



REPUBLIKA HRVATSKA



ISTARSKA ŽUPANIJA

Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb
Pula, Flanatička 29, p.p. 198
tel.052/372-155, fax: 052/372-154

KLASA: 550-01/10-01/34
URBROJ: 2163/1-06/6-10-3
Pula, 02. studeni 2010.

ŽUPANU
ISTARSKE ŽUPANIJE
putem
Stručne službe Skupštine
Pazin

PREDMET: Prijedlog Zaključka o prihvaćanju nacрта i utvrđivanju prijedloga odluka o davanju suglasnosti na Izmjene i dopune Statuta Doma za starije i nemoćne osobe „Alfredo Štiglić“ Pula, na Pravilnik o radu Doma za starije i nemoćne osobe „Alfredo Štiglić“ Pula i na Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije i nemoćne osobe „Alfredo Štiglić“ Pula
- dostavlja se,

Poštovani,

U privitku dopisa dostavljamo Vam Prijedlog zaključka o prihvaćanju nacрта i utvrđivanju prijedloga odluka o davanju suglasnosti na
- Izmjene i dopune Statuta Doma za starije i nemoćne osobe „Alfredo Štiglić“ Pula,
- Pravilnik o radu Doma za starije i nemoćne osobe „Alfredo Štiglić“ Pula, i na
- Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije i nemoćne osobe „Alfredo Štiglić“ Pula, radi raspravljanja i odlučivanja.

S poštovanjem,

Pročelnica
Sonja Grozić – Živolić

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN**

Klasa: 550-01/10-01/11
Urbroj: 2163/1-01/8-10-2
Pula, 09. studenoga 2010.

SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE

n/p predsjednika g. Dino Kozlevac
Dršćevka 3, 52 000 Pazin

Predmet: Odluka o davanju suglasnosti na Izmjene i dopune Statuta Doma za starije i nemoćne osobe „Alfredo Štiglić“ Pula Klasa: 550-01/10-01/16 Urbroj: 2168-381-10-3 od 15. listopada 2010. godine

Na temelju članka 65. Statuta Istarske županije (Službene novine br. 10/09) Župan Istarske županije dana 09. studenoga 2010. godine donosi

ZAKLJUČAK

1. Prihvaća se nacrt i utvrđuje prijedlog Odluke o davanju suglasnosti na Izmjene i dopune Statuta Doma za starije i nemoćne osobe „Alfredo Štiglić“ Pula Klasa: 550-01/10-01/16 Urbroj: 2168-381-10-3 od 15. listopada 2010. godine , te iste čini sastavni dio ovoga zaključka.
2. Prijedlog odluke iz točke 1. ovoga zaključka dostavlja se Županijskoj skupštini Istarske županije radi raspravljanja i odlučivanja.
3. Za izvjestitelja po točki 1, a vezano za točku 2. ovog Zaključka određuje se Sonja Grozić Živolić - pročelnica Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Istarske županije.
4. Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

**Župan
Ivan Jakovčić**

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN**

Klasa: 550-01/10-01/11
Urbroj: 2163/1-01/8-10-3
Pula, 09. studenoga 2010.

SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE

n/p predsjednika g. Dino Kozlevac
Dršćevka 3, 52 000 Pazin

Predmet: Odluka o davanju suglasnosti na Pravilnik o radu Doma za starije i nemoćne osobe „Alfredo Štiglić“ Pula Klasa: 550-01/10-01/2 Urbroj: 2168-381-10-10 od 15. listopada 2010. godine

Na temelju članka 65. Statuta Istarske županije (Službene novine Istarske županije br. 10/09) Župan Istarske županije dana 09. studenoga 2010. godine donosi

ZAKLJUČAK

1. Prihvaća se nacrt i utvrđuje prijedlog Odluke o davanju suglasnosti na Pravilnik o radu Doma za starije i nemoćne osobe „Alfredo Štiglić“ Pula Klasa: 550-01/10-01/2 Urbroj: 2168-381-10-10 od 15. listopada 2010. godine, te isti čini sastavni dio ovoga zaključka.
2. Prijedlog Odluke iz točke 1. ovoga Zaključka dostavlja se Županijskoj skupštini Istarske županije radi raspravljanja i odlučivanja.
3. Za izvjestitelja po točki 1., a vezano za točku 2. ovog Zaključka određuje se Sonja Grozić Živolić - pročelnica Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Istarske županije.
4. Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

**Župan
Ivan Jakovčić**

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN**

Klasa: 550-01/10-01/11
Urbroj: 2163/1-01/8-10-4
Pula, 09. studenoga 2010.

SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE

n/p predsjednika g. Dino Kozlevac
Dršćevka 3, 52 000 Pazin

Predmet: Odluka o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije i nemoćne osobe „Alfredo Štiglić“ Pula Klasa: 550-01/10-01/2 Urbroj: 2168-381-10-11 od 15. listopada 2010. godine

Na temelju članka 65. Statuta Istarske županije (Službene novine Istarske županije br. 10/09) Župan Istarske županije dana 09. studenoga 2010. godine donosi

ZAKLJUČAK

1. Prihvaća se nacrt i utvrđuje prijedlog Odluke o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije i nemoćne osobe „Alfredo Štiglić“ Pula Klasa: 550-01/10-01/2 Urbroj: 2168-381-10-11 od 15. listopada 2010. godine, te isti čini sastavni dio ovoga zaključka.
2. Prijedlog odluke iz točke 1. ovoga zaključka dostavlja se Županijskoj skupštini Istarske županije radi raspravljanja i odlučivanja.
3. Za izvjestitelja po točki 1., a vezano za točku 2. ovog Zaključka određuje se Sonja Grozić Živolić - pročelnica Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Istarske županije.
4. Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

**Župan
Ivan Jakovčić**

Na temelju odredbe članka 103. stavak 2. Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine br. 73/97, 27/01, 59/01, 82/01, 103/03, 44/06 i 79/07) te odredbe članka 43. Statuta Istarske županije (Službene novine Istarske županije br. 10/09) Županijska skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana _____ 2010. godine donosi

Odluku

1. Daje se suglasnost na Izmjene i dopune Statuta Doma za starije i nemoćne osobe „Alfredo Štiglić“ Pula Klasa: 550-01/10-01/16 Urbroj: 2168-381-10-3 od 15. listopada 2010. godine, te iste čine sastavni dio ove odluke.
2. Prihvaća se pročišćeni tekst Statuta Doma za starije i nemoćne osobe „Alfredo Štiglić“ Pula Klasa: 550-01/10-01/2 Urbroj: 2168-381-10-9 od 15. listopada 2010. godine.
3. Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Istarske županije.

Klasa:
Urbroj:
Pazin

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA

PREDSJEDNIK
Dino Kozlevac

Dostaviti:

1. Dom za starije i nemoćne osobe „Alfredo Štiglić“ Pula
2. Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb Istarske županije
3. Arhiva

Na temelju odredbe članka 180. Pravilnika o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi, načinu pružanja usluga skrbi izvan vlastite obitelji, uvjetima prostora, opreme i radnika doma socijalne skrbi, terapijske zajednice, vjerske zajednice, udruge i drugih pravnih osoba te centra za pomoć i njegu (Narodne novine br. 64/09) te odredbe članka 43. Statuta Istarske županije (Službene novine Istarske županije br. 10/09) Županijska skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana _____ 2010. godine donosi

Odluku

1. Daje se suglasnost na Pravilnik o radu Doma za starije i nemoćne osobe „Alfredo Štiglic“ Pula Klasa: 550-01/10-01/2 Urbroj: 2168-381-10-10 od 15. listopada 2010. godine, te isti čini sastavni dio ove odluke.
2. Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Istarske županije.

Klasa:
Urbroj:
Pazin

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA

PREDSJEDNIK
Dino Kozlevac

Dostaviti:

1. Dom za starije i nemoćne osobe „Alfredo Štiglic“ Pula
2. Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb Istarske županije
3. Arhiva

Na temelju odredbe članka 180. Pravilnika o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi, načinu pružanja usluga skrbi izvan vlastite obitelji, uvjetima prostora, opreme i radnika doma socijalne skrbi, terapijske zajednice, vjerske zajednice, udruge i drugih pravnih osoba te centra za pomoć i njegu (Narodne novine br. 64/09) te odredbe članka 43. Statuta Istarske županije (Službene novine Istarske županije br. 10/09) Županijska skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana _____ 2010. godine donosi

Odluku

3. Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije i nemoćne osobe „Alfredo Štiglic“ Pula Klasa: 550-01/10-01/2 Urbroj: 2168-381-10-11 od 15. listopada 2010. godine, te isti čini sastavni dio ove odluke.
4. Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Istarske županije.

Klasa:
Urbroj:
Pazin

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA

PREDSJEDNIK
Dino Kozlevac

Dostaviti:

1. Dom za starije i nemoćne osobe „Alfredo Štiglic“ Pula
2. Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb Istarske županije
3. Arhiva

OBRAZLOŽENJE

I. PRAVNA OSNOVA ZA DONOŠENJE ODLUKE

Odredbom članka 103. stavak 2. Zakona o socijalnoj skrbi propisano je da statut doma za starije i nemoćne osobe donosi upravno vijeće uz suglasnost osnivača. Odredbom članka 180. Pravilnika o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi, načinu pružanja usluga skrbi izvan vlastite obitelji, uvjetima prostora, opreme i radnika doma socijalne skrbi, terapijske zajednice, vjerske zajednice, udruge i drugih pravnih osoba te centra za pomoć i njegu propisana je obveza domova za starije i nemoćne osobe da usklade svoje opće akte o unutarnjem ustroju, sistematizaciji poslova i potrebnom broju radnika sukladno odredbama Pravilnika i da na iste pribave suglasnost osnivača.

II. OCJENA STANJA I RAZLOZI ZA DONOŠENJE ODLUKE

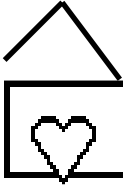
Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe „Alfredo Štiglic“ Pula donijelo je izmjene i dopune Statuta doma kojima su osim usklađivanja odredbi statuta s odredbama Zakona o socijalnoj skrbi, povećali ovlaštenje ravnatelja za samostalno sklapanje ugovora u pravnom prometu, izvođenje investicijskih radova i nabavci opreme čija je pojedinačna vrijednost s dosadašnjih 20.000,00 kuna na 70.000,00 kuna bez PDV-a.

Tekstom Pravilnika o radu obuhvaćene su odredbe Zakona o radu, Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama i Kolektivnog ugovora za djelatnost socijalne skrbi.

Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova unutarnje ustrojstvo doma usklađeno je s odredbama Pravilnika o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi, načinu pružanja usluga skrbi izvan vlastite obitelji, uvjetima prostora, opreme i radnika doma socijalne skrbi, terapijske zajednice, vjerske zajednice, udruge i drugih pravnih osoba te centra za pomoć i njegu koji definira potreban broj stručnih i drugih radnika obzirom na strukturu i broj korisnika.

III. TEKST PRIJEDLOGA ODLUKE

Tekst prijedloga odluke sastavni je dio ovoga obrazloženja



DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE

OSOBE "ALFREDO ŠTIGLIĆ"

Pula, Krležina ul. 33 tel.052 392-448 fax.052 392-449

Temeljem članka 29., 50. i 51. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe „Alfredo Štiglić“ i članka 180. Pravilnika o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi, načinu pružanja skrbi izvan vlastite obitelji, uvjetima prostora, opreme i radnika doma socijalne skrbi, terapijske zajednice, vjerske zajednice, udruge i drugih pravnih osoba te centra za pomoć i njegu u kući ("Narodne novine" 64/09) Upravno vijeće na 2. sjednici održanoj dana 15.listopada 2010. godine donosi

O D L U K U

I

Usvaja se Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije i nemoćne osobe «Alfredo Štiglić» u tekstu koji je u prilogu ove Odluke i čini njegov sastavni dio, Klasa:550-01/10-01/2,Ur.broj:2168-381-10-11 od 15.listopada 2010.godine.

II

Ovom Odlukom stavlja se van snage Odluka o usvajanju Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije i nemoćne osobe „Alfredo Štiglić“ , Klasa: 550-01/10-01/9 Urbroj: 2168-381-10-6 od 14.svibnja 2010.godine.

II

Ova odluka dostavit će se na suglasnost osnivaču.

Klasa:550-01/10-01/16

Ur.broj:2168-381-10-6

Pula, 15.listopada 2010.godine

vijeća

Predsjednica

Upravnog

Vera Radolović,dipl.oec.

Dostaviti:

- 1.ISTARSKA ŽUPANIJA, Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb, Flanatička 29,Pula,
- 2.Članovima Upravnog vijeća (5X),

3.Pismohrana(3X).

Na temelju članka 125 . i 126. Zakona o radu (NN 149/09.), članka 180. Pravilnika o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi, načinu pružanja skrbi izvan vlastite obitelji, uvjetima prostora, opreme i radnika doma socijalne skrbi, terapijske zajednice, vjerske zajednice, udruge i dugih pravnih osoba te centra za pomoć i njegu u kući (NN 64/09.) i članka 51. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe «Alfredo Štiglić» Pula - Casa per anziani e disabili "Alfredo Štiglić" Pola ,nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenicima, Upravno vijeće Doma, na 2. sjednici održanoj dana 15.listopada 2010.godine donijelo je

P R A V I L N I K **o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnji ustroj Doma, posebni uvjeti kojima radnik mora udovoljiti za obavljanje poslova, potreban broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, te druga pitanja vezana uz navedeno koja nisu uređena drugim aktima Doma.

Članak 2.

Dom je ustanova s podjelom rada po organizacijskim (ustrojbenim) jedinicama.

Radnici koji nisu raspoređeni u unutarnje ustrojstvene jedinice za svoj rad su neposredno odgovorni ravnatelju.

Članak 3.

Ravnatelj organizira, vodi rad i poslovanje Doma te vrši nadzor nad cjelokupnim radom Doma.

II. UNUTARNJI USTROJ DOMA

Članak 4.

Dom pruža usluge djelovanjem slijedećih organizacijskih (ustrojbenih) jedinica:

- 1. Odjel zdravstvene brige i njege;**
- 2. Odjel prehrambenih poslova i održavanja objekta koji u svom sastavu ima;**

Odsjek prehrane,

Odsjek održavanja.

- 3. Odjel dislociranog objekta Depandanse, Mažuranićeva 10,Pula koji u svom sastavu ima;**

Odsjek Centra za osobe oboljele od Alzheimerove demencije i drugih demencija (srednji i terminalni stadij sa «Halo Centrom»),

Odsjek pomoći i njege u kući i organiziranog stanovanja za starije i nemoćne osobe sa svakodnevnom kratkotrajnom podrškom,

Odsjek Dnevnog boravka za osobe oboljele od Alzheimerove demencije i drugih demencija(rani stadij).

Članak 5.

Odjeli i Odsjeci osnivaju se radi objedinjavanja skupine srodnih i povezanih poslova u okviru djelatnosti, a u svrhu što boljeg, racionalnijeg i djelotvornijeg svakodnevnog poslovanja Doma.

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Članak 6.

Sistematizacijom poslova uređuju se svi poslovi koji se obavljaju u Domu osim poslova ravnatelja koji su uređeni Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma.

Sistematizacija poslova osnova je za utvrđivanje odredbi pojedinog ugovora o radu koji Dom sklapa sa svakim radnikom, glede naziva, naravi ili vrste rada kao i utvrđivanja obveza i odgovornosti radnika u obavljanju poslova.

Članak 7.

Skup istih ili sličnih poslova koji se obavljaju u Domu označava se radnim mjestom.

Svako radno mjesto ima naziv.

Članak 8.

Udovoljavanje općim i posebnim uvjetima, utvrđenim ovim Pravilnikom, radnik dokazuje odgovarajućim javnim ispravama.

Članak 9.

Posebna zdravstvena sposobnost kao uvjet za sklapanje ugovora o radu, utvrđuje se sukladno pozitivnim zakonskim propisima.

Članak 10.

Radna mjesta s opisom poslova i zadaća koje radnici obavljaju, stručnim uvjetima, posebnim znanjima, sposobnostima, ispitima i tečajevima koje moraju ispunjavati i posjedovati, radnim iskustvom i potrebnim brojem izvršitelja su regulirana člankom 11. ovog Pravilnika-Prilog 1 i 2.

Koeficijenti složenosti, dodatak na uvjete rada i dodatak na staž za pojedina radna mjesta određuju se prema važećim propisima.

Članak 11.

Ravnatelj obavlja poslove sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i Statutu Doma.

PRILOG 1 PRAVILNIKU O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Uvjeti za obavljanje poslova Stručna sprema, iskustvo, posebna znanja i sposobnosti
1.	RAVNATELJ	1	VII stupanj stručne spreme, studij društvenih znanosti, 3 godine radnog iskustva u djelatnosti socijalne skrbi.

Iznimno, može biti imenovana osoba koja ima višu stručnu sprema, najmanje pet godina radnog iskustva u djelatnosti socijalne skrbi i najmanje trogodišnje iskustvo u voditeljskim poslovima ("Narodne novine" br. 73/97- čl. 101.st.2).

RADNICI KOJI SU NEPOSREDNO ZA SVOJ RAD ODGOVORNI RAVNATELJU

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Uvjeti za obavljanje poslova Stručna sprema, iskustvo, posebna znanja i sposobnosti
2.	SOCIJALNI RADNIK	2	Diplomski sveučilišni studij socijalnog rada Položen stručni ispit Poznavanje rada na el.računalu 2 godine radnog iskustva u struci Probni rad: 6 mjeseci
3.	RADNI TERAPEUT	2	Stručni studij radne terapije ili dipl. sveučilišni studij soc.rada Položen stručni ispit Poznavanje rada na el.računalu 2 godine radnog iskustva u struci Probni rad: 6 mjeseci

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Uvjeti za obavljanje poslova Stručna sprema, iskustvo, posebna znanja i sposobnosti
4.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	2	Srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili društvenog smjera poznavanje rada na el. računalu Položen specijalistički program izobrazbe iz podr. javne nabave Poznavanje rada na el. računalu 1 godina radnog iskustva u struci Probni rad: 2 mjeseca
5.	VODITELJ RAČUNOVODSTVA	1	Diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja 2 godine radnog iskustva u struci Poznavanje rada na el. računalu Potvrda o nekažnjavanju Probni rad: 6 mjeseci
6.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT/ FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA	1	Završen preddiplomski studij ekonomskog usmjerenja ili srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja Poznavanje rada na el. računalu 1 godina radnog iskustva u struci Probni rad: 2 mjeseca
7.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT/ MATERIJALNI KNJIGOVOĐA	1	Srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja Poznavanje rada na el. računalu 1 godina radnog iskustva u struci Probni rad: 2 mjeseca
8.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT/ LIKVIDATOR -BLAGAJNIK	1	Srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja Poznavanje rada na el. računalu 1 godina radnog iskustva u struci Probni rad: 2 mjeseca

1. ODJEL ZDRAVSTVENE BRIGE I NJEGE

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Uvjeti za obavljanje poslova stručna sprema, iskustvo, posebna znanja i sposobnosti
9.	GLAVNA MEDICINSKA SESTRA	1	Stručni studij sestринства položen stručni ispit Poznavanje rada na el. računalu 2 godine radnog iskustva u struci Probni rad: 3 mjeseca
10.	MEDICINSKA SESTRA	12	Srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre Položen stručni ispit Poznavanje rada na el. računalu 1 godina radnog iskustva u struci Probni rad: 2 mjeseca
11.*	NJEGOVATELJICA	21	Završena osnovna škola i tečaj za njegu(stručna osposobljenost) 1 godina radnog iskustva u struci Probni rad: 1 mjesec
12.	FIZIOTERAPEUT	3	Srednjoškolsko obrazovanje za fizioteapeuta Položen stručni ispit 1 godina radnog iskustva u struci Probni rad: 2 mjeseca

* Njegovateljica – sukladno Prilogu I. Pravilnika o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi, načinu pružanja skrbi izvan vlastite obitelji, uvjetima prostora, opreme i radnika doma socijalne skrbi, terapijske zajednice, vjerske zajednice, udruge i drugih pravnih osoba te centra za pomoć i njegu u kući ("Narodne novine" br. 64/09)- Mjerila potrebnih radnika - točka 6. Mjerila potrebnih radnika Doma za starije i nemoćne osobe - 20 izvršilaca(nepokretni i teško pokretni korisnici) i 1 izvršilac (korisnici s djelomičnim poteškoćama u održavanju osobne higijene-stambeni dio).

2. ODJEL PREHRAMBENIH POSLOVA I ODRŽAVANJA OBJEKTA

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Uvjeti za obavljanje poslova Stručna sprema, iskustvo, posebna znanja i sposobnosti
13.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	1	Preddiplomski studij društvenog smjera ili srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera Poznavanje rada na el. računalu Završen HACCP tečaj za interne auditore 1 godina radnog iskustva u struci Probni rad: 3 mjeseca

2.1 ODSJEK PREHRANE

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Uvjeti za obavljanje poslova Stručna sprema, iskustvo, posebna znanja i sposobnosti
14. * **	KUHAR	5	Srednjoškolsko obrazovanje ugostiteljskog usmjerenja-kuhar ili VKV kuhar ** poznavanje rada na računalu 1 godina radnog iskustva u struci Probni rad: 2 mjeseca
15.*	POMOĆNI KUHAR	4	Završena osnovna škola i završeno osposobljavanje za pomoćnog kuhara 1 godina radnog iskustva u struci Probni rad: 1 mjesec
16.*	SERVIRKA-POMOĆNI RADNIK U KUHINJI	3	Završena osnovna škola i završeno osposobljavanje za pomoćnog kuhara 1 godina radnog iskustva u struci Probni rad: 1 mjesec

* Kuhar – sukladno Prilogu I. Pravilnika o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi...("Narodne novine" br. 64/09)-Mjerila potrebnih radnika, točka 12. Mjerila potrebnih radnika na zajedničkim poslovima u domu i drugoj pravnoj osobi - 4 izvršilaca-smještaj i 1 izvršilac točke 6. Mjerila potrebnih radnika Doma za starije i nemoćne osobe-usluge pomoći i njege u kući i drugih programa podrške u lokalnoj sredini-usluga pomoći u spremanju gotovog obroka.

** Kuhar – Ravnatelj Doma posebnom Odlukom imenuje Voditelja odsjeka prehrane.

* Pomoćni kuhar – sukladno Prilogu I. Pravilnika o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi... ("Narodne novine" br. 64/09)-Mjerila potrebnih radnika, točka 12. Mjerila potrebnih radnika na zajedničkim poslovima u domu i drugoj pravnoj osobi - 3 izvršilaca-smještaj i 1 izvršilac točke 6. Mjerila potrebnih radnika Doma za starije i nemoćne osobe-usluge pomoći i njege u kući i drugih programa podrške u lokalnoj sredini-usluga pomoći u spremanju gotovog obroka.

* Servirka-pomoćni radnik u kuhinji – sukladno Prilogu I. Pravilnika o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi ... ("Narodne novine" br. 64/09)-Mjerila potrebnih radnika, točka 12. Mjerila potrebnih radnika na zajedničkim poslovima u domu i drugoj pravnoj osobi - 2 izvršilaca-smještaj i 1 izvršilac-usluga pomoći u spremanju gotovog obroka točke 6. Mjerila potrebnih radnika Doma za starije i nemoćne osobe-usluge pomoći i njege u kući i drugih programa podrške u lokalnoj sredini.

Ravnatelj Doma posebnom Odlukom imenuje Voditelja odjela prehrambenih poslova i održavanja objekta.

2.2 ODSJEK ODRŽAVANJA

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Uvjeti za obavljanje poslova Stručna sprema, iskustvo, posebna znanja i sposobnosti
17.	*EKONOM-VOZAČ	1	Srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, prometnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja Vozački ispit B kategorije Položen ispit za kotlovnika 1 godina radnog iskustva u struci Probni rad :2 mjeseca
18.	* SKLADIŠTAR-KUĆNI MAJSTOR	1	Srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, prometnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja Vozački ispit B kategorije Položen ispit za kotlovnika 1 godina radnog iskustva u struci Probni rad: 2 mjeseca
19.	* VOZAČ	1	Srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, prometnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja Vozački ispit B kategorije Položen ispit za kotlovnika 1 godina radnog iskustva u struci Probni rad: 2 mjeseca
20.	ČISTAČICA	11	Završena osnovna škola 1 godina radnog iskustva u struci Probni rad: 1 mjesec
21.	PRALJA-GLAČARA	3	Završena osnovna škola 1 godina radnog iskustva u struci Probni rad: 1 mjesec

* Ekonom-vozač – sukladno Prilogu I. Pravilnika o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi ... ("Narodne novine" br. 64/09)-Mjerila potrebnih radnika, točka 12. Mjerila potrebnih radnika na zajedničkim poslovima u domu i drugoj pravnoj osobi - 1 izvršilac-Nabava, održavanje, dostava, prijevoz.

* Skladištar-kućni majstor – sukladno Prilogu I. Pravilnika o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi ... ("Narodne novine" br. 64/09)-Mjerila potrebnih radnika, točka 12. Mjerila potrebnih radnika na zajedničkim poslovima u domu i drugoj pravnoj osobi - 1 izvršilac-nabava, održavanje, dostava, prijevoz.

* Vozač – sukladno Prilogu I. Pravilnika o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi ... ("Narodne novine" br. 64/09)-Mjerila potrebnih radnika, točka 6. Mjerila potrebnih radnika Doma za starije i nemoćne osobe, usluge pomoći i njege u kući i drugih programa podrške u lokalnoj sredini - 1 izvršilac- za usluge dostave gotovog obroka.

Ravnatelj Doma posebnom Odlukom imenuje Voditelja odsjeka održavanja.

3. ODJEL DISLOCIRANOG OBJEKTA DEPANDANSE- Mažuranićeva br.10

3.1 ODSJEK CENTRA ZA OSOBE OBOLJELE OD ALZHEIMEROVE DEMENCIJE I DRUGIH DEMENCIJA (srednji i terminalni stadij sa "HALO CENTROM")

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Uvjeti za obavljanje poslova Stručna sprema, iskustvo, posebna znanja i sposobnosti
22.	SOCIJALNI RADNIK	1/2	Diplomski sveučilišni studij socijalnog rada Položen stručni ispit Poznavanje rada na el. računalu 2 godine radnog iskustva u struci Probni rad: 6 mjeseci
23.	RADNI TERAPEUT	1/2	Diplomski sveučilišni studij soc. rada ili Stručni studij radne terapije Položen stručni ispit socijalnog rada ili radne terapije Poznavanje rada na el. računalu 2 godina radnog iskustva u struci Probni rad :6 mjeseci
24.	*GLAVNA MEDICINSKA SESTRA 1		Stručni studij sestринства Položen stručni ispit Poznavanje rada na el. računalu 2 godine radnog iskustva u struci Probni rad:3 mjeseca
25.	*MEDICINSKA SESTRA	5	Srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre Položen stručni ispit Poznavanje rada na el. računalu 1 godina radnog iskustva u struci Probni rad: 2 mjeseca
26.	*NJEGOVATELJ	9	Završena osnovna škola i tečaj za njegu(stručna osposobljenost) 1 godina radnog iskustva u struci Probni rad: 1 mjesec

27.*FIZIOTERAPEUT	1	Srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuta Položen stručni ispit 1 godina radnog iskustva u struci
28.ČISTAČICA	1	Završena osnovna škola 1 godina radnog iskustva u struci Probni rad: 1 mjesec

* Glavna medicinska sestra – obavlja poslove u Odjelu dislociranog objekta Depandanse sa pripadajućim Odsjecima.

* Medicinska sestra – sukladno Prilogu I. Pravilnika o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi ... ("Narodne novine" br. 64/09)-Mjerila potrebnih radnika, točka 6. Mjerila potrebnih radnika Doma za starije i nemoćne osobe- Osobe oboljele od Alzheimerove demencije i drugih demencija – 4 izvršilaca za srednji/srednje teški stadij bolesti i 1 izvršilac za terminalni stadij bolesti.

* Njegovatelj – sukladno Prilogu I. Pravilnika o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi ... ("Narodne novine" br. 64/09)-Mjerila potrebnih radnika, točka 6. Mjerila potrebnih radnika Doma za starije i nemoćne osobe- Osobe oboljele od Alzheimerove demencije i drugih demencija – 8 izvršilaca za srednji/srednje teški stadij bolesti i 1 izvršilac za terminalni stadij bolesti.

* Fizioterapeut – obavlja poslove u Odjelu dislociranog objekta Depandanse sa pripadajućim Odsjecima.

* Čistačica – obavlja poslove u Odjelu dislociranog objekta Depandanse sa pripadajućim Odsjecima.

Ravnatelj Doma posebnom Odlukom imenuje Voditelja Odjela dislociranog objekta Depandanse.

Ravnatelj Doma posebnom Odlukom imenuje Voditelja Odsjeka centra za osobe oboljele od Alzheimerove demencije i drugih demencija (srednji i terminalni stadij sa "Halo Centrom").

3.2 ODSJEK POMOĆI I NJEGE U KUĆI I ORGANIZIRANOG STANOVANJA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE SA SVAKODNEVNOM KRATKOTRAJNOM PODRŠKOM

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Uvjeti za obavljanje poslova
			Stručna sprema, iskustvo, posebna znanja i sposobnosti
29.	SOCIJALNI RADNIK	1/2	Diplomski sveučilišni studij socijalnog rada Položen stručni ispit Poznavanje rada na el. računalu 2 godine radnog iskustva u struci Probni rad: 6 mjeseci
30.	*MEDICINSKA SESTRA	4	Srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre Položen stručni ispit Vozački ispit B kategorije Poznavanje rada na el. računalu 1 godina radnog iskustva u struci Probni rad: 2 mjeseca
31.	NJEGOVATELJ	5	Završena osnovna škola i tečaj za njegu (stručna osposobljenost) Vozački ispit B kategorije 1 godina radnog iskustva u struci Probni rad: 1 mjesec
32.	VOZAČ	1	Srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, prometnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja Vozački ispit B kategorije Položen ispit za kotlovnika 1 godina radnog iskustva u struci Probni rad: 2 mjeseca

* Medicinska sestra – sukladno Prilogu I. Pravilnika o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi ... ("Narodne novine" br. 64/09)-Mjerila potrebnih radnika, točka 6. Mjerila potrebnih radnika Doma za starije i nemoćne osobe- Starije i nemoćne osobe- usluge pomoći i njega u kući i drugih programa podrške u lokalnoj sredini - 3 izvršilaca (Usluge zdravstvenog savjetovanja i druge zdravstvene usluge u programu lokalne zajednice, Grad Pula – Pomoć i njega u kući za nepokretne i teško bolesne starije osobe) i 1 izvršilac - Mjerila potrebnih radnika, točka 6. Mjerila potrebnih radnika Doma za starije i nemoćne osobe-Svakodnevna kratkotrajna podrška.

* Vozač – sukladno Prilogu I. Pravilnika o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi ... ("Narodne novine" br. 64/09)-Mjerila potrebnih radnika, točka 6. Mjerila potrebnih radnika Doma za starije i nemoćne osobe, usluge pomoći i njega u kući i drugih programa podrške u lokalnoj sredini - 1 izvršilac za usluge prijevoza zaposlenog osoblja i korisnika, održavanje, zamjena, instaliranje socijalno alarmnog uređaja, poslovi vezani uz najam ortopedskih pomagala, održavanje objekta dependanse.

Ravnatelj Doma posebnom Odlukom imenuje Voditelja odsjeka pomoći i njega u kući i organiziranog stanovanja za starije i nemoćne osobe sa svakodnevnom kratkotrajnom podrškom.

3.3 *ODSJEK DNEVNOG BORAVKA ZA OSOBE OBOLJELE OD ALZHEIMEROVE DEMENCIJE I DRUGIH DEMENCIJA (RANI STADIJ)

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Uvjeti za obavljanje poslova Stručna sprema, iskustvo, posebna znanja i sposobnosti
33.	SOCIJALNI RADNIK ili RADNI TERAPEUT	1/2	Diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili Stručni studij radne terapije Položen stručni ispit Poznavanje rada na el. računalu 2 godine radnog iskustva u struci Probni rad: 6 mjeseci
34.	MEDICINSKA SESTRA	2	Srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre Položen stručni ispit Poznavanje rada na el. računalu 1 godina radnog iskustva u struci Probni rad: 2 mjeseca
35.	NJEGOVATELJ	6	Završena osnovna škola i tečaj za njegu (stručna osposobljenost) 1 godina radnog iskustva u struci Probni rad: 1 mjesec
36.	EKONOM-VOZAČ KUĆNI MAJSTOR	1	Srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, prometnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja Vozački ispit B kategorije Položen ispit za kotlovničara 1 godina radnog iskustva u struci Probni rad: 2 mjeseca
37.	VOZAČ	1	Srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, prometnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja Vozački ispit B kategorije Položen ispit za kotlovničara 1 godina radnog iskustva u struci Probni rad: 2 mjeseca

3.3 * 12 osoba oboljelih od Alzheimerove demencije i drugih demencija-rani stadij i 13 osoba – briga o zdravlju i njega za pokretne i teže pokretne osobe.

Ravnatelj Doma posebnom Odlukom imenuje Voditelja odsjeka dnevnog boravka za osobe oboljele od Alzheimerove demencije i drugih demencija (rani stadij)

PRILOG 2 – OPISI POSLOVA

SOCIJALNI RADNIK:

- obavlja pripremne radnje oko prijema korisnika u Dom,
- obavlja i druge poslove povjerene mu općim i drugim aktima Doma vezanim za prijem, boravak i otpust korisnika,
- organizira smještaj korisnika i pomaže mu pri uključivanju u život Doma,
- upoznaje korisnika s njegovim pravima, obvezama i Pravilnikom o kućnom redu,
- prati prilagodbu korisnika u novoj sredini,
- surađuje s članovima obitelji korisnika i nadležnim službama i ustanovama izvan Doma,
- surađuje s centrima za socijalnu skrb i drugim ustanovama u cilju pomaganja korisniku pri ostvarivanju njegovih prava,
- sudjeluje u rješavanju individualnih potreba korisnika, posebno onih koji nemaju obitelj,
- pomaže pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- provodi različite metode podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja na rješavanje problema,
- obavlja stručni rad i surađuje s obitelji korisnika, te aktivno utječe na jačanje obiteljskih veza u kvalitativnom i kvantitativnom smislu,
- radi sa strankama (daje upute, informacije, savjete i dr.),
- vodi propisanu pojedinačnu i skupnu dokumentaciju,
- vodi dnevne i mjesečne evidencije korisnika,
- vodi evidenciju o odsutnosti korisnika iz Doma,
- obavlja poslove oko prestanka boravka korisnika u Domu,
- brine o popunjenosti kapaciteta Doma.
- sastavlja pojedinačne programe rada i organizira radne aktivnosti kroz grupni rad s novoprimiteljnim korisnicima,
- inicira promjene potrebnih oblika zaštite,
- organizira i provodi razne aktivnosti s ciljem kvalitetno osmišljenog provođenja slobodnog vremena korisnika,
- organizira i provodi razne programe radnih aktivnosti korisnika,
- u neposrednom radu s korisnicima i obitelji korisnika radi 32,5 sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena,
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma,
- izrađuje godišnje izvješće o svom radu,
- odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebne evidencije i dokumentacije iz djelokruga svojeg rada,
- radi na provođenju i razvijanju izvaninstitucionalnih oblika zaštite,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj svezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, a po nalogu ravnatelja Doma.

RADNI TERAPEUT:

- obavlja radno-terapijsku procjenu i analizu izvođenja aktivnosti dnevnog života u području samozbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena korisnika,
- obavlja radno-terapijsku procjenu i analizu senzomotoričkih kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti i njihovog utjecaja na aktivnosti dnevnog života,
- obavlja radno-terapijsku procjenu i analizu stambenog, radnog i društveno-kulturološkog okruženja u kojem se odvijaju svakodnevne aktivnosti korisnika,
- obavlja radno-terapijske intervencije sa ciljem razvijanja, obnavljanja ili održavanja motoričkih vještina i sposobnosti,
- obavlja radno-terapijske intervencije s ciljem razvijanja kognitivno-perceptivnih sposobnosti, trening pažnje/koncentracije, vizualno-perceptivni trening i trening pamćenja,
- pomaže u razvijanju psiho-socijalnih vještina korisnika s ciljem održavanja zdravih emocionalnih odnosa sa drugima i prevencije socijalne izolacije,
- radi na razvijanju, obnavljanju i/ili održavanju i prilagođavanju neovisne izvedbe aktivnosti samozbrinjavanja i drugih produktivnih aktivnosti,
- prilagođava način izvedbe aktivnosti uporabom kompenzacijskih tehnika s ciljem održavanja samostalnosti osobe,
- organizira i provodi razne programe radnih aktivnosti korisnika, poput izrade uporabnih i/ili ukrasnih predmeta, ručnih radova, keramike, slikanja i sl.,
- organizira prilagodbe fizičke okoline u kojoj se aktivnost odvija,
- radi 5 sati tjedno na poslovima planiranja, programiranja, izradi izvješća i vrednovanja rada, pripremi prostora i poticaja, suradnji i savjetodavnom radu s obitelji, suradnji s drugim stručnjacima,
- sudjeluje u izradi individualnog plana i vrednovanja plana, stručnim usavršavanjima i drugim poslovima,
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma,
- izrađuje godišnje izvješće o svom radu,
- odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebne evidencije i dokumentacije iz djelokruga svojeg rada,
- radi u neposrednom radu s korisnicima 32,5 sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj svezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu ravnatelja Doma.

ADMINISTRATIVNI REFERENT-1:

- prati i proučava zakone i druge propise,
- vrši prethodne radnje i daje sugestije za usklađivanje svih općih akata koje je potrebno donijeti po odredbama zakona i drugih propisa u zadanim rokovima,
- sudjeluje u radu stručnih i poslovnih tijela Doma,
- obavlja poslove oko provođenja postupaka javne nabave roba, radova i usluga, sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- priprema dokumentaciju za „hitne intervencije“ (odluke, zapisnike, ponude i dr.)
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća,
- izrađuje zapisnike i prijedloge odluka koje donosi Upravno vijeće i brine o provođenju tih odluka
- izrađuje prijedloge općih akata Doma i ugovora za pravne i fizičke osobe s kojima Dom stupa u ugovorne odnose,
- prati primjenu i izvršenje odredbi ugovora,
- priprema oglase i natječaje koje objavljuje Dom,
- daje izvješća za ostvarivanje materijalnih prava radnika iz kolektivnih ugovora,
- izrađuje izvješća i programe rada iz područja pravnih i kadrovskih poslova,
- obavlja sve kadrovske poslove (prijem, prestanak rada radnika, prijave, objave i promjene tokom rada i osiguranja, rješenja za godišnje odmore i dr.)
- vodi skupne i pojedinačne evidencije iz područja radnih odnosa,
- obavlja poslove korespondencije i općeg dopisivanja,
- prati i primjenjuje propise iz područja svoga rada,
- organizira pravilno i pravovremeno urudžbiranje i raspodjelu cjelokupne pošte za Dom,
- izrađuje godišnje izvješće o svom radu,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu ravnatelja Doma.

ADMINISTRATIVNI REFERENT-2:

- vodi poslove tajnice ravnatelja,
- obavlja administrativne i kadrovske poslove (ispunjavanje obrazaca za prijem i prestanak rada radnika, prijave, odjave i promjene tokom rada i osiguranja, rješenja za godišnje odmore, rješenja vezana uz prava iz Kolektivnog ugovora i dr.)
- obavlja poslove oko provođenja postupaka javne nabave roba, radova i usluga, sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća,
- izrađuje zapisnike i prijedloge odluka koje donosi Upravno vijeće i brine o provođenju tih odluka,
- organizira osposobljavanje radnika za rad na siguran način (tečajeve za zaštitu na radu i zaštitu od požara),
- upućuje na potrebne zdravstvene preglede radnike s posebnim uvjetima rada,
- brine o usklađenosti Procjene opasnosti s propisima o zaštiti na radu i zaštiti od požara,
- aktivno sudjeluje u radu Odbora za zaštitu na radu,
- organizira i upućuju radnike na higijenski minimum,
- svakodnevno urudžbira, arhivira i razvrstava ulaznu poštu (službene dopise, zamolbe za smještaj, račune i ostalo),
- prima službenu poštu za Dom,
- vodi knjigu putnih naloga i ispunjava potrebne obrasce,
- obavlja poslove korespondencije i općeg dopisivanja,
- obavlja poslove dostave službene pošte tijelima i institucijama izvan Doma (banka, pošta, mirovinsko, invalidsko i dr.)
- radi druge administrativno-tehničke poslove za potrebe Doma i odgovoran je za točnost istih,
- do popunjavanja radnog mjesta Administrativnog referenta-1 obavlja sve navedene poslove tog radnog mjesta,
- izrađuje godišnje izvješće o svom radu,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu ravnatelja Doma .

VODITELJ RAČUNOVODSTVA:

- organizira rad i koordinira s radom slijedećih radnih mjesta: računovodstveni referent-financijski knjigovođa; računovodstveni referent-materijalni knjigovođa i računovodstveni referent-likvidator-blagajnik,
- kontrolira radnu disciplinu i izvršenje poslova radnika kojima daje upute za pravilan i zakonit rad ,
- brine o redovitom i pravovremenom izvršavanju radnih zadataka,
- predlaže poduzimanje mjera zbog povreda radnih obveza,
- sudjeluje u radu poslovnih tijela Doma,
- radi na poslovima planiranja, programiranja i vrednovanja rada,
- izrađuje plan godišnjih odmora radnika ,
- izrađuje evidenciju prisustvovanja na radu u svrhu obračuna plaća,
- prati i kontrolira primjenu i promjene propisa iz svog djelokruga rada,
- organizira rad računovodstveno-financijskih poslova s ciljem provođenja zakonitosti, istinitosti i ispravnosti knjigovodstvenog praćenja poslovanja Doma,
- prati i nadzire korištenje i utrošak sredstava,
- izrađuje financijska izvješća u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom,
- priprema i izrađuje financijske planove i programe,
- izrađuje plan nabave roba, radova i usluga i prati primjenu i izvršenje svih sklopljenih Ugovora,
- sudjeluje u izradi troškovnika za javnu nabavu,
- informira ravnatelja Doma i Upravno vijeće Doma o rezultatima poslovanja i predlaže mjere za otklanjanje nedostataka u financijskom poslovanju,
- sastavlja prijedlog dokumenata o financiranju ustanove,
- ispunjava statistička izvješća financijskog karaktera,
- izrađuje financijske analize i procjene, i kalkulacije cijena,
- brine o redovitosti naplate potraživanja od korisnika svih usluga,
- za nenaplaćena potraživanja upućuje opomenu, a nakon dvije poslane opomene nakon kojih dug još uvijek nije podmiren, pristupa prisilnoj naplati dugovanja (ovrha),
- po potrebi radi obračun plaća,
- izrađuje godišnje izvješće o svom radu,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu ravnatelja Doma.

RAČUNOVODSTVENI REFERENT-FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA:

- vodi poslovne knjige (dnevnik, glavnu knjigu, pomoćnu knjigu obveza i potraživanja) na temelju vjerodostojnih, istinitih i urednih knjigovodstvenih isprava,
- samostalno kontira dokumente i knjiži na elektroničkom računalu rukovodeći se načelom točnosti, istinitosti i ažurnosti,
- sastavlja i kontrolira mjesečna i kumulativna financijska izvješća (bruto bilance), usklađuje ih s pomoćnim evidencijama i tako provjerene predaje voditelju računovodstva,
- izrađuje plan nabave roba, radova i usluga i prati primjenu i izvršenje svih sklopljenih Ugovora,
- sudjeluje u izradi troškovnika za javnu nabavu,
- sudjeluje u izradi financijskog izvješćivanja,
- uredno odlaže knjigovodstvenu dokumentaciju koju obrađuje,
- vodi brigu o rokovima čuvanja i uvezivanja poslovnih knjiga,
- svojim potpisom na knjigovodstvenoj ispravi potvrđuje računsku točnost, ispravnost unosa i kompletiranost popratne dokumentacije,
- obračunava sve vrste honorara (ugovori o djelu),
- po potrebi radi obračun plaća,
- po potrebi obavlja poslove radnog mjesta računovodstvenog referenta/likvidatora/blagajnika
- izvješćuje voditelja računovodstva o ažurnosti obavljenih poslova, a o uočenim nepravilnostima odmah izvješćuje voditelja računovodstva i ravnatelja,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu ravnatelja Doma.

RAČUNOVODSTVENI REFERENT-MATERIJALNI KNJIGOVOĐA:

- šifrira, knjiži i uredno odlaže knjigovodstvene isprave koje služe kao podloga za vođenje analitičkog knjigovodstva dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine, robe i materijala po vrsti, količini i vrijednosti,
- odgovara za ažurnost obrade podataka i knjiženja,
- na vrijeme priprema popisne liste za redovni popis imovine, obveza i potraživanja,
- nakon provedenih inventura knjiži inventurne razlike,
- vrši redoviti godišnji ispravak vrijednosti dugotrajne imovine,
- knjiži ispravak vrijednosti dugotrajne imovine,
- izrađuje plan nabave roba, radova i usluga i prati primjenu i izvršenje svih sklopljenih Ugovora,
- sudjeluje u izradi troškovnika za javnu nabavu,
- po potrebi radi obračun plaća,
- po potrebi obavlja poslove radnog mjesta računovodstvenog referenta/likvidatora/blagajnika
- voditelja računovodstva upozorava na uočene nepravilnosti i odstupanja,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu ravnatelja Doma.

RAČUNOVODSTVENI REFERENT-LIKVIDATOR-BLAGAJNIK:

- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa,
- kontrolira računsku ispravnost istih,
- uz račune prilaže dokumente koji potvrđuju istinitost obavljene poslovne transakcije, i brine o pravovremenom plaćanju ,
- provjerava postojanje potpisa odgovorne osobe o učinjenom poslu,
- svojim potpisom potvrđuje računsku točnost, ispravnost unosa i kompletiranost dokumentacije,
- vodi blagajničko poslovanje glavne blagajne,
- zaprima uplate koje redovito predaje u dnevno-noćni trezor,
- vrši isplate iz blagajne na temelju naloga za akontaciju i vjerodostojnih računa uz provjeru da su isti potpisani od strane odgovornih osoba,
- obavlja potrebne radnje za povrat sredstva (preplate mirovina i dr.)
- sastavlja izlazne račune,
- vodi evidenciju odsutnosti korisnika iz Doma,
- vrši obračun mjesečnog zaduženja korisnika svih usluga i vodi analitičku evidenciju istih,
- prati naplatu potraživanja prema korisnicima i drugim kupcima,
- radi obračun plaća i izdataka za zaposlene, te obračun drugog dohotka,
- radi obračun bolovanja,
- vodi evidenciju o potrošnji goriva službenih vozila,
- o svom radu redovito izvješćuje voditelja računovodstva i upozorava na uočena odstupanja,
- podatke o plaći, naknadama plaće i ostalim oblicima materijalnih prava radnika obrađuje elektroničkim računalom,
- šifrira evidencije o korištenju radnog vremena, i svih obustava preko plaća,
- ispunjava mjesečna i godišnja statistička izvješća u svezi plaća i naknada plaće, i brine o redovitoj i pravovremenoj dostavi istih,
- o svom radu redovito izvješćuje voditelja računovodstva i upozorava na uočena odstupanja,
- do popunjavanja radnog mjesta računovodstveni referent-materijalni knjigovođa obavlja sve navedene poslove tog radnog mjesta,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu ravnatelja Doma.

GLAVNA MEDICINSKA SESTRA ODJELA ZDRAVSTVENE BRIGE I NJEGE:

Kao Glavna medicinska sestra obavlja slijedeće poslove:

- organizira rad odjela,
- koordinira rad odjela s radom drugih odjela,
- organizira, koordinira i nadzire pružanje usluga brige o zdravlju i njege korisnika,
- kontrolira radnu disciplinu i izvršenje poslova radnika na odjelu i radnika koji pružaju usluge pomoći i njege korisnicima na stambenom i stacionarnom dijelu,
- predlaže poduzimanje mjera zbog povreda radnih obveza,
- organizira i nadzire akcije zdravstvene preventive i mjere unapređivanja zdravstvene zaštite i njege korisnika Doma,
- izrađuje sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada,
- raspodjeljuje radne zadatke i neposredno kontrolira njihovo izvršenje,
- nadzire rad radnika odjela, te ih po potrebi stručno usmjerava i educira,
- vodi kontrolu ispravnosti sanitarnih iskaznica radnika Odjela,
- upozorava ravnatelja na propuste u radu i ponašanje radnika odjela,
- izrađuje evidenciju prisustvovanja na radu u svrhu obračuna plaća,
- izrađuje raspored rada po smjenama i vodi računa o zakonitosti istih,
- samostalno ili uz pomoć ravnatelja, rješava konfliktne situacije koje nastaju na odjelu,
- izrađuje plan rada i plan godišnjih odmora radnika odjela,
- daje prijedloge i za nabavku sredstava za njegu i radnu zaštitnu odjeću i obuću, sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma,
- sudjeluje u projektnim aktivnostima,
- izrađuje izvješća o radu, planove nabave za Odjel i programe rada,
- sudjeluje u izradi troškovnika za javnu nabavu,
- izrađuje godišnje izvješće o svom radu,
- odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija iz djelokruga svojeg rada,
- kontrolira provođenje sustava HACCP u odjelu,
- organizira zbrinjavanje infektivnog otpada prema Planu gospodarenja otpadom,
- koordinira provođenje mjera propisanih Pravilnikom o uvjetima i načinu obavljanja mjera za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njezine stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu ravnatelja Doma.

Kao medicinska sestra obavlja slijedeće poslove:

- aktivno i neposredno prati i procjenjuje psiho-fizičko stanje i ponašanje korisnika, te inicira daljnju zdravstvenu zaštitu,
- pruža pomoć, vrši nadzor i daje poticaj u davanju usluga brige o zdravlju kao i brige o psihofizičkom stanju korisnika,
- obavlja pripremu i izvođenje jednostavnih medicinsko-tehničkih zahvata, te primjenu svih vrsta i oblika terapije koji ulaze u djelokrug sestrinske skrbi,
- priprema korisnike za liječničke preglede u Domu i izvan Doma i ispisuje sestrinsko pismo,
- evidentira primjenu terapije i svih drugih medicinskih postupaka i zahvata,
- posebno skrbi i evidentira primjenu psihofarmatika,
- u suradnji s liječnicima organizira pružanje usluga zdravstvene zaštite korisnika,
- vodi brigu o nabavci lijekova, sanitetskog materijala, ortopedskih i drugih medicinskih pomagala i vodi evidenciju o potrošnji,

- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju u djelokrugu svoga rada,
- vodi brigu o zdravstvenim kartonima, zdravstvenim iskaznicama, dopunskim iskaznicama i oslobođenjima od participacije i drugoj dokumentaciji korisnika vezano za ostvarivanje prava iz područja zdravstvene zaštite,
- sudjeluje u planiranju jelovnika sukladno normativima za prehranu starijih osoba,
- daje informacije o zdravstvenom stanju korisnika,
- nadzire rad njegovateljica, te ih po potrebi stručno usmjerava i educira,
- radi u neposrednom radu s korisnicima i obitelji korisnika 35 sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena,
- sve izmjene i promjene stanja korisnika evidentira u knjigu primopredaje,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njezine stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu ravnatelja Doma.

MEDICINSKA SESTRA:

- kontinuirano, sustavno i neposredno prati i procjenjuje tjelesno i psihičko stanje i ponašanje korisnika (nepokretni, teže pokretni, pokretni i inkontinentni korisnici ili korisnici sa specifičnim potrebama pri održavanju osobne higijene i zadovoljavanju osnovnih potreba) i tako prepoznaje potrebne za sestrinskom skrbi, tj. zdravstvenom njegom i osigurava važne podatke koje prenosi glavnoj medicinskoj sestri, liječnicima i drugim stručnim radnicima za prepoznavanje i praćenje tijeka bolesti, rehabilitacije ili općeg psihofizičkog stanja,
- pruža pomoć, vrši nadzor i daje poticaj u davanju usluga brige o zdravlju kao brige o fizičkom i psihičkom stanju te zadovoljavanju osnovnih životnih potreba korisnika,
- sudjeluje u postupku utvrđivanja potreba za zdravstvenom njegom,
- obavlja planiranje, provođenje i provjeru uspješnosti provedenih postupaka brige o zdravlju i njege,
- obavlja pripremu zdravstvenog materijala, terapije, instrumentarija i ostalih pomagala u skladu s propisima struke,
- prema uputama liječnika obavlja pripremu i izvođenje jednostavnih medicinsko-tehničkih zahvata, te primjenu svih vrsta i oblika terapije koji ulaze u djelokrug sestrinske skrbi,
- priprema korisnike za liječničke preglede u Domu i izvan Doma ,
- vodi evidencije i sestrinske liste,
- sudjeluje u obavljanju opće i specijalne njege korisnika,
- sudjeluje pri raspodjeli hrane i hranjenju korisnika,
- evidentira primjenu ordinirane terapije i svih drugih medicinskih postupaka i zahvata,
- primjenjuje peroralnu i parenteralnu terapiju prema uputi liječnika,
- prepoznavanje hitnih stanja i pružan prvu pomoć do dolaska liječnika, odnosno hitne pomoći,
- posebno skrbi i evidentira urednu primjenu psihofarmatika,
- nadzire rad njegovateljica, te ih po potrebi stručno usmjerava i educira,
- sve izmjene i promjene stanja korisnika evidentira u knjigu primopredaje,
- obavlja poslove skrbi tijekom noći što podrazumijeva osim redovnih uobičajenih poslova ovog radnog mjesta i redovite obilazke korisnika i provjere prostorija, zaključavanje svih ulaza nadzor nad ulazom i izlazom, hitne intervencije u slučaju sukoba, nestanka korisnika i slično, po potrebi izvješćivanje nadležnih službi i drugih radnika Doma,
- prati korisnike na specijalističke preglede, ako rodbina nije u mogućnosti,
- u slučaju smrti korisnika zbrinjava ga i obavještava glavnu medicinsku sestru, mrtvozornika, pogrebno poduzeće i rodbinu,
- u radu primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom,
- provodi mjere propisane Pravilnikom o uvjetima i načinu obavljanja mjera za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija,
- radi u neposrednom radu s korisnicima 35 sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena,
- po potrebi (zamjena za godišnje odmore , bolovanja i sl.) obavlja poslove u Odjelu dislociranog objekta Depandanse u Mažuranićevoj 10 - Odsjek Centra za osobe oboljele od Alzheimerove demencije i drugih demencija , rad na socijalno alarmnom uređaju u «Halo Centru» i u Odsjeku pomoći i njege u kući i organiziranog stanovanja sa svakodnevnom kratkotrajnom podrškom i u Odsjeku Dnevnog boravka,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njezine stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu glavne medicinske sestre, voditelja i ravnatelja Doma.

NJEGOVATELJICA:

- obavlja poslove na stambenom i stacionarnom dijelu kod korisnika s djelomičnim poteškoćama u održavanju osobne higijene,
- pruža pomoć, vrši nadzor i daje poticaj, ovisno o funkcionalnoj samostalnosti korisnika, u davanju usluga opće njege, zbrinjavanja i pratnje kao brige o psihofizičkom stanju, te zadovoljavanju osnovnih životnih potreba korisnika,
- provodi opću njegu korisnika kao aktivnu brigu i skrb o osobnoj higijeni korisnika, redovitom kupanju, češljanju, šišanju, brijanju, rezanju noktiju, održavanju higijene usne šupljine i dr.,
- pazi na uredan izgled korisnika i čistoću odjeće i obuće,
- raspodjeljuje hranu, hrani i/ili pomaže u hranjenju korisnika, ovisno o stupnju samostalnosti,
- sakuplja posuđe poslije obroka ,predaje servirkama i/ili pere posuđe,
- vodi brigu o predaji, preuzimanju i točnom broju osobnog i posteljnog rublja korisnika,
- vodi brigu o redovnom presvlačenju korisnika i kreveta korisnika,
- u radu primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom,
- provodi mjere propisane Pravilnikom o uvjetima i načinu obavljanja mjera za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija,
- obilježava odjeću, rublje i obuću korisnika,
- pruža pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika,
- vodi brigu o čistoći i urednosti osnovnog prostora korisnika, njegovih predmeta i inventara (soba-spavaonica, krevet, noćni ormarić, ormar, odjeća, obuća i druge osobne stvari), kojima se služe korisnici,
- stavlja nepokretne ili polupokretne korisnike u kolica i odvozi ih na terasu, hodnik i na događanja u Dnevni boravak i/ili restoran,
- vodi brigu o optimalnim uvjetima u spavaonici i drugim prostorima korisnika, prozračnosti, temperaturi, osvjetljenosti, funkcionalnosti inventara, instalacija, te drugim primjerenim funkcionalnim i higijensko-sanitarnim uvjetima, i po potrebi izvješćuje nadležne za otklanjanje nedostataka,
- obavlja radnje oko zbrinjavanja umrlog korisnika,
- obavlja usluge pratnje korisnika izvan Doma,
- obavlja poslove skrbi tijekom noći što podrazumijeva osim redovnih uobičajenih poslova ovog radnog mjesta i redovite obilaskе korisnika i provjere prostorija, nadzor nad ulazom i izlazom, hitne intervencije u slučaju sukoba, nestanka korisnika i slično, po potrebi izvješćivanje nadležnih službi i drugih radnika Doma,
- pravodobno izvješćuje medicinsko osoblje i/ili druge stručne radnike o svim uočenim fizičkim, psihičkim i socijalnim promjenama ili stanjima kod korisnika,
- prijavljuje sve uočene kvarove, oštećenja i/ili nedostatke,
- radi u neposrednom radu na poslovima pružanja njege, zbrinjavanja i pratnje korisnika 37,5 sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njezine stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu glavne medicinske sestre, voditelja i ravnatelja Doma.

FIZIOTERAPEUT:

- provodi propisanu fizikalnu terapiju i rehabilitaciju po nalogu liječnika ili specijaliste-fizijatra,
- provodi elektroterapijske postupke kod nepokretnih i pokretnih korisnika primjenjujući i ostale vrste specifičnih terapija (UV zračenje, polarizirana svjetlost itd.),
- provodi terapiju pokreta individualnog tipa kod nepokretnih i pokretnih korisnika,
- pomaže uspostavljanju motoričkih funkcija za samostalnu uporabu pomagala,
- radi s ortopedskim pomagalima i održava iste,
- vodi evidenciju o posudbama ortopedskih pomagala korisnicima,
- aktivno sudjeluje kod pregleda korisnika s liječnikom specijalistom,
- izlazi u šetnje s korisnicima i odvodi ih na terasu,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju o terapijama za svakog korisnika,
- potiče i razvija interes bolesnika za samozbrinjavanjem,
- masira dijelove tijela radi sprječavanja dekubitusa,
- provodi grupnu rekreacijsku medicinsku gimnastiku,
- po potrebi stručno usmjerava i educira medicinske sestre i njegovateljice,
- organizira i provodi sportsko rekreacijske aktivnosti u Domu,
- izrađuje prijedlog programa rada fizikalne terapije i rehabilitacije,
- izrađuje godišnje izvješće o svom radu,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu glavne medicinske sestre i ravnatelja Doma.

ADMINISTRATIVNI REFERENT

-obavlja sve administrativno kadrovske poslove vezano za HACCP sustav sukladno odredbama Zakona o hrani (NN 46/07) i Pravilnika o higijeni hrane(NN 90/07) i obavljanje aktivnosti zaštite na radu propisano odredbama Zakona o zaštiti na radu(NN75/09),

-vodi HACCP tim i brine o djelotvornosti primjene novih higijenskih mjera, u svrhu izbjegavanja opasnosti (biološke, kemijske i fizičke) koje mogu utjecati na sigurnost korisnika,

-obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu ravnatelja Doma.

**** Voditelj odjela prehrambenih poslova i održavanja objekta obavlja slijedeće poslove:**

- organizira rad odjela,
- koordinira rad odjela s radom drugih odjela,
- koordinira radom odsjeka prehrane i odsjeka održavanja,
- kontrolira radnu disciplinu i izvršenje poslova radnika u odjelu,
- predlaže ravnatelju poduzimanje mjera zbog povreda radnih obveza,
- kontrolira uporabu sredstava rada i materijala i odgovoran je za njihovu ekonomičnu uporabu i potrošnju,
- izrađuje izvješća o radu, planove nabave i programe rada,
- predlaže promjene i prilagođava organizaciju rada na odjelu radi što efikasnijeg korištenja radnog vremena,
- raspodjeljuje radne zadatke i neposredno kontrolira njihovo izvršenje,
- nadzire rad radnika odjela , te ih po potrebi stručno usmjerava i educira,
- vodi kontrolu o ispravnosti sanitarnih iskaznica svih radnika Doma,
- upozorava ravnatelja na propuste u radu i ponašanje radnika odjela,
- kontrolira plan godišnjih odmora radnika Odjela,
- kontrolira vođenje evidencije prisustvovanja na radu radnika Odjela u svrhu obračuna plaća,
- kontrolira raspored rada radnika Odjela po smjenama i vodi računa o zakonitosti istih,
- izrađuje izvješća o radu, planove nabave za Odjel i programe rada,
- daje prijedloge i za nabavku sredstava za njegu i radnu zaštitnu odjeću i obuću, sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- sudjeluje u radu poslovnih tijela,
- brine o uvjetima pravilne prehrane i stanovanja korisnika,
- sudjeluje u radu Komisije za jelovnike,
- sudjeluje u izradi troškovnika za javnu nabavu,
- izrađuje godišnje izvješće o radu odjela,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu ravnatelja Doma.

****VODITELJ ODSJEKA PREHRANE-KUHAR**

Kao voditelj odsjeka obavlja slijedeće poslove:

- koordinira radom odsjeka,
- neposredno brine o primjeni i provedbi mjera utvrđenih HACCP sustavom tijekom odvijanja procesa rada u kuhinji,
- vodi kontrolu ispravnosti sanitarnih iskaznica
- organizira zbrinjavanje otpada (otpadno jestivo ulje i masti) prema Planu gospodarenja otpadom
- vodi brigu da obroci budu pripremljeni ukusno uz optimalnu potrošnju namirnica u kvalitativnom i kvantitativnom smislu i točno na vrijeme,
- vodi brigu o pripremi obroka za korisnike s posebnim potrebama,
- raspodjeljuje radne zadatke u odsjeku i kontrolira njihovo izvršenje,
- izrađuje plan godišnjih odmora radnika odsjeka,
- izrađuje evidenciju prisustvovanja radnika na radu u svrhu obračuna plaća,
- izrađuje raspored rada radnika po smjenama (tjedni i mjesečni) i vodi računa o zakonitosti istih,
- vodi brigu o postojanju i dostupnosti radnih uputa za postupke pranja i čišćenja radnih površina, posuđa, pribora za jelo, strojeva i uređaja, podova, zidova itd.,
- nadgleda kontrolne i kritične točke u cilju sprečavanja nastanka kontaminacije bilo koje vrste,
- u zapise (liste) upisuje izmjerenu temperaturu namirnica, rashladnih komora, hladnjaka i zamrzivača, 3 puta dnevno,
- brine o svrsishodnoj i ekonomičnoj potrošnji namirnica, sredstava i materijala u kuhinji i restoranu te o tome vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju,
- osigurava pravilnu uporabi strojeva i uređaja,
- osobno preuzima namirnice, sredstva i materijal iz skladišta te se zadužuje i razdužuje na propisani način,
- naručuje namirnice iz skladišta za pripremu obroka po jelovnicima,
- daje prijedloge i za nabavku sredstava za njegu i radnu zaštitnu odjeću i obuću, sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- brine o otpisu inventara, pribora i posuđa u kuhinji,
- sudjeluje u radu Komisije za jelovnike,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju iz djelokruga svog rada,
- izrađuje izvješća o radu, planove nabave za odsjek i programe rada,
- izrađuje godišnje izvješće o radu odsjeka,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu voditelja odjela i ravnatelja Doma.

Kao kuhar obavlja slijedeće poslove:

- samostalno i po uputama Voditelja odjela priprema i kuha običnu i dijetalnu hranu u skladu sa jelovnikom i normativima,
- kontrolira pravilnu raspodjelu hrane po obrocima, koja se izdaje servirkama i vozačima,
- izdaje obroke korisnicima usluga u restoranu, korisnicima organizirane prehrane i korisnicima u dislociranom objektu Depandanse u Mažuranićevoj 10,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu voditelja odjela i ravnatelja Doma.

KUHAR:

- samostalno i po uputama voditelja odsjeka priprema i kuha običnu i dijetalnu hranu u skladu sa jelovnikom i normativima,
- poduzima sve potrebne radnje za kvalitetno pripremanje jela,
- priprema jednostavnije slastice i kolače,
- izdaje obroke korisnicima usluga u restoranu, korisnicima organizirane prehrane i korisnicima u dislociranom objektu Depandanse u Mažuranićevoj 10,
- odgovoran je za rad smjene i neposrednu primjenu HACCP sustava u kuhinji i restoranu u odsutnosti voditelja Odsjeka prehrane,
- na završetku smjene zajedno s drugim radnicima kuhinje pere i dezinficira kuhinjski prostor,
- brine o primjeni sanitarno higijenskih propisa, raspodjeljuje jela po obrocima,
- po potrebi servira obroke u restoranu,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu voditelja odjela, voditelja odsjeka i ravnatelja Doma.

POMOĆNI KUHAR:

- pomaže kuharu u pripremanju jela,
- samostalno priprema jednostavnija jela po uputi kuhara ,
- obavlja pripremu namirnica,
- pomaže pri raspodjeli obroka ,
- servira obroke u restoranu, a po potrebi po sobama na stambenom i stacionarnom djelu Doma,
- pere suđe i pribor za jelo i dezinficira ga,
- primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom,
- na završetku smjene zajedno s drugim radnicima kuhinje pere i dezinficira kuhinjski prostor,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu voditelja odjela, voditelja odsjeka i ravnatelja Doma.

SERVIRKA-POMOĆNI RADNIK U KUHINJI:

- priprema i postavlja stolove za obroke korisnika u restoranu,
- odvozi hranu iz kuhinje na stacionar i stambeni dio ,
- servira hranu u restoranu , po sobama na stacionaru i stambenom dijelu
- nakon obroka sakuplja posuđe u restoranu i sobama korisnika te ga odvozi u kuhinju na pranje,
- primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom,
- pomaže u pripremi namirnica i u pripremi jednostavnijih jela,
- mijenja stolnjake i nadstolnjake,
- odgovara za pravilno rukovanje inventarom i posuđem u kuhinji,
- na završetku smjene zajedno s drugim radnicima kuhinje pere i dezinficira kuhinjski prostor,
- odgovara za inventar i posuđe u kuhinji,
- po potrebi odlazi u dostavu organizirane prehrane,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu voditelja odjela, voditelja odsjeka i ravnatelja Doma.

****VODITELJ ODSJEKA ODRŽAVANJA**

Kao voditelj odsjeka obavlja slijedeće poslove:

- koordinira radom odsjeka održavanja,
- raspodjeljuje radne zadatke unutar odsjeka,
- brine o redovitom i pravovremenom izvršenju radnih zadataka,
- brine o pravilnoj primjeni strojeva i uređaja ,
- izrađuje raspored rada po smjenama (tjedno i mjesečno) i vodi računa o zakonitosti istih,
- izrađuje evidenciju prisustvovanja radnika na radu u svrhu obračuna plaća ,
- izrađuje plan godišnjih odmora radnika,
- vodi kontrolu ispravnosti sanitarnih iskaznica,
- osobno trebueje i prima sredstva i materijal iz skladišta te se zadužuje i razdužuje na propisani način,
- organizira redovito atestiranje strojeva i uređaja, dimnjaka, dizala i sl.,
- nadzire remonte postrojenja i uređaja.
- dnevno kontrolira rad kotlovnice,
- vodi dnevnik kotlovnice i potrošnju goriva,
- neposredno sudjeluje i radi na poslovima održavanja,
- po potrebi sudjeluje u obavljanju remonta,
- otklanja kvarove i nedostatke po knjizi kvarova,
- prisustvuje radu vanjskih servisa i nadzire njihov rad,
- brine o ispravnosti hidrantske mreže i protupožarnih aparata,
- brine o pravilnoj uporabi i ispravnosti uređaja, strojeva, alata, opreme i inventara,
- po potrebi vrši prijevoz,
- daje prijedloge i za nabavku sredstava za tekuće i investicijsko održavanje , radnu zaštitnu odjeću i obuču, sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- sudjeluje u izradi troškovnika za javnu nabavu,
- izrađuje izvješća o radu, planove nabave za Odsjek i programe rada,
- izrađuje godišnje izvješće o radu odsjeka,
- obavlja poslove zaštite na radu i zaštite od požara,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju u djelokrugu svog rada,
- navedene poslove obavlja u Domu i u Dislociranom objektu depandanse,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu voditelja odjela i ravnatelja Doma.

Kao kućni majstor obavlja slijedeće poslove:

- otklanja kvarove i nedostatke po knjizi kvarova,
- odgovara za materijale i sredstva rada s kojima radi i rukuje,
- rukuje s postrojenjima kotlovnice i održava kotlovnice,
- zaprima gorivo u suradnji s komisijom,
- održava okoliš (košenje trave, čišćenje snijega i dr.)
- održava red i čistoću u prostorijama u kojima radi (radionica, kotlovnica itd.),
- prisustvuje radu vanjskih servisa i nadzire njihov rad,
- ističe zastavu prigodom blagdana i praznika,
- održava instalacije, strojeve i uređaje u ispravnom stanju i obavlja popravke na istim,
- održava sredstva za rad , uređaje i opremu,
- vrši popravke i održava krovnu limariju, oluke i sifone,
- brine o ispravnosti hidrantske mreže i protupožarnih aparata,
- brine o pravilnoj uporabi i ispravnosti uređaja, strojeva, alata, opreme i inventara ,
- po potrebi obavlja manje popravke u kući korisnika izvaninstitucionalne skrbi (instalacija socijalno alarmnog uređaja i ostale poslove) ,
- čisti vanjske balkone i terase, vodeći računa o prohodnosti odvoda i slivnika,

- obavlja poslove košnje, obrezivanje, sadnje, berbe i održavanja nasada i cjelokupne hortikulture,
- obavlja poslove uređenja i održavanja vanjskog inventara, bočališta, klupa i drugo,
- samostalno rukuje sa svim alatima i strojevima kojima se služi,
- žurno i pravodobno čisti snijeg, održava putove, prolaze i ulaze prohodnim, posebno brine o uklanjanju leda i soljenja, tj. sigurnosti svih ulaza, stepenica, prolaza i putova komunikacije u vanjskom prostoru,
- obavlja poslove zaštite na radu i zaštite od požara,
- navedene poslove obavlja u Domu i u Dislociranom objektu depandanse,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu voditelja odjela i ravnatelja Doma.

Kao vozač obavlja slijedeće poslove:

- obavlja poslove svih vrsta prijevoza (dostava hrane, prijevoz korisnika i dostave službenim vozilima,
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti, registraciji, redovitom servisiranju i čistoći svog voznog parka ,
- redovito ispunjava „Dnevni radni list“ za vozila i predaje ga u računovodstvo,
- po potrebi otklanja kvarove,
- obavlja poslove zaštite na radu i zaštite od požara,
- navedene poslove obavlja u Domu i u Dislociranom objektu depandanse,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu voditelja odjela i ravnatelja Doma.

EKONOM-VOZAČ-KUĆNI MAJSTOR:

Kao ekonom obavlja slijedeće poslove:

- naručuje robu (namirnice i tehničku robu) , sredstva i materijal za potrebe rada,
- po potrebi osobno kupuje robu, materijal, inventar i ostalo,
- vodi evidenciju nabave (prijam faktura, izdatnica , te obračunavanje skladišnih primki) i usklađuje se sa materijalnim knjigovodstvom,
- kontinuirano i ažurno prati i uspoređuje nabavljene količine s količinama iz troškovnika, te upozorava voditelja odsjeka i voditelja odjela na uočene nepravilnosti,
- sudjeluje u izradi troškovnika za javnu nabavu,
- obavlja poslove oko provođenja postupaka javne nabave roba, radova i usluga, sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju u djelokrugu svog rada,
- kontaktira s dobavljačima i osigurava redovitu nabavu roba ,
- obavlja poslove zaštite na radu i zaštite od požara,
- navedene poslove obavlja u Domu i u Dislociranom objektu depandanse,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu voditelja odsjeka, voditelja odjela i ravnatelja Doma.

Kao vozač obavlja slijedeće poslove:

- obavlja poslove svih vrsta prijevoza (dostava hrane, prijevoz korisnika i dostave službenim vozilima,
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti, registraciji, redovitom servisiranju i čistoći svog voznog parka,
- redovito ispunjava „Dnevni radni list“ za vozila i predaje u računovodstvo,
- po potrebi otklanja kvarove,
- obavlja poslove zaštite na radu i zaštite od požara,
- navedene poslove obavlja u Domu i u Dislociranom objektu depandanse,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu voditelja odjela, voditelja odsjeka i ravnatelja Doma.

Kao kućni majstor obavlja slijedeće poslove:

- otklanja kvarove i nedostatke po knjizi kvarova,
- odgovara za materijale i sredstva rada s kojima radi i rukuje,
- rukuje s postrojenjima kotlovnice i održava kotlovnice,
- zaprima gorivo u suradnji s komisijom,
- održava okoliš (košenje trave, čišćenje snijega i dr.)
- održava red i čistoću u prostorijama u kojima radi (radionica, kotlovnica itd.),
- prisustvuje radu vanjskih servisa i nadzire njihov rad,
- ističe zastavu prigodom blagdana i praznika,
- održava instalacije, strojeve i uređaje u ispravnom stanju i obavlja popravke na istim,
- održava sredstva za rad , uređaje i opremu,
- vrši popravke i održava krovnu limariju, oluke i sifone,
- brine o ispravnosti hidrantske mreže i protupožarnih aparata,

- brine o pravilnoj uporabi i ispravnosti uređaja, strojeva, alata, opreme i inventara ,
- po potrebi obavlja manje popravke u kući korisnika izvaninstitucionalne skrbi (instalacija socijalno alarmnog uređaja i ostale poslove) ,
- čisti vanjske balkone i terase, vodeći računa o prohodnosti odvoda i slivnika,
- obavlja poslove košnje, obrezivanje, sadnje, berbe i održavanja nasada i cjelokupne hortikulture,
- obavlja poslove uređenja i održavanja vanjskog inventara, bočališta, klupa i drugo,
- samostalno rukuje sa svim alatima i strojevima kojima se služi,
- žurno i pravodobno čisti snijeg, održava putove, prolaze i ulaze prohodnim, posebno brine o uklanjanju leda i soljenja, tj. sigurnosti svih ulaza, stepenica, prolaza i putova komunikacije u vanjskom prostoru,
- obavlja poslove zaštite na radu i zaštite od požara,
- navedene poslove obavlja u Domu i u Dislociranom objektu depandanse,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu voditelja odjela, voditelja odsjeka i ravnatelja Doma.

EKONOM-VOZAČ:

Kao ekonom obavlja slijedeće poslove:

- naručuje robu(namirnice i tehničku robu) , sredstva i materijal za potrebe rada,
- po potrebi osobno kupuje robu, materijal, inventar i ostalo,
- vodi evidenciju nabave (prijam faktura, izdatnica , te obračunavanje skladišnih primki) i usklađuje se sa materijalnim knjigovodstvom,
- kontinuirano i ažurno prati i uspoređuje nabavljene količine s količinama iz troškovnika, te upozorava voditelja odsjeka i voditelja odjela na uočene nepravilnosti,
- sudjeluje u izradi troškovnika za javnu nabavu,
- obavlja poslove oko provođenja postupaka javne nabave roba, radova i usluga, sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju u djelokrugu svog rada,
- kontaktira s dobavljačima i osigurava redovitu nabavu roba ,
- obavlja poslove zaštite na radu i zaštite od požara,
- navedene poslove obavlja u Domu i u Dislociranom objektu depandanse,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu voditelja odsjeka, voditelja odjela i ravnatelja Doma.

Kao vozač obavlja slijedeće poslove:

- obavlja poslove svih vrsta prijevoza (dostava hrane, prijevoz korisnika i dostave službenim vozilima,
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti, registraciji, redovitom servisiranju i čistoći svog voznog parka,
- redovito ispunjava „Dnevni radni list“ za vozila i predaje u računovodstvo,
- po potrebi otklanja kvarove,
- obavlja poslove zaštite na radu i zaštite od požara,
- navedene poslove obavlja u Domu i u Dislociranom objektu depandanse,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu voditelja odjela, voditelja odsjeka i ravnatelja Doma.

SKLADIŠTAR-KUĆNI MAJSTOR:

Kao skladištar obavlja slijedeće poslove:

- rukuje skladištem roba i materijala,
- zaprima, preuzima i skladišti robu i materijal, preuzima svu robu,
- prilikom preuzimanja roba kontrolira ispravnost, kvalitetu i količinu istih,
- izdaje robu sa skladišta s popratnim dokumentima,
- čuva zamjenjuje i vrši povrat ambalaže,
- održava skladišni prostor prema sanitarnim propisima,
- odgovara za rokove trajanja namirnica i drugih roba na skladištu,
- vodi ažurno evidenciju ulaska i izlaska roba na skladište i sa skladišta,
- brine o stalnim potrebnim zalihama roba na skladištu,
- primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom,
- redovito i na vrijeme dostavlja dokumentaciju o svim promjenama u računovodstvo,
- navedene poslove obavlja u Domu i u Dislociranom objektu depandanse,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu voditelja odsjeka, voditelja odjela i ravnatelja Doma.

Kao kućni majstor obavlja slijedeće poslove:

- otklanja kvarove i nedostatke po knjizi kvarova,
- odgovara za materijale i sredstva rada s kojima radi i rukuje,
- rukuje s postrojenjima kotlovnice i održava kotlovnicu,
- zaprima gorivo u suradnji s komisijom,
- održava okoliš (košenje trave, čišćenje snijega i dr.)
- održava red i čistoću u prostorijama u kojima radi (radionica, kotlovnica itd.),
- prisustvuje radu vanjskih servisa i nadzire njihov rad,
- ističe zastavu prigodom blagdana i praznika,
- održava instalacije, strojeve i uređaje u ispravnom stanju i obavlja popravke na istim,
- održava sredstva za rad, uređaje i opremu,
- vrši popravke i održava krovnu limariju, oluke i sifone,
- brine o ispravnosti hidrantske mreže i protupožarnih aparata,
- brine o pravilnoj uporabi i ispravnosti uređaja, strojeva, alata, opreme i inventara,
- po potrebi obavlja manje popravke u kući korisnika izvaninstitucionalne skrbi (instalacija socijalno alarmnog uređaja i ostale poslove),
- čisti vanjske balkone i terase, vodeći računa o prohodnosti odvoda i slivnika,
- obavlja poslove košnje, obrezivanje, sadnje, berbe i održavanja nasada i cjelokupne hortikulture,
- obavlja poslove uređenja i održavanja vanjskog inventara, bočališta, klupa i drugo,
- samostalno rukuje sa svim alatima i strojevima kojima se služi,
- žurno i pravodobno čisti snijeg, održava putove, prolaze i ulaze prohodnim, posebno brine o uklanjanju leda i soljenja, tj. sigurnosti svih ulaza, stepenica, prolaza i putova komunikacije u vanjskom prostoru,
- obavlja poslove zaštite na radu i zaštite od požara,
- navedene poslove obavlja u Domu i u Dislociranom objektu depandanse,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu voditelja odjela, voditelja odsjeka i ravnatelja Doma.

VOZAČ

Kao vozač obavlja slijedeće poslove:

- obavlja poslove svih vrsta prijevoza (dostava hrane, prijevoz korisnika i dostave službenim vozilima,
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti, registraciji, redovitom servisiranju i čistoći svog voznog parka,
- redovito ispunjava „Dnevni radni list“ za vozila i predaje u računovodstvo,
- po potrebi otklanja kvarove ,
- obavlja poslove zaštite na radu i zaštite od požara,
- otklanja kvarove i nedostatke po knjizi kvarova,
- odgovara za materijale i sredstva rada s kojima radi i rukuje,
- rukuje s postrojenjima kotlovnice i održava kotlovnice,
- navedene poslove obavlja u Domu i u Dislociranom objektu depandanse
- po potrebi obavlja manje popravke u kući korisnika izvaninstitucionalne skrbi, instalacija, zamjena i održavanje socijalno alarmnog uređaja i ostale poslove),
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu voditelja odjela, voditelja odsjeka i ravnatelja Doma.

ČISTAČICA:

- obavlja spremanje i čišćenje soba, balkona, hodnika i svih ostalih prostora u stambenom dijelu i stacionaru doma prema određenom rasporedu,
- čisti, uređuje i dezinficira unutarnje prostore i inventar ,
- vodi brigu o pravilnoj upotrebi i doziranju sredstava za čišćenje i dezinfekciju,
- posebno pazi na opasnost od klizavosti podova prilikom pranja zajedničkih prostora,
- vodi brigu o sobnim biljkama,
- posebno vodi brigu o poštivanju svih sanitarno-higijenskih propisa,
- prijavljuje sve uočene kvarove, oštećenja i/ili nedostatke u prostoru ili opremi Doma,
- prema rasporedu obavlja skupljanje prljavog posteljnog rublja, zastora i prekrivača i istovremeno postavlja čisto rublje, zastore i ostalo,
- treba, zadužuje i pravda materijal za čišćenje,
- pomaže pri preseljenju korisnika,
- čisti balkone i terase, vodeći računa o prohodnosti odvoda i slivnika,
- čisti, uređuje i održava vanjske prostore (okoliš),
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu voditelja odjela , voditelja odsjeka i ravnatelja Doma.

PRALJA – GLAČARA :

- preuzima rublje s odjela, posteljine, stolnjake, osobno rublje korisnika i sve drugo za pranje u praonici rublja, kao i radnu odjeću radnika,
- obavlja pranje, sušenje i glačanje, te izdavanje istog,
- vodi brigu o pravilnoj i ekonomičnoj uporabi sredstava za pranje, strojeva i ostale opreme praonice,
- vodi brigu o odgovarajućem načinu pranja, potrebnoj dezinfekciji i zaštiti rublja,
- čisti i uređuje prostore praonice rublja, strojeve i opremu,
- porubljuje i šiva jednostavniju robu, krpa, zašiva dugmad, mijenja patent zatvarače i dr.
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu voditelja odjela, voditelja odsjeka i ravnatelja Doma.

ODSJEK CENTRA ZA OSOBE OBOLJELE OD ALZHEIMEROVE DEMENCIJE I DRUGIH DEMENCIJA-SREDNJI I TERMINALNI STADIJ SA «HALO CENTROM»:

**** Voditelj odsjeka obavlja slijedeće poslove:**

- organizira rad odsjeka,
- raspodjeljuje radne zadatke i neposredno kontrolira njihovo izvršenje,
- nadzire rad radnika , te ih po potrebi stručno usmjerava i educira,
- informira voditelja odjela na propuste u radu i ponašanje radnika odsjeka,
- samostalno ili uz pomoć voditelja odjela rješava konfliktne situacije,
- izrađuje raspored rada po smjenama i vodi računa o zakonitosti istih,
- izrađuje evidenciju prisutnosti radnika na radu u svrhu obračuna plaća,
- izrađuje plan godišnjih odmora,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju u djelokrugu svoga rada,
- daje prijedloge za nabavku zaštitne radne odjeće i obuće, sitnog inventara, osnovnih sredstava i sl.,
- kontrolira provođenje higijenskih mjera određene HACCP sustavom,
- vodi kontrolu o ispravnosti sanitarnih iskaznica radnika odsjeka,
- izrađuje izvješća o radu, planove nabave i programe rada,
- surađuje sa ustanovama i drugim institucijama,
- sudjeluje u projektnim aktivnostima i izradi stručnih materijala,
- sudjeluje u radu povjerenstava,
- sudjeluje u radu na evaluacijama završnih opisnih izvješća o provedbi projekata,
- sudjeluje u radu stručnih i poslovnih tijela,
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika,
- radi sa strankama i odlazi u kućne posjete,
- brine o popunjenosti kapaciteta ,
- izrađuje godišnje izvješće o radu,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu voditelja odjela i ravnatelja Doma.

Socijalni radnik/radni terapeut obavlja slijedeće poslove:

- obavlja pripremne radnje oko prijema korisnika ,
- obavlja i druge poslove povjerene mu općim i drugim aktima Doma vezanim za prijem, boravak i otpust korisnika,
- organizira smještaj korisnika i pomaže mu pri uključivanju u život odsjeka,
- upoznaje obitelj/skrbnika korisnika s pravima, obvezama i Pravilnikom o kućnom redu Doma,
- prati prilagodbu korisnika u novoj sredini,
- surađuje s članovima obitelji korisnika i nadležnim službama i ustanovama,
- surađuje s centrima za socijalnu skrb i drugim ustanovama u cilju pomaganja korisniku pri ostvarivanju njegovih prava,
- sudjeluje u rješavanju individualnih potreba korisnika, posebno onih koji nemaju obitelj,
- pomaže pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- provodi različite metode podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja na rješavanje problema,

- obavlja stručni rad i surađuje s obitelji korisnika, te aktivno utječe na jačanje obiteljskih veza u kvalitativnom i kvantitativnom smislu,
- radi sa strankama (daje upute, informacije, savjete i dr.),
- vodi propisanu pojedinačnu i skupnu dokumentaciju,
- vodi dnevne i mjesečne evidencije korisnika,
- vodi evidenciju o odsutnosti korisnika ,
- obavlja poslove oko prestanka boravka korisnika ,
- brine o popunjenosti kapaciteta ,
- sastavlja pojedinačne programe rada i organizira radne aktivnosti kroz grupni rad s novoprimljenim korisnicima,
- inicira promjene potrebnih oblika zaštite,
- organizira i provodi razne aktivnosti s ciljem kvalitetno osmišljenog provođenja slobodnog vremena korisnika,
- organizira i provodi razne programe radnih aktivnosti korisnika,
- u neposrednom radu s korisnicima i obitelji radi 32,5 sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena,
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma,
- izrađuje godišnje izvješće o svom radu,
- odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebne evidencije i dokumentacije iz djelokruga svojeg rada,
- radi na provođenju i razvijanju izvaninstitucionalnih oblika zaštite,
- po potrebi obavlja poslove socijalnog rada i radne terapije u odsjeku dnevnog boravka za osobe oboljele od Alzh. demencije i drugih demencija(rani stadij),
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj svezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova po nalogu ravnatelja odjela i po ravnatelja Doma.

GLAVNA MEDICINSKA SESTRA ODJELA DISLOCIRANOG OBJEKTA DEPANDANSE

Kao Glavna medicinska sestra obavlja slijedeće poslove:

- organizira, koordinira i nadzire pružanje usluga brige o zdravlju i njege korisnika,
- u djelokrugu svog rada kontrolira radnu disciplinu i izvršenje poslova radnika na odjelu i radnika koji pružaju usluge pomoći i njege korisnicima na stambenom i stacionarnom dijelu,
- predlaže poduzimanje mjera zbog povreda radnih obveza,
- organizira i nadzire akcije zdravstvene preventive i mjere unapređivanja zdravstvene zaštite i njege korisnika Doma,
- izrađuje sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada,
- raspodjeljuje radne zadatke i neposredno kontrolira njihovo izvršenje,
- nadzire rad radnika odjela u djelokrugu svoga rada , te ih po potrebi stručno usmjerava i educira,
- vodi kontrolu ispravnosti sanitarnih iskaznica radnika Odjela,
- informira voditelja odsjeka na propuste u radu i ponašanje radnika ,
- izrađuje evidenciju prisustvovanja radnika na radu u svrhu obračuna plaća,
- izrađuje raspored rada radnika po smjenama i vodi računa o zakonitosti istih,
- samostalno ili uz pomoć voditelja odjela , rješava konfliktne situacije koje nastaju na odjelu,
- izrađuje plan rada i plan godišnjih odmora radnika odjela,
- daje prijedloge i za nabavku sredstava za njegu i radnu zaštitnu odjeću i obuću, sitnog inventara , osnovnih sredstava i ostalo,
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma,
- izrađuje izvješća o radu, planove nabave za Odjel i programe rada,
- sudjeluje u izradi troškovnika za javnu nabavu,
- izrađuje godišnje izvješće o svom radu,
- odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija iz djelokruga svojeg rada,
- kontrolira provođenje sustava HACCP u odjelu,
- organizira zbrinjavanje infektivnog otpada prema Planu gospodarenja otpadom,
- koordinira provođenje mjera propisane Pravilnikom o uvjetima i načinu obavljanja mjera za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu voditelja odjela i ravnatelja Doma.

Kao medicinska sestra obavlja slijedeće poslove:

- aktivno i neposredno prati i procjenjuje psiho-fizičko stanje i ponašanje korisnika, te inicira daljnju zdravstvenu zaštitu,
- pruža pomoć, vrši nadzor i daje poticaj u davanju usluga brige o zdravlju kao i brige o psihofizičkom stanju korisnika,
- obavlja pripremu i izvođenje jednostavnih medicinsko-tehničkih zahvata, te primjenu svih vrsta i oblika terapije koji ulaze u djelokrug sestrinske skrbi,
- priprema korisnike za liječničke preglede u odjelu i izvan odjela i ispisuje sestrinsko pismo,
- evidentira primjenu terapije i svih drugih medicinskih postupaka i zahvata,
- posebno skrbi i evidentira primjenu psihofarmatika,
- u suradnji s liječnicima organizira pružanje usluga zdravstvene zaštite korisnika,
- vodi brigu o nabavci lijekova, sanitetskog materijala, ortopedskih i drugih medicinskih pomagala i vodi evidenciju o potrošnji,

- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju u djelokrugu svoga rada,
- vodi brigu o zdravstvenim kartonima, zdravstvenim iskaznicama, dopunskim iskaznicama i oslobođenjima od participacije i drugoj dokumentaciji korisnika vezano za ostvarivanje prava iz područja zdravstvene zaštite,
- sudjeluje u planiranju jelovnika sukladno normativima za prehranu starijih osoba,
- daje informacije o zdravstvenom stanju korisnika,
- nadzire rad njegovateljica, te ih po potrebi stručno usmjerava i educira,
- radi u neposrednom radu s korisnicima i obitelji 35 sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena,
- sve izmjene i promjene stanja korisnika evidentira u knjigu primopredaje,
- po potrebi (zamjena za godišnje odmore , bolovanja i sl.) obavlja poslove u Odjelu dislociranog objekta Depandanse u Mažuranićevoj 10 - Odsjek Centra za osobe oboljele od Alzheimerove demencije i drugih demencija , rad na socijalno alarmnom uređaju u «Halo Centru» i u Odsjeku pomoći i njege u kući i organiziranog stanovanja sa svakodnevnom kratkotrajnom podrškom i u Odsjeku Dnevnog boravka,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu voditelja odjela i ravnatelja Doma.

FIZIOTERAPEUT U ODJELU DISLOCIRANOG OBJEKTA DEPANDANSE:

- provodi propisanu fizikalnu terapiju i rehabilitaciju po nalogu liječnika ili specijalistefizijatra,
- provodi elektroterapijske postupke kod nepokretnih i pokretnih korisnika primjenjujući i ostale vrste specifičnih terapija (UV zračenje, polarizirana svjetlost itd.),
- provodi terapiju pokreta individualnog tipa kod nepokretnih i pokretnih korisnika,
- pomaže uspostavljanju motoričkih funkcija za samostalnu uporabu pomagala,
- radi s ortopedskim pomagalima i održava iste,
- vodi evidenciju o posudbama ortopedskih pomagala korisnicima,
- aktivno sudjeluje kod pregleda korisnika s liječnikom specijalistom,
- izlazi u šetnje s korisnicima i odvodi ih na terasu,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju o terapijama za svakog korisnika,
- potiče i razvija interes bolesnika za samozbrinjavanjem,
- masira dijelove tijela radi sprječavanja dekubitusa,
- provodi grupnu rekreacijsku medicinsku gimnastiku,
- po potrebi stručno usmjerava i educira medicinske sestre i njegovateljice,
- organizira i provodi sportsko rekreacijske aktivnosti ,
- izrađuje prijedlog programa rada fizikalne terapije i rehabilitacije,
- izrađuje godišnje izvješće o svom radu,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu glavne medicinske sestre i ravnatelja Doma.

ODSJEK DNEVNOG BORAVKA ZA OSOBE OBOLJELE OD ALZHEIMEROVE DEMENCIJE I DRUGIH DEMENCIJA-RANI STADIJ:

**** Voditelj odsjeka obavlja slijedeće poslove:**

- organizira rad odsjeka,
- raspodjeljuje radne zadatke i neposredno kontrolira njihovo izvršenje,
- nadzire rad radnika , te ih po potrebi stručno usmjerava i educira,
- informira voditelja odjela na propuste u radu i ponašanje radnika odsjeka,
- samostalno ili uz pomoć voditelja odjela rješava konfliktne situacije,
- izrađuje raspored rada po smjenama i vodi računa o zakonitosti istih,
- izrađuje evidenciju prisutnosti radnika na radu u svrhu obračuna plaća,
- izrađuje plan godišnjih odmora,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju u djelokrugu svoga rada,
- daje prijedloge za nabavku zaštitne radne odjeće i obuće, sitnog inventara, osnovnih sredstava i sl.,
- kontrolira provođenje higijenskih mjera određene HACCP sustavom,
- vodi kontrolu ispravnosti sanitarnih iskaznica radnika odsjeka,
- izrađuje izvješća o radu, planove nabave i programe rada,
- surađuje sa ustanovama i drugim institucijama,
- sudjeluje u projektnim aktivnostima i izradi stručnih materijala,
- sudjeluje u radu povjerenstava,
- sudjeluje u radu na evaluacijama završnih opisnih izvješća o provedbi projekata,
- sudjeluje u radu stručnih i poslovnih tijela,
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika,
- radi sa strankama i odlazi u kućne posjete,
- brine o popunjenosti kapaciteta ,
- izrađuje godišnje izvješće o radu,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu voditelja odjela i ravnatelja Doma.

Socijalni radnik/radni terapeut obavlja slijedeće poslove:

- obavlja pripremne radnje oko prijema korisnika ,
- obavlja i druge poslove povjerene mu općim i drugim aktima Doma vezanim za prijem, boravak i otpust korisnika,
- organizira smještaj korisnika i pomaže mu pri uključivanju u život odsjeka,
- upoznaje obitelj/skrbnika korisnika s pravima, obvezama i Pravilnikom o kućnom redu Doma,
- prati prilagodbu korisnika u novoj sredini,
- surađuje s članovima obitelji korisnika i nadležnim službama i ustanovama,
- surađuje s centrima za socijalnu skrb i drugim ustanovama u cilju pomaganja korisniku pri ostvarivanju njegovih prava,
- sudjeluje u rješavanju individualnih potreba korisnika, posebno onih koji nemaju obitelj,
- pomaže pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- provodi različite metode podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja na rješavanje problema,
- obavlja stručni rad i surađuje s obitelji korisnika, te aktivno utječe na jačanje obiteljskih veza u kvalitativnom i kvantitativnom smislu,
- radi sa strankama (daje upute, informacije, savjete i dr.),
- vodi propisanu pojedinačnu i skupnu dokumentaciju,
- vodi dnevne i mjesečne evidencije korisnika,
- vodi evidenciju o odsutnosti korisnika ,
- obavlja poslove oko prestanka boravka korisnika ,

- brine o popunjenosti kapaciteta ,
- sastavlja pojedinačne programe rada i organizira radne aktivnosti kroz grupni rad s novoprimiteljnim korisnicima,
- inicira promjene potrebnih oblika zaštite,
- organizira i provodi razne aktivnosti s ciljem kvalitetno osmišljenog provođenja slobodnog vremena korisnika,
- organizira i provodi razne programe radnih aktivnosti korisnika,
- u neposrednom radu s korisnicima i obitelji radi 32,5 sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena,
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma,
- izrađuje godišnje izvješće o svom radu,
- odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebne evidencije i dokumentacije iz djelokruga svojeg rada,
- radi na provođenju i razvijanju izvaninstitucionalnih oblika zaštite,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj svezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, a po nalogu ravnatelja.

ODSJEK POMOĆI I NJEGE U KUĆI I ORGANIZIRANOG STANOVANJA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE SA SVAKODNEVNOM KRATKOTRAJNOM PODRŠKOM:

**** Voditelj odsjeka obavlja slijedeće poslove:**

- organizira rad odsjeka,
- raspodjeljuje radne zadatke i neposredno kontrolira njihovo izvršenje,
- nadzire rad radnika , te ih po potrebi stručno usmjerava i educira,
- informira voditelja odjela na propuste u radu i ponašanje radnika odsjeka,
- samostalno ili uz pomoć voditelja odjela rješava konfliktne situacije,
- izrađuje raspored rada po smjenama i vodi računa o zakonitosti istih,
- izrađuje evidenciju prisutnosti radnika na radu u svrhu obračuna plaća,
- izrađuje plan godišnjih odmora,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju u djelokrugu svoga rada,
- daje prijedloge za nabavku zaštitne radne odjeće i obuće, sitnog inventara, osnovnih sredstava i sl.,
- kontrolira provođenje higijenskih mjera određene HACCP sustavom,
- vodi kontrolu ispravnosti sanitarnih iskaznica radnika odsjeka,
- provodi mjere propisane Pravilnikom o uvjetima i načinu obavljanja mjera za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija,
- izrađuje izvješća o radu, planove nabave i programe rada,
- surađuje sa s članovima obitelji korisnika ,nadležnim službama i ustanovama, te drugim institucijama,
- sudjeluje u projektnim aktivnostima i izradi stručnih materijala,
- sudjeluje u radu povjerenstava,
- sudjeluje u radu na evaluacijama završnih opisnih izvješća o provedbi projekata,
- sudjeluje u radu stručnih i poslovnih tijela,
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika,
- radi sa strankama i odlazi u kućne posjete,
- uspostavlja prve kontakte i dogovara usluge s potencijalnim korisnicima pomoći i njege u kući, obilazi korisnike radi dogovaranja opsega i vrste usluga,
- organizira pružanje usluga pomoći i njege u kući za korisnike kojima je to pravo odobreno Rješenjem Centra za socijalnu skrb ili temeljem ugovora,
- obavlja pripremne radnje oko prijema korisnika izvaninstitucionalne skrbi u Dom,
- sudjeluje u rješavanju individualnih potreba korisnika, posebno onih koji nemaju obitelji
- obavlja poslove oko prestanka korištenja izvaninstitucionalne skrbi,
- vodi potrebnu dokumentaciju i evidenciju u djelokrugu svoga rada,
- brine o popunjenosti kapaciteta ,
- izrađuje godišnje izvješće o radu,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu voditelja odjela i ravnatelja Doma.

Medicinska sestra u Odsjeku pomoći i njege u kući i organiziranog stanovanja za starije i nemoćne osobe sa svakodnevnom kratkotrajnom podrškom:

- neposredno prati i procjenjuje psihofizičko stanje i ponašanje korisnika kućne njege i korisnika organiziranog stanovanja
- pruža pomoć, vrši nadzor i daje poticaj u davanju usluga brige o zdravlju kao i brige o psihofizičkom stanju korisnika,
- sudjeluje u postupku utvrđivanja potreba za zdravstvenom njegom,
- obavlja pripremu zdravstvenog materijala, instrumentarija i ostalih pomagala u skladu s propisima struke,
- obavlja pripremu i izvođenje jednostavnih medicinsko-tehničkih zahvata, te primjenu svih vrsta i oblika terapije koji ulaze u djelokrug sestrinske skrbi,
- priprema korisnike za liječničke preglede u Domu i izvan Doma i ispisuje sestrinsko pismo,
- sudjeluje u obavljanju opće njege korisnika i hranjenju korisnika,
- evidentira primjenu terapije i svih drugih medicinskih postupaka i zahvata,
- posebno skrbi i evidentira primjenu psihofarmatika,
- radi u neposrednom radu s korisnicima 35 sati tjedno umanjeno za vrijeme dolaska i odlaska, a ostale poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena,
- nadzire rad njegovateljica, te ih po potrebi stručno usmjerava i educira,
- sve izmjene i promjene stanja korisnika evidentira u knjigu primopredaje,
- po potrebi (zamjena za godišnje odmore , bolovanja i sl.) obavlja poslove u Odjelu dislociranog objekta Depandanse u Mažuranićevoj 10 - Odsjek Centra za osobe oboljele od Alzheimerove demencije i drugih demencija , rad na socijalno alarmnom uređaju u «Halo Centru» i u Odsjeku Dnevnog boravka,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu glavne medicinske sestre odjela, voditelja i ravnateljica Doma.

Njegovateljica u Odsjeku pomoći i njege u kući i organiziranog stanovanja za starije i nemoćne osobe sa svakodnevnom kratkotrajnom podrškom:

- obavlja poslove njegovateljice u korisnikovoj kući (stanu),
- obavlja nabavu i dostavu gotovih obroka u kuću, odnosno nabavu živežnih namirnica,
- pruža pomoć u pripremanju obroka, pranju posuđa i drugo,
- obavlja kućanske poslove u kući (stanu) korisnika,
- pomaže u oblačenju i svlačenju korisnika,
- pomaže u održavanju osobne higijene korisnika,
- pomaže u zadovoljavanju i drugih svakodnevnih potreba korisnika,
- obavlja radnje oko zbrinjavanja umrlih,
- izvještava glavnu medicinsku sestru o kretanju korisnika i njegovoj odsutnosti,
- organizira zbrinjavanje korisnika u slučaju kriznih situacija,
- u radu primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom,
- provodi mjere propisane Pravilnikom o uvjetima i načinu obavljanja mjera za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija,
- radi u neposrednom radu na poslovima pružanja pomoći i njege u kući (stanu) 37,5 sati tjedno umanjeno za vrijeme dolaska i odlaska ,
- obavlja i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, po nalogu glavne medicinske sestre odjela i ravnateljica Doma.

IV. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA

Članak 12.

Obavljanje poslova i 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 zamjenjuje osoba koju on odredi.

Članak 13.

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

Raspored radnika na poslove radnih mjesta unutar organizacijskih jedinica vrši ravnatelj.

Članak 14.

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

Radom odjela rukovodi voditelj.

Radom odsjeka rukovode voditelji odsjeka koji su za svoj rad odgovorni voditelju odjela.

Voditelji odjela i odsjeka su za svoj rad, cjelokupnog odjela i odsjeka i za rezultate rada odgovorni osobi ovlaštenoj za zastupanje poslodavca-ravnatelju.

Svaki radnik je osim poslova koji su mu navedeni u ovom Prilogu 1 dužan obaviti i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegova poslova, a po nalogu neposrednog voditelja ili ravnatelja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu, unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova, Klasa: 550-01/04-01/14, Ur.broj: 2168-381-04-4 od 28.siječnja 2005.godine.

Članak 17.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe zakona, podzakonskih propisa i kolektivnih ugovora.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik donesen je na 2. sjednici Upravnog vijeća Doma održanoj 15. listopada 2010. godine i stupa na snagu osmog dana od objave na Oglasnoj ploči Doma, a nakon dobivanja suglasnosti na isti od strane osnivača.

Klasa:550-01/10-01/2
Ur.broj:2168-381-10-11

Predsjednica Upravnog vijeća
Vera Radolović,dipl.oec.

Na ovaj Pravilnik suglasnost je dao osnivač svojim aktom
Klasa: _____ Urbroj: _____ od _____,
Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma za starije i nemoćne osobe "Alfredo Štiglic" dana _____ te je stupio na snagu dana _____.

Potvrđuje:
Ovlaštena osoba
Ravnateljica
Vesna Grubišić-Juhas

