene zaštite,
- izrađuje i predlaže godišnji plan i program rada zdravstvene njege i brige o zdravlju,
- podnosi mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o zdravstvenoj njezi i brizi o zdravlju,
- vodi propisane evidencije, zdravstvenu dokumentaciju i dokumentaciju zdravstvene i sestrinske njege,
- nadzire stručni rad medicinskih sestara i njegovateljica u provođenju zdravstvene brige i njege, te ih po potrebi stručno educira i usmjerava,
- sudjeluje u radu Povjerenstva za kontrolu bolničkih infekcija,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Posebni uvjeti za glavnu medicinsku sestru:

- stručni studij sestrinstva,
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad,
- tri godine radnog iskustva na tim poslovima,
- položen vozački ispit za "B" kategoriju,
- poznavanje rada na računalu,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Broj izvršitelja: 01.

3.2. MEDICINSKA SESTRA / MEDICINSKI TEHNIČAR

Opis poslova:

Briga o zdravlju za korisnike smještaja uključuje:

- praćenje općeg zdravstvenog stanja – promatranje i evidentiranje općeg izgleda, funkcionalnosti, promjene ponašanja i drugih pokazatelja zdravstvenih teškoća, mjerenje tlaka, pulsa i temperature,
- pojačano praćenje korisnika pod psihofarmakoterapijom i korisnika u pogoršanom stanju,
- organiziranje pružanja zdravstvenih usluga – pratnja pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga,
- provođenje mjera sprečavanja intrahospitalnih infekcija,
- suradnja s liječnikom primarne zdravstvene zaštite,
- narudžba lijekova,
- savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji,
- neposredno pružanje zdravstvenih usluga – provođenje zdravstvene njege i medicinskih terapijskih zahvata,
- davanje hitne pomoći u okviru svoje osposobljenosti do dolaska liječnika,
- održavanje higijene,
- primjena mjere kontrole zaraze,
- procjena stanja rane i saniranje,
- primjena i poučavanje tehnikama pravilnog postavljanja i pomicanja korisnika,
- provođenje tehnike prikupljanja uzoraka,
- davanje lijekova,
- provođenje zdravstvenog odgoja,
- vođenje temeljne dokumentacije.

Briga o zdravlju za funkcionalno ovisne korisnike boravka uključuje:

- praćenje općeg zdravstvenog stanja - promatranje i evidentiranje općeg izgleda, funkcionalnosti, promjene ponašanja i drugih pokazatelja zdravstvenih teškoća, mjerenje tlaka, pulsa i temperature, pojačano praćenje korisnika pod psihofarmakoterapijom i korisnika u pogoršanom stanju;
- neposredno pružanje zdravstvenih usluga – provođenje zdravstvene njege i medicinskih terapijskih zahvata, suradnja s liječnikom, davanje hitne pomoći u okviru svoje osposobljenosti do dolaska liječnika, održavanje higijene, primjena mjere kontrole zaraze, provođenje zdravstvenog odgoja, vođenje temeljne dokumentacije.

Njega za korisnike smještaja uključuje:

- pomoć pri obavljanju osobne higijene,
- te pomoć kod oblačenja i svlačenja korisnika,
- pomoć kod hranjenja korisnika,
- pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika,

- održavanje higijene posteljine korisnika,
- održavanje higijene prostora,
- dezinfekcija pomagala i ostalog upotrijebljenog pribora i instrumenata,
- provođenje preventivnih mjera za sprečavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija,
- uočavanje promjena na korisniku i izvještavanje medicinskog osoblja.

Skrb tijekom noći uključuje:

- praćenje ponašanja i navika korisnika, sudjelovanje u pripremama za spavanje i buđenje korisnika, nadzor nad korisnicima tijekom noći, provođenje potrebnih aktivnosti tijekom noći.

Drugi poslovi:

- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja Doma sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- za stručni rad je odgovorna glavnoj sestri Doma i ravnatelju Doma.

Posebni uvjeti za medicinsku sestru:

- srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara,
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad,
- jedna godina radnog iskustva na tim poslovima,
- položen vozački ispit za "B" kategoriju,
- poznavanje rada na računalu,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Broj izvršitelja: 06.

3.3. FIZIOTERAPEUT

Opis poslova:

Fizikalna terapija uključuje:

- procjenu, utvrđivanje funkcionalnog statusa, planiranje, intervenciju i evaluaciju, manualnu terapiju, terapijske vježbe, primjena fizikalnih agensa, mehaničke procedure, funkcionalni trening, opskrba pomoćnim sredstvima i pomagalima, upute i savjete u svezi s pacijentom,
- vođenje dokumentacije, te koordinacija i komunikacija s pacijentom/klijentom, po potrebi s njegovom obitelji odnosno skrbnikom. Intervencija može također biti usmjerena na prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda uključujući unapređenje i održavanje zdravlja.

Timska procjena potreba za usluge psihosocijalne podrške, rane intervencije i pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja:

- postupke utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluga, te primjerenosti vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge.

Drugi poslovi:

- provodi fizioterapeutske postupke individualno i u timskom radu,
- provodi mjere za sprečavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija,
- organizira i provodi različite oblike individualne i grupne aktivnosti,
- sudjeluje u timskom radu za edukaciju pacijenta o metodama samopomoći, posturalne korekcije, aktivnosti dnevnog života, te prilagodbe na promijenjene životne okolnosti,

- procjenjuje potrebu za protetskim i ortotskim pomagalicama i educira pacijenta o njihovoj primjeni
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Posebni uvjeti :

- stručni studij fizioterapije ili završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara,
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad,
- jedna godina radnog iskustva na tim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit za "B" kategoriju,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Broj izvršitelja: 01.

3.4. NJEGOVATELJ/ICA

Opis poslova:

Njega za korisnike smještaja i boravka uključuje:

- pruža pomoć pri obavljanju osobne higijene, te pomoć kod oblačenja i svlačenja korisnika, pomoć kod hranjenja korisnika, pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika,
- održava higijenu posteljine korisnika i prostora, dezinficira pomagala i ostali upotrijebljeni pribor i instrumente,
- provodi preventivne mjere za sprečavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija,
- uočava promjene na korisniku i izvještava medicinsko osoblje,
- skrb tijekom noći uključuje: praćenje ponašanja i navika korisnika, sudjelovanje u pripremanju za spavanje i buđenje korisnika, nadzor nad korisnicima tijekom noći, provođenje potrebnih aktivnosti tijekom noći.

Drugi poslovi:

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja Doma koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Posebni uvjeti :

- osnovna škola,
- položen tečaj za njegu,
- položen vozački ispit za "B" kategoriju,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi

Broj izvršitelja: 09.

3.5. ASISTENT U ORGANIZIRANOM STANOVANJU

Opis redovnih poslova:

- razvijanje vještina i pružanje podrške u samostalnoj brizi o vlastitoj prehrani,
- pomoć i podrška u uvježbavanju vještina održavanja higijene posuđa i namirnica,
- poticanje i uvježbavanje u samostalnoj brizi o osobnoj higijeni, osobnom izgledu i urednosti,
- pomoć pri snalaženju u vremenu i prostoru, razvijanje i poticanje radnih navika,
- podrška korisnicima u sudjelovanju u radnim aktivnostima u lokalnoj zajednici,

- poticanje društveno prihvatljivog ponašanja osoba u organiziranom stanovanju,
- podrška u stvaranju motivacije i razvijanju interesa, želja, inicijativnosti i kreativnosti,
- pružanje podrške u svakodnevnim životnim situacijama,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Posebni uvjeti:

- osnovnoškolsko obrazovanje,
- završen tečaj za njegu,
- položen vozački ispit za "B" kategoriju,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Broj izvršitelja: 01.

4. ODJEL PREHRANE I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

4.1. EKONOM – SKLADIŠTAR

Opis poslova:

- obavlja poslove redovite nabave, svih roba sukladno Planu nabave, sklopljenim ugovorima i financijskim sredstvima Doma, a po potrebi obavlja nabavu radova i usluga za potrebe Doma,
- vrši kontrolu zaprimljene robe u vrsti, kvaliteti i kvantiteti, zaprima zahtjevnice, te izdaje robu,
- izrađuje izvješća o normativima prehrane po mjesecima, polugodišnja i godišnja,
- izrađuje mjesečnu, polugodišnju i godišnju rekapitulaciju potrošnje namirnica za prehranu korisnika,
- kontrolira nabavljenu robu u pravodobnoj dostavi, vrsti, kvaliteti i kvantiteti, te vodi o tome evidenciju, a u slučaju greške kontaktira dobavljača i radi na ispravci,
- kontrolira i dnevno usklađuje materijalno knjigovodstvenu evidenciju sa skladišnom evidencijom te o istome dostavlja izvješća voditelju računovodstva i ravnatelju,
- vodi svu potrebnu dokumentaciju vezanu za prijem, stanje u skladištu i izdavanje robe,
- vodi brigu o uskladištenoj robi, pravilnoj razvrstanosti, uvjetima čuvanja, čistoći i ispravnost skladišta i skladišnih uređaja, rokovima upotrebljivosti robe, te pazi na poštivanje svih propisa vezanih uz vođenje skladišta, izdaje robu iz skladišta temeljem planiranih potreba Doma,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja, koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Posebni uvjeti:

- četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,
- jedna godina radnog iskustva,
- samostalna upotreba računala,
- položen vozački ispit za "B" kategoriju,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Broj izvršitelja: 01.

4.2. KUĆNI MAJSTOR-KOTLOVNIČAR-VOZAČ

Opis poslova:

- održava i izvodi popravke vodovodnih i odvodnih instalacija i uređaja, obloga, zidova, podova i podnih obloga, vrata, prozora, namještaja i drugog kućnog inventara,

- vozi službena vozila i brine o registraciji, periodičnim pregledima i ispravnosti vozila, održava čistoću vozila, vodi brigu o vođenju evidencije korištenja vozila,
- nadzire rad i održava postrojenje centralnog grijanja, plina i agregata, vodi brigu o nabavci, zalihama i potrošnji energenata i vodi evidenciju o istome,
- uređuje okućnicu Doma, vodi brigu o nasadima, voćnjaku, povrtnjaku, vinogradu, kompletnom okolišu i ekonomiji,
- obavlja sitne popravke u sklopu programa pomoći u kući,
- obavlja prijevoz za potrebe Doma, a prema izdanim putnim nalogima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Posebni uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja,
- položen vozački ispit B kategorije,
- položen ispit za rukovanje energetske postrojenjem,
- jedna godina radnog iskustva,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Broj izvršitelja: 02.

4.3. VOZAČ - DOSTAVLJAČ OBROKA

Opis poslova:

- obavlja prijevoz za potrebe Doma, a prema izdanim putnim nalogima,
- dostavlja gotove obroke u kuću korisnika,
- preuzima i dostavlja poštu, dokumente, lijekove i potrepštine za korisnike iz trgovina,
- vodi brigu i odgovoran je za redovno održavanje i čišćenje vozila Doma kao i za količinu goriva u istim,
- odgovoran je za tehničku ispravnost vozila kao i za sigurnost korisnika koje prevozi,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.
- za svoj rad odgovara voditelju odjela, ravnatelju i koordinatore za izvaninstituciju.

Posebni uvjeti :

- osnovnoškolsko obrazovanje,
- položen vozački ispit "B" kategorije,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Broj izvršitelja: 01.

4.4. KUHAR

Opis poslova:

- vrši pripremu obroka za korisnike Doma,
- vodi propisanu evidenciju, te po potrebi obavlja poslove izdavanja hrane, prikupljanja i zbrinjavanja ostataka hrane,
- odgovoran za pravodobno i kvalitetno pripremanje hrane u skladu sa važećim jelovnikom,
- odgovoran je za čistoću prostora i opreme kuhinje, održavanje čistoće posuđa, pribora i kompletne higijene u kuhinji,
- skrbi o nabavci i odgovoran je za osnovna sredstva, sitni inventar u kuhinji, restoranu i pomoćnim prostorijama,

- vodi evidenciju o redovitim higijensko – sanitarnim pregledima, te redovitom higijensko – sanitarnom nadzoru kuhinje sukladno HACCP planu i Zakonu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja, koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Posebni uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje za kuhara,
- položen tečaj higijenskog minimuma,
- položen vozački ispit za "B" kategoriju,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Broj izvršitelja: 04.

4.5. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

Opis poslova:

- obavlja sve pomoćne poslove u cjelokupnom procesu pripremanja i obrade namirnica, izdavanja obroka, te prikupljanja i zbrinjavanja ostataka hrane,
- brine o održavanju čistoće prostora i opreme kuhinje, blagovaonice, pripremnice hrane, pomoćnih prostorija i rashladnih uređaja,
- raspodjeljuje jela po porcijama i obrocima,
- po potrebi samostalno priprema jednostavna jela,
- obavlja i druge poslove po nalogu kuhara, voditelja i ravnatelja, koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Posebni uvjeti:

- osnovnoškolsko obrazovanje,
- položen vozački ispit za "B" kategoriju,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Broj izvršitelja: 02.

4.6. ČISTAČICA

Opis poslova:

- čisti, uređuje i dezinficira prostor i opremu Doma,
- posebno pazi na opasnost od klizavosti podova prilikom pranja zajedničkih prostora,
- vodi brigu o sobnim biljkama,
- po potrebi uređuje i okolišni prostor Doma,
- po potrebi radi u praonici rublja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja, koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Posebni uvjeti :

- osnovnoškolsko obrazovanje,
- položen vozački ispit za "B" kategoriju,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Broj izvršitelja: 04.

4.7. PRALJA

Opis poslova :

- preuzima rublje, posteljinu, stolnjake, i sve drugo za pranje u praonici rublja,
- obavlja pranje, sušenje i glačanje, te izdavanje istog,
- vodi brigu o odgovarajućem načinu pranja, potrebnoj dezinfekciji i zaštiti rublja,
- čisti i uređuje prostore praonice rublja, strojeve i opremu,
- porubljuje i šije jednostavniju robu, krpa, zašiva dugmad, mijenja patent zatvarače i dr.,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja, koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Posebni uvjeti :

- osnovnoškolsko obrazovanje,
- poznavanje rada na šivaćem stroju,
- položen vozački ispit za "B" kategoriju,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Broj izvršitelja: 02.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Zatečeni radnici Doma koji danom stupanja na snagu Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj 40/14 i 66/15) premašuju minimalni uvjet u pogledu potrebnog broja izvršitelja, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok postoji potreba za obavljanjem tih poslova, a u slučaju prestanka potrebe za obavljanjem tih poslova ravnatelj Doma dužan im je ponuditi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba.

Zatečeni radnici Doma koji danom stupanja na snagu Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj 40/14 i 66/15) ne udovoljavaju propisanim uvjetima stručne spreme za poslove koje obavljaju, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok im ravnatelj Doma ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

Ravnatelj Doma 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.

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

Članak 18.

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

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

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

Članak 19.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku koji je predviđen za njegovo donošenje.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta – pročišćeni tekst Klasa: 516-11/11-09/1, Urbroj: 3-11-39 od 28. siječnja 2011. godine.

Članak 23.

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

Klasa: 011-01/17-01/02
Urbroj: 2163-516-01-01-17-4
Motovun, 28. rujan 2017.

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA DOMA
Nada Bartolić Paulišić, dipl.iur.



Na ovaj Pravilnik Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku dalo je suglasnost dana 16. 10. 2017. godine, Klasa: 550-06/17-01/45, Urbroj: 519-06-2/1-17-2.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 19. 10. 2017. godine, a stupio je na snagu 27. 10. 2017. godine.

RAVNATELJ
Boris Demark, prof.



SZUDSSH
SINDIKALNA PODRUŽNICA MOTOVUN
52 424 MOTOVUN

DOM ZA ODRASLE OSOBE MOTOVUN
BRKAČ 28,
52424 MOTOVUN
n/p ravnatelja Borisa Demarka, prof.

PREDMET: Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Doma za odrasle
osobe Motovun
- suglasnost, daje se

SZUDSSH Sindikalna podružnica Motovun daje suglasnost na Pravilnik o
unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Doma za odrasle osobe Motovun.

S poštovanjem.

U Motovunu, 20. rujan 2017. godine

Sindikalni povjerenik

Davorka Pilat

Davorka Pilat





DOM ZA ODRASLE OSOBE MOTOVUN
Brkač 28, 52424 Motovun, HR Tel: 052-601-000, Fax: 052-601-001
e-mail: dom.motovun@dom-motovun.hr www.dom-motovun.hr
MB 3089304 OIB: 06458028548
CASA PER PERSONE ADULTE MONTONA
Via Bercaz 28, 52424 Montona, CRO Tel: 052-601-000, Fax: 052-601-001

UPRAVNO VIJEĆE

Klasa: 233-01/17-01/04
Ur.broj: 2163-516-01-01-17-4
Motovun, 28. rujna 2017.

Na temelju članka 35. Statuta Doma za odrasle osobe Motovun – pročišćeni tekst i članka 44. Poslovnika o radu Upravnog vijeća Doma za odrasle osobe Motovun, Upravno vijeće Doma na sjednici održanoj dana 28. rujna 2017. godine, donijelo je

ODLUKU

1. Donosi se Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Doma za odrasle osobe Motovun, u tekstu pod brojem Klasa: 011-01/17-01/02, Ur.broj: 2163-516-01-01-17-4, od 28. rujna 2017. godine.
2. Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Doma za odrasle osobe Motovun iz točke 1., u prilogu je ove Odluke i čini njezin sastavni dio.
3. Ova Odluka i Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta dostavit će se na suglasnost osnivaču - Ministarstvu za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku.
4. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA DOMA
Nada Bartolić Paulišić, dipl.iur.

Dostaviti:

1. Upravnom vijeću Doma,
2. Ravnatelju Doma,
3. Ministarstvu za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku,
4. Pismohrana, ovdje.-

REPUBLIKA HRVATSKA

**MINISTARSTVO ZA DEMOGRAFIJU,
OBITELJ, MLADE I SOCIJALNU POLITIKU**

KLASA: 550-06/17-01/45
URBROJ: 519-06-2/1-17-2

Zagreb, 16. listopada 2017.

Temeljem članka 64.stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku donosi

ODLUKU
o davanju suglasnosti na

Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta
Doma za odrasle osobe Motovun – Casa per persone adulte Montona

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Doma za odrasle osobe Motovun – Casa per persone adulte Montona sa sjedištem u Motovunu, Brkač 28-Montona, Bercaz 28, koji je donijelo Upravno vijeće na sjednici održanoj 28. rujna 2017. godine.



MINISTRICA

Nada Murganić

Dostaviti:

1. Doma za odrasle osobe Motovun, 54 424 Motovun, Brkač 28
Casa per persone adulte Montona, 54 424 Montona, Bercaz 28
2. Arhiva, ovdje