

Na temelju članka 19., a vezano uz članak 43. stavak 1. Statuta Doma za starije osobe Pazin („Službene novine Grada Pazina“ broj 35/23.), uz prethodnu suglasnost Gradonačelnice Grada Pazina KLASA: 550-03/26-01/07,URBROJ: 2163-01-01/01-26-3 od dana 31. srpnja 2026., Upravno vijeće Doma za starije osobe Pazin na sjednici održanoj dana 3. kolovoza 2026. godine donosi

PRAVILNIK
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
DOMA ZA STARIJE OSOBE PAZIN

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe Pazin („Službene novine Grada Pazina“ broj 67/24., 34/25. i 35/26.) članak 12. mijenja se i glasi:

„ Članak 12.

REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
1.	RAVNATELJ	1	- završen sveučilišni diplomski ili stručni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije ili drugi studij iz znanstvenih područja humanističkih ili društvenih znanosti, područja biomedicine i zdravstva te dijelova umjetničkog područja likovne ili glazbene umjetnosti, - najmanje pet godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom
OPIS POSLOVA	- organizira i vodi rad i poslovanje Doma, - predstavlja i zastupa Dom, - odgovoran je za zakonitost rada Doma, - predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta, pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta i pravilnika o radu, - donosi druge opće akte uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, ako posebnim zakonom ili propisom nije drukčije propisano, - predlaže Upravnom vijeću godišnji plan rada Doma i odgovoran je za njegovo izvršenje, - podnosi Upravnom vijeću izvješće o izvršenju godišnjeg plana rada Doma, - predlaže Upravnom vijeću usvajanje prijedloga financijskog plana, - predlaže usvajanje prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana, - podnosi godišnji izvještaj o poslovanju osnivaču, - odgovorna je osoba u postupcima nabave roba, radova i usluga sukladno propisima iz područja javne nabave, - daje naloge i upute za rad radnicima Doma i koordinira rad u Domu, - donosi sve odluke u prvom stupnju u predmetima u kojima se odlučuje o pojedinim pravima radnika Doma,		

	- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom ili drugim propisom i općim aktima Doma, - ima pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća i sudjelovati u njihovu radu, bez prava sudjelovanja u odlučivanju.		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
2.	TAJNIK/PRAVNIK	1	- završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava, - 1 godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računalu, - probni rad: 6 mjeseci
OPIS POSLOVA	- obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata, - prati zakonske propise, - stručno se usavršava, - izrađuje rješenja, odluke, ugovore i druge pojedinačne akte, - obavlja poslove vezane za zasnivanje i raskid radnog odnosa: sastavlja i oglašava natječajne postupke na za to predviđenim mjestima, izrađuje ugovore o radu, odluke i sporazume o prestanku radnog odnosa te druge odluke i rješenja u vezi zasnivanja ili prestanka radnog odnosa, - vrši prijavu i odjavu radnika, - vodi potrebne evidencije i kadrovsku dokumentaciju i evidentira prisutnost radnika na radnom mjestu, - obavlja poslove vezane za zaštitu i obradu arhivskog i dokumentarnog gradiva – pismohrane, - daje pravne savjete i mišljenja u vezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika, kao i stručna mišljenja u vezi pitanja iz djelokruga rada Doma, - sudjeluje u izradi ugovora nabave, - izrađuje i provodi plan nabave te odgovara za pravovremeno i zakonito provođenje istog, - obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima doma i po nalogu ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju.		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
3.	SOCIJALNI RADNIK	1	- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij socijalnog rada ili sveučilišni prijediplomski studij socijalnog rada i diplomski studij socijalne politike ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost socijalnog rada, - 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računalu, - odobrenje za rad nadležne komore, - zdravstvena sposobnost, - probni rad: 6 mjeseci

OPIS POSLOVA	- prati zakonske propise iz svoje nadležnosti i stručno se usavršava u svom polju djelovanja, - prima i informira stranke zainteresirane za smještaj, prikuplja zahtjeve za smještaj te vodi propisanu evidenciju zaprimljenih zahtjeva, - saziva i vodi Komisiju za prijam i otpust korisnika te pisanim putem obavještava podnositelje zahtjeva za smještaj o odluci Komisije za prijam i otpust korisnika, - kontaktira s budućim korisnicima/članovima obitelji korisnika/ skrbnikom, vrši reviziju zahtjeva, evidentira promjene potreba, daje informacije o mogućnostima smještaja, - provodi inicijalni intervju s korisnikom i obitelji, brine o realizaciji smještaja, izboru sobe, - izrađuje Ugovore o međusobnim odnosima između Doma i korisnika (Ugovor o smještaju), te vodi evidenciju istih, - pruža stručnu podršku novim korisnicima, prati njihovu prilagodbu na život u Domu, - provodi suradnju i savjetodavni rad s obitelji korisnika, - surađuje sa predstavnicima vjerskih zajednica radi zadovoljavanja duhovnih potreba korisnika, - brine o dostojanstvu i dignitetu svakog korisnika ponaosob, te primjerenom ponašanju i uzajamnom poštovanju korisnika međusobno, - vodi evidencije i dokumentacije sukladno pozitivnim propisima te odgovara za iste, - sastavlja socijalne anamneze i mišljenja, - sudjeluje u radu Stručnog vijeća i ostalih stručnih tijela ustanove, - u suradnji s glavnom medicinskom sestrom i fizioterapeutom izrađuje individualni plan i evaluaciju plana za korisnike, - planira i organizira grupni socioterapijski rad, pruža individualnu i grupnu psihosocijalnu podršku korisnicima, - informira korisnike o njihovim pravima, te pomaže istima kod raznih zahtjeva radi rješavanja njihovih problema, - sudjeluje u strukturiranju dnevnih aktivnosti u Domu, - radi na podizanju standarda i dostupnosti određenih oblika socijalnih usluga i pomoći, - surađuje s drugim ustanovama i stručnjacima, potiče i organizira suradnju s ostalim srodnim institucijama, lokalnom, područnom samoupravom, civilnim društvom (udrugama) i poslovnim sektorom, - vodi razgovor s novim korisnicima i uključuje ih u aktivnosti, - organizira grupni rad korisnika, individualni rad u sekcijama i komisijama, - organizira rad i vođenje čitaonice te društvene igre korisnika, - organizira posjete korisnika sadržajima izvan Doma (izleti, izložbe...), - provodi i organizira kulturno-zabavne sadržaje korisnika, - vodi računa o nabavci i potrošnji potrebnog materijala za aktivnosti korisnika, - sudjeluje u izradi godišnjeg stručnog programa i plana rada te izvješća o istom, inicira i predlaže uvođenje novih stručnih programa rada, - sastavlja izvješća o radu po zahtjevu nadležnih tijela i ravnatelja, - obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Doma i po nalogu ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju.		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
4.	VODITELJ RAČUNOVODSTVA	1	- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja ekonomije, - 3 godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računalu, - probni rad: 6 mjeseci

OPIS POSLOVA	- vodi financijsko-računovodstvene i plansko-analitičke poslove Doma, - raspoređuje radne zadatke na pojedine radnike i koordinira njihov rad, - stručno se usavršava te vodi brigu o stručnom usavršavanju ostalih računovodstvenih radnika, - podnosi izvješća o radu i financijskom poslovanju ravnatelju, - prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa, a osobito iz područja računovodstva i sustava socijalne skrbi, - izrađuje prijedlog financijskog plana ustanove, kao i njegove izmjene, - brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom korištenju, - prati, analizira i daje ocjenu uspješnosti poslovanja, - ima obvezu upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće na nezakonitost odluka i ne provoditi takve odluke, - obavlja sva financijska knjiženja, kontira i knjiži promet izvoda u financijskom knjigovodstvu, - izrađuje završni račun i statistike i financijske izvještaje tijekom godine, - zadužen je za izradu upitnika o fiskalnoj odgovornosti, - vodi potrebne evidencije dugotrajne imovine, obračunava i knjiži ispravke vrijednosti iste, - daje prijedloge za ekonomičnije i svrhovitije poslovanje Doma, - obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Doma i po nalogu ravnatelja, - nadređen je računovodstvenom referentu, a rukovodi i kućnim majstorom - za svoj rad odgovara ravnatelju.		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
5.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT	1	- četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista, - 1 godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računalu, - probni rad: 2 mjeseca
OPIS POSLOVA	- evidentira sve primljene račune u knjigu ulaznih faktura, - sve zaprimljene račune kontira i uvodi kroz materijalno knjigovodstvo, - vrši obračun za ispostavljene putne naloge, - ažurira i vodi evidenciju podataka o korisnicima, - vrši obračun mjesečnih zaduženja korisnika te po istom pravi izvještaj o stanju kartica korisnika i predaje ravnatelju, voditelju računovodstva i socijalnom radniku Doma, - obavlja pripremne poslove za obračun plaća radnicima i obračunava istu, - dostavlja obrazac JOPPD za svaki izvršen obračun, - vodi evidenciju i ažurira svu potrebnu dokumentaciju u vezi bolovanja radnika, - obračunava novčane naknade i druga materijalna davanja zaposlenicima, - ispunjava i šalje godišnji izvještaj za statistiku u vezi plaća i prosječnog broja radnika, - vodi evidenciju poreznih kartica zaposlenika i postupa po istima, - dostavlja IP kartice zaposlenicima, - prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa, a osobito iz područja računovodstva i sustava socijalne skrbi, - usklađuje materijalno knjigovodstvo sa skladišnom evidencijom, - vodi obračun skladišnih primki, izdatnica, knjiži vrijednosti i količinski ulaz i izlaz materijala, - kontrolira cijene ulaznih računa sa ugovorenim cijenama, - vodi evidenciju potrošnje energenata, - usklađuje analitičku knjigovodstvenu evidenciju sa skladišnom evidencijom i glavnom knjigom,		

	- izrađuje izvješća o utrošenim sirovinama, - knjiži promjene sitnog inventara na osnovi primljenih i kontroliranih dokumenata u analitičkoj evidenciji, - priprema komisiji za popis pomoćne liste sitnog inventara, namirnica, materijala za higijenu i čistoću, prema grupama u koje su razvrstane, te pomaže pri usklađivanju popisnih stvari u knjigovodstvu istih, - vrši rashodovanje sitnog inventara prema zapisniku inventurne komisije, - vodi popisnu evidenciju i dokumentaciju o sitnom inventaru, - prati potrošnju materijalnih izdataka i uspoređuje potrošnju s planiranim financijskim sredstvima, - naručuje robu (namirnice i tehničku robu), sredstva i materijal za potrebe rada, - po potrebi osobno kupuje robu, materijal, inventar i ostalo, - kontinuirano i ažurno prati i uspoređuje nabavljene količine sa količinama iz troškovnika, - priprema komisiji za popis pomoćne liste sitnog inventara, namirnica, materijala za higijenu i čistoću, prema grupama u koje su razvrstane, te pomaže pri usklađivanju popisnih stvari u knjigovodstvu istih, - vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju u djelokrugu svog rada, - prati i usklađuje analitičku evidenciju dobavljača s financijskim evidencijama, - sudjeluje u izradi sveukupnog plana nabave robe i usluga za potrebe Doma, - po potrebi dostavlja dopise, rješenja i ostala pismena drugim institucijama i tijelima s kojima Dom surađuje, - obavlja i druge poslove po zakonu, općim aktima Doma i po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja, - neposredno surađuje s kućnim majstorom, - za svoj rad odgovara voditelju računovodstva i ravnatelju.		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
6.	GLAVNA MEDICINSKA SESTRA/GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR	1	- završen prijediplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva i/ili diplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva nakon završenog prijediplomskog studija sestrinstva, - 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - odobrenje za rad nadležne komore, - zdravstvena sposobnost, - probni rad: 3 mjeseca odnosno 6 mjeseci ovisno o stupnju stručne spreme
OPIS POSLOVA	- vodi Odjel zdravstvene brige i njege korisnika, - organizira i nadzire rad medicinske sestre/tehničara prvostupnika, medicinskih sestara/tehničara i njegovateljica, - planira, organizira, nadzire provođenje zdravstvene njege, sudjeluje u izradi individualnog plana zdravstvene njege i brige o zdravlju korisnika i unosi podatke u elektronički sustav sestrinske dokumentacije, - izrađuje mjesečni raspored radnika i vodi evidencije o prisustvu na radu, - nadzire, evidentira i koordinira higijensko zdravstvene preglede radnika, - provodi kategorizaciju korisnika po potrebnom stupnju zdravstvene njege, - vodi propisane evidencije, - surađuje s liječnikom primarne zdravstvene zaštite i liječnicima specijalistima ovisno o potrebama korisnika,		

- kao član stručnog tima predlaže mjere za unapređenje zdravstvene zaštite korisnika kroz mjere prevencije, organizaciju i provođenje primarne zdravstvene zaštite,
- priprema bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi,
- kontrolira nabavu i zalihe potrebitog zdravstvenog materijala, lijekova i sredstava njege, izrađuje plan godišnje potrebe lijekova i sanitetskog materijala koji se ne mogu dobiti preko recepta,
- educira korisnike za usvajanje higijenskih navika i ponašanje sukladno Pravilniku o kućnom redu,
- predlaže uvođenje dijetalne prehrane i prati primjenu dijetalne prehrane, po potrebi mjeri tlak, puls i temperaturu te rezultate unosi u knjigu dnevnog izvješća,
- radi na sprečavanju intrahospitalne infekcije,
- odgovorna je za provođenje mjera sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja, konstatira potrebe tih korisnika te medicinskom osoblju izdaje potrebne upute za njegu,
- svakodnevno obilazi korisnike Doma,
- poučava novoprimljene medicinske sestre i njegovateljice pravilima struke i pravilnom izvršavanju poslova,
- provodi specifične intervencije pod nadzorom i po uputi liječnika (infuzije, intravenozne injekcije, aspiracija, promjena kisika), sudjeluje u svim hitnim intervencijama i konzultira liječnika u vezi s tim,
- prati opće zdravstveno stanje korisnika (tjelesno i psihičko) te o istom obavještava liječnika obiteljske medicine,
- sudjeluje u prijemu novog korisnika,
- kontaktira s obiteljima korisnika i redovito obavještava o promjenama zdravstvenog stanja,
- nadzire propisno zbrinjavanje infektivnog i opasnog otpada,
- surađuje sa stručnim tijelima ustanove, zdravstvenim ustanovama i organizacijama,
- sudjeluje u multidisciplinarnom timu, na stručnim edukacijama,
- brine o valjanosti zdravstvene dokumentacije korisnika,
- u suradnji s glavnim kuharom sastavlja jelovnik,
- ima obvezu nositi propisanu radnu odjeću i obuću,
- za svoj rad izravno je odgovorna ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
7.	MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR PRVOSTUPNIK	2	- završen prijediplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva i/ili diplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva nakon završenog prijediplomskog studija sestrinstva, - 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - odobrenje za rad nadležne komore, - zdravstvena sposobnost, - probni rad: 3 mjeseca odnosno 6 mjeseci ovisno o stupnju stručne spreme

OPIS**POSLOVA**

- planira, organizira i provodi svakodnevnu zdravstvenu njegu i njegu nepokretnih, polupokretnih, a po potrebi i pokretnih korisnika (pranje, presvlačenje, češljanje, rezanje noktiju, kupanje u kadi, njegu usne šupljine, brijanje kao i šišanje nepokretnih korisnika, a po potrebi i polupokretnih, odnosno pokretnih) te evidentira podatke u elektroničkom sustavu sestrinske dokumentacije,
- zbrinjava korisnike kod hitnih stanja,
- brine o provođenju dijetalne prehrane korisnika,
- sudjeluje u podjeli hrane i hrani nepokretne korisnike,
- redovito odlazi u sobe obilazeći nepokretne i teže pokretne korisnike i po potrebi ih u kolicima izvozi u prostor za radnu terapiju te izvodi vani, redovito obavlja previjanja, mijenjanja položaja korisnika, dizanja korisnika u kolica izvođenje u šetnje,
- vodi propisanu dokumentaciju o primarnoj skrbi korisnika,
- priprema bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi,
- priprema, dijeli i pravilno primjenjuje terapiju, prati nuspojave uslijed uzimanja lijekova,
- sudjeluje u prijemu novog korisnika,
- provodi mjere sprečavanja intrahospitalnih infekcija, redovito obavlja previjanja i odgovorna je za ista,
- sterilizira zavojni materijal i instrumente, te kontrolira provođenje istog,
- uzima materijal za laboratorijske pretrage,
- poziva liječnika iz hitne službe za hitne intervencije,
- mijenja urinarne katetere korisnika,
- ispire urinarne katetere korisnika, daje klizmu i provodi ostale intervencije,
- kontrolira vitalne znakove i rezultate unosi u knjigu dnevnog izvješća,
- u slučaju smrti poziva mrtvozornika, izvješćuje socijalnog radnika te pogrebno poduzeće,
- s fizioterapeutom sudjeluje u sprječavanju komplikacija dugotrajnog ležanja,
- nadzire rad njegovateljica i odgovorna je za rad njegovateljica u smjeni,
- sve izmjene unosi u knjigu dnevnog izvješća, a u nedostatku njegovateljica dužna je obavljati sve poslove iz njihova djelokruga, dok je za svoj rad odgovorna glavnoj medicinskoj sestri i ravnatelju,
- sudjeluje u multidisciplinarnom timu pri izradi individualnog plana rada,
- vodi sve propisane evidencije i elektroničku sestrinsku dokumentaciju,
- educira korisnika o pravilnoj primjene dijetne i terapije,
- daje stručnu pomoć i savjete korisnicima o zdravstvenom stanju,
- kontaktira s obitelji korisnika,
- sudjeluje u organizaciji slobodnog vremena korisnika i daje prijedloge za uključivanje u radnu terapiju,
- sudjeluje u radu stručnih tijela ustanove,
- sudjeluje na stručnim edukacijama i skupovima za potrebe ustanove,
- vodi evidencije o svim obavljenim poslovima iz svoje domene (kupanju korisnika, potrošnji pelena, higijenskih potrepština, predanoj posteljini, predanom prljavom i čistom rublju, nadzor nad ulazom i izlazom i dr.),
- dužan/dužna je nositi propisanu radnu odjeću i obuću,
- obavlja rad u smjenama i turnusima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
- za svoj rad odgovorna/odgovoran je voditelju Odjela zdravstvene brige i njege korisnika i ravnatelju.

REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
8.	MEDICINSKA SESTRA/ MEDICINSKI TEHNIČAR	7	- završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra i/ili završen prijediplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva i/ili diplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva nakon završenog prijediplomskog studija sestrinstva, - položen stručni ispit, - odobrenje za rad nadležne komore, - zdravstvena sposobnost, - probni rad: 2 mjeseca
OPIS POSLOVA	- planira, organizira i provodi svakodnevnu zdravstvenu njegu i njegu nepokretnih, polupokretnih, a po potrebi i pokretnih korisnika (pranje, presvlačenje, češljanje, rezanje noktiju, kupanje u kadi, njegu usne šupljine, brijanje kao i šišanje nepokretnih korisnika, a po potrebi i polupokretnih, odnosno pokretnih) te evidentira podatke u elektroničkom sustavu sestrinske dokumentacije, - zbrinjava korisnike kod hitnih stanja, - brine o provođenju dijetalne prehrane korisnika, - sudjeluje u podjeli hrane i hrani nepokretne korisnike, - redovito odlazi u sobe obilazeći nepokretne i teže pokretne korisnike i po potrebi ih u kolicima izvozi u prostor za radnu terapiju te izvodi vani, redovito obavlja previjanja, mijenjanja položaja korisnika, dizanja korisnika u kolica izvođenje u šetnje, - vodi propisanu dokumentaciju o primarnoj skrbi korisnika, - priprema bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi, - priprema, dijeli i pravilno primjenjuje terapiju, prati nuspojave uslijed uzimanja lijekova, - sudjeluje u prijemu novog korisnika, - provodi mjere sprečavanja intrahospitalnih infekcija, redovito obavlja previjanja i odgovorna je za ista, - sterilizira zavojni materijal i instrumente, te kontrolira provođenje istog, - uzima materijal za laboratorijske pretrage, - poziva liječnika iz hitne službe za hitne intervencije, - mijenja urinarne katetere korisnika, - ispire urinarne katetere korisnika, daje klizmu i provodi ostale intervencije, - kontrolira vitalne znakove i rezultate unosi u knjigu dnevnog izvješća, - u slučaju smrti poziva mrtvozornika, izvješćuje socijalnog radnika te pogrebno poduzeće, - s fizioterapeutom sudjeluje u sprječavanju komplikacija dugotrajnog ležanja, - nadzire rad njegovateljica i odgovorna je za rad njegovateljica u smjeni, - sve izmjene unosi u knjigu dnevnog izvješća, a u nedostatku njegovateljica dužna je obavljati sve poslove iz njihova djelokruga, dok je za svoj rad odgovorna glavnoj medicinskoj sestri i ravnatelju, - sudjeluje u multidisciplinarnom timu pri izradi individualnog plana rada, - vodi sve propisane evidencije i elektroničku sestrinsku dokumentaciju, - educira korisnika o pravilnoj primjene dijete i terapije, - daje stručnu pomoć i savjete korisnicima o zdravstvenom stanju, - kontaktira s obitelji korisnika, - sudjeluje u organizaciji slobodnog vremena korisnika i daje prijedloge za uključivanje u radnu terapiju, - sudjeluje u radu stručnih tijela ustanove,		

	- sudjeluje na stručnim edukacijama i skupovima za potrebe ustanove, - vodi evidencije o svim obavljenim poslovima iz svoje domene (kupanju korisnika, potrošnji pelena, higijenskih potrepština, predanoj posteljini, predanom prljavom i čistom rublju, nadzor nad ulazom i izlazom i dr.), - dužan/dužna je nositi propisanu radnu odjeću i obuću, - obavlja rad u smjenama i turnusima, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja, - za svoj rad odgovorna/odgovoran je voditelju Odjela zdravstvene brige i njege korisnika i ravnatelju.		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
9.	FIZIOTERAPEUT	1	- završen prijediplomski stručni ili sveučilišni studij fizioterapije i/ili diplomski stručni ili sveučilišni studij fizioterapije nakon završenog prijediplomskog studija fizioterapije, - 1 godina radnog iskustva, - odobrenje za rad nadležne komore, - zdravstvena sposobnost, - probni rad: 3 mjeseca
OPIS POSLOVA	- planira, organizira i provodi fizikalne terapije korisnika Doma, - organizira i nadzire rad čistačica i pralja, - izrađuje raspored rada, smjena i godišnjih odmora za čistačice i pralje, - obavlja procjenu korisnikovog stanja i utvrđuje funkcionalni status, - provodi prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda, - obavlja fizikalnu terapiju i rehabilitaciju propisanu od fizijatra, - skrbi o protetskim i ortotskim pomagalima, te radi na edukaciji korisnika o njihovoj primjeni, - surađuje s liječnicima specijalistima-fizijatar, ortoped-pri pregledima korisnika zbog određivanja fizioterapeutskih intervencija kao i kod propisivanja ortopedskih pomagala, - skrbi o spravama i pomagalima za provođenje fizikalne terapije, kao i o rekvizitima za rekreativne aktivnosti, - provodi prevenciju i surađuje s medicinskim osobljem pri određivanju mjera prevencije, - provodi prevenciju i surađuje s medicinskim osobljem pri prevenciji komplikacija kod korisnika s izrazito niskim funkcionalnim mogućnostima, - educira korisnike o metodama samopomoći, posturalne korekcije, aktivnosti dnevnog života, te prilagodbama na promijenjene životne okolnosti, - organizira i provodi individualne i grupne tjelesne aktivnosti kao i rekreativne aktivnosti, - vodi propisane evidencije o provedenoj fizikalnoj terapiji i o ortopedskim pomagalima, - daje prijedloge za unapređenje struke, - organizira i sudjeluje u provođenju rekreativno-zabavnog sadržaja korisnika, - vodi brigu o ispravnosti aparata s kojima radi, pomagalima korisnika, vodi evidenciju o ortopedskim pomagalima u vlasništvu Doma, te brine o njihovoj ispravnosti i funkcionalnosti i posuđivanju istih, - sudjeluje u multidisciplinarnom timu pri izradi individualnog plana rada, - sudjeluje na stručnim skupovima i edukacijama, - dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću,		

	- za svoj rad odgovoran je glavnoj medicinskoj sestri i ravnatelju, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
10.	NJEGOVATELJ	10	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje, - izobrazba za njegu, - zdravstvena sposobnost, - probni rad: 2 mjeseca
OPIS POSLOVA	- provodi opću njegu korisnika kao aktivnu brigu i skrb o osobnoj higijeni korisnika, redovitom kupanju, presvlačenju, češljanju, rezanju noktiju, kupanju u kadi, njegu usne šupljine, brijanju, i dr. i unosi podatke u elektronički sustav sestrinske dokumentacije, - ovisno o funkcionalnoj sposobnosti korisnika, pruža pomoć, usluge opće njege, zbrinjavanja i pratnje, brine i nadzire fizičko i psihičko stanje korisnika te vodi računa o zadovoljavanju osnovnih životnih potreba istih, - priprema korisnika za hranjenje, - dijeli hranu, hrani i/ili pomaže u hranjenju korisnika ovisno o njihovoj funkcionalnoj sposobnosti, te skuplja posude i vraća ih u kuhinju, - pere ruke korisnicima prije i poslije svakog obroka, mijenja posteljinu korisnicima, - vodi brigu o predaji, preuzimanju, sortiranju i točnosti predaje osobnog i postelnog rublja korisnika, u tom smislu isporučuje prljavo rublje i posteljinu u praonicu rublja te preuzima čisto i odnosi istim korisnicima, - vodi brigu o dovoljnoj količini odjeće i obuće i osobnih stvari korisnika, te daje prijedloge za nabavu istih, - pazi na uredan izgled korisnika, čistoću te urednost odjeće i obuće, - pruža pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika, - priprema kolica za njegu, - nepokretnim korisnicima redovito mijenja položaj tijela, diže u kolica iste i vodi na planirane aktivnosti (vježbe, druženja i ostala događanja u Domu i izvan Doma) prema individualnim potrebama, - pomaže slabije pokretnim korisnicima pri kretanju, - vodi evidencije o osobnim stvarima korisnika, - vodi brigu i evidenciju o čistoći, urednosti i ispravnosti osnovnog prostora korisnika u tom smislu vrši dezinfekciju spavaonice, kreveta, noćnih ormarića, ostale opreme i sitnog inventara, - vodi brigu o optimalnim uvjetima u spavaonici i drugim prostorima korisnika: prozračnosti, temperaturi, osvjetljenosti, funkcionalnosti inventara, instalacija, te drugim primjerenim funkcionalnim i sanitarno higijenskim uvjetima, te po potrebi izvješćuje nadležne o potrebi otklanjanja nedostataka, - obavlja poslove skrbi tijekom noći što podrazumijeva osim redovitih uobičajenih poslova ovog radnog mjesta i redovite obilaske korisnika i provjere prostorija, zaključavanje svih ulaza po potrebi, hitne intervencije u slučaju sukoba, nestanka korisnika i sl., izvješćivanje nadležnih službi po potrebi, - sudjeluje u pripremi bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi, - o svim promjenama koje uoči kod korisnika fizičkim, psihičkim i socijalnim promjenama ili stanjima korisnika mora pravodobno obavijestiti sestru u smjeni i/ili druge stručne radnike, - sudjeluje u provođenju radnookupacijskih aktivnosti (čitanje dnevnog tiska, igranje društvenih igara, individualni i grupni razgovori, kreativne radionice), - sudjeluje u uvođenju novih negovateljica u radni proces, - pomaže u svim prilikama korisnicima kada je to potrebno,		

	- obavlja rad u smjenama i turnusima, - dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela, te nadležne medicinske sestre, kojoj je i odgovorna, - za svoj rad odgovara nadležnoj medicinskoj sestri u smjeni, voditelju Odjela, zdravstvene brige i njege korisnika te ravnatelju.		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
11.	GERONTODOMAĆICA	4	- osnovnoškolsko obrazovanje s izobrazbom za gerontodomaćicu, - zdravstvena sposobnost, - vozačka dozvola B kategorije, - probni rad: 2 mjeseca
OPIS POSLOVA	- održava osobnu higijenu korisnika u kući korisnika, - pomaže u oblačenju i svlačenju, kupanju, obavljanju drugih higijenskih potreba zadovoljavanju drugih svakodnevnih poslova (kuhanje, spremanje, odlazak po lijekove, po recepte...), - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja.		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
12.	GLAVNI KUCHAR	1	- srednjoškolsko obrazovanje ugostiteljskog usmjerenja za zanimanje kuhar, - zdravstvena sposobnost, - radno iskustvo 1 godinu, - probni rad: 2 mjeseca
OPIS POSLOVA	- vodi Odjel prehrane, - organizira i vodi rad kuhinje i kuhinjskog osoblja, - član je HACCP tima te provodi isti u svom odjelu, - nadzire rad osoblja, čistoću u kuhinji i ostalim pomoćnim prostorijama, - brine se i nadzire provođenje propisa o rukovanju hranom i redovnoj zdravstvenoj kontroli osoblja u kuhinji, - sudjeluje u sastavljanju jelovnika, - dnevno odrađuje potrebne količine namirnica prema predviđenom jelovniku, - preuzima namirnice i potpisuje skladišnu izdatnicu, - vodi evidenciju o broju izdanih obroka, - kuha i raspoređuje obroke u svojoj smjeni, - daje narudžbe u vezi nabave namirnica za prehranu korisnika usluga, - odgovoran je za primjenu važećih normativa u kuhinji, - brine i odgovoran je za higijenu kuhinjskog prostora, posuđa, opreme, restorana i garderobno-kuhinjskog prostora, - vodi evidenciju o prisustvu na radu radnika kuhinje, - izrađuje godišnje izvještaje o radu za prethodnu godinu i izrađuje program rada za tekuću godinu, - sudjeluje u izradi tendera za nabavku u postupcima javne nabave (hrane, higijenskog i ostalog potrošnog materijala, sredstava za čišćenje, opreme za kuhinju i dr.), - dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću, - kontrolira izlaz obroka za korisnike vaninstitucionalne skrbi, - kontrolira kvalitetu, kvantitetu i izlaz gotovih obroka za korisnike koji se nalaze na smještaju u Domu, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma,		

	- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
13.	KUHAR	3	- srednjoškolsko obrazovanje ugostiteljskog usmjerenja za zanimanje kuhar, - zdravstvena sposobnost, - probni rad: 2 mjeseca
OPIS POSLOVA	- priprema jela po dnevnom jelovniku za korisnike Doma i korisnike boravka, - vodi računa o kvaliteti, svježini i okusu obroka, te vodi brigu o obrocima prilagođenima zdravstvenom stanju korisnika, - vodi računa da hrana bude na vrijeme pripremljena i servirana, - zaprima nabavljenu robu i daje pisane primjedbe na kvalitetu iste, - raspodjeljuje jela po porcijama i obrocima, - sudjeluje u sastavljanju menija hrane za potrebe proslava i zabava, - odgovoran je za održavanje čistoće posuđa, pribora i kompletne higijene u kuhinji, - pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara, - vodi računa o osobnoj higijeni i pravilnom odijevanju, - dužan je pridržavati se HACCP sustava, - provodi sve mjere koje se provode u kuhinji sukladno odredbama HACCP i vodi evidenciju o istom, - kontrolira ulaz robe (živežnih namirnica) po kakvoći, količini, rokovima, skladišti i izdaje iste, - po potrebi pere suđe i dezinficira ga, - sudjeluje u generalnim čišćenjima kuhinje i skladišnih prostora iste, - izdaje obroke namijenjene korisnicima usluga (korisnicima smještaja i vanjskim korisnicima), te izdaje i dijeli obroke u blagovaonici, - dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću, - obavlja rad u smjenama, - za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela prehrane, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
14.	POMOĆNI RADNIK U KUHINJI	4	- osnovnoškolsko obrazovanje, - zdravstvena sposobnost - probni rad: 2 mjeseca
OPIS POSLOVA	- obavlja pripremne poslove u vezi korištenja namirnica za obrok prema dnevnom jelovniku, - obavlja poslove pripreme priprema, čisti sirove namirnice, te sudjeluje u kuhanju iste, - sudjeluje u pripremi i raspodijeli obroka za korisnike Doma i korisnike boravka, - samostalno priprema i poslužuje jednostavna jela u popodnevnoj smjeni, - pomaže u skladištenju živežnih namirnica i ostalog materijala za potrebe kuhinje, - održava i dezinficira posude, strojeve, radne površine i dr. unutar kuhinje i čajnih kuhinja, - sudjeluje u generalnim čišćenjima kuhinje kao i skladišnih prostora za potrebe kuhinje, - uređuje i čisti blagovaonu, namještaj u njoj kao i kolica za raznošenje hrane, - vrši podjelu obroka u blagovaoni, te po završetku obroka kupi posude i odnosi ga na pranje u kuhinju, - po potrebi sudjeluje u pripremi hrane i pića za proslave i druge zabave, - čisti, pere, uređuje i dezinficira rashladne uređaje i pomoćne skladišne prostore,		

	- dužan je svakodnevno pravilno odvajati i odlagati smeće (kuhinjske otpatke) u za to predviđene spremnike, - obavlja rad u smjenama, - dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću, - obavlja i druge poslove po nalogu kuhara, voditelja odjela i ravnatelja.		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
15.	KUĆNI MAJSTOR - KOTLOVNIČAR	1	- četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje elektrotehničkog ili strojarskog usmjerenja, - 1 godina radnog iskustva, - zdravstvena sposobnost - vozačka dozvola B kategorije, - položeni ispit za kotlovničara, - probni rad: 2 mjeseca
OPIS POSLOVA	- obavlja popravke i održavanje vodovodnih i kanalizacijskih, TV, elektro i ostalih instalacija i grijanja, - obavlja manje popravke u praonici rublja, kuhinji, po sobama korisnika, - obavlja nabavku potrebnog materijala za održavanje i popravke u Domu te koordinira s vanjskim izvršiteljima radova, - sudjeluje u pripremnim radnjama za popis kao i u postupku rashodovanja sredstava, - vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju (potrebni pregledi, izvršeni radovi), - nadzire rad postrojenja, redovitog servisiranja i ispravnosti sustava grijanja i hlađenja, - vodi brigu o nabavci i uskladištenju goriva, - vodi evidenciju o pravovremenom ispitivanju vatrogasnih aparata, hidranta, električnih i drugih instalacija i sl., - preuzima i skladišti te vodi evidenciju energenata, - održava čistoću skladišta, - neposredno surađuje se računovodstvenim referentom, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstava i ravnatelja, - za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju računovodstva.		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
16.	DOSTAVLJAČ OBROKA/POMOĆNI RADNIK	1	- srednjoškolsko obrazovanje, - vozačka dozvola B kategorije, - zdravstvena sposobnost, - probni rad: 2 mjeseca
OPIS POSLOVA	- dostavlja gotove obroke u kuću korisnika, - obavlja sitne popravke u kući korisnika, - obavlja poslove kontrole ulaska i izlaska osoba iz Doma, - upućuje klijente u odgovarajuće službe Doma, - prilikom ulaska u Dom utvrđuje identitet osoba i upisuje potrebne podatke u propisane evidencije, - po potrebi obavlja poslove operatera na telefonskoj centrali Doma, - po potrebi pomaže pri obavljanju jednostavnijih administrativnih poslova (kopiranje, umnožavanje i sl.), - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja, - za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela.		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
17.	ČISTAČ/ICA	4	- osnovnoškolsko obrazovanje, - zdravstvena sposobnost, - probni rad: 1 mjesec

OPIS POSLOVA	- svakodnevno čisti, pere i dezinficira sobe, sanitarne čvorove, zajedničke i radne prostorije, prozore, podove i namještaj, - održava higijenu okoliša Doma, zalijeva cvijeće, - kod obavljanja poslova čišćenja koristi sredstva za čišćenje i dezinfekciju prostora i materijala prema uputama voditelja odjela sukladno planu čišćenja, - pribor i strojeve koje koristi prilikom obavljanja poslova održava urednim i čistim, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja, - za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela.		
REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
18.	PRALJA	3	- osnovnoškolsko obrazovanje, - zdravstvena sposobnost - probni rad: 1 mjesec
OPIS POSLOVA	- obavlja poslove zaprimanja rublja korisnika, pranje, glačanje, sitne krojačke usluge za korisnike, priprema rublja za povrat korisnicima, - zaprima nečistu odjelnu posteljinu, deke, ručnike, zastore i nakon pranja i glačanja dostavlja na odjele od kojih su zaprimljeni, - zaprima radnu odjeću radnika, pere ju i glača i dostavlja istima, - zaprima od kuhinjskih radnika stolnjake i kuhinjske krpe na pranje i glačanje te ih dostavlja odjelu od kojih su zaprimljeni, - svakodnevno čisti, pere i dezinficira prostorije prizemlja, zajedničke i radne prostorije, uredske prostore, sanitarne čvorove, prozore, podove i namještaj, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja, - za svoj rad odgovorna je ravnatelju i voditelju odjela.		

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Pazin, a objavit će se na mrežnim stranicama Doma za starije osobe Pazin i Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi.

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
DOMA ZA STARIJE OSOBE PAZIN**
Martina Brajković Mrak, dipl. iur.



KLASA: 011-02/26-01-12
URBROJ:2163-1-27-04-26-2
Pazin, 3. kolovoza 2026.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Pazin dana 3. kolovoza 2026. godine, a dana 11. kolovoza 2026. godine stupa na snagu.