

Na temelju članka 28. Statuta Doma hrvatskih veterana BROJ: DHV-UV/1-15-01/2 od 19. siječnja 2015. godine, BROJ: DHV-UV/1-15-31/1 od 30. studenoga 2015. godine, BROJ: DHV-UV/1-16-14/1 od 1. rujna 2016. godine i BROJ: DHV-UV/1-17-15/1 od 15. svibnja 2017. godine Upravno vijeće Doma hrvatskih veterana na sjednici održanoj dana 20.9.2022. godine, uz pribavljenu suglasnost Ministarstva hrvatskih branitelja, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA DOMA HRVATSKIH VETERANA

DIO PRVI OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Doma hrvatskih veterana (u daljnjem tekstu: Dom), broj zaposlenika s opisom njihovih osnovnih poslova i stručnih uvjeta za njihovo obavljanje, kao i druga pitanja od osobitog značaja za rad i obavljanje djelatnosti Doma.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) Svi su zaposlenici Doma dužni poslove svog radnog mjesta obavljati pravodobno, učinkovito i stručno, pridržavajući se zakona, drugih propisa i pravila struke te međusobno surađivati u svrhu djelotvornijeg obavljanja djelatnosti Doma.
- (2) Zaposlenici su dužni pridržavati se kućnog reda i pravila Doma.
- (3) Zaposlenicima se u smislu ovog Pravilnika smatraju sve osobe koje su s Domom kao poslodavcem sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, nepunim ili skraćenim radnim vremenom, koji rad obavljaju u prostoru Doma ili na drugom mjestu koje odredi ravnatelj Doma (u daljnjem tekstu: ravnatelj).

Članak 3.

Zaposlenik je dužan bez posebnog naloga obavljati poslove svog radnog mjesta i druge s njima povezane poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke pripadaju njegovom djelokrugu rada.

DIO DRUGI UNUTARNJE USTROJSTVO DOMA

Članak 4.

- (1) Sjedište Doma je sjedište poslovnog organa.

- (2) Za obavljanje djelatnosti Dom ima podružnicu i to: Podružnica Lipik sa sjedištem u Lipiku, Marije Terezije 5.
- (3) Radi učinkovitije organizacije rada Dom ima ustrojstvene jedinice.
- (4) Ustrojstvene jedinice ustrojavaju se ovisno o srodnosti i povezanosti poslova te broja izvršitelja potrebnih za njihovo obavljanje.
- (5) Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više izvršitelja, poslovi se obavljaju sukladno rasporedu ravnatelja, a u Podružnici Lipik sukladno rasporedu voditelja podružnice.

Članak 5.

- (1) U Domu se u sjedištu ustrojava Ravnateljstvo.
- (2) Ravnateljstvo je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica u kojoj se obavljaju financijski, pravni, opći i administrativni poslovi pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

DIO TREĆI SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I POSLOVA

Članak 6.

- (1) Sistematizacijom radnih mjesta i poslova uređuju se sva radna mjesta i poslovi koji se obavljaju na tim radnim mjestima u Domu.
- (2) Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje uglavaka pojedinog ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrste posla na koji se zaposlenik zapošljava te za prosuđivanje njegove obveze u obavljanju poslova i poslodavčevih uputa u vezi s tim poslom.

Članak 7.

Ovisno o stručnoj spremi, radna mjesta zaposlenika utvrđuju se kao:

- radna mjesta I vrste - za koja je opći uvjet završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij;
- radna mjesta II vrste - za koja je opći uvjet završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine;
- radna mjesta III vrste - za koja je opći uvjet završena gimnazija ili srednja strukovna škola u četverogodišnjem trajanju, ako ovim Pravilnikom nije drugačije određeno.

Članak 8.

- (1) Plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za koje je zaposlenik zasnovao radni odnos i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, neovisno o tome radi li zaposlenik u punom ili nepunom radnom vremenu.
- (2) Koeficijenti složenosti poslova za sva radna mjesta iz ovog Pravilnika utvrđeni su u skladu s Uredbom Vlade Republike Hrvatske o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

Članak 9.

- (1) Poslove radnog mjesta mogu obavljati zaposlenici koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, poslove određenog radnog mjesta mogu obavljati i zaposlenici koji ne ispunjavaju propisani uvjet radnog iskustva tog radnog mjesta, ako su radeći na poslovima nižeg stupnja obrazovanja stekli dvostruko više radnog iskustva od radnog iskustva propisanog kao uvjet tog radnog mjesta.
- (3) Pored općih uvjeta propisanih zakonom, ovim Pravilnikom se za svako radno mjesto utvrđuju posebni uvjeti ovisno o vrsti posla, i to:
 - stručna sprema,
 - posebna znanja, sposobnosti i ispiti (kao što je certifikat iz područja javne nabave, završen tečaj za njegovatelja i dr.),
 - radno iskustvo,
 - posebna zdravstvena sposobnost sukladno pozitivnim propisima.
- (4) Sveučilišni i stručni studiji prema propisima koji su bili na snazi do stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“ broj: 123/03) izjednačeni su s odgovarajućim sveučilišnim diplomskim odnosno stručnim studijima prema spomenutom Zakonu, a osobe koje su ih završile imaju ista prava koja imaju osobe koje završe odgovarajući studij prema spomenutom Zakonu.
- (5) Osoba koja nema ovim Pravilnikom utvrđena posebna znanja, sposobnosti i ispite (kao što je certifikat iz područja javne nabave, završen tečaj za njegovatelja i dr.) može se zaposliti pod uvjetom da stekne posebna znanja i sposobnosti odnosno položi odgovarajući ispit u roku određenom ugovorom o radu.
- (6) Pod radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima smatra se radno iskustvo ostvareno u odgovarajućoj stručnoj spreml i struci na istim, sličnim, odnosno odgovarajućim poslovima, uključujući i vrijeme provedeno na vježbeničkom stažu i stručnom osposobljavanju.

Članak 10.

- (1) Dom ne može imati veći broj zaposlenika od broja propisanog ovim Pravilnikom, a može angažirati i druge osobe, ovisno o vrsti programa i uslugama koje se pružaju po ugovorenim programima ili organizaciji rada.
- (2) Za poslove pružanja usluge osiguranja imovine, usluge pripreme i posluživanja hrane i pića, usluge čišćenja i pranja prostorija i tekstila kao i ostale usluge Dom će koristiti usluge pravnih osoba registriranih za pružanje te vrste usluga.

Članak 11.

U **Ravnateljstvu** Doma su sistematizirana sljedeća radna mjesta s potrebnim brojem izvršitelja:

Radno mjesto:	Broj izvršitelja:	Stručna sprema: Radno iskustvo: Ostali uvjeti:	Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta:
---------------	-------------------	--	---

1. ravnatelj	1	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,425
2. zamjenik ravnatelja	1	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,153
3. stručni voditelj	1	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,746
4. viši stručni savjetnik	2	završen diplomski sveučilišni studij prava, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, posjedovanje odgovarajućeg certifikata iz područja javne nabave	1,523
5. viši stručni savjetnik za financije	1	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,523
6. tajnik ustanove	1	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,212
7. stručni referent	1	završena gimnazija ili srednja strukovna škola u četverogodišnjem trajanju, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	0,854
UKUPNO:	8		

Članak 12.

U Podružnici Lipik su sistematizirana sljedeća radna mjesta s potrebnim brojem izvršitelja:

Radno mjesto:	Broj	Stručna sprema:	Koeficijent
---------------	------	-----------------	-------------

	izvršitelja:	Radno iskustvo: Ostali uvjeti:	složenosti poslova radnog mjestu:
1. voditelj podružnice	1	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,600
2. diplomirani socijalni radnik	2	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili socijalne politike, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalni rad	1,523
3. psiholog	2	završen diplomski sveučilišni studij psihologije, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ovlaštenje za obavljanje psihološke djelatnosti	1,523
4. kineziolog I	1	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij kineziologije, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,523
5. kineziolog II	1	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij kineziologije, najmanje 3 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,232
6. stručni savjetnik	1	završen specijalistički diplomski stručni studij javne uprave, najmanje 3 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,232
7. viši fizioterapeut	2	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij fizioterapije, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,115
8. radni terapeut	1	završen preddiplomski stručni studij radne terapije u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	0,970
		završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij fizioterapije u	

9. fizioterapeut	1	trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	0,970
10. viši stručni referent	1	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomije u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	0,970
11. prvostupnica sestrištva	1	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrištva u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	0,970
12. medicinska sestra/tehničar	3	završena srednja medicinska škola u trajanju od najmanje 4 godine, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	0,854
13. stručni referent	1	završena gimnazija ili srednja strukovna škola u četverogodišnjem trajanju upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	0,854
14. njegovateljica	3	završena gimnazija ili srednja strukovna škola, završen tečaj za njegovateljicu	0,776
UKUPNO:	21		

DIO ČETVRTI

OPIS POSLOVA

POGLAVLJE I.

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U RAVNATELJSTVU

Članak 13.

- (1) **Ravnatelj** obavlja sljedeće poslove:
- predstavlja i zastupa Dom,
 - organizira i vodi rad i poslovanje Doma te odgovara za zakonitost rada Doma,
 - donosi odluku o provođenju unutarnjeg nadzora nad radom stručnih djelatnika,
 - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma,

- zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima, a u granicama svojih ovlasti može dati pisanu punomoć drugoj osobi za zastupanje Doma u pravnom prometu u okviru nadležnosti utvrđene Statutom,
 - određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
 - sklapa i otkazuje ugovor o radu sa zaposlenicima Doma, osim onih ugovora o radu koje sklapa predsjednik Upravnog vijeća,
 - ima pravo i obvezu prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća i sudjelovati u njihovu radu bez prava odlučivanja,
 - sudjeluje u pripremi i izradi Provedbenoga programa Doma, Godišnjeg plana rada, Financijskog plana i ostalih dokumenata vezanih za financijsko upravljanje i kontrole,
 - koordinira poslove izrade prijedloga Plana nabave i nadzire provođenje postupaka nabave sukladno donesenom Planu nabave,
 - obavlja i druge poslove u skladu s posebnim propisima kojima se uređuje osnivanje i ustrojstvo ustanova, Statutom i drugim općim aktima Doma.
- (2) Za svoj rad ravnatelj je odgovoran Upravnom vijeću Doma.

Članak 14.

- (1) **Zamjenik ravnatelja** obavlja slijedeće poslove:
- organizira svakodnevni rad i funkcioniranje Doma,
 - izvršava odluke Upravnog vijeća Doma,
 - saziva Kolegij ravnatelja,
 - u odsutnosti i spriječenosti ravnatelja potpisuje dokumentaciju za rad i poslovanje Doma,
 - obavlja nadzor nad radom organizacijskih jedinica te ih usmjerava u radu,
 - dogovara suradnju s relevantnim stručnim institucijama, lokalnom i regionalnom samoupravom i udrugama koje mogu pomoći u ispunjenju konačnih ciljeva,
 - sudjeluje u pripremi i izradi Provedbenoga programa Doma, Godišnjeg plana rada, Financijskog plana i ostalih dokumenata vezanih za financijsko upravljanje i kontrole,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
- (2) Za svoj rad zamjenik ravnatelja je odgovoran ravnatelju i Upravnom vijeću Doma.

Članak 15.

- (1) **Stručni voditelj** obavlja slijedeće poslove:
- koordinira i vodi stručni rad Doma i odgovoran je za njegovu provedbu,
 - nadzire kvalitetu stručnog rada zaposlenika Doma i analizira postignute ishode kod korisnika,
 - vodi evidenciju pruženih usluga i analizira kvalitetu pruženih usluga,
 - priprema godišnje izvješće o realizaciji stručnih programa,
 - predlaže unapređenje postojećih i uvođenje novih stručnih programa, u skladu s potrebama korisnika, financijskim i tehničkim mogućnostima Doma,
 - surađuje sa stručnim službama Ministarstva hrvatskih branitelja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) s ciljem poboljšanja kvalitete usluga,
 - surađuje na provedbi stručnih programa s drugim institucijama, lokalnom i regionalnom samoupravom i udrugama iz Domovinskog rata,

- sudjeluje u izradi prijedloga Godišnjeg plana rada Doma i skrbi o provedbi istog u dijelu koji se odnosi na stručna pitanja i programe,
 - sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave, Financijskog plana i ostalih dokumenata Doma vezanih uz financijsko upravljanje i kontrole te strateško planiranje,
 - sudjeluje u postupku utvrđivanja prava na korištenje usluga Doma,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
- (2) Za svoj rad stručni voditelj je odgovoran ravnatelju i Upravnom vijeću Doma.

Članak 16.

- (1) **Viši stručni savjetnik** obavlja sljedeće poslove:
- obavlja poslove iz područja radno-pravnih odnosa (zasnivanje i raskid radnog odnosa, ostvarivanje materijalnih i drugih prava radnika i dr.) te vodi propisane evidencije,
 - izrađuje prijedloge općih akata Doma i njihove izmjene, nacрте ugovora, odluka i drugih akata te obavlja druge pravne i stručne poslove, uključujući i pripremu materijala za sjednice Upravnog vijeća Doma,
 - izrađuje prijedlog Godišnjeg plana rada i Plana nabave Doma,
 - sudjeluje u izradi prijedloga Financijskog plana i ostalih dokumenata Doma vezanih uz financijsko upravljanje i kontrole te strateško planiranje,
 - priprema i provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga i postupke jednostavne nabave, prati odvijanje nabave te realizaciju sklopljenih ugovora,
 - izrađuje prijedloge odluka, zapisnika i drugih akata u provođenju postupaka javne nabave te prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma,
 - priprema objave za Elektronički oglasnik javne nabave,
 - vodi evidenciju o svim nabavama i zaključenim ugovorima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
- (2) Za svoj rad viši stručni savjetnik je odgovoran ravnatelju.

Članak 17.

- (1) **Viši stručni savjetnik za financije** obavlja sljedeće poslove:
- organizira i obavlja financijske i računovodstvene poslove,
 - vodi poslovne knjige za proračunsko računovodstvo u skladu s važećim propisima,
 - izrađuje prijedlog Financijskog plana Doma za iduću godinu i projekcija za sljedeće dvije godine, sukladno smjernicama i projekcijama fiskalne politike i uputama Ministarstva,
 - prati izvršenje Financijskog plana i priprema propisana izvješća o provedbi tog plana, kao i o provedbi ostalih dokumenata vezanih uz financijsko upravljanje i kontrole te strateško planiranje, sukladno uputama Ministarstva,
 - sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave, Godišnjeg plana rada i ostalih dokumenata Doma vezanih uz financijsko upravljanje i kontrole te strateško planiranje,
 - izrađuje financijska izvješća o financijskom poslovanju Doma,
 - kontrolira financijsko knjigovodstvo te provodi kontiranje i knjiženje poslovnih promjena na osnovu dokumenata iz likvidature, provodi pravovremeno fakturiranje usluga te poduzima mjere za naplatu potraživanja,
 - vrši obračun plaća i naknada, isplatu plaća, naknada i ostalih primanja radnika,
 - brine o arhiviranju i čuvanju knjigovodstvene i financijske dokumentacije Doma,

- sudjeluje u izradi kalkulacija cijena svih usluga koje pruža Dom,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
- (2) Za svoj rad viši stručni savjetnik za financije je odgovoran ravnatelju.

Članak 18.

- (1) **Tajnik ustanove** obavlja sljedeće poslove:
- obavlja opće i administrativne poslove za ravnatelja i zamjenika ravnatelja,
 - obavlja praćenje primljene i odaslane pošte,
 - obavlja korespondenciju za potrebe ravnatelja i zamjenika ravnatelja,
 - priprema dnevni i tjedni raspored za ravnatelja i zamjenika ravnatelja,
 - organizira sastanak zaposlenika Doma,
 - surađuje u pripremi skupova, obljetnica i raznih događanja koje organizira Dom,
 - zaprima telefonske pozive i daje potrebne informacije,
 - zaprima i raspoređuje e-mailove i fax poruke, te šalje e-mail i fax poruke,
 - upisuje, vodi i ažurira podatke u informatičkom programu po zaprimljenim i riješenim zahtjevima za smještaj i boravak,
 - priprema zahtjeve korisnika za sjednice Stručnog povjerenstva za odobrenje korištenja usluge smještaja,
 - obavlja provjeru i prijepis korespondencije, koncepata i izvješća pisanih bilješki u skladu s uredskim standardima,
 - ažurira adresar baze podataka ustanova, stručnih službi Ministarstva,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.
- (2) Za svoj rad tajnik ustanove je odgovoran ravnatelju i zamjeniku ravnatelja.

Članak 19.

- (1) **Stručni referent** obavlja sljedeće poslove:
- obavlja administrativne i opće poslove,
 - zaprima telefonske pozive i daje potrebne informacije,
 - zaprima, raspoređuje i otprema poštu te vodi urudžbeni zapisnik,
 - obavlja fotokopiranje potrebitih dokumenata,
 - nabavlja uredski materijal,
 - vodi evidenciju dolazaka i odlaska radnika s posla,
 - prima stranke i vodi evidencije o zakazanim razgovorima,
 - vodi poslove arhiviranja predmeta i čuvanja arhivske građe,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
- (2) Za svoj rad stručni referent je odgovoran ravnatelju.

POGLAVLJE II. OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U PODRUŽNICI LIPIK

Članak 20.

- (1) **Voditelj podružnice** obavlja sljedeće poslove:
- organizira svakodnevni rad i funkcioniranje podružnice,
 - organizira redovite evaluacije sa zaposlenicima,

- odgovoran je za zakonito poslovanje podružnice i namjensko trošenje sredstava,
 - prati rad zaposlenika podružnice i predlaže ravnatelju Doma njihovo napredovanje i stručno usavršavanje, kao i poduzimanje mjera radi uklanjanja nepravilnosti u njihovu radu,
 - prikuplja potrebne podatke o radu podružnice i provođenju planova i programa rada te u svezi s tim ravnatelju Doma podnosi izvješća,
 - brine se za podizanje kvalitete pružanja usluga,
 - koordinira i organizira pripremu skupova, obilježavanja obljetnica i raznih događanja koje organizira podružnica,
 - sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave, Godišnjeg plana rada, Financijskog plana i ostalih dokumenata Doma vezanih uz financijsko upravljanje i kontrole te strateško planiranje,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
- (2) Za svoj rad voditelj podružnice je odgovoran ravnatelju.

Članak 21.

- (1) **Diplomirani socijalni radnik** obavlja sljedeće poslove:
- pruža usluge općeg socijalnog rada smještenim korisnicima, u suradnji s obitelji korisnika, matičnom službom socijalne skrbi i drugim institucijama,
 - obavlja grupni i individualni savjetodavni rad s korisnicima i pruža im psihosocijalnu podršku,
 - potiče, organizira i provodi aktivnosti sa svrhom sprečavanja i suzbijanja socijalnih i osobnih problema te potiče i razvija samopomoć,
 - sustavno prikuplja i analizira podatke o rizičnim i zaštitnim čimbenicima u životu korisnika i njegove obitelji, u svrhu prepoznavanja poteškoća i mogućnosti njihova smanjenja ili uklanjanja, uvažavajući snage i perspektivu korisnika te prati ostvarivanje promjena,
 - izrađuje godišnji i mjesečni plan i program stručnog rada te priprema izvješća o stručnom radu,
 - daje stručna mišljenja i predlaže mjere za poboljšanje rada i programa prema potrebama korisnika,
 - odgovoran je za čuvanje profesionalne tajne,
 - vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
 - obavlja svu potrebnu korespondenciju s ustanovama, udrugama iz Domovinskog rata i drugim pravnim i fizičkim osobama u cilju zadovoljavanja opisanih radnih zadataka i osobnih potreba korisnika,
 - organizira i provodi programe koji se odvijaju izvan podružnice,
 - prati stručnu literaturu i zakonske propise, sudjeluje na stručnim skupovima i kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava radi poboljšanja rada s korisnicima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad diplomirani socijalni radnik je odgovoran ravnatelju, stručnom voditelju i voditelju podružnice.

Članak 22.

- (1) **Psiholog** obavlja sljedeće poslove:
 - izrađuje godišnji i mjesečni program stručnog rada te priprema izvješća o stručnom radu,
 - izrađuje i provodi individualni i grupni program rada,
 - analizira dokumentaciju i izrađuje psihološku procjenu korisnika odnosno potencijalnog korisnika,
 - osigurava psihološku podršku korisnicima i njihovim obiteljima,
 - vodi interne evaluacije i periodična istraživanja,
 - izrađuje stručna mišljenja, zapažanja i predlaže mjere za poboljšanje rada i programa prema potrebama korisnika,
 - provodi savjetovanja u svrhu poticanja osobnog razvoja korisnika, razvoja socijalnih vještina, stjecanja uvida, osnaživanja, bolje samokontrole, ostvarivanja promjene u obiteljskim odnosima,
 - prati stručnu literaturu i zakonske propise, sudjeluje na stručnim skupovima i kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava radi poboljšanja rada s korisnicima,
 - prati kvalitetu uključenosti korisnika u programe,
 - sudjeluje u radu stručnog tima,
 - vodi stručnu dokumentaciju,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad psiholog je odgovoran ravnatelju, stručnom voditelju i voditelju podružnice.

Članak 23.

- (1) **Kineziolog I** obavlja sljedeće poslove:
 - planira, provodi i nadzire usluge sportske rekreacije, kineziterapije i sporta osoba s invaliditetom,
 - provodi rehabilitaciju korisnika s određenim bolestima, deformitetima ili nedostacima u slučajevima oštećenja ili slabosti lokomotornog sustava, oštećenja respiratornog sustava, kardiovaskularnog sustava, neurotskih i psiho-motornih oštećenja,
 - primjenjuje mjerne instrumente i testove sa svrhom dijagnosticanja trenutnog stanja korisnika te dobivene podatke koristi u kreiranju individualnog programa,
 - organizira sportske susrete i natjecanja te programe koji se odvijaju u Domu i izvan Doma,
 - brine o zdravstvenom statusu korisnika te ih savjetuje o zdravom načinu života i utječe na stvaranje pozitivnih životnih navika,
 - izrađuje godišnji i mjesečni plan i program stručnog rada te priprema izvješća o stručnom radu,
 - prati i vrednuje provedbu stručnih programa, predlaže mjere za unaprjeđenje te s ciljem poboljšanja programa surađuje s drugim stručnim institucijama,
 - kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava radi poboljšanja rada s korisnicima,
 - predlaže odabir i nabavu potrebnih sredstava za rad, rekvizita i pomagala neophodnih za kineziterapiju,
 - priprema i organizira sportske susrete i natjecanja te programe koji se odvijaju u Domu i izvan Doma,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

- (2) Za svoj rad kineziolog I je odgovoran ravnatelju, stručnom voditelju i voditelju podružnice.

Članak 24.

- (1) **Kineziolog II** obavlja sljedeće poslove:
- planira, provodi i nadzire usluge sportske rekreacije, kineziterapije i sporta osoba s invaliditetom,
 - provodi rehabilitaciju korisnika s određenim bolestima, deformitetima ili nedostacima u slučajevima oštećenja ili slabosti lokomotornog sustava, oštećenja respiratornog sustava, kardiovaskularnog sustava, neurotskih i psiho-motornih oštećenja,
 - primjenjuje mjerne instrumente i testove sa svrhom dijagnosticiranja trenutnog stanja korisnika te dobivene podatke koristi u kreiranju individualnog programa,
 - organizira sportske susrete i natjecanja te programe koji se odvijaju u Domu i izvan Doma,
 - brine o zdravstvenom statusu korisnika te ih savjetuje o zdravom načinu života i utječe na stvaranje pozitivnih životnih navika,
 - kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava radi poboljšanja rada s korisnicima,
 - sudjeluje u izradi godišnjeg i mjesečnog plana i programa stručnog rada te u pripremi izvješća o stručnom radu,
 - prati i vrednuje provedbu stručnih programa te predlaže mjere za unaprjeđenje,
 - sudjeluje pri odabiru i prijedlogu nabave potrebnih sredstava za rad, rekvizita i pomagala neophodnih za kineziterapiju,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad kineziolog II je odgovoran ravnatelju, stručnom voditelju i voditelju podružnice.

Članak 25.

- (1) **Stručni savjetnik** obavlja sljedeće poslove:
- sudjeluje u pripremi i izradi Provedbenoga programa Doma i Godišnjeg plana rada Doma te izrađuje izvješća po istim,
 - vodi zapisnike s redovitim evaluacija i druge odgovarajuće evidencije za potrebe podružnice i Ravnateljstva,
 - prikuplja i dostavlja nadležnoj osobi u Ravnateljstvu sve podatke važne za odjavu i prijavu zaposlenika u odgovarajuće evidencije radnih odnosa, osiguranja i drugog,
 - prikuplja podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom i priprema prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti,
 - nadzire pravovremenost i kvalitetu pružanja usluga od strane vanjskih dobavljača u podružnici (priprema hrane i pića, pranje i peglanje, poslovi zaštitarske djelatnosti, poslovi čišćenja i dr.),
 - skrbi o primjeni pravila iz područja zaštite na radu i zaštite zdravlja na radu
 - obavlja poslove primanja korisnika, njihova smještaja i odjave, upozna je ih s mogućnostima korištenja usluga Doma, prostorom podružnice i kućnim redom,
 - sudjeluje u organizaciji provedbe stručnih programa,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad stručni savjetnik je odgovoran ravnatelju i voditelju podružnice.

Članak 26.

- (1) **Viši fizioterapeut** obavlja sljedeće poslove:
- izrađuje godišnji i mjesečni program stručnog rada te priprema izvješća o stručnom radu,
 - obavlja individualni rad s korisnicima,
 - provodi određene postupke i fizioterapeutske aktivnosti u suglasnosti s liječnikom specijalistom,
 - provodi medicinsku i korektivnu gimnastiku, mijenja položaje bolesnika te promjene korektivnih položaja,
 - sudjeluje u radno-okupacijskim sadržajima,
 - provodi prevenciju kontraktura, prevenciju pneumonija, prevenciju dekubitusa, vježbe disanja, stajanja, hodanja,
 - primjenjuje ortopedska pomagala, mjerne instrumente i testove za manualno testiranje, ocjenjuje i interpretira iste,
 - sudjeluje pri specijalističkim pregledima korisnika te iste organizira,
 - prati i vrednuje provedbu stručnih programa te predlaže mjere za unaprijeđenje,
 - organizira i provodi programe koji se odvijaju izvan podružnice,
 - kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava radi poboljšanja rada s korisnicima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad viši fizioterapeut je odgovoran ravnatelju, stručnom voditelju i voditelju podružnice.

Članak 27.

- (1) **Radni terapeut** obavlja sljedeće poslove:
- organizira i provodi radno-okupacijsku terapiju i psihosocijalnu rehabilitaciju, procjenjuje i analizira senzomotoričke, kognitivne i psihosocijalne sposobnosti korisnika,
 - u provođenju radno-okupacijske terapije i psihosocijalne rehabilitacije primjenjuje timski pristup radu kroz grupne i individualne oblike rada s korisnicima, koristeći radne, rekreativne i kulturno-zabavne sadržaje koje Dom, Grad Lipik i susjedne lokalne zajednice pružaju,
 - izrađuje godišnji i mjesečni program stručnog rada te priprema izvješća o stručnom radu,
 - prati dinamiku svakodnevnog života korisnika i daje prijedloge za poboljšanje uvjeta življenja i rada korisnika u Domu,
 - sugerira nove oblike radne terapije te predlaže nabavu potrebnog materijala, opreme i sitnog inventara za potrebe okupacijskih aktivnosti, sukladno mogućnostima Doma,
 - prati i vrednuje provedbu stručnih programa te predlaže mjere za unaprijeđenje,
 - u sklopu radne terapije animira korisnike i zajedno s njima organizira obilježavanje prigodnih nadnevaka,
 - organizira izložbe radova korisnika i društvene igre u Domu,
 - prati i educira se o suvremenim načinima radne terapije,
 - organizira i provodi programe koji se odvijaju izvan Doma,
 - kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava radi poboljšanja rada s korisnicima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

- (2) Za svoj rad radni terapeut je odgovoran ravnatelju, stručnom voditelju i voditelju podružnice.

Članak 28.

- (1) **Fizioterapeut** obavlja sljedeće poslove:
- sudjeluje u izradi godišnjeg i mjesečnog programa stručnog rada te u pripremi izvješća o stručnom radu,
 - obavlja individualni rad s korisnicima,
 - provodi određene postupke i fizioterapeutske aktivnosti u suglasnosti s liječnikom specijalistom,
 - provodi medicinsku i korektivnu gimnastiku, mijenja položaje bolesnika te promjene korektivnih položaja,
 - sudjeluje u radno-okupacijskim sadržajima,
 - provodi prevenciju kontraktura, prevenciju pneumonija, prevenciju dekubitusa, vježbe disanja, stajanja, hodanja,
 - primjenjuje ortopedska pomagala, mjerne instrumente i testove za manualno testiranje, ocjenjuje i interpretira iste,
 - sudjeluje pri specijalističkim pregledima korisnika,
 - prati i vrednuje provedbu stručnih programa te predlaže mjere za unaprijeđenje,
 - organizira i provodi programe koji se odvijaju izvan podružnice,
 - kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava radi poboljšanja rada s korisnicima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad fizioterapeut je odgovoran ravnatelju, stručnom voditelju i voditelju podružnice.

Članak 29.

- (1) **Viši stručni referent** obavlja sljedeće poslove:
- obavlja poslove primanja korisnika u podružnicu, njihova smještaja i odjave, upoznaje ih s mogućnostima korištenja usluga Doma, prostorom podružnice i kućnim redom,
 - vodi evidenciju o korisnicima i pruženim uslugama,
 - sudjeluje u pripremi skupova, obljetnica i raznih događanja koja se organiziraju u podružnici i izvan nje,
 - skrbi o pravovremenom i kvalitetnom pružanju usluga od strane vanjskih dobavljača u podružnici te s tim ciljem prati obavljanje poslova pripreme hrane i pića, pranja i peglanja, poslova zaštitarske djelatnosti, poslova čišćenja i dr.,
 - vodi brigu o radu i potrebi servisiranja centralnog grijanja i drugih uređaja i opreme u podružnici, o potrebi čišćenja zgrade te održavanja i popravaka na zgradi,
 - sudjeluje u planiranju nabave uredskog, potrošnog i drugog materijala za potrebe podružnice,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad viši stručni referent je odgovoran ravnatelju i voditelju podružnice.

Članak 30.

- (1) **Prvostupnica sestrinstva** obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje potrebe korisnika za zdravstvenom njegom i pruža korisnicima zdravstvenu njegu, uz primjenu svih dostupnih znanja iz područja sestrinstva te uz poštovanje utvrđenih pravila i protokola,
 - nadzire rad svih zaposlenika koji provode zdravstvenu njegu i procjenjuje kvalitetu pružene zdravstvene njege,
 - provodi od strane liječnika ordiniranu terapiju i skrbi o pravovremenom uzimanju iste te evidentira uzetu terapiju,
 - pravovremeno izvješćuje voditelja podružnice o zdravstvenom stanju korisnika, a posebno o promjeni njegova zdravstvena stanja i/ili nastupa komplikacija primijenjene terapije, kao i u slučaju smrti korisnika,
 - skrbi o njezi i previjanju nepokretnih korisnika u cilju sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja te hrani one koji to ne mogu činiti sami, vodeći računa o dijetalnoj i dodatnoj prehrani,
 - odgovorna je za evidentiranje svih provedenih postupaka i aktivnosti provođenja zdravstvene njege,
 - provodi postupke iz područja zaštite zdravlja i prevencije bolesti, uz poštivanje dostojanstva i ljudskih prava korisnika te njegovih vjerskih načela,
 - brine o redovnoj sterilizaciji sanitetskog materijala i instrumenata,
 - brine o učinkovitom i ekonomičnom korištenju sanitetskog materijala i sredstava za rad te predlaže nabavu istog,
 - čuva profesionalnu tajnu, poštuje etički kodeks medicinskih sestara te primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
 - po potrebi komunicira s korisnikovom obitelji,
 - kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava putem edukativnih tečaja i seminara,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad prvostupnica sestrinstva je odgovorna ravnatelj, stručnom voditelju i voditelju podružnice.

Članak 31.

- (1) **Medicinska sestra/tehničar** obavlja slijedeće poslove:
- utvrđuje potrebe korisnika za zdravstvenom njegom i pruža korisnicima zdravstvenu njegu, uz primjenu svih dostupnih znanja iz područja sestrinstva te uz poštovanje utvrđenih pravila i protokola,
 - provodi od strane liječnika ordiniranu terapiju i skrbi o pravovremenom uzimanju iste te evidentira uzetu terapiju,
 - pravovremeno izvješćuje voditelja podružnice i višu medicinsku sestru/tehničara o zdravstvenom stanju korisnika, a posebno o promjeni njegova zdravstvena stanja i/ili nastupu komplikacija primijenjene terapije, kao i u slučaju smrti korisnika,
 - njeguje i previja nepokretne korisnike u cilju sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja te hrani one koji to ne mogu činiti sami, vodeći računa o dijetalnoj i dodatnoj prehrani,
 - vodi sestrinsku dokumentaciju kojom se evidentiraju svi provedeni postupci,
 - provodi postupke iz područja zaštite zdravlja i prevencije bolesti, uz poštivanje dostojanstva i ljudskih prava korisnika te njegovih vjerskih načela,
 - brine o redovnoj sterilizaciji sanitetskog materijala i instrumenata te o njihovom učinkovitom i ekonomičnom korištenju,
 - čuva profesionalnu tajnu, poštuje etički kodeks medicinskih sestara te primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
 - kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava putem edukativnih tečaja i seminara,

- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad medicinska sestra/tehničar je odgovorna/an ravnatelj, stručnom voditelju i voditelju podružnice.

Članak 32.

- (1) **Stručni referent** obavlja slijedeće poslove:
 - prima stranke i najavljuje ih voditelju podružnice,
 - sudjeluje u poslovima primanja, smještaja i odjave korisnika iz Doma,
 - priprema liste i kontrolira ispravnost evidencija dolaska i odlaska radnika s posla,
 - zaprima, raspoređuje i otprema poštu, te vodi urudžbeni zapisnik,
 - vodi poslove arhiviranja predmeta i čuvanja arhivske građe,
 - vodi računa o zalihama i sudjeluje u organizaciji nabave uredskog, potrošnog i sl. materijala,
 - javlja se na telefonske pozive i usmjerava pozive,
 - skrbi o primjeni pravila iz područja zaštite od požara, zaštite okoliša i zaštite osoba i imovine te vodi i čuva propisane evidencije,
 - vodi operativne evidencije opreme i materijalnih sredstava na upotrebi u podružnici (evidencija kilometraže i potrošnje goriva za službena vozila i radne strojeve, evidencija putnih naloga i sl.),
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad stručni referent je odgovoran ravnatelju i voditelju podružnice.

Članak 33.

- (1) **Njegovateljica** obavlja slijedeće poslove:
 - pruža opću njegu korisniku,
 - vodi brigu oko čistog i nečistog rublja korisnika,
 - sudjeluje kod podjele obroka i pomaže u hranjenju korisnika,
 - presvlači krevete korisnika,
 - uređuje i vrši dezinfekciju noćnih ormarića korisnika, rukohvata, kreveta, stolića za posluživanje i sl.,
 - redovito obilazi korisnike bez poziva, a nepokretne obilazi češće, presvlači ih i obavlja druge potrebne radnje,
 - uređuje umrlog,
 - sudjeluje u obavljanju poslova primanja, smještaja i odjave korisnika iz Doma,
 - sudjeluje u vođenju evidencije korisnika Doma,
 - pomaže medicinskoj sestri kod podjele terapija i vršenja specijalne njege,
 - brine se o ispravnom sortiranju rublja na policama u prostoriji za čisto rublje,
 - skuplja i odvozi prljavo rublje u prostoriju za prljavo rublje,
 - prema potrebi prati korisnika prilikom odlaska u zdravstvenu ustanovu,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad njegovateljica je odgovorna ravnatelju, stručnom voditelju i voditelju podružnice.

**DIO PETI
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 34.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i u postupku utvrđenom za donošenje ovog Pravilnika.

Članak 35.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma hrvatskih veterana, koji obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma hrvatskih veterana BROJ: DHV-UV/1-15-19/1 od 6. listopada 2015. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma hrvatskih veterana BROJ: DHV-UV/1-16-17/1 od 14. rujna 2016. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma hrvatskih veterana BROJ: DHV-UV/1-17-06/1 od 9. veljače 2017. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma hrvatskih veterana BROJ: DHV-UV/2-18-3/1 od 20. lipnja 2018. godine.

Članak 36.

- (1) Ako se u skladu s ovim Pravilnikom pojedina radna mjesta ukidaju ili se smanjuje potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, zaposlenicima koji su bili zaposleni na ukinutim radnim mjestima ili koji zbog smanjenja potrebnog broja izvršitelja više ne mogu obavljati poslove dotadašnjeg radnog mjesta, ponudit će se sklapanje ugovora o radu za obavljanje poslova drugog radnog mjesta za koja ispunjavaju uvjete.
- (2) Do sklapanja ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka, zaposlenik nastavlja obavljati poslove koje je obavljao na dotadašnjem radnom mjestu odnosno poslove po nalogu nadređenog, a pravo na plaću i ostala prava iz radnog odnosa ostvaruje prema dotadašnjem ugovoru o radu.

Članak 37.

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

**BROJ: DHV-UV/2-22-3/1
Zagreb, 20.9.2022.**

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA


Dinko Tandara
**DOM
HRVATSKIH
VETERANA**
Zagreb, Park Stara Irišnjevka 4
2

Na ovaj Pravilnik je Ministarstvo hrvatskih branitelja dalo suglasnost dana 7. lipnja 2022. godine, KLASA: 022-06/22-05/3, URBROJ: 522-2/1-22-1
Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma hrvatskih veterana dana 23.9.2022. godine, te je stupio na snagu 1.10.2022. godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Dinko Tandara

DOM
HRVATSKIH
VETERANA
Zagreb, Park Stara Trešnjevka 4
2