

# GODIŠNJI PLAN RADA DOMA HRVATSKIH VETERANA ZA 2021. GODINU



DOM HRVATSKIH  
VETERANA

Na temelju članka 28. Statuta Doma hrvatskih veterana, Upravno vijeće je, uz prethodnu suglasnost Ministarstva hrvatskih branitelja, na sjednici održanoj dana 18.2.2021. godine, donijelo

# GODIŠNJI PLAN RADA DOMA HRVATSKIH VETERANA ZA 2021. GODINU

## **Sadržaj:**

1. Predgovor.....	2
2. Uvod .....	4
3. Organizacijska struktura Doma hrvatskih veterana.....	6
4. Mjere i aktivnosti.....	8
5. Djelotvorno upravljanje ljudskim resursima .....	10

## 1. Predgovor

Godišnji program i plan rada Doma hrvatskih veterana za 2021. godinu definira zadatke i aktivnosti kojima će se tijekom 2021. godine pokušati ispuniti zadani ciljevi i ostvariti zacrtana vizija i misija ustanove. Tijekom 2021. godine očekuju nas izazovi koji proizlaze iz postavljenih ciljeva. Provedba stručnog programa Doma hrvatskih veterana ovisiti će prvenstveno o stanju zdravlja na teritoriju Republike Hrvatske te prijetnji ili pojava novih valova pandemije virusa SARS COV2. Prateći upute Stožera civilne zaštite Dom hrvatskih veterana prilagođavati će svoj rad mogućnostima prvenstveno težeći očuvanju zdravlja zaposlenika i korisnika usluga Doma hrvatskih veterana. Mladi i obrazovani djelatnici Doma hrvatskih veterana garancija su prilagodljivosti sustava neizvjesnim i nepredvidivim situacijama koje će se pojaviti kao posljedica stalne prijetnje pandemije koja je prekrila cijeli svijet.

Tijekom 2020. godine završena je izgradnja kineziološkog kabineta, što je omogućilo bolju organizaciju raspoloživih prostora za potrebe drugih rekreativnih i rehabilitacijskih tretmana. Izgrađeni prostor za pušače omogućiti će razdvajanje ovisnika o duhanu od osoba koje to nisu, te će se na taj način zdravstveno zaštititi nepušači. Na temelju dosadašnjih iskustava, svjesni smo nemogućnosti provedbe dosadašnjih oblika rada uz iskorištavanje maksimalnih smještajnih i prehrambenih kapaciteta objekta. Kada bude moguće, rad će se organizirati u malim skupinama primjenjujući sve propisane mjere važne za očuvanje zdravlja i sprječavanje daljnjeg širenja epidemije. Djelatnici Doma hrvatskih veterana raspoloživo vrijeme usmjeriti će na daljnji razvoj organizacije i metoda rada te dodatne edukacije iz područja vlastitih djelatnosti. Uvažavajući sve upute Stožera civilne zaštite, pokušavati će se održati zaposlenost, usredotočenost i aktivnost zaposlenika kako bi u trenutku smanjenih ugroza radne procese bilo moguće u kratkom vremenu podignuti na dinamiku koja je prethodila pojavi pandemije.

S obzirom na broj zahtjeva od strane veterana i članova njihovih obitelji za provedbu rehabilitacije, težiti će se maksimalnoj komunikaciji i informiranju potencijalnih korisnika da li je, kada i kako moguće koristiti usluge Doma hrvatskih veterana. U skladu s preporukama Unutarnje revizije, uspostaviti će se bolja komunikacija s braniteljskim udrugama težeći boljoj suradnji i pronalaženju prihvatljivih oblika aktivnosti do trenutka do kada će pandemija biti pobijedena. 2021. godina biti će izazovna u svim segmentima za Dom hrvatskih veterana, posebno iz razloga što će se u velikoj mjeri smanjiti suradnja s lokalnim OPG-ovima koji su plasirali svoje proizvode za prehranu korisnika. Na gubitcima će biti i druge institucije s

kojima se do sada surađivalo, civilno lječilište u Lipiku, planinarski dom Omanovac, lokalni prijevoznici itd. U suradnji sa Upravnim vijećem pratiti će se epidemiološka situacija te težiti očuvanju, ali i unaprjeđenju organizacijskih i stručnih sposobnosti Doma hrvatskih veterana i pripadajućih zaposlenika. S optimizmom i vjerom u znanost očekujemo pobjedu nad ovom prijetnjom koja je u velikoj mjeri narušila redovan život hrvatskih građana, pa i veterana, kako bismo nastavili redovnu aktivnost u očuvanju i poboljšanju zdravlja braniteljske populacije.

## 2. Uvod

### 2.1. Djelokrug

Dom hrvatskih veterana kao javna ustanova obavlja poslove iz svog djelokruga rada propisanim Zakonom o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji kao i Statutom Doma hrvatskih veterana.

Djelokrug rada ustanove je pružanje podrške i usluga braniteljsko-stradalničkoj populaciji i drugim osobama, socijalna usluga smještaja i boravka, socijalna usluga savjetovanja i pomaganja, usluga psihosocijalne podrške, psihološka djelatnost, sportska rekreacija i poduka te funkcionalna rehabilitacija.

Usluge Doma hrvatskih veterana mogu koristiti sljedeće osobe:

- HRVI iz Domovinskog rata,
- članovi obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata,
- članovi obitelji nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata,
- hrvatski branitelji iz Domovinskog rata koji su u obrani suvereniteta Republike Hrvatske sudjelovali najmanje 100 dana u borbenom sektoru,
- članovi obitelji umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koji su u obrani suvereniteta Republike Hrvatske sudjelovali najmanje 100 dana u borbenom sektoru,
- članovi obitelji hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koji su u obrani suvereniteta Republike Hrvatske sudjelovali najmanje 100 dana u borbenom sektoru,
- osobe stradale u obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija,
- stradali pirotehničari,
- članovi obitelji stradalih pirotehničara,
- civilni invalidi iz Domovinskog rata i
- članovi obitelji civilnih stradalnika iz Domovinskog rata.

## **2.2. Vizija**

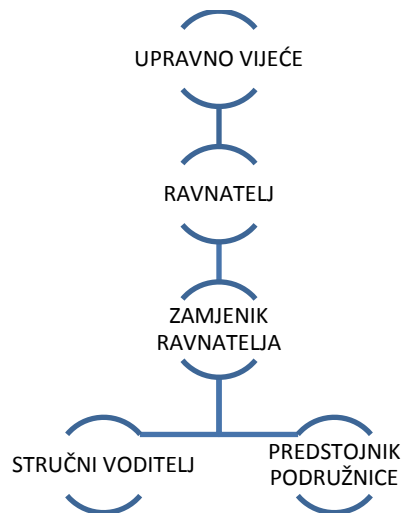
Dom hrvatskih veterana je ustanova koja postavlja standard kvalitete u pružanju sveobuhvatne skrbi hrvatskim braniteljima, članovima njihovih obitelji vrednujući njihove žrtve i postignuća u obrani Domovine.

## **2.3. Misija**

Misija Doma hrvatskih veterana jest negovati i čuvati vrijednosti i stečevine obrambenog i osloboditeljskog Domovinskog rata na ponos hrvatskih branitelja, ratnih stradalnika i svih građana Republike Hrvatske.

### 3. Organizacijska struktura Doma hrvatskih veterana

Tijela Doma hrvatskih veterana su Upravno vijeće, ravnatelj, zamjenik ravnatelja i stručni voditelj, a kao tijelo podružnice predviđen je predstojnik podružnice.



**Prikaz 1. Grafički prikaz tijela Doma hrvatskih veterana**

Domom hrvatskih veterana upravlja Upravno vijeće koje ima jedanaest članova, a imenuje ih Ministarstvo hrvatskih branitelja na mandat od četiri godine. Predsjednik Upravnog vijeća je gospodin Dinko Tandara, a njegov zamjenik je gospodin Vladimir Bergman. Popis članova Upravnog vijeća nalaze se u tablici 1.

	<b>PREDSTAVNIK</b>	<b>TIJELO/GRAD/UDRUGA</b>	<b>DUŽNOST U UPRAVNOM VIJEĆU</b>
1.	Dinko Tandara	Ministarstvo hrvatskih branitelja	Predsjednik
2.	Vladimir Bergman	Ministarstvo hrvatskih branitelja	Zamjenik predsjednika
3.	Zdravko Batarilo	Ministarstvo zdravstva	član
4.	Josip Mihaljević	Ministarstvo unutarnjih poslova	član

5.	Ivica Ištuk	Ministarstvo obrane	član
6.	Velimir Žunac	Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije	član
7.	Vinko Kasana	Grad Lipik	član
8.	Zoran Josipović	Udruga	član
9.	Miroslav Vacek	Udruga	član
10.	Branimir Ljevaković	Udruga	član
11.	Zvonimir Bišćan	Udruga	član

**Tablica 1.: Popis članova Upravnog vijeća**

Javnu ustanovu vodi ravnatelj. Ravnatelj se imenuje na mandat od 4 godine i ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja. Ravnatelj Doma hrvatskih veterana je gospodin Josip Lucić. Ravnatelja u slučaju odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje zamjenik. Zamjenik ravnatelja Doma hrvatskih veterana gospodin Zvonimir Kalčik.

Stručni rad Ustanove vodi stručni voditelj. Stručni voditelj vodi stručne poslove Ustanove, sudjeluje u izradi godišnjeg programa i plana rada Ustanove, skrbi o provedbi godišnjeg programa i plana rada u dijelu koji se odnosi na stručna pitanja, te vodi, koordinira i nadzire izvršavanje svih stručnih poslova Ustanove. Trenutno, poslove stručnog voditelja obavlja zamjenik ravnatelja.

Predstojnik Podružnice vodi i organizira djelatnost i poslovanje Podružnice Lipik. Trenutna vršiteljica dužnosti Doma hrvatskih veterana, Podružnice Lipik je gospođa Svjetlana Mišor-Čulina. Predstojnicu Podružnice imenuje ravnatelj na mandat od najmanje jedne do najviše četiri godine.



#### 4. Mjere i aktivnosti

Mjera	Unaprjeđenje tjelesnog i psihosocijalnog stanja hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji sudjelovanjem u multidisciplinarnim stručnim programima Doma hrvatskih veterana u Lipiku			
Svrha provedbe mjere	Nadogradnja sustava sveobuhvatne skrbi provođenjem funkcionalnih rehabilitacija i poboljšanja kvalitete života korisnika usluga Doma hrvatskih veterana			
Odgovornost za provedbu mjere	Ravnatelj Doma hrvatskih veterana			
Pokazatelj rezultata	Početna vrijednost	Ciljana vrijednost		
Povećanje udjela zadovoljstva korisnika Doma hrvatskih veterana pruženim uslugama	4	4,1		
Povećanje motiva korisnika za pozitivne promjene koje su potaknute boravkom u Domu hrvatskih veterana	3,9	4		
Aktivnost	Nadležnost	Rok	Izvor financiranja (aktivnost u Proračunu)	Iznos planiran u proračunu
Pružanje usluga Doma hrvatskih veterana kroz program smještaja i boravka	Ravnateljstvo Doma hrvatskih veterana i Dom hrvatskih veterana, Podružnica Lipik	do 31. prosinca 2021. godine	A 901001 FP 1090 - Administracija i upravljanje	9.075000,00

Godišnji plan rada Doma hrvatskih veterana definira aktivnost kojom će se tijekom 2021. godine pokušati ispuniti zacrtana mjera koja se odnosi na unaprjeđenje tjelesnog i psihosocijalnog stanja hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji sudjelovanjem u multidisciplinarnim stručnim programima Doma hrvatskih veterana u Lipiku. U 2021. godini planira se prijem oko 680 korisnika kojima će se pružiti usluga Doma hrvatskih veterana kroz program smještaja i boravka. U 2021. godini planiran je nastavak istraživanja pod naslovom „Longitudinalno praćenje zdravstvenog, psihosocijalnog i tjelesnog stanja hrvatskih

branitelja“ kako bi procese funkcionalne rehabilitacije mogao stručno pratiti, nadograđivati i poboljšavati i time pozitivno utjecati na kvalitetu života korisnika usluga.

U 2021. godini planira se nastavak uspostavljene suradnje Doma hrvatskih veterana s lokalnom zajednicom, koordinacijama udruga proisteklih iz Domovinskog rata, braniteljskim zadrugama i OPG-ima te je istu potrebno dodatno unaprijediti i proširiti s ciljem razvoja partnerstva i predstavljanja pozitivnih ishoda na korisnike nakon korištenja usluga Doma hrvatskih veterana.

## 5. Djelotvorno upravljanje ljudskim resursima

NAZIV RADNOG MJESTA	RAVNATELJ	ROK PROVEDBE
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predstavlja i zastupa Dom,</li> <li>- organizira i vodi rad i poslovanje Doma te odgovara za zakonitost rada Doma,</li> <li>- donosi odluku o provođenju unutarnjeg nadzora nad radom stručnih djelatnika,</li> <li>- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma,</li> <li>- 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,</li> <li>- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,</li> <li>- sklapa i otkazuje ugovor o radu sa zaposlenicima Doma i donosi odluke u prvom stupnju o ostvarivanju prava zaposlenika iz ugovora o radu,</li> <li>- ima pravo i obvezu prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća i sudjelovati u njihovu radu bez prava odlučivanja,</li> <li>- sudjeluje u pripremi i izradi Provedbenog programa, Godišnjeg plana rada, Registra rizika i ostalih dokumenata vezanih za financijsko upravljanje i kontrole,</li> <li>- koordinira poslove izrade prijedloga Plana nabave i nadzire provođenje postupaka nabave sukladno donesenom Planu nabave,</li> <li>- obavlja i druge poslove u skladu s posebnim propisima kojima se uređuje osnivanje i ustrojstvo ustanova, Statutom i drugim općim aktima Doma</li> </ul>	KONTINUIRANO/ PO POTREBI

NAZIV RADNOG MJESTA	ZAMJENIK RAVNATELJA	ROK PROVEDBE
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira svakodnevni rad i funkcioniranje Doma,</li> <li>- izvršava odluke Upravnog vijeća,</li> <li>- saziva Kolegij ravnatelja,</li> <li>- u odsutnosti ravnatelja potpisuje dokumentaciju za rad i poslovanje Doma,</li> <li>- obavlja nadzor nad radom organizacijskih jedinica te ih usmjerava u radu,</li> <li>- dogovara suradnju sa relevantnim stručnim institucijama, lokalnom i regionalnom samoupravom i udrugama koje mogu pomoći u ispunjenju konačnih ciljeva,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,</li> <li>- sudjeluje u pripremi i izradi Provedbenog programa, Godišnjeg plana rada i ostalih dokumenata vezanih za financijsko upravljanje i kontrole.</li> </ul>	KONTINUIRANO  PROSINAC 2021.

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI VODITELJ	ROK PROVEDBE
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi godišnjeg programa i plana rada Doma,</li> <li>- sudjeluje u pripremi i izradi Provedbenog programa, Godišnjeg plana rada i ostalih dokumenata vezanih za financijsko upravljanje i kontrole,</li> </ul>	PROSINAC 2021.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- skrbi o provedbi godišnjeg programa i plana rada Doma u dijelu koji se odnosi na stručna pitanja,</li> <li>- koordinira i vodi stručne poslove Doma te nadzire njihovo izvršavanje,</li> <li>- koordinira i nadzire provedbu stručnih programa Doma,</li> <li>- predlaže uvođenje novih programa u skladu s potrebama korisnika, financijskim i tehničkim mogućnostima Doma,</li> <li>- nadzire kvalitetu stručnog rada i analizira postignute ishode kod korisnika,</li> <li>- vodi evidenciju o pruženim uslugama i analizira kvalitetu usluga,</li> <li>- surađuje sa stručnim službama Ministarstva hrvatskih branitelja s ciljem poboljšanja usluga i kvalitete življenja braniteljske i stradalničke populacije,</li> <li>- surađuje na provođenju stručnih programa s drugim institucijama, lokalnom i regionalnom samoupravom i udrugama,</li> <li>- sudjeluje u postupku utvrđivanja prava na korištenje usluga Doma,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> <li>- do imenovanja stručnog voditelja njegove poslove obavlja zamjenik ravnatelja</li> </ul>	KONTINUIRANO

NAZIV RADNOG MJESTA	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK	ROK PROVEDBE
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja sve poslove vezane za zasnivanje i raskid radnog odnosa zaposlenika, popunjava obrasce i drugu potrebnu dokumentaciju u vezi radnih odnosa, te vodi kadrovsku evidenciju,</li> <li>- vodi cjelokupne opće i kadrovske poslove Doma,</li> <li>- prati sve promjene u zakonodavstvu i propisima koji uređuju područje rada Doma, te izrađuje ugovore i odluke po nalogu ravnatelja,</li> <li>- izrađuje rješenja i vodi evidenciju godišnjih odmora zaposlenika, vodi matičnu knjigu zaposlenika,</li> <li>- preuzima i razvrstava poštu za ravnatelja i daje je istom na pregled, te je po njegovim uputama signira i otprema,</li> <li>- priprema prijedloge dnevnog reda i dostavlja pozive za sjednice Upravnog vijeća Doma, s pripadajućim radnim materijalima,</li> <li>- vodi i izrađuje zapisnike i akte sa sjednica Upravnog vijeća Doma,</li> <li>- vodi prepisku za ravnatelja,</li> <li>- organizira i koordinira telefonsku komunikaciju, primanje stranaka i održavanje sastanaka ravnatelja i zamjenika ravnatelja,</li> <li>- brine o čuvanju i spremanju dokumentacije u pismohranu iz područja rada ravnatelja,</li> <li>- daje informacije strankama vezano uz smještaj u Dom,</li> <li>- zaprima zahtjeve za korištenje usluga Doma i pribavlja dokumentaciju koju je Dom dužan pribaviti u postupku utvrđivanja prava na korištenje usluga Doma,</li> <li>- izrađuje nacrt odluke o korištenju usluga Doma,</li> <li>- obavlja druge administrativne poslove u svezi postupka utvrđivanja prava i redosljeda ostvarivanja prava na korištenje usluga Doma,</li> <li>- priprema i provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga,</li> <li>- priprema prijedloge odluka, zapisnika i drugih akata u provođenju postupaka javne nabave,</li> <li>- priprema objave za Elektronički oglasnik javne nabave,</li> <li>- priprema i provodi postupke tzv. bagatelne nabave sukladno internom aktu i priprema sve potrebne akte,</li> <li>- izrađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma,</li> <li>- tijekom provođenja svih postupaka nabave prati da se svaka nabava odvija sukladno usvojenom Planu nabave u pogledu zadanih okvira financijskih sredstava i namjene istih,</li> <li>- vodi evidenciju o svim nabavama i zaključenim ugovorima,</li> <li>- prati realizaciju sklopljenih ugovora,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,</li> </ul>	KONTINUIRANO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedlog Plana nabave i upućuje isti Upravnom vijeću na donošenje.</li> </ul>	<b>PROSINAC 2021.</b>
<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>STRUČNI SAVJETNIK</b>	<b>ROK PROVEDBE</b>
<b>OPIS POSLA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u obavljanju svih poslova vezanih za zasnivanje i raskid radnog odnosa zaposlenika, popunjavanju obrazaca i druge potrebne dokumentacije u vezi radnih odnosa, te vođenju kadrovske evidencije,</li> <li>- sudjeluje u vođenju cjelokupnih općih i kadrovskih poslova Doma,</li> <li>- prati sve promjene u zakonodavstvu i propisima koji uređuju područje rada Doma, te izrađuje ugovore i odluke po nalogu ravnatelja,</li> <li>- izrađuje rješenja i sudjeluje u vođenju evidencije godišnjih odmora zaposlenika, te vođenju matične knjige zaposlenika,</li> <li>- daje informacije strankama vezano uz smještaj u Dom,</li> <li>- pomaže u preuzimanju i razvrstavanju pošte za ravnatelja, dostavi iste ravnatelju na pregled, te signiranju i otpremi pošte po uputi ravnatelja,</li> <li>- pomaže u pripremi prijedloga dnevnog reda i dostavljanju poziva za sjednice Upravnog vijeća Doma, s pripadajućim radnim materijalima,</li> <li>- vodi i izrađuje zapisnike i akte sa sjednica Upravnog vijeća Doma,</li> <li>- sudjeluje u vođenju prepiske za ravnatelja,</li> <li>- pomaže u organiziranju i koordiniranju telefonske komunikacije, primanju stranaka i održavanju sastanaka ravnatelja i zamjenika ravnatelja,</li> <li>- brine o čuvanju i spremanju dokumentacije u pismohranu iz područja rada ravnatelja,</li> <li>- zaprima zahtjeve za korištenje usluga Doma i sudjeluje u pribavljanju dokumentacije koju je Dom dužan pribaviti po službenoj dužnosti u postupku utvrđivanja prava na korištenje usluga Doma,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacrtu odluke o korištenju usluga Doma,</li> <li>- obavlja druge administrativne poslove u svezi postupka utvrđivanja prava i redosljeda ostvarivanja prava na korištenje usluga Doma,</li> <li>- sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave nabavom roba, radova i usluga,</li> <li>- priprema prijedloge odluka, zapisnika i drugih akata u provođenju postupaka javne nabave,</li> <li>- priprema objave za Elektronički oglasnik javne nabave,</li> <li>- sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka tzv. bagatelne nabave sukladno internom aktu i priprema sve potrebne akte,</li> <li>- izrađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma,</li> <li>- tijekom provođenja svih postupaka nabave prati da se svaka nabava odvija sukladno usvojenom Planu nabave u pogledu zadanih okvira financijskih sredstava i namjene istih,</li> <li>- vodi evidenciju o svim nabavama i zaključenim ugovorima,</li> <li>- prati realizaciju sklopljenih ugovora,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p>sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave i upućuje isti Upravnom vijeću na donošenje.</p>	<b>KONTINUIRANO</b>
		<b>PROSINAC 2021.</b>

NAZIV RADNOG MJESTA	TAJNICA	ROK PROVEDBE
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja opće i administrativne poslove za ravnatelja i zamjenika ravnatelja,</li> <li>- obavlja provjeru i prijepis korespondencije, koncepata i izvješća pisanih bilješki u skladu s uredskim standardima,</li> <li>- obavlja praćenje primljene i odaslane pošte,</li> <li>- obavlja korespondenciju za potrebe ravnatelja i zamjenika ravnatelja,</li> <li>- priprema dnevni i tjedni raspored za ravnatelja i zamjenika ravnatelja,</li> <li>- organizira sastanak zaposlenika Doma,</li> <li>- surađuje u pripremi skupova, obljetnica i raznih događanja koje organizira Dom,</li> <li>- zaprima telefonske pozive i daje potrebne informacije,</li> <li>- zaprima i raspoređuje, te šalje e-mail i fax poruke,</li> <li>- ažurira adresar baze podataka ustanova, stručnih službi Ministarstva hrvatskih branitelja,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.</li> </ul>	KONTINUIRANO
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SURADNICA ZA FINACIJE	ROK PROVEDBE
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira računovodstveno – knjigovodstvene poslove, ustrojava poslovne knjige za proračunsko računovodstvo u skladu s važećim propisima,</li> <li>- sudjeluje u pripremi izradi Državnog proračuna – Financijskog plana Doma za iduću godinu i projekcija za sljedeće dvije godine, sukladno smjernicama i projekcijama fiskalne politike i uputama Ministarstva;</li> <li>- sudjeluje u pripremi i izradi Strateškog plana Doma, Godišnjeg plana rada, Registra rizika i ostalih dokumenata vezanih za financijsko upravljanje i kontrole;</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave,</li> <li>- priprema propisana izvješća o provedbi Strateškog plana Doma, Godišnjeg plana rada, Financijskog plana i ostalih dokumenata vezanih za financijsko upravljanje i kontrole, prema uputama Ministarstva;</li> <li>- kontrolira financijsko knjigovodstvo, kontiranje i knjiženje poslovnih promjena na osnovu dokumenata iz likvidature,</li> <li>- kontrolira pravovremeno fakturiranje usluga, poduzima mjere za naplatu potraživanja,</li> <li>- kontrolira i po potrebi sam vrši obračun plaća i naknada zaposlenika na osnovi evidencije o prisutnosti na radu i prema važećim propisima za obračun plaća i pravovremeno poduzima radnje za isplatu plaća,</li> <li>- kontrolira blagajničko, materijalno poslovanje i ekonomat,</li> <li>- prati isplate novčanih sredstava i odgovoran je za njihovo namjensko korištenje ravnatelju i Upravnom vijeću Doma,</li> <li>- brine o arhiviranju i čuvanju knjigovodstvene i financijske dokumentacije</li> <li>- organizira godišnji popis imovine</li> <li>- izrađuje mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća o financijskom poslovanju Doma, u skladu s važećim propisima</li> <li>- prati statističke podatke vezane za računovodstvo i izrađuje propisana izvješća,</li> <li>- priprema izvješća o poslovanju za tijela upravljanja i rukovođenja Domom</li> <li>- prati pravilnu primjenu propisa vezanih za investicije,</li> <li>- sudjeluje u izradi kalkulacija cijena svih usluga koje pruža Dom,</li> <li>- po potrebi i pozivu prisustvuje radu Upravnog vijeća Doma,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>	KONTINUIRANO

NAZIV RADNOG MJESTA	ADMINISTRATIVNI REFERENT	ROK PROVEDBE
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja administrativne i opće poslove,</li> <li>- predaje dokumentaciju nadležnim tijelima,</li> <li>- javlja se na telefon i usmjerava pozive,</li> <li>- objedinjuje potrebne evidencije i sastavlja planove korištenja godišnjih odmora zaposlenika,</li> <li>- priprema liste i kontrolira ispravnost evidencije dolazaka i odlaska zaposlenika s posla,</li> <li>- zaprima, raspoređuje i otprema poštu, te vodi urudžbeni zapisnik,</li> <li>- evidentira sve primljene račune kroz poštu, kontrolira cijene na ulaznim fakturama po sklopljenim ugovorima,</li> <li>- obavlja prijepise potrebitih dokumenata,</li> <li>- nabavlja uredski materijal,</li> <li>- prima stranke i vodi evidencije o zakazanim razgovorima,</li> <li>- vodi poslove arhiviranja predmeta i čuvanja arhivske građe,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>	KONTINUIRANO

NAZIV RADNOG MJESTA	PREDSTOJNIK PODRUŽNICE	ROK PROVEDBE
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira svakodnevni rad i funkcioniranje podružnice,</li> <li>- odgovoran je za zakonito poslovanje podružnice i namjensko trošenje sredstava,</li> <li>- prati rad zaposlenika Podružnice i predlaže ravnatelju Doma njihovo napredovanje, kao i stručno usavršavanje,</li> <li>- prikuplja potrebne podatke o radu podružnice i provođenju planova i programa rada te u svezi s tim ravnatelju Doma podnosi izvješća,</li> <li>- organizira, rukovodi i odgovoran je za pravodobno provođenje stručnih programa u podružnici,</li> <li>- brine se za podizanje kvalitete pružanja usluga,</li> <li>- sudjeluje u izradi financijskih izvješća, godišnjeg programa i plana rada Doma,</li> <li>- sudjeluje u pripremi i izradi Provedbenog programa, Godišnjeg plana rada i ostalih dokumenata vezanih za financijsko upravljanje i kontrole,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>	<p>KONTINUIRANO</p> <hr/> <p>PROSINAC 2021.</p>

NAZIV RADNOG MJESTA	DIPLOMIRANI SOCIJALNI RADNIK	ROK PROVEDBE
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pruža usluge općeg socijalnog rada smještenim korisnicima u zadovoljavanju materijalnih i socijalnih potreba, prateći promjenu oblika zaštite, u suradnji s matičnom službom socijalne skrbi i drugim institucijama, kao i obitelji korisnika,</li> <li>- kontaktira i priprema obitelj i korisnika za prijem u Dom,</li> <li>- izrađuje prijedlog godišnjeg i mjesečnog programa stručnog rada, kao i izvješća o stručnom radu,</li> <li>- prati dinamiku svakodnevnog života korisnika i kroz grupe i individualne oblike rada pomaže korisnicima u što boljem uključivanju u život u Domu, organizira provođenje slobodnog vremena korisnika,</li> <li>- za vrijeme dok korisnik boravi u Domu organizira posredovanje između korisnika i sredine iz koje dolazi,</li> <li>- obavlja stručni savjetodavni rad s korisnicima i njihovim obiteljima i s zaposlenicima Doma,</li> <li>- odgovoran je za čuvanje tajnosti podataka vezanih za privatnost korisnika i rad Doma,</li> <li>- obavlja svu potrebnu pismenu korespondenciju s ustanovama, udrugama i drugim osobama u cilju zadovoljavanja opisanih radnih zadataka i osobnih potreba korisnika,</li> <li>- organizira i provodi programe koji se odvijaju izvan Doma,</li> <li>- stručno se usavršava radi stalnog poboljšanja rada s korisnicima,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, stručnog voditelja i predstojnika podružnice</li> </ul>	KONTINUIRANO

NAZIV RADNOG MJESTA	PSIHOLOG	ROK PROVEDBE
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada,</li> <li>- izrađuje psihološke procjene potencijalnih korisnika,</li> <li>- izrađuje i provodi individualni i grupni program rada,</li> <li>- upoznaje obitelj korisnika s organizacijom rada Doma,</li> <li>- prati kvalitetu uključenosti korisnika u programe,</li> <li>- predlaže mjere poboljšanja prema potrebama korisnika,</li> <li>- osigurava psihološku podršku korisnicima i njihovim obiteljima,</li> <li>- sudjeluje u radu stručnog tima,</li> <li>- vodi interne evaluacije i periodična istraživanja,</li> <li>- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja,</li> <li>- vodi stručnu dokumentaciju,</li> <li>- stručno se usavršava radi stalnog poboljšanja rada s korisnicima,</li> <li>- organizira i provodi programe koji se odvijaju izvan Doma,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, stručnog voditelja i predstojnika podružnice</li> </ul>	KONTINUIRANO

NAZIV RADNOG MJESTA	KINEZILOG	ROK PROVEDBE
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi, planira i nadzire usluge sportske rekreacije, kineziterapije i sporta osoba s invaliditetom,</li> <li>- izrađuje individualne programe rada za korisnike,</li> <li>- primjenjuje mjerne instrumente i testove sa svrhom dijagnosticiranja trenutnog stanja korisnika te dobivene podatke koristi u kreiranju individualnog programa,</li> <li>- organizira i provodi kineziološke programe koji se odvijaju izvan Doma,</li> <li>- savjetuje korisnike o zdravom načinu života i utječe na stvaranje pozitivnih životnih navika,</li> <li>- brine o zdravstvenom statusu korisnika,</li> <li>- izrađuje prijedlog godišnjeg i mjesečnog programa stručnog rada, kao i izvješća o stručnom radu,</li> <li>- surađuje s ostalim stručnim institucijama s ciljem poboljšanja programa,</li> <li>- unaprijeđuje, predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja stručnog programa,</li> <li>- provodi kineziterapijski program, 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,</li> <li>- stručno se usavršava radi stalnog poboljšanja rada s korisnicima,</li> <li>- sudjeluje pri odabiru i nabavi potrebnih sredstava za rad, rekvizita i pomagala neophodnih za kineziterapiju,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, stručnog voditelja i predstojnika podružnice</li> </ul>	KONTINUIRANO



NAZIV RADNOG MJESTA	FIZIOTERAPEUT	ROK PROVEDBE
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja individualni rad s korisnicima,</li> <li>- provodi određene postupke i fizioterapeutske aktivnosti u suglasnosti s liječnikom specijalistom,</li> <li>- provodi medicinsku i korektivnu gimnastiku,</li> <li>- sudjeluje u radno-okupacijskim sadržajima i pomaže pri općoj njezi i prehrani korisnika,</li> <li>- prati korisnike prilikom odlaska na liječničke preglede,</li> <li>- provodi prevenciju kontraktura, prevenciju pneumonija, prevenciju dekubitusa, vježbe disanja, stajanja, hodanja,</li> <li>- mijenja položaje bolesnika te promjene korektivnih položaja,</li> <li>- primjenjuje mjerne instrumente i testove za manualno testiranje, ocjenjuje i interpretira iste,</li> <li>- primjenjuje ortopedska pomagala,</li> <li>- sudjeluje pri specijalističkim pregledima korisnika,</li> <li>- organizira i provodi programe koji se odvijaju izvan Doma,</li> <li>- brine o sredstvima rada i inventaru Doma s kojima radi,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, stručnog voditelja i predstojnika podružnice</li> </ul>	KONTINUIRANO

NAZIV RADNOG MJESTA	RADNI TERAPEUT	ROK PROVEDBE
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pruža usluge radno-okupacijske terapije i psihosocijalne rehabilitacije, predlaže</li> <li>- program iste, sudjeluje u organizaciji i provođenju njenih aktivnosti,</li> <li>- planira, organizira i provodi radnu terapiju, procjenjuje i analizira senzomotoričke, kognitivne i psihosocijalne sposobnosti korisnika,</li> <li>- u provođenju radno-okupacijske terapije i psihosocijalne rehabilitacije primjenjuje</li> <li>- timski pristup radu kroz grupne i individualne oblike rada s korisnicima zaposlenicima Doma, koristeći radne, rekreativne i kulturno zabavne sadržaje koje Dom pruža,</li> <li>- izrađuje prijedlog godišnjeg i mjesečnog programa stručnog rada, kao i izvješća o stručnom radu,</li> <li>- ostvaruje suradnju i savjetodavni rad s obiteljima i skrbnicima korisnika,</li> <li>- prati dinamiku svakodnevnog života korisnika i daje inicijative za poboljšanje uvjeta življenja i rada korisnika u Domu,</li> <li>- brine o dostojanstvu i dignitetu svakog korisnika ponaosob te primjerenom ponašanju i uzajamnom ponašanju korisnika međusobno,</li> <li>- u sklopu radne terapije animira korisnike i zajedno s njima organizira obilježavanje prigodnih nadnevaka,</li> <li>- organizira izložbe radova korisnika i društvene igre u Domu,</li> <li>- sugerira nove oblike radne terapije sukladno mogućnostima Doma,</li> <li>- predlaže nadležnima nabavu potrebnog materijala i sitnog inventara za potrebe okupacijskih aktivnosti,</li> <li>- prati i educira se u suvremenim načinima radne terapije,</li> <li>- organizira i provodi programe koji se odvijaju izvan Doma,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, stručnog voditelja i predstojnika podružnice</li> </ul>	KONTINUIRANO

NAZIV RADNOG MJESTA	MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR	ROK PROVEDBE
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- u suradnji i prema nalogu i uputama predstojnika podružnice pruža opću medicinsku njegu svim korisnicima, skrbi o osobnoj higijeni i izgledu korisnika i prostora oko njih,</li> <li>- sudjeluje u podjeli obroka korisnicima i hrani one koji to ne mogu činiti sami, vodeći računa o dijetalnoj i dodatnoj prehrani,</li> <li>- brine o dnevnoj podjeli propisane terapije korisnicima, previjanju korisnika, njezi nepokretnih korisnika u cilju sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja,</li> <li>- sudjeluje u kupanju korisnika prema rasporedu kupanja, uz svu potrebnu njegu koja se tom prilikom obavlja,</li> <li>- provodi minimalne aktivne i pasivne vježbe, vježbe disanja, masažu kao prevenciju posljedica dužeg ležanja, u provedbi istog surađuje s fizioterapeutom,</li> <li>- obilazi korisnike i primjenjuje, provodi i evidentira od liječnika ordinirane terapiju,</li> <li>- vodi sestrinsku dokumentaciju kojom se evidentiraju svi provedeni postupci</li> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova primanja, smještaja i odjave korisnika iz Doma,</li> <li>- sudjeluje u vođenju evidencije korisnika Doma,</li> <li>- vodi brigu o redovnoj sterilizaciji sanitetskog materijala i instrumenata,</li> <li>- izvještava predstojnika podružnice o nedostatku sredstava za rad, lijekova, sanitetskog materijala,</li> <li>- kontinuirano, sustavno i neposredno prati i procjenjuje tjelesno stanje i ponašanje korisnika te izvještava predstojnika podružnice o promjenama općeg zdravstvenog statusa korisnika,</li> <li>- kontaktira sa obiteljima korisnika, daje potrebne informacije o korisniku,</li> <li>- u slučaju smrti korisnika, izvještava predstojnika podružnice i socijalnog radnika a ako nisu prisutni poziva mrtvozornika i izvještava obitelj,</li> <li>- svojim prijedlozima sudjeluje u izradi stručnih programa rada Doma,</li> <li>- kontinuirano se stručno usavršava putem organiziranih edukativnih tečaja i seminara,</li> <li>- sudjeluje u timskom provođenju aktivnosti radno okupacione terapije,</li> <li>- individualno pristupa svakom pojedinom korisniku i u skladu sa svojim mogućnostima pruža mu potporu u rješavanju svakodnevnih problema surađujući sa socijalnim radnikom i predstojnikom podružnice,</li> <li>- sudjeluje u izradi i evaluaciji individualnog plana i programa te provodi dio iz svog djelokruga</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, stručnog voditelja i predstojnika podružnice</li> </ul>	KONTINUIRANO

NAZIV RADNOG MJESTA	VIŠI STRUČNI REFERENT	ROK PROVEDBE
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi porto blagajnu po potrebi,</li> <li>- robu nabavljenu za gotovinu zapisnički pravda na blagajni,</li> <li>- organizira redovitu nabavu uredskog, potrošnog i sl. materijala za potrebe Doma po nalogu ravnatelja,</li> <li>- vodi brigu o radu i potrebi servisiranja centralnog grijanja i drugih uređaja i opreme u Domu, o potrebi čišćenja zgrade te održavanja i popravaka na zgradi,</li> <li>- organizira pravovremeno i kvalitetno pružanje usluga od strane vanjskih dobavljača,</li> <li>- obavlja poslove primanja, smještaja i odjave korisnika iz Doma,</li> <li>- vodi evidenciju korisnika Doma,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i predstojnika podružnice.</li> <li>- vodi operativne evidencije opreme i materijalnih sredstava na upotrebi u Podružnici Lipik (evidencija potrošnje goriva za službena vozila i radne strojeve, evidencija putnih naloga i sl.), te sudjeluje u planiranju nabave potrošnog materijala,</li> <li>- vodi potrebne evidencije,</li> <li>- nadzire obavljanje poslova pripreme hrane i pića, pranja i peglanja, poslova zaštitarske djelatnosti, poslova čišćenja i dr.,</li> <li>- sudjeluje u organizaciji provedbe stručnih programa.</li> </ul>	KONTINUIRANO

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI REFERENT	ROK PROVEDBE
<b>OPIS POSLA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prima stranke i najavljuje ih predstojniku podružnice,</li> <li>- sudjeluje u poslovima primanja, smještaja i odjave korisnika iz Doma,</li> <li>- priprema liste i kontrolira ispravnost evidencija dolaska i odlaska radnika s posla,</li> <li>- zaprima, raspoređuje i otprema poštu, te vodi urudžbeni zapisnik,</li> <li>- vodi poslove arhiviranja predmeta i čuvanja arhivske građe,</li> <li>- vodi računa o zalihama i sudjeluje u organizaciji nabave za uredskog, potrošnog i sl. materijala,</li> <li>- javlja se na telefonske pozive i usmjerava pozive,</li> <li>- vodi evidenciju o korištenju vozila, prijedenoj kilometraži i utrošenom gorivu,</li> <li>- obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu,</li> <li>- surađuje s ovlaštenim ustanovama za obavljanje poslova zaštite na radu i zaštite zdravlja na radu,</li> <li>- vodi propisane evidencije iz područja zaštite na radu i zaštite zdravlja na radu, te čuva i pohranjuje nastalu dokumentaciju,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i predstojnika podružnice.</li> </ul>	<b>KONTINUIRANO</b>

NAZIV RADNOG MJESTA	NJGOVATELJICA	ROK PROVEDBE
<b>OPIS POSLA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši opću njegu korisnika,</li> <li>- vodi brigu oko čistog i nečistog rublja korisnika,</li> <li>- sudjeluje kod podjele obroka i pomaže u hranjenju korisnika,</li> <li>- presvlači krevete korisnika,</li> <li>- uređuje i vrši dezinfekciju noćnih ormarića korisnika, rukohvata, kreveta, stolića za posluživanje i sl.,</li> <li>- redovito obilazi korisnike bez poziva, a nepokretne obilazi češće, presvlači ih i obavlja druge potrebne radnje,</li> <li>- uređuje umrlog,</li> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova primanja, smještaja i odjave korisnika iz Doma,</li> <li>- sudjeluje u vođenju evidencije korisnika Doma,</li> <li>- pomaže medicinskoj sestri opće njege kod podjele terapija i vršenja specijalne njege,</li> <li>- brine se o ispravnom sortiranju rublja na policama u prostoriji za čisto rublje,</li> <li>- skuplja i odvozi prljavo rublje u prostoriju za prljavo rublje,</li> <li>- prati korisnika u zdravstvenu ustanovu prema potrebi,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, stručnog voditelja i predstojnika podružnice</li> </ul>	<b>KONTINUIRANO</b>

Dom hrvatskih veterana će angažirati i druge potrebne stručne osobe, ovisno o vrsti programa i uslugama koje se pružaju po ugovorenim programima ili organizaciji rada.

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 potrebne vrste usluga.

**BROJ: DHV-UV/2-21-3/1**

U Zagrebu, 20. siječnja 2021. godine