

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (NN 93/14), članka 37. Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (NN 40/14 i 66/15) te članka 28. st. 1. alineje 2 i čl. 60. st. 1. alineje 2. Statuta Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb, Donje Svetice 89, uz prethodno savjetovanje sa predstavnicima Sindikata, koji preuzimaju sva prava i obveze radničkog vijeća, Upravno vijeće Doma na 18. sjednici od 19. 02. 2016. godine donijelo je

P R A V I L N I K

o organizaciji i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnji ustroj Doma, organizacijske jedinice i rukovođenje radom organizacijskih jedinica, sistematizacija poslova te druga pitanja vezana uz navedeno koja nisu uređena drugim aktom Doma.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način i na muški i na ženski rod, bez obzira na to u kojem se rodu koristili.

Članak 2.

Dom je ustanova s podjelom rada po organizacijskim jedinicama.

Rad u Domu obavlja se u odjelima. Voditelj odjela je jedan od radnika odjela kojeg Odlukom imenuje ravnatelj. Pored poslova svog radnog mjesta, voditelj obavlja i poslove organizacije rada odjela prema Odluci ravnatelja.

U Domu se poslovi računovodstva i administrativni poslovi utvrđuju bez zasnivanja odjela te su pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Članak 3.

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

II UNUTARNJA ORGANIZACIJA DOMA

Članak 4.

Radi obavljanja djelatnosti Doma organiziraju se slijedeće organizacijske jedinice:

- 1. Odjel socijalnog rada za stalni smještaj, cjlodnevni boravak te pomoć u kući**

- 2. I. Odjel brige o zdravlju i njegi (za korisnike 1. i 3. stupnja)**
- 3. II. Odjel brige o zdravlju i njegi (za korisnike 2. i 4. stupnja)**
- 4. Odjel prehrane**
- 5. Odjel održavanja**

Članak 5.

Odjeli se osnivaju radi objedinjavanja grupe istih ili sličnih poslova u okviru djelatnosti Doma, a u svrhu što boljeg, racionalnijeg i efikasnijeg svakodnevnog poslovanja Doma.

Radi racionalnijeg i efikasnijeg svakodnevnog poslovanja Doma radnici se mogu, u opravdanim situacijama, rasporediti na sve poslove i radne zadatke koji odgovaraju njihovoј stručnoј spremi i radnom iskustvu.

III SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Članak 6.

Sistematizacijom poslova uređuju se svi poslovi koji se obavljaju u Domu, osim poslova ravnatelja koji su uređeni zakonom i statutom.

Sistematizacija poslova temelj je za utvrđivanje uzglavka pojedinog ugovora o radu kojeg Dom sklapa sa svakim radnikom, u pogledu naziva, naravi ili vrste rada, kao i za utvrđivanje obveze radnika u obavljanju poslova.

Članak 7.

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

Svako radno mjesto ima naziv.

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

Članak 8.

Osim općih uvjeta utvrđenih zakonom, kojima radnik mora udovoljiti za rad na određenom radnom mjestu, ovim Pravilnikom utvrđuju se i posebni uvjeti, i to:

- stručna spremna
- posebna znanja, sposobnosti i ispitni
- radno iskustvo,
- posebna zdravstvena sposobnost
- trajanje probnog rada

Članak 9.

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

Članak 10.

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

Članak 11.

U Domu se sistematiziraju poslovi i zadaće za **23** radna mjesta sa **117** izvršitelja.

Članak 12.

Radna mjesta s opisom poslova i zadaća koje radnici obavljaju, stručnim uvjetima koje moraju ispunjavati, potrebnim brojem izvršitelja i koeficijentom složenosti poslova su sljedeća:

RAVNATELJ

Stručni uvjeti i radno iskustvo: Utvrđeni Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma
Broj izvršitelja: **1**

Popis i opis poslova i zadaća: Poslovi utvrđeni Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

- poslovi koji se obavljaju pod neposrednim rukovodenjem ravnatelja

1. Tajnik ustanove

Stručni uvjeti: Završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij pravnog, upravnog, ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije
Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 3-6 mjeseci

Broj izvršitelja: **1**

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- cijelokupna korespondencija za rad ureda ravnatelja (vođenje urudžbenog zapisnika, primanje i otprema pošte, pisanje dopisa, odluka, zapisnika, očitovanja, suglasnosti, putnih naloga, opomena i sl) i suradnja s gradskim i ostalim institucijama,
- izrađuje normativne akte - statut, pravilnici i dr.,
- traži prethodnu suglasnost za zapošljavanje od Osnivača, objavljuje obrazac na Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, sudjeluje u svim razgovorima za izbor radnika, obavještavanje nadležnog Gradskog ureda o sklopljenim ugovorima,
- vodi kadrovske evidencije radnika sa svim obvezama koje iz toga proizlaze: prijave i odjave radnika, sastavlja ugovore o radu, vodi matične knjige,
- vodi evidencije o prisustvu radnika na radnom mjestu i kretanju vozača,
- surađuje s računovodstvenom službom o davanju podataka iz matične evidencije radnika za obračun plaća i priznavanje drugih naknada radnicima,
- kontaktira s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje te izrađuje dokumentaciju za projekte javnog rada i stručnog osposobljavanja radnika,

- vodi poslove provedbe javne i bagatelne nabave te sve prateće dokumentacije oko objave natječaja, sklapanja ugovora, oglašavanja i arhiviranja,
- izrađuje i objavljuje registar sklopljenih ugovora za objavu na mrežnim stranicama ustanove,
- informira radnike o njihovim pravima,
- radi za Upravno vijeće - koordinira sa svim članovima oko izrade poziva, priprema i materijala, obavještava, vodi zapisnike,
- izrađuje potrebne statističke izvještaje i upitnike o poslovanju ustanove,
- priprema materijale za Sindikalnu podružnicu sukladno Zakonu o radu,
- stručno se educira i primjenjuje nova znanja u radu,
- brine o sredstvima rada i čuvanju imovine korisnika i Doma te odgovara za navedeno,
- primjenjuje mjere zaštite na radu i zaštite od požara u radu,
- odgovara ravnatelju za obavljeni rad,
- obavlja i druge poslove povjerene od ravnatelja,
- dužan je pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete,
- poštuje važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma u svom radu.

2. Voditelj finansijsko-računovodstvenih poslova

Stručni uvjeti: Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije

Radno iskustvo: 3 godine

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- planira, organizira i koordinira sve poslove iz područja finansijsko-računovodstvenih poslova, pridržavajući se Zakona i Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu, kao i svih ostalih zakona i pravilnika koji su u uskoj vezi s računovodstvenim poslovanjem ustanove,
- organizira, koordinira i nadzire rad djelatnika u računovodstvu te u dogovoru s ravnateljem i djelatnicima računovodstva izrađuje raspored godišnjih odmora radnika, vodeći računa o nesmetanom funkcioniranju Odjela, kao i o potrebama i željama djelatnika,
- brine i odgovara za točnost, ažurnost i vjerodostojnost knjigovodstvenih dokumenata na temelju kojih se knjiže sve poslovne promjene u računovodstvu,
- provjerava i potvrđuje ispravnosti i računske točnosti dokumenta na osnovu kojeg se u suradnji s ravnateljem izdaje nalog za isplatu,
- brine o stanju računa i likvidnosti Doma,
- odgovara za redovnu naplatu opskrbnine, najma prostora, refundacije bolovanja i ostalog,
- odgovara za pravovremenu isplatu dobavljača,
- odgovara za isplatu plaća i ostalih isplata vezanih uz prava radnika (jubilarne nagrade, pomoći, otpremnine),
- brine o isplatama naknade članovima Upravnog vijeća, potpisnicima Ugovora o djelu, vježbenicima i ostalim davateljima usluga po ugovorima,
- prati i analizira troškove poslovanja i obavještavanje ravnatelja o istome,
- izrađuje i prati izvršenje finansijskog plana (mjesečnog, tromjesečnog, polugodišnjeg i godišnjeg) u suradnji s ravnateljem i voditeljima odjela,

- izraduje i obrazlaže analize finansijskog poslovanja ustanove za potrebe ravnatelja, Upravnog vijeća i vanjskih institucija za prethodna i buduća razdoblja,
- organizira, prati, uskladjuje i odgovara za stanje svih analitičkih evidencija i pomoćnih knjiga, (saldo konta kupaca i dobavljača, blagajne, materijalnog knjigovodstva, osnovnih sredstava, sitnog inventara),
- organizira i provodi godišnji popis imovine Doma,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana nabave i praćenje realizaciju istog,
- sudjeluje u radu Povjerenstva za javnu nabavu i pripremanje potrebne dokumentacije,
- sudjeluje u radu raznih komisija i radnih grupa,
- stručno se educira i primjenjuje nova znanja u radu,
- brine o sredstvima rada i čuvanju imovine, te vodi brigu o pravilnom arhiviranju knjigovodstveno-računovodstvene dokumentacije,
- primjenjuje mjere zaštite na radu i zaštite od požara u radu,
- odgovara ravnatelju za obavljeni rad,
- obavlja i ostale poslove po potrebi kao i one povjerene od ravnatelja,
- dužan je pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete,
- poštuje važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma u svom radu.

3. Računovodstveni referent - finansijski knjigovođa

Stručni uvjeti: Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

Potrebljana znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije
Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: **1**

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- sudjeluje u izradi finansijskog plana i plana nabave u suradnji s ostalim kolegama, voditeljem računovodstva i voditeljima Odjela,
- prati zakonske propise i primjenjuje iste u radu,
- knjiži sve poslovne promjene i dokumente u glavnu knjigu - finansijsko knjigovodstvo,
- provjerava računske točnosti, vjerodostojnosti i ispravnosti dokumenata prije knjiženja, uz pridržavanje sadržaja Računskog plana proračunskog računovodstva te Zakona i Pravilnika o proračunskom računovodstvu,
- priprema i predlaže odgovarajuće dokumentacije uz ulazne račune, uz kontrolu računske i količinske ispravnosti po osnovi Ugovora /tenderi/, narudžbenice, primki i radnog naloga, uz upisivanje istih u knjigu ulaznih računa i odlaganje istih za knjiženje u glavnu knjigu,
- kontira i knjiži ispravne ulazne i izlazne račune, obračune plaća, prometa blagajne, platnog prometa i ostale dokumentaciju u glavnu knjigu,
- vodi i uskladjuje analitičke evidencije kupaca i dobavljača (saldo-konti),
- prati dospijeća naplate po izlaznim računima i obveze podmirenja računa dobavljačima po ulaznim računima,
- likvidira račune u suradnji s ravnateljem i s voditeljima organizacijskih jedinica koji su odgovorni za nabavu određenih roba i usluga,
- priprema i plaća račune virmanskim ili internetskim doznakama u suradnji s ravnateljem i voditeljem računovodstva,
- kontrolira i knjiži sve ulaze i izlaze sredstava kroz blagajničko poslovanje,
- knjiži promjene po žiro računu – platni promet,

- knjiži nabave osnovnih sredstava u glavnoj knjizi kao i u analitičkoj evidenciji po troškovima nabave i lokaciji te usklađuje iste,
- obračunava amortizacije osnovnih sredstava, obrađuje inventurne popise, usklađuje s knjigovodstvenim stanjem, knjiži rashode i otpise na temelju Odluka ravnatelja i na prijedlog Centralnog inventurnog povjerenstva,
- izrađuje mjesечne bruto bilance, usklađuje prihode i rashode u odnosu na finansijski plan,
- priprema mjesечne zahtjeve za doznamu sredstava iz proračuna Grada Zagreba, te obračunava rashode poslovanja,
- izrađuje tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća za potrebe Gradskog ureda za financije, FIN-e, Državne revizije i Statistike u suradnji s voditeljem računovodstva,
- čuva i pravilno arhivira knjigovodstvene isprave prema Zakonu i Pravilniku o proračunskom računovodstvu,
- stručno se educira i primjenjuje nova znanja u radu,
- dužan je i odgovoran za brigu o sredstvima rada i čuvanje imovine korisnika i Doma,
- primjenjuje mjere zaštite na radu i zaštite od požara u radu,
- odgovara voditelju računovodstva i ravnatelju za obavljeni rad,
- obavlja i ostale poslove po potrebi kao i one povjerene od voditelja računovodstva i ravnatelja,
- dužan je pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete,
- poštuje važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma u svom radu.

4. Računovodstveni referent - referent obračuna osobnih dohodaka - materijalni knjigovoda

Stručni uvjeti: Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- zaprima dokumentaciju o zasnivanju radnog odnosa s djelatnicima u suradnji s kadrovskom službom i uvodi iste u evidenciju obračuna osobnih dohodaka,
- priprema podatke potrebne djelatnicima za razne potvrde o visini plaća i druge naknade koje izdaje kadrovska služba,
- vrši obračun osobnih dohodaka djelatnika, bolovanja na teret poslodavca i na teret HZZO-a, uz svu prateću dokumentaciju prema svim nadležnim institucijama elektroničkim putem,
- vodi evidencije o kreditima djelatnika i vršenje obustave na njihovim plaćama, uz brigu o ovrhamama i prednosnom redu te isplatama plaća na zaštićene račune djelatnika,
- izrađuje statističke obrasce vezane za osobne dohotke radnika kao i potrebna izvješća prema Hrvatskom zavodu za zaposljavanje i drugim institucijama,
- prati zakonske propise s posebnim naglaskom na dohodak, doprinose, poreze, Ovršni zakon i ostalo,
- priprema i izvršava isplate drugih naknada djelatnicima: jubilarne nagrade, pomoći, otpremnine, darove djeci,
- vrši obračune ostalih naknada po osnovu Ugovora o djelu i Autorskih ugovora, isplaćuje naknade vježbenicima i članovima Upravnog vijeća,

- priprema i predlaže odgovarajuće dokumentacije uz ulazne račune, uz kontrolu računske i količinske ispravnosti po osnovi Ugovora /tenderi/, narudžbenice, primki i radnog naloga, uz upisivanje istih u knjigu ulaznih računa i odlaganje istih za knjiženje u glavnu knjigu,
- vrši virmansko i internetsko plaćanja računa,
- vodi cijelovito materijalno knjigovodstvo: pregledava ispravnost računa financijski i količinski, uz kontrolu cijena iz ugovora s dobavljačima /tenderi/, analitičko knjiženje ulaznih računa za nabavu sitnog inventara, živežnih namirnica i potrošnog materijala,
- vodi analitičke evidencije sitnog inventara i potrošnog materijala po mjestima troška, vrši redovne otpise po odlukama stalne komisije i usklađuje godišnje popise po odluci ravnatelja, a na temelju prijedloga centralnog inventurnog povjerenstva,
- knjiži pojedine uplate opskrbnine putem žiro računa (izvodi platnog prometa) za korisnike Doma,
- odlaže i arhivira poslovne dokumentacije (prema zakonskim rokovima),
- stručno se educira i primjenjuje nova znanja u radu,
- dužan je i odgovoran za brigu o sredstvima rada i čuvanje imovine korisnika i Doma,
- primjenjuje mjere zaštite na radu i zaštite od požara u radu,
- odgovara voditelju računovodstva i ravnatelju za obavljeni rad,
- obavlja i ostale poslove po potrebi kao i one povjerene od voditelja računovodstva i ravnatelja,
- dužan je pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete,
- poštuje važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma u svom radu.

5. Računovodstveni referent - likvidator - blagajnik

Stručni uvjeti: Srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerjenja

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- zaprima dokumentaciju i uvodi korisnika u evidenciju korištenja usluga boravka i naplate opskrbnine prema izvještaju radnika Odjela socijalnog rada, glavne medicinske sestre i voditelja Odjela prehrane,
- obračunava, izrađuje i dostavlja mjesечne račune korisniku sa svim navedenim uslugama koje korisnik ima u Domu, a na temelju izvještaja radnika Odjela socijalnog rada o boravku korisnika,
- obračunava, izrađuje i dostavlja i ostale izlazne račune iz redovnog poslovanja Doma,
- vodi blagajnu i blagajnički dnevnik sa svim pratećim dokumentima vezanim uz uplatnice ili isplatnice, knjiži sve promjene i na kraju dostavlja isti radi knjiženja u glavnu knjigu,
- prima manje uplate ili izvršava isplate razlike opskrbnine koje proizlaze iz uplata po trajnim nalozima korisnika; vrši isplate džeparca,
- vodi evidenciju o uplati i isplati sredstava korisnika za nabavu lijekova,
- vodi analitičku evidenciju korisnika /saldo konti kupaca / po potraživanjima i uplati,
- knjiži pojedinačne uplate opskrbnine po izvodima žiro računa /platni promet /,
- obavještava radnike Odjela socijalnog rada i računovodstva o eventualnim problemima naplate opskrbnine korisniku radi poduzimanja daljnjih radnji,
- izrađuje mjesечni izvještaj o brojnom i financijskom stanju uplata opskrbnine svih korisnika Doma i dostavlja iste ravnatelju, radnicima Odjela socijalnog rada i računovodstva,

- vrši virmansko i internetsko plaćanja računa,
- stručno se educira te nova znanja primjenjuje u svom radu,
- dužan je i odgovoran za sredstva rada i čuvanje imovine korisnika i Doma,
- primjenjuje mјere zaštite na radu i zaštite od požara u radu,
- odgovoran je za svoj rad voditelju računovodstva i ravnatelju,
- obavlja i ostale poslove po potrebi kao i one povjerene od voditelja računovodstva ili ravnatelja,
- dužan je pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete,
- poštuje važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma u svom radu.

I. ODJEL SOCIJALNOG RADA ZA STALNI SMJEŠTAJ, CJELODNEVNI BORAVAK TE POMOĆ U KUĆI

I.1. Socijalni radnik

Stručni uvjeti: Završen prediplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, položen stručni ispit, odobrenje za obavljanje djelatnosti socijalnog rada (licenca)

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

Radno iskustvo: 1 godina nakon položenog stručnog ispita

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 2,5

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

Socijalni radnik za stalni smještaj

- izrađuje mjesečni i godišnji prijedlog plana rada te mjesečna i godišnja izvješća o radu,
- izrađuje dnevni plan rada i vodi dnevnik rada,
- osmišljava i provodi aktivnu promidžbu usluga dugotrajnog smještaja,
- organizira i vodi grupu pripreme kandidata za dugotrajni smještaj,
- sastavlja socijalnu anamnezu u elektronskom obliku za svakog kandidata za potrebe Komisije za prijem i otpust te u elektronskom obliku vodi zapisnik i piše odluke te ih prosljeđuje kandidatima,,
- organizira i sudjeluje kod smještaja korisnika u Dom
- prati i pruža stručnu pomoć korisniku u periodu adaptacije te organizira i vodi grupu za adaptaciju,
- u dogovor s korisnikom podnosi zahtjev za upućivanje mirovine u ustanovu,
- dogovara s korisnikom odabir liječnika obiteljske medicine,
- upućuje računovodstvu naloge za plaćanje u elektronskom obliku, odnosno računovodstvu dostavlja Odluke Stručnog tima te sporazume i rješenja CZSS,
- unosi sve potrebne podatke u aplikaciju,
- saziva stručne članove za izradu i izrađuje individualni plan promjena,
- vodi brigu o potpunosti dokumentacije za smještene korisnike sukladno Zakonu i podzakonskim aktima,
- organizira i provodi savjetodavni rad, pruža podršku korisniku i članovima obitelji,
- intenzivno radi s obitelji korisnika te jednom u tri mjeseca organizira i provodi sastanke s obitelji korisnika,

- osmišjava i provodi stručni rad s drugim radnicima koji dolaze u kontakt s korisnicima u cilju učenja o specifičnostima rada sa starijim osobama,
- radi s oboljelima od Alzheimerove bolesti i na programu Pomoći u kući te drugim programima podrške u lokalnoj sredini,
- radi na poslovima vezanim uz suživot korisnika (konfliktne situacije u svim relacijama),
- rješava prava, zdravstvenu zaštitu, skrbi o korisnicima koji se nalaze na bolničkom liječenju a koji nemaju zakonskog obveznika uzdržavanja (korisnici usluge na temelju rješenja CZSS),
- organizira i vodi terapijsku zajednicu,
- radi s korisnicima individualno i grupno,
- organizira i provodi stručni rad s osobama s invaliditetom te saziva i vodi sastanke s istima minimalno jednom u tri mjeseca,
- organizira i surađuje u organiziranju aktivnog provođenja vremena korisnika,
- organizira mjesecna edukativna predavanja,
- organizira različite druge edukativne i stručne aktivnosti,
- osmišjava i provodi stručni rad sa korisnicima, a posebno s korisnicima 2., 3. i 4. stupnja,
- vodi zakonski propisane evidencije o korisnicima i piše izvješća o istima,
- svakodnevno vodi brojno stanje korisnika,
- surađuje s vanjskim institucijama i drugim Odjelima Doma,
- provodi stručni rad sa studentima,
- upućuje i koordinira rad pripravnika (izrađuje plan rada, uključivanje, praćenje),
- uključuje volontere u rad ustanove – vodi intervju, praćenje, očekivanja i evidenciju o dinamici,
- stručno se educira te nova znanja primjenjuje u svom radu,
- dužan je i odgovoran za sredstva rada i čuvati imovinu korisnika i Doma,
- primjenjuje mjere zaštite na radu i zaštite od požara u radu,
- odgovoran je za rad voditelju Odjela,
- obavlja i ostale poslove po potrebi, kao i one povjerene od voditelja Odjela i ravnatelja,
- dužan je pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete,
- poštuje važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma u svom radu.

Socijalni radnik za pomoć u kući i druge programe podrške u lokalnoj zajednici

- izrađuje mjesечni i godišnji prijedlog plana rada te mjesечna i godišnja izvješća o radu,
- izrađuje dnevni plan rada i vodi dnevnik rada,
- izrađuje program rada i razvoja pomoći i njegi u kući,
- vodi brigu oko korisnika pomoći i njegi u kući – zaprimanje zahtjeva, obilazak na terenu, kontakt s nadležnim službama, vođenje propisane evidencije,
- piše račun za pomoći i njegu u kući za Gradski ured,
- vrši kontinuiranu reviziju,
- piše mjesечna izvješća za Gradski ured,
- prati promjene u socio-zdravstvenom statusu korisnika i predlaže mjere i akcije za korisnike pomoći i njegi u kući,
- ispituje zadovoljstvo vanjskih korisnika prehranom,
- radi na promidžbi izvaninstitucije – letci, brošure i ostalo,
- osmišjava i provodi aktivnosti za starije osobe u lokalnoj zajednici (ekspozicija predavanja, savjetovalište, kreativne radionice, sportsko-rekreacijske aktivnosti i dr.),
- upisuje sve potrebne podatke o korisnicima pomoći u kući u aplikaciju,
- radi s osuđenicima koji odslužuju rad za opće dobro na slobodi (plan, uključivanje, praćenje, evidencija, izvješća),

- sudjeluje na Komisiji za jelovnik,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada i izvješća,
- surađuje s drugim institucijama,
- obavlja i druge poslove prema potrebi,
- stručno se educira te nova znanja primjenjuje u svom radu,
- dužan je i odgovoran za sredstva rada i čuvanje imovine korisnika i Doma,
- primjenjuje mjere zaštite na radu i zaštite od požara u radu,
- odgovoran je za rad voditelju odjela,
- obavlja i ostale poslove po potrebi kao i one koje povjeri voditelj odjela i ravnatelj,
- dužan je pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete,
- poštuje važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma u svom radu.

I.2. Stručni suradnik - terapeut/radni terapeut

Stručni uvjeti: Završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, društvenog ili humanističkog usmjerenja, završen stručni studij radne terapije, položen stručni ispit, odobrenje za samostalni rad (licenca)

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

Radno iskustvo: 1 godina nakon položenog stručnog ispita

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 2,5

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

Stručni suradnik -terapeut

- izrađuje mjesечni i godišnji prijedlog plana rada te mjesecna i godišnja izvješća o radu,
- izrađuje dnevni plan rada i vodi dnevnik rada,
- unosi sve potrebne podatke u aplikaciju,
- osmišljava i provodi radno-okupacijske aktivnosti za korisnike I. II . III. i IV. stupnja,
- osmišljava duhovne sadržaje za korisnike Doma,
- sudjeluje u izradi i praćenju Individualnog plana,
- vrši individualni rad s korisnicima – podnosi izvješće o stanju korisnika,
- vodi grupni rad s korisnicima – grupa za dosjećanje, dramska grupa, bingo, knjižnica i čitaonica, literarna grupa, organizacija rođendanskih proslava, društvene igre, zbor, kreativne radionice, glazbena slušaonica, koncerti i drugo,
- organizira slobodno vrijeme za korisnike,
- organizira događanja i manifestacije,
- organizira ukrašavanje Doma (od prizemlja do 4. kata),
- obavlja i druge poslove prema potrebi,
- sudjeluje u Komisiji za jelovnik,
- sudjeluje na sastanku s obitelji korisnika,
- sudjeluje kod smještaja korisnika i upoznavanju s novom sredinom,
- sudjeluje u primopredaji sobe,
- radi sa studentima (uključivanje, praćenje),
- upućuje i koordinira rad pripravnika (uključivanje, praćenje),
- stručno se educira te nova znanja primjenjuje u svom radu,
- stručno vodi i prati studente na terenskoj praksi u Domu,

- radi s oboljelima od Alzheimera i u programu Pomoći u kući te drugim programima podrške u lokalnoj sredini,
- dužan je i odgovoran za sredstva rada i čuvanje imovine Doma,
- u svom radu primjenjuje mјere zaštite na radu i zaštite od požara,
- odgovoran je za svoj rad voditelju odjela,
- obavlja i ostale poslove po potrebi kao i one koje povjeri voditelj odjela i ravnatelj,
- dužan je pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete,
- poštuje važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma u svom radu.

Stručni suradnik - radni terapeut

- sudjeluje na primopredaji službe,
- provodi individualne aktivnosti jutarnje higijene,
- pozicionira korisnike koji se samostalno hrane na Odjelu brige o zdravlju i njege prije i poslije doručka i ručka,
- svakodnevno educira korisnike i osposoblja iste za samostalno uzimanje obroka,
- procjenjuje motoričke i bimanuelne sposobnosti, koordinaciju pokreta oko-ruka, refleks žvakanja i gutanja prilikom useljenja novih korisnika i kod korisnika s promjenama u zdravstvenom stanju, a za aktivnost samostalnog uzimanja obroka i načina serviranja hrane,
- provođenje individualnih radno terapijskih vježbi i aktivnosti u sobama korisnika koji nisu u mogućnosti ili ne žele sudjelovati u grupama,
- priprema materijala za radno terapijske grupe,
- obilazi korisnike, evidentira eventualne promjene na planu prehrane ako su potrebne,
- održava radno terapijske grupne aktivnosti dva puta tjedno s korisnicima trećeg kata,
- piše dnevni, mjesečni i godišnji RT izvještaj i vodi ostale RT dokumentacije,
- provodi RT procjene funkcionalne samostalnosti - BARTHELOV INDEKS,
- sudjeluje prilikom preseljenja korisnika zbog promjene zdravstvenog stanja ili potreba odjela,
- po godišnjem planu aktivnosti sudjeluje i priprema korisnike za aktivnosti (proslave rođendana, Dana obitelji, koncerti i dr.) ,
- vrši transfer krevet – kolica i prijevoz korisnika na programe slobodnih aktivnosti i vraćanje u sobe,
- radi s oboljelima od Alzheimerove bolesti,
- sudjeluje na različitim stručnim predavanjima u Domu i izvan Doma (stručno usavršavanje i edukacija),
- stručno se educira te nova znanja primjenjuje u svom radu,
- izraddjuje ukrase i dekoracije s korisnicima ovisno o godišnjem dobu, blagdanima i praznicima te ukrašava prostor Doma radovima korisnika i ostalim prikladnim motivima i ukrasima,
- dužan je i odgovoran za sredstva rada i čuvanje imovine Doma,
- primjenjuje mјere zaštite na radu i zaštite od požara u svom radu,
- odgovoran je za svoj rad voditelju odjela,
- obavlja i ostale poslove po potrebi kao i one koje povjeri voditelj odjela i ravnatelj,
- dužan je pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete,
- poštuje važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma u svom radu.

Poslovi voditelja odjela su:

- priprema izvješća, koordinira, organizira i provodi stručni rad i kompletну organizaciju rada odjela i odgovoran je za cjelokupni rad odjela,

- koordinira rad Odjela i projekta GC, prati provođenje zadanih i dnevnih aktivnosti, predlaže i organizira akcije,
- izrađuje mjesечni i godišnji prijedlog plana rada te mjesecna i godišnja izvješća o radu Odjela,
- odgovoran je za realizaciju prihvaćenog programa rada,
- unosi sve potrebne podatke u aplikaciju,
- radi s kandidatima i drugim osobama koji iskazuju interes za usluge Doma, te provjerava potpunost dokumentacije za smještaj,
- izrađuje ugovore, zadužnice, suglasnosti za novo primljene korisnike,
- priprema listu kandidata i saziva Komisiju za prijem i otpust korisnika,
- organizira i provodi kontinuiranu reviziju zamolbi, te analizira rezultate revizije kao i potrebe osoba starije životne dobi za uslugama Doma,
- poziva korisnike na smještaj,
- odgovara za popunjenoš kapaciteta,
- vodi dnevnu evidenciju prisutnosti korisnika na smještaju,
- prati dinamiku uplata za usluge i poštivanje ostalih obaveza obitelji i obveznika iz ugovora te po potrebi postupa prema odredbama ugovora o dugotrajnom smještaju,
- provjerava i pravovremeno odgovara na sve pristigle zahtjeve, rješenja, požurnice,
- izrađuje raspored rada, vodi evidenciju prisutnosti na radu, te za potrebe računovodstva dostavlja istu,
- izrađuje plan godišnjih odmora i odgovara za njegovu realizaciju,
- timski rad, suradnja i koordinacija s ostalim voditeljima Doma,
- predlaže nabavu sitnog inventara i osnovnih sredstava za potrebe odjela,
- kontrolira i odgovara za namjensko korištenje preuzetog materijala za potrebe odjela,
- planira i prati potrošnju finansijskih sredstava sukladno finansijskom planu (nabava roba i usluga),
- odgovara za pravovremeno, kvalitetno i u skladu sa svim zakonskim i podzakonskim aktima ispunjavanje svih obveza i poslova Odjela i svih radnika Odjela (i unutarnji nadzor),
- prati stručna događanja te planira stručna usavršavanja i edukacije,
- dužan je i odgovoran brinuti se za sredstva rada i čuvanje imovine Doma,
- primjenjuje mjere zaštite na radu i zaštite od požara u svom radu,
- odgovoran je za svoj rad ravnatelju,
- obavlja i ostale poslove po potrebi kao i one koje povjeri ravnatelj,
- dužan je pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete,
- poštuje važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma u svom radu.

I.3. Fizioterapeut za pomoć u kući i druge programe podrške u lokalnoj sredini

Stručni uvjeti: Završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara, položen stručni ispit, odobrenje za samostalni rad (licenca), uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

Radno iskustvo: 1 godina nakon položenog stručnog ispita

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 2

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- izrađuje program rada i razvoja i odgovoran je za realizaciju programa rada fizioterapeuta,

- izrađuje izvješće o radu, koordinira organizaciju i provodi fizičku terapiju (vježbe hodanja, disanja, pasivna i aktivna gimnastika),
- provodi individualnu rehabilitaciju korisnika,
- organizira grupe pacijenata sličnog zdravstvenog stanja i provodi adekvatnu proceduru,
- vodi rekreativno vježbanje u skladu s mogućnostima korisnika na terenu i sudjeluje na natjecanjima starijih osoba,
- vodi izlete korisnika pomoći i njegu u kući i drugih programa podrške u lokalnoj sredini, radi s pokretnim i teže pokretnim korisnicima,
- dužan je radni prostor održavati urednim i funkcionalnim,
- vodi propisanu kartoteku, evidenciju i dokumentaciju,
- predlaže nabavu potrošnog materijala i sitnog inventara za potrebe fizioterapije,
- stručno se educira te nova znanja primjenjuje u svom radu,
- dužan je i dogovoran za sredstva rada i čuvanje imovine korisnika i Doma,
- primjenjuje mјere zaštite na radu i zaštite od požara u svom radu,
- odgovoran je za svoj rad voditelju odjela,
- obavlja i ostale poslove po potrebi kao i one koje povjeri voditelj odjela i ravnatelj Doma,
- dužan je pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete,
- poštuje važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma u svom radu.

I.4. Gerontodomaćica za pomoć u kući i druge programe podrške u lokalnoj sredini

Stručni uvjeti: Završeno osnovnoškolsko obrazovanje (i tečaj za njegovatelja/icu ili gerontodomaćicu), uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja kućanske poslove u kući korisnika pomoći u kući: nabava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i sl., organiziranje pranja i glaćanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština,
- obavlja poslove održavanja osobne higijene korisnika: pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba, zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba,
- prati promjene u socijalno – zdravstvenom statusu korisnika o čemu pravovremeno obavještava socijalnog radnika i voditelja odjela,
- vodi propisanu evidenciju obilaska i obavljenih poslova,
- priprema mјesečna izvješća,
- stručno se educira te nova znanja primjenjuje u svom radu,
- dužan je i odgovoran za sredstva rada i čuvanje imovine korisnika i Doma,
- primjenjuje mјere zaštite na radu i zaštite od požara u svom radu,
- odgovoran je za svoj rad voditelju odjela,
- obavlja i ostale poslove po potrebi kao i one koje joj povjeri socijalni radnik, voditelj odjela i ravnatelj,
- dužan je pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete,
- poštuje važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma u svom radu.

1.5. Pomoćni radnik za pomoć u kući

Stručni uvjeti: Završeno osnovnoškolsko obrazovanje, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Potrebna znanja i vještine: Položen vozački ispit B kategorije

Radno iskustvo: nije potrebno

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća

- obavlja uređenje okućnice i tehničke poslove u kući korisnika pomoći u kući: cijepanje drva, košnja trave uže okućnice, čišćenje snijega i obavljanje sitnih popravaka u kući koji ne zahtijevaju specifična stručna znanja,
- prati promjene u socijalno – zdravstvenom statusu korisnika o čemu pravovremeno obavještava socijalnog radnika i voditelja odjela,
- vodi propisanu evidenciju obilaska i obavljenih poslova,
- priprema mjesечna izvješća,
- stručno se educira te nova znanja primjenjuje u svom radu,
- dužan je i odgovoran za sredstva rada i čuvanje imovine korisnika i Doma,
- primjenjuje mjere zaštite na radu i zaštite od požara u svom radu,
- odgovoran je za svoj rad voditelju odjela,
- obavlja i ostale poslove po potrebi kao i one koje povjeri socijalna radnica, voditelj odjela i ravnatelj,
- dužan je pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete,
- poštuje važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma u svom radu.

II. I. ODJEL BRIGE O ZDRAVLJU I NJEGE (za korisnike 1. i 3. stupnja)

II.1. Glavna medicinska sestra

Stručni uvjeti: Završen stručni studij sestrinstva, položen stručni ispit, odobrenje za samostalni rad (licenca), uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

Radno iskustvo: 3 godine nakon položenog stručnog ispita

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- planira, organizira i koordinira rad oba odjela,
- odgovorna je za cijelokupni rad oba odjela,
- organizira, raspoređuje, nadzire i pruža stručnu pomoć kod poslova i radnih zadataka zdravstvenog osoblja te kontrolira njihovo provođenje sukladno propisima i pravilima struke,
- izrađuje dnevni/tjedni/mjesečni raspored rada s organizacijom godišnjih odmora radnika,
- vodi brigu o valjanosti sanitarnih knjižica radnika odjela,

- preuzima službu od dežurne medicinske sestre,
- prima korisnika na odjel prilikom prijema u Dom te uzima sestrinsku anamnezu,
- preuzima terapiju i liječničku potvrdu o terapiji novoprimaljenog korisnika zbog nastavka propisnog liječenja,
- sudjeluje u viziti s liječnikom,
- nadzire provođenje zdravstvene njege crijevnih stoma,
- provodi procjenu rane, evidentira ih i sanira u dogovoru s liječnikom,
- nadzire provođenje preventivnih mjera u sprečavanju posljedica dugotrajnog ležanja (dekubitus, pneumonija, kontrakture, tromboza, ojedine, pad),
- daje informacije o korisniku o aspektima njege sukladno dodijeljenim kompetencijama,
- organizira i sudjeluje u timskom radu s ostalim članovima zdravstvenog tima,
- sudjeluje u postavljanju prioriteta zdravstvene njege s ostalim članovima zdravstvenog tima,
- održava kontakte s rođinom korisnika u vezi s njihovim zdravstvenim stanjem,
- informira i pruža podršku obitelji pokojnika,
- osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija koje se uzimaju u zdravstvenoj njezi,
- predaje dokumentaciju prilikom premještaja korisnika unutar Doma ili odlaska izvan Doma (korisnik, djelatnik, obitelj),
- priprema i sudjeluje pri otpustu i premještaju korisnika,
- informira, savjetuje, daje upute i podršku za vrijeme boravka u Domu kroz zdravstveno-socijalnu zaštitu u okviru svojih odgovornosti,
- član je tima za prevenciju hospitalnih infekcija i provodi mjere sprečavanja istih,
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika i procjenjuje stupanj usluge korisniku
- sudjeluje u prijemu, premještaju i otpustu korisnika
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i ostalih stručnih tijela,
- izrađuje protokole i smjernice rada i nadzire njihovo provođenje,
- izrađuje plan godišnjih odmora u odjelima i odgovara za realizaciju istih,
- nadzire rad djelatnika niže strukovne spreme,
- sudjeluje u uvođenju u posao novih medicinskih sestara/tehničara,
- do dolaska liječnika, pruža hitnu pomoć ugroženom korisniku zajedno s medicinskim sestrama u okviru svoje osposobljenosti,
- kontrolira korištenje sredstava rada radnika u skladu s njihovom namjenom,
- vodi brigu o potrebama i pravilnom korištenju radne odjeće i obuće,
- vodi brigu o doznakama kako bi korisnik regulirao pravo na pomagala,
- s voditeljima odjela brine o zdravstvenom stanju korisnika odjela,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika naročito za korisnike s posebnom ishranom,
- kontrolira higijensko rukovanje priborom i kakvoću hrane za korisnike,
- kontrolira provođenje propisane dijetne hrane,
- vodi brigu o pravovremenu baždarenju tlakomjera i kontroli sterilizacije pri Nastavnom zavodu za javno zdravstvo,
- vodi brigu o higijenskom stanju odjela,
- vodi brigu o urednosti radnog prostora,
- sve uočene kvarove pravovremeno prijavljuje pisanim putem voditelju odjela održavanja
- stručno se educira te nova znanja primjenjuje u svom radu,
- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu te educira ostalo medicinsko osoblje, korisnike i djelatnike,
- primjenjuje mjere zaštite na radu i zaštite od požara u svom radu,
- odgovoran je za svoj rad ravnatelju,

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- dužan je pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete,
- poštuje važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma u svom radu.

II.2. Medicinska sestra/tehničar

Stručni uvjeti: Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestruru/tehničara, položen stručni ispit, odobrenje za samostalni rad (licenca), uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

Radno iskustvo: 1 godina nakon položenog stručnog ispita

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 17

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- opservira korisnike i sve promjene prijavljuje liječniku, voditelju odjela i poziva hitnu pomoć i o tome informira obitelj korisnika,
- sudjeluje u postupku utvrđivanja potrebe za zdravstvenom njegom,
- po ordiniranju liječnika obavlja pripremi i izvodi jednostavnije medicinsko – tehničke zahvate, primjenjuje sve vrste i oblike terapije koji ulaze u djelokrug sestrinske skrbi,
- vodi brigu o odlasku korisnika na pregledе u druge zdravstvene ustanove, obavještava obitelj, u odsutnosti voditelja odjela i ispisuje sestrinsko pismo,
- obavlja pripremu zdravstvenog materijala, terapije, instrumentarija i ostalih pomagala u skladu s propisima struke,
- odgovorna je za pravilnu pripremu instrumenata i provođenje sterilizacije,
- čišćenje, pranje i dezinfekcija pribora za previjanje,
- vodi brigu o urednosti ambulante, rokovima lijekova i planerima,
- održava higijenu radnog prostora i medicinske opreme,
- u radu primjenjuje mjere određene HACCP sustavom,
- uredno vodi inventar i rashode inventara,
- vodi svu potrebnu evidenciju za korisnike sukladno Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije i nalogu voditelja odjela kao i internu dokumentaciju potrebnu za lakši i transparentniji rad,
- evidentira sve izmjene i promjene stanja korisnika,
- evidentira primjenu ordinirane terapije i svih drugih medicinskih postupaka i zahvata,
- obavlja postupak s umrlim i vrši transport do mrtvačnice i brine o stvarima do predaje obitelji, obavještava mrtvozornika i obitelj i priprema dokumentaciju za mrtvozorenje,
- nadzire rad njegovateljica i o istom obavještava voditelja odjela, po potrebi ih stručno usmjerava i educira,
- obavlja opću i specijalni njegu i hrani korisnika (umivanje u kupaonici i krevetu, kupanje u kadi i krevetu, pranje kose u krevetu, šišanje i brijanje, presvlačenje korisnika i krevet, pravljenje kreveta, prevencija dekubitusa i kontraktura, njega usne šupljine, kateterizacija, stavljanje trajnog katetera samo kod ženskih osoba, ispiranje mokraćnog mjejhura, davanje klizme, njega kanila, mjerjenje krvnog pritiska, hranjenje na nazogastričnu sondu, davanje kisika, njega gastrostome, njega urostome, uzima uzorke za laboratorijska ispitivanja – feces, urin, krv, sputum, bris – rane, ždrijela, slaganje i podjela terapije, davanje parenteralne terapije i terapije per os, vodi brigu o urednosti sveukupne dokumentacije),

- obavlja poslove skrbi tijekom noći što podrazumijeva osim redovitih poslova ovog radnog mjesto i redovite obilaske korisnika i provjere prostorija, hitne intervencije u slučaju sukoba, nestanka korisnika i slično, po potrebi izvješćivanje nadležnih službi i drugih radnika Doma,
- priprema teme za edukacije i sudjeluje u edukaciji i sestara i njegovateljica vezano za teme iz djelokruga rada,
- primjenjuje mjere sprečavanja hospitalnih infekcija,
- primjenjuje mjere rada na siguran način prije početka rada i u tijeku rada,
- sve uočene kvarove pravovremeno prijavljuje pisanim putem voditelju odjela,
- odgovoran je za pravovremeno uklanjanje neupotrebljivog inventara i materijala,
- sudjeluje u radu stručnog tima i kolegija i kod izrade protokola i smjernica,
- kontaktira s socijalnom službom, kuhinjom i portom vezano za potrebe korisnika,
- stručno se educira te nova znanja primjenjuje u svom radu,
- dužan je i odgovoran za sredstva rada i čuvanje imovine korisnika i Doma,
- primjenjuje mjere zaštite na radu i zaštite od požara u svom radu,
- odgovoran je za svoj rad voditelju odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
- dužan je pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete,
- poštuje važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma u svom radu.

Poslovi voditelja odjela su:

- planira, organizira i koordinira rad cijelog odjela,
- izrađuje prijedloge programa rada i razvoja,
- odgovoran je za realizaciju prihvaćenog programa rada,
- odgovoran je za cijelokupni rad odjela,
- priprema izvješće o radu, koordinira, organizira i provodi stručni rad i kompletnu organizaciju rada,
- raspoređuje radnike u obavljanju dnevnih zadaća,
- izdaje usmene naloge i upute radnicima za izvršavanje pojedinih zadaća,
- prati rad i ocjenjuje radnike na probnom radu,
- kontrolira i odgovara za izvršavanje poslova i radnih zadaća u skladu s propisima i pravilima struke,
- kontrolira korištenje sredstava rada radnika u skladu s njihovom namjerom te odgovara za sitni inventar i osnovna sredstva u odjelu,
- odgovorna je za potrošnju materijala na odjelu,
- predlaže ravnatelju poduzimanje mjera zbog povreda radnih obveza,
- odlučuje o privremenom udaljenju radnika od obavljanja određenih poslova ili iz Doma,
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora u odjelu,
- izvješćuje ravnatelja o izvršavanju poslova i radnih zadaća radnika,
- sudjeluje u izradi plana nabave,
- sudjeluje u izradi dokumentacije (tendera) za potrebe provedbe javne nabave,
- predlaže nabavu sitnog inventara i osnovnih sredstava za potrebe odjela,
- predlaže nabavu potrošnog materijala za potrebe odjela,
- sudjeluje u radu Stručnog tima, provodi zaključke Stručnog tima, sudjeluje u radu odgovarajućih komisija i radnih grupa,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih stručnih tijela,
- kontrolira primjenu i provođenje mjera zaštite na radu i odgovoran je za njih,
- sve uočene kvarove pravovremeno prijavljuje pisanim putem glavnoj medicinskoj sestri
- vodi brigu o radno-zaštitnoj odjeći i obući,
- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu te educira ostalo medicinsko osoblje,

- stručno se educira te nova znanja primjenjuje u svom radu,
- prati zakonske promjene i odgovoran/na je za primjenu istih,
- odgovoran je za svoj rad ravnatelju,
- obavlja i druge poslove koje povjeri ravnatelj,
- dužan je pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete,
- poštuje važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma u svom radu.

II.3. Fizioterapeut

Stručni uvjeti: Završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara, položen stručni ispit, odobrenje za samostalni rad (licenca), uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 2

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- provodi individualnu rehabilitaciju korisnika
- obavlja rehabilitaciju zdravstvenog karaktera u sklopu programa i po uputama liječnika,
- provodi terapijske vježbe: individualne (u krevetu, sobi, dvorani), vježbe rasterećenja, vježbe s otporom, vježbe balansa, disanja, vježbe za cirkulaciju, vježbe hoda, vježbe nakon prijeloma (kuk, ručni zglob, podlaktica, natkoljenica i dr.),
- provodi grupne vježbe za korisnike I., II., III. i IV. stupnja,
- educira korisnike o primjeni ortopedskih pomagala (hodalice, rolatori, štakе, štapovi, povišenja za WC) i ortoza i postavlja ih u funkciju,
- provodi transfer krevet – kolica i prijevoz korisnika na programe slobodnih aktivnosti i vraćanje u sobe,
- sudjeluje u aktivnostima vezanim uz nastupe korisnika u Domu i izvan njega,
- sudjeluje u organizaciji šetnji i izleta te drugih rekreativnih aktivnosti,
- vrši prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda uključujući unapređenje i održavanje zdravlja,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma,
- vodi propisane evidencije i dokumentacije,
- dužan je radni prostor održavati urednim i funkcionalnim,
- dužan je profesionalno odnositi se prema korisnicima i strankama,
- stručno se educira te nova znanja primjenjuje u svom radu,
- dužan je i odgovoran za sredstva rada i čuvanje imovine korisnika i Doma,
- primjenjuje mjere zaštite na radu i zaštite od požara u svom radu,
- odgovoran je za svoj rad voditelju odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
- dužan je pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete,
- poštuje važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma u svom radu.

II.4. Njegovateljica

Stručni uvjeti: Završeno osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije
uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 25

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- redovito obavlja opću njegu korisnika: umivanje, brijanje, šišanje, rezanje noktiju na rukama i nogama, kupanje u kupaoni i u krevetu, pranje kose u krevetu, presvlačenje korisnika i kreveta, pravljenje kreveta, prevencija dekubitusa i kontraktura, njega usne šupljine,
- kontrola izlučevina (urin, stolica, prijaviti redovitost promjene),
- promatra korisnika, pravodobno prijavljuje sve promjene medicinskoj sestri na odjelu i upisuje u primopredaju za njegovateljice,
- stavlja nepokretne i polu pokretne korisnike u kolica i odvozi ih na terasu, hodnik i na događanja u i oko Doma,
- pazi na uredan izgled korisnika i čistoću odjeće i obuće,
- održava higijenu okoline korisnika i osobnog pribora,
- obavlja čišćenje, pranje i dezinfekciju sve opreme i namještaja u sobi (izvana i iznutra), odjeće, obuće, ortopedskih pomagala i drugih osobnih stvari kojima se služe korisnici (čišćenje i dezinfekcija noćnih i drugih posuda),
- odvaja prljavo osobno rublje od korisnika na Odjelu za pojačanu njegu, korisnika u tretmanu i stavlja ga u vreće za nečisto rublje,
- svakodnevno s Odjela odvozi i predaje u praonicu prljavo rublje, te čisto vraća u spremište Odjela ili uredno spremi u garderobni ormari korisnika,
- vodi brigu o optimalnim uvjetima u spaonica i drugim prostorima korisnika (prozračnosti, temperaturi, osvijetljenosti, funkcionalnosti inventara, instalacija, te drugim higijensko-sanitarnim uvjetima i po potrebi izvješćuje nadležne za otklanjanje nedostataka, prijavljuje sve uočene kvarove, oštećenja i nedostatke,
- vrši preseljenje korisnika po Odjelu za pojačanu njegu i sa stambenog dijela u Odjel za pojačanu njegu,
- vrši podjelu hrane, hrani i pomaže pri hranjenju korisnika, ovisno o stupnju samostalnosti,
- obavlja postupak s umrlim, po smjernicama, vrši transport do mrtvačnice, brine o stvarima umrlog do predaje obitelji,
- kod prijema, preseljenja i dolaska iz bolnice korisnika kupa i provodi sve postupke po smjernicama,
- vodi dnevne evidencije obavljenih poslova u zato predviđene liste,
- o svim promjenama kod korisnika informira sestruru i upisuje u primopredaju njegovateljica,
- prije početka rada i u samom procesu rada primjenjuje mjere rada na siguran način,
- sve uočene kvarove pravovremeno prijavljuje pisanim putem voditelju odjela,
- prema potrebi nosi laboratorijske uzorke u Dom zdravlja te odlazi u nabavku neophodnih lijekova sukladno nalogu medicinske sestre ili voditelja,
- provodi mjere prevencije hospitalnih infekcija i HACCP sustava,
- pravovremeno priprema propisane evidencijske liste o obavljenoj njezi korisnika,
- educira se i stečena znanja primjenjuje u svom radu,
- po nalogu sestre ili voditelja mjeri tlak, temperaturu i šećer korisnicima,
- kod prijema i preseljenja korisnika sve postupke obavlja sukladno smjernicama,
- dužna je stručno se educirati te nova znanja primjenjivati u svom radu,
- dužna je brinuti za sredstva rada i čuvati imovinu korisnika i Doma te je odgovoran za isto,

- u svom radu primjenjuje mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- odgovoran je za svoj rad smjenskoj medicinskoj sestri i voditelju odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu smjenske medicinske sestre, voditelja odjela i ravnatelja,
- dužan je pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete,
- poštuje važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma u svom radu.

III. II. ODJEL BRIGE O ZDRAVLJU I NJEGE (za korisnike 2. i 4. stupnja)

III.1. Medicinska sestra/tehničar

Stručni uvjeti: Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestruru/tehničara, položen stručni ispit, odobrenje za samostalni rad (licenca), uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 6

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- opservira korisnike i sve promjene prijavljuje liječniku, voditelju odjela i poziva hitnu pomoć i o tome informira obitelj korisnika,
- sudjeluje u postupku utvrđivanja potrebe za zdravstvenom njegom,
- po ordiniranju liječnika obavlja pripremi i izvodi jednostavnije medicinsko – tehničke zahvate, primjenjuje sve vrste i oblike terapije koji ulaze u djelokrug sestrinske skrbi,
- vodi brigu o odlasku korisnika na pregledne u druge zdravstvene ustanove, obavještava obitelj, u odsutnosti voditelja odjela i ispisuje sestrinsko pismo,
- obavlja pripremu zdravstvenog materijala, terapije, instrumentarija i ostalih pomagala u skladu s propisima struke,
- odgovorna je za pravilnu pripremu instrumenata i provođenje sterilizacije,
- čišćenje, pranje i dezinfekcija pribora za previjanje,
- vodi brigu o urednosti ambulante, rokovima lijekova i planerima,
- u radu primjenjuje mjere određene HACCP sustavom,
- uredno vodi inventar i rashode inventara,
- vode svu potrebnu evidenciju za korisnike sukladno Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije i nalogu voditelja odjela kao i internu dokumentaciju potrebnu za lakši i transparentniji rad,
- evidentira sve izmjene i promjene stanja korisnika,
- evidentira primjenu ordinirane terapije i svih drugih medicinskih postupaka i zahvata,
- održava propisanu higijenu medicinske opreme,
- obavlja postupak s umrlim i vrši transport do mrtvačnice i brine o stvarima do predaje obitelji, obavještava mrtvozornika i obitelj i priprema dokumentaciju za mrtvozorenje,
- nadzire rad njegovateljica i o istom obavještava voditelja odjela, po potrebi ih stručno usmjerava i educira,
- obavlja opću i specijalnu njegu i hrani korisnika (umivanje u kupaonici i krevetu, kupanje u kadi i krevetu, pranje kose u krevetu, šišanje i brijanje, presvlačenje korisnika i krevet, pravljenje kreveta, prevencija dekubitusa i kontraktura, njega usne

- šupljine, kateterizacija, stavljanje trajnog katetera samo kod ženskih osoba, ispiranje mokraćnog mjehura, davanje klizme, njega kanila, mjerjenje krvnog pritiska, hranjenje na nazogastričnu sondu, davanje kisika, njega gastrostome, njega urostome, uzima uzorke za laboratorijska ispitivanja – feces, urin, krv, sputum, bris – rane, ždrijela, slaganje i podjela terapije, davanje parenteralne terapije i terapije per os, vodi brigu o urednosti sveukupne dokumentacije),
- obavlja poslove skrbi tijekom noći što podrazumijeva osim redovitih poslova ovog radnog mjesa i redovite obilaske korisnika i provjere prostorija, hitne intervencije u slučaju sukoba, nestanka korisnika i slično, po potrebi izvješćivanje nadležnih službi i drugih radnika Doma,
 - priprema teme za edukacije i sudjeluje u edukaciji i sestara i njegovateljica vezano za teme iz djelokruga rada,
 - primjenjuje mjere sprečavanja hospitalnih infekcija, mjere HACCP sustava,
 - primjenjuje mjere rada na siguran način prije početka rada i u tijeku rada,
 - sve uočene kvarove pravovremeno prijavljuje pisanim putem voditelju odjela,
 - sudjeluje u radu stručnog tima i kolegija i kod izrade protokola i smjernica,
 - kontaktira s socijalnom službom, kuhinjom i portom vezano za potrebe korisnika,
 - stručno se educira te nova znanja primjenjuje u svom radu,
 - dužan je brinuti za sredstva rada i čuvati imovinu korisnika i Doma te je odgovoran za isto,
 - u svom radu primjenjuje mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
 - odgovorna je za svoj rad voditelju odjela,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja,
 - dužan je pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete,
 - poštuje važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma u svom radu.

III.2. Fizioterapeut

Stručni uvjeti: Završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, položen stručni ispit, odobrenje za samostalni rad (licenca)

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 2

Koefficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- uz višeg fizioterapeuta vrši procjenu i utvrđivanje funkcionalnog statusa fizioterapeutske dijagnoze, zatim planiranje, intervenciju i evaluaciju,
- radi na poslovima i radnim zadacima rehabilitacije korisnika koji se provodi u smislu individualnog rada s korisnicima,
- provodi individualnu rehabilitaciju korisnika,
- provodi mjerjenje opsega pokreta,
- asistira pri manualnom mišićnom testu,
- provodi terapijske vježbe: individualne (u krevetu, sobi, dvorani), vježbe rasterećenja, vježbe s otporom, vježbe balansa, disanja, vježbe za cirkulaciju, vježbe hoda, vježbe nakon prijeloma (kuk, ručni zglob, podlaktica, natkoljenica i dr.),
- provođenje grupnih vježbi za korisnike I., II., III. i IV. stupnja,

- educira korisnike o primjeni ortopedskih pomagala (hodalice, rolatori, štake, štapovi, povišenja za WC) i ortoza i postavlja ih u funkciju,
- provodi transfer krevet – kolica i prijevoz korisnika na programe slobodnih aktivnosti i vraćanje u sobe,
- sudjeluje u aktivnostima vezanim uz nastupe korisnika u Domu i izvan njega,
- sudjeluje u organizaciji šetnji i izleta te drugih rekreativnih aktivnosti,
- održava higijenu radnog prostora i medicinske opreme,
- vrši prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda uključujući unapređenje i održavanje zdravlja,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma,
- vodi propisane evidencije i dokumentacije,
- dužan je radni prostor održavati urednim i funkcionalnim,
- dužan je profesionalno odnositi se prema korisnicima i strankama,
- stručno se educira te nova znanja primjenjuje u svom radu,
- dužan je i odgovoran za sredstva rada i čuvanje imovine korisnika i Doma,
- u svom radu primjenjuje mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- odgovoran je za svoj rad voditelju odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
- dužan je pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete,
- poštuje važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma u svom radu.

Poslovi voditelja odjela su:

- planira, organizira i koordinira rad cijelog odjela,
- izrađuje prijedloge programa rada i razvoja,
- odgovoran je za realizaciju prihvaćenog programa rada,
- odgovoran je za cijelokupni rad odjela,
- priprema izvješće o radu, koordinira, organizira i provodi stručni rad i kompletnu organizaciju rada,
- raspoređuje radnike u obavljanju dnevnih zadaća,
- izdaje usmene naloge i upute radnicima za izvršavanje pojedinih zadaća,
- prati rad i ocjenjuje radnike na probnom radu,
- kontrolira i odgovara za izvršavanje poslova i radnih zadaća u skladu s propisima i pravilima struke,
- kontrolira korištenje sredstava rada radnika u skladu s njihovom namjerom te odgovara za sitni inventar i osnovna sredstva u odjelu,
- odgovorna je za potrošnju materijala na odjelu,
- predlaže ravnatelju poduzimanje mjera zbog povreda radnih obveza,
- odlučuje o privremenom udaljenju radnika od obavljanja određenih poslova ili iz Doma,
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora u odjelu,
- izvješćuje ravnatelja o izvršavanju poslova i radnih zadaća radnika,
- sudjeluje u izradi plana nabave,
- sudjeluje u izradi dokumentacije (tendera) za potrebe provedbe javne nabave,
- predlaže nabavu sitnog inventara i osnovnih sredstava za potrebe odjela,
- predlaže nabavu potrošnog materijala za potrebe odjela,
- sudjeluje u radu Stručnog tima, provodi zaključke Stručnog tima, sudjeluje u radu odgovarajućih komisija i radnih grupa,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih stručnih tijela,
- kontrolira primjenu i provođenje mjera zaštite na radu i odgovoran je za njih,
- vodi brigu o radno-zaštitnoj odjeći i obući,
- sve uočene kvarove pravovremeno prijavljuje pisanim putem glavnoj medicinskoj sestri

- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu te educira ostalo medicinsko osoblje,
- stručno se educira te nova znanja primjenjuje u svom radu,
- prati zakonske promjene i odgovoran/na je za primjenu istih,
- odgovoran je za svoj rad ravnatelju,
- obavlja i druge poslove koje povjeri ravnatelj,
- dužan je pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete,
- poštuje važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma u svom radu.

III.3. Njegovateljica

Stručni uvjeti: Završeno osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

Radno iskustvo: nije potrebno

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: **10**

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- redovito obavlja opću njegu korisnika: umivanje, brijanje, šišanje, rezanje noktiju na rukama i nogama, kupanje u kupaoni i u krevetu, pranje kose u krevetu, presvlačenje korisnika i kreveta, pravljenje kreveta, prevencija dekubitusa i kontraktura, njega usne šupljine,
- kontrola izlučevina (urin, stolica, prijaviti redovitost promjene),
- promatra korisnika, pravodobno prijavljuje sve promjene medicinskoj sestri na odjelu i upisuje u primopredaju za njegovateljice,
- stavlja nepokretne i polu pokretne korisnike u kolica i odvozi ih na terasu, hodnik i na događanja u i oko Doma,
- pazi na uredan izgled korisnika i čistoću odjeće i obuće,
- održava higijenu okoline korisnika i osobnog pribora,
- obavlja čišćenje, pranje i dezinfekciju sve opreme i namještaja u sobi (izvana i iznutra), odjeće, obuće, ortopedskih pomagala i drugih osobnih stvari kojima se služe korisnici (čišćenje i dezinfekcija noćnih i drugih posuda),
- odvaja prljavo osobno rublje od korisnika na Odjelu za pojačanu njegu, korisnika u tretmanu i stavlja ga u vreće za nečisto rublje,
- svakodnevno s Odjela odvozi i predaje u praonicu prljavo rublje, te čisto vraća u spremište Odjela ili uredno spremi u garderobni ormari korisnika,
- vodi brigu o optimalnim uvjetima u spavaonici i drugim prostorima korisnika (prozračnosti, temperaturi, osvijetljenosti, funkcionalnosti inventara, instalacija, te drugim higijensko-sanitarnim uvjetima i po potrebi izvješćuje nadležne za otklanjanje nedostataka, prijavljuje sve uočene kvarove, oštećenja i nedostatke,
- vrši preseljenje korisnika po Odjelu za pojačanu njegu i sa stambenog dijela u Odjel za pojačanu njegu,
- vrši podjelu hrane, hrani i pomaže pri hranjenju korisnika, ovisno o stupnju samostalnosti,
- obavlja postupak s umrlim, po smjernicama, vrši transport do mrtvačnice, brine o stvarima umrlog do predaje obitelji,
- kod prijema, preseljenja i dolaska iz bolnice korisnika kupa i provodi sve postupke po smjernicama,
- vodi dnevne evidencije obavljenih poslova u zato predvidene liste,

- o svim promjenama kod korisnika informira sestru i upisuje u primopredaju njegovateljica,
- prije početka rada i u samom procesu rada primjenjuje mjere rada na siguran način,
- sve uočene kvarove pravovremeno prijavljuje pisanim putem voditelju odjela,
- prema potrebi nosi laboratorijske uzorke u Dom zdravlja te odlazi u nabavku neophodnih lijekova sukladno nalogu medicinske sestre ili voditelja,
- provodi mjere prevencije hospitalnih infekcija i HACCP sustava,
- pravovremeno priprema evidencijske liste o obavljenoj njezi korisnika,
- sudjeluje u edukaciji,
- po nalogu sestre ili voditelja mjeri tlak, temperaturu i šećer korisnicima,
- kod prijema i preseljenja korisnika sve postupke obavlja sukladno smjernicama,
- stručno se educira te nova znanja primjenjivati u svom radu,
- dužna je odgovorna za sredstva rada i čuvanje imovine korisnika i Doma,
- radu primjenjuje mjere zaštite na radu i zaštite od požara u svom,
- odgovorna je za svoj rad smjenskoj medicinskoj sestri i voditelju odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu smjenske medicinske sestre, voditelja i ravnatelja Doma,
- dužan je pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete,
- poštuje važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma u svom radu.

IV. ODJEL PREHRANE

IV.1. Kuhar

Stručni uvjeti: Završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

Broj izvršitelja: **10**

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća

- priprema obroka prema dnevnom jelovniku,
- odgovara za pripremu obroka u smijeni od grube pripreme do termičke obrade,
- obavlja sve poslove vezane uz pripremu slatkih jela i slastica,
- odgovara za kvalitetu i kvantitetu obroka,
- po potrebi obavlja prihvrat dostavljenih namirnica,
- svakodnevno primjenjuje HACCP sustav,
- vrši podjelu obroka i pravilno porcioniranje u skladu s normativom i obavlja raspodjelu standardne i dijetalne prehrane,
- održava higijenu radnog prostora, uređaja i aparata, posuda, suđa, pribora za pripremu jela i radnih površina zajedno sa pomoćnim radnicima,
- vodi brigu o ostacima hrane i njihovom pravilnom zbrinjavanju,
- stručno se educira te nova znanja primjenjuje u svom radu,
- dužan je i odgovoran za sredstva rada i čuvanje imovine korisnika i Doma,
- sve uočene kvarove pravovremeno prijavljuje pisanim putem voditelju odjela,
- primjenjuje mjere zaštite na radu i zaštite od požara u svom radu,
- odgovoran je za svoj rad inspekcijskoj službi Ureda za zdravstvo i Nastavnog zavoda za javno zdravstvo i voditelju odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,

- dužan je pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete,
- poštuje važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma u svom radu.

Poslovi voditelja odjela su:

- planira, organizira i koordinira rad cijelog odjela,
- odgovoran je za cjelokupni rad odjela,
- odgovoran je za pripremu obroka, koordinira, organizira i provodi kompletну organizaciju odjela prema pravilima struke,
- sudjeluje u izradi dokumentacije (tendera) za potrebe provedbe nabave,
- odgovoran je za izradu jelovnika prema normativima i vodi dnevni, mjesecni i godišnji izvještaj o potrošnji živežnih namirnica u skladu s tenderima godišnje nabave,
- predlaže komisiji jelovnik i podnosi izvješće na temelju izvršene analize jelovnika za protekli period, u skladu sa standardima prehrane starijih osoba,
- obračunava jelovnik prema broju korisnika, izračunava i prati primjenu normativa kroz aplikaciju,
- prati proces pripreme i podjele hrane,
- svakodnevno primjenjuje HACCP sustav,
- sudjeluje u radu odgovarajućih komisija i radnih grupa,
- izdaje usmene naloge i upute radnicima te raspoređuje radnike u obavljanju dnevnih zadaća,
- redovito prati i ocjenjuje rad radnika odjela,
- kontrolira i odgovara za izvršavanje poslova i radnih zadaća u odjelu u skladu s propisima i pravilima struke,
- predlaže ravnatelju poduzimanje mjera zbog povreda radnih obveza,
- odgovorno vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju u skladu s važećim pravilnicima i zakonskim aktima,
- vodi brigu i odgovara za redovitu dezinsekciju i deratizaciju kuhinjskog i gospodarskog prostora Doma,
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora u odjelu i odgovoran je za realizaciju istih,
- izvješćuje ravnatelja o izvršavanju poslova i radnih zadaća radnika,
- kontrolira korištenje sredstava rada radnika u skladu s njihovom namjenom te odgovara za sitni inventar i osnovna sredstva u Odsjeku,
- na temelju zahtjevnice podiže potreban materijal i odgovara za namjensko korištenje,
- predlaže nabavu sitnog inventara i osnovnih sredstava za potrebe odjela,
- sve uočene kvarove pravovremeno prijavljuje pisanim putem voditelju odjela tehničke službe
- vodi brigu i odgovara za pravovremene zdravstvene preglede osoblja zaposlenog uz prehranu,
- kontrolira primjenu i provođenje mjera zaštita na radu i odgovara za njih,
- vodi brigu o radno-zaštitnoj odjeći i obući,
- kontrolira i odgovara za namjensko korištenje preuzetog materijala za potrebe odjela,
- stručno se educira te nova znanja primjenjivati u svom radu,
- dužan je brinuti za sredstva rada i čuvati imovinu korisnika i Doma te je odgovoran za isto,
- primjenjuje mjere zaštite na radu i zaštite od požara u svom radu,
- odgovoran je inspekcijskoj službi Ureda za zdravstvo i Nastavnog zavoda za javno zdravstvo i ravnatelju,
- obavlja i ostale poslove koje mu povjeri ravnatelj,

- dužan je pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete,
- poštuje važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma u svom radu.

IV.2. Pomoćni radnik u kuhinji

Stručni uvjeti: Završeno osnovnoškolsko obrazovanje, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Radno iskustvo: nije potrebno

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 6

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- aktivno sudjeluje kod pripreme jela zajedno s kuharom,
- samostalno priprema jednostavna jela i priloge, salate, reže kruh, pripravlja tople napitke i slično,
- vrši obradu namirnica za pripremu potrebnih namirnica za dnevnu pripremu jela,
- obavlja poslove oko grube pripreme povrća i ostalih živežnih namirnica,
- vrši pranje, dezinfekciju i sortiranje kuhinjskog suda, kao i posuđa, jelonoša i pribora potrebnog za serviranje obroka,
- redovito održava čistoću i dezinfekciju radnog prostora-podova, zidova, kuhinjske opreme,
- redovito pere i dezinficira rashladne komore i frižidere,
- redovito uređuje prostor blagovaonica,
- uređuje stolove, briše, pere i dezinficira, vodi brigu o čistoći i izgledu blagovaonica,
- vodi brigu o sredstvima rada,
- pridržava se svih higijensko-epidemioloških mjera,
- svakodnevno provodi i primjenjuje HACCP sustav,
- servira obroke u blagovaonicama, sobama te na raznim događanjima u Domu,
- vodi propisane evidencije o dostavi obroka,
- sakuplja posuđe i pribor za jelo sa stolova u restoranu, blagovaonicama i sobama korisnika, sortira ga, pere i dezinficira,
- odgovara za povrat pribora i posuđa iz soba korisnika, cijelodnevnom boravku i blagovaonica,
- sakuplja ostatke hrane i pravilno ih zbrinjava,
- vodi brigu o pravilnom zbrinjavanju kuhinjskog otpada, ambalaže,
- brine o odvozu i dovozu kuhinjskog rublja u pravoniku i evidentira isto,
- dužan je stručno se educirati te nova znanja primjenjivati u svom radu,
 - sve uočene kvarove pravovremeno prijavljuje pisanim putem voditelju odjela,
- obavezan je voditi brigu o sredstvima za rad i čuvati imovinu korisnika i Doma te je odgovoran za isto
- obavezan je voditi brigu o primjeni zaštite na radu i zaštiti od požara,
- odgovorna je za svoj rad smjenskom kuharu i voditelju odjela,
- po potrebi obavlja i ostale poslove koje su u domeni poslovanja kuhinje po nalogu kuvara, voditelja i ravnatelja,
- dužan je pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete,
- poštuje važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma u svom radu.

IV.3. Ekonom – majstor - vozač

Stručni uvjeti: Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- vodi sve poslove vezane za nabavu živežnih namirnica, potrošnog i kancelarijskog materijala, sitnog inventara i ambalaže,
- odgovoran je za optimalne količine naručene robe,
- kontrolira i odgovoran je za kvalitetu namirnica, rok trajanja i pravovremenu ekonomičnu potrošnju,
- vrši poslove utovara i istovara robe, prema potrebi,
- pridržava se svih higijensko-epidemioloških mjera,
- odgovorno vodi propisane i potrebne evidencije i dokumentaciju u skladu s važećim pravilnicima i zakonskim aktima,
- vodi sve poslove vezane za naručivanje kancelarijskog materijala za sve službe - odjele, vrši kontrolu prispjele robe, podjelu prema zahtjevnicama i vođenje evidencije o potrošnji
- surađuje s računovodstvenom službom Doma,
- kontaktira dobavljače,
- sudjeluje u izradi potrebnih izvješća, planova i analiza,
- sudjeluje u izradi plana nabave i dokumentacije (tendera) za bagatelne i javne nabave za nabavu: živežnih namirnica, kancelarijskog materijala, potrošnog materijala za čišćenje i održavanje, rezervnih dijelova, te prati potrošnju istih,
- u odsutnosti zamjenjuje skladištara te obavlja skladištenje i izdavanje robe iz skladišta temeljem zahtjevnica/jelovnika,
- obavlja prijevoz radnika i korisnika te stvari i roba prema potrebi,
- odgovoran je za pravovremeno servisiranje, tehnički pregled i registraciju službenih vozila, odgovoran je i zadužen za kupnju goriva, pravdanje računa, pravilno vođenje kilometraže na putnim nalozima te svakodnevno predavanje dokumentacije u računovodstvo, odgovoran je za ekonomično korištenje goriva kao i potrebnu administraciju vezanu uz korištenje istog,
- obavlja stolarske intervencije i popravke na vratima, prozorima, roletama, bravama, nosačima, u zajedničkim prostorijama i sobama korisnika na temelju prijave kvarova te sudjeluje u pripremi soba za useljenje novih korisnika,
- izvodi manje popravke parketa (podova), keramičkih pločica i zidova te izvodi manje ličilačke radove,
- zimi obavlja čišćenje snijega na gospodarskom prilazu Domu te posipanje solju prilaznog puta,
- nakon obavljenih popravaka dužan je ostaviti čistim prostore u kojima obavlja popravke,
- pomaže pri preseljenju namještaja i opreme u Domu,
- odgovoran je za održavanje osnovnih sredstava i sitnog inventara iz područja svoje osposobljenosti,
- surađuje s kuharima, voditeljima odjela i skladištarom na izradi plana mjesečnih potreba,
- redovito održava čistoću radnog prostora
- odgovoran je za održavanje osnovnih sredstava i sitnog inventara iz područja svoje osposobljenosti,
- stručno se educira te nova znanja primjenjuje u svom radu,

- dužan je i dogovoran za sredstva rada i čuvanje imovine korisnika i Doma,
- sve uočene kvarove pravovremeno prijavljuje pisanim putem voditelju odjela,
- primjenjuje mjere zaštite na radu i zaštite od požara u svom radu,
- odgovoran je za svoj rad voditelju odjela,
- obavlja i druge poslove po potrebi, kao i one koje povjeri voditelj odjela i ravnatelj,
- dužan je pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete,
- poštuje važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma u svom radu.

IV.4. Skladištar

Stručni uvjeti: Završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- vodi sve poslove vezane za uskladištenje, čuvanje i izdavanje živežnih namirnica, potrošnog i kancelarijskog materijala, sitnog inventara i ambalaže,
- obilazi i kontrolira rad svih rashladnih komora i uredaja, vodi evidenciju o provjeri temperature u njima,
- odgovoran je za optimalne količine robe na skladištu,
- kontrolira i odgovoran je za kvalitetu i kvantitetu namirnica, rok trajanja i pravovremenu ekonomičnu potrošnju,
- važe namirnice pri preuzimanju od dobavljača, mjeri temperaturu i prebacuje ih u posude propisane HACCP-om,
- u odsutnosti ekonoma obavlja nabavu i dostavu te utovar i istovar robe,
- vodi skladišnu kartoteku, odgovorno vodi propisane i potrebne skladišne evidencije i dokumentaciju u skladu s važećim pravilnicima i zakonskim aktima,
- kontaktira s ekonomom i voditeljem Odjela oko nabavki potrebnih roba,
- sudjeluje u rotaciji namirnica kod neplanirane izmjene jelovnika,
- sudjeluje u izradi jelovnika s voditeljem prehrane i glavnom medicinskom sestrom,
- u odsutnosti glavnog kuhara unosi dnevne menije u aplikaciju te izračunava normative,
- redovito održava čistoću i dezinfekciju skladišnog prostora,
- pridržava se svih higijensko-epidemioloških mjera,
- svakodnevno provodi i primjenjuje HACCP sustav,
- upisuje, vodi i kontrolira HACCP liste,
- vodi zapisnike komisije za jelovnike,
- vodi sve evidencije vezane uz korisnike i radnike koji dobivaju obrok (domski i vanjski korisnici),
- surađuje s voditeljima na izradi mjesečnih potreba,
- izrađuje potrebna izvješća, planove i analize,
- sudjeluje u izradi plana nabave i dokumentacije (tendera) za bagatelne i javne nabave za nabavu: živežnih namirnica, kancelarijskog materijala, potrošnog materijala za čišćenje i održavanje, rezervnih dijelova, te prati potrošnju istih,
- educiran je za obavljanje poslova s opasnim kemikalijama,
- izrađuje i vodi obveznu dokumentaciju vezanu uz održivo gospodarenje otpadom,
- sve uočene kvarove pravovremeno prijavljuje pisanim putem voditelju odjela,

- stručno se educira te nova znanja primjenjivati u svom radu,
- dužan je i odgovoran za sredstva rada i čuvanje imovine korisnika i Doma,
- primjenjuje mjere zaštite na radu i zaštite od požara u svom radu,
- odgovoran je za svoj rad voditelju odjela,
- obavlja i druge poslove po potrebi, kao i one koje povjeri voditelj odjela i ravnatelj,
- dužan je pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete,
- poštuje važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma u svom radu.

V. ODJEL ODRŽAVANJA

V.1. Stručnjak zaštite na radu i zaštite od požara (ZNR i ZOP)

Stručni uvjeti: Završen diplomski ili stručni preddiplomski studij tehničkog ili zdravstvenog smjera s položenim stručnim ispitom iz zaštite na radu i zaštite od požara, ili završen stručni preddiplomski ili diplomski studij ZNR, položen stručni ispit iz zaštite na radu i zaštite od požara, položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja (ATK),

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

Radno iskustvo: 3 godine

Probni rad: 3-6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- kontrolira primjenu i provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara u svim dijelovima objekta, pridržavajući se svih zakonskih propisa i odgovoran je za primjenu istih,
- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima te radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu, te provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu i zaštite od požara,
- potiče i upozorava poslodavca i njegove ovlaštenike da nadležne službe poslodavca otklanjaju utvrđene nedostatke vezane za zaštitu na radu i zaštitu od požara i predlaže mjere za poboljšanje postojećeg stanja,
- odgovoran je za osposobljavanje povjerenika radnika za zaštitu na radu i zaštitu od požara i pomaže im u njihovu radu,
- odgovoran je za suradnju s tijelima inspekcije rada, Zavoda za zaštitu na radu te ovlaštenim ustanovama i trgovackim društvima koji se bave poslovima zaštite na rada i zaštite od požara,
- kontrolira i kontaktira ovlaštena tijela u vezi s izdavanjem svih potrebnih atesta vezanih za zaštitu na radu i zaštitu od požara u cijelom objektu Doma, (dojavni sistemi,vatrogasni aparati, hidranti, liftovi i dr.),
- odgovoran je za sigurnost zgrade Doma te pravilan rad i tehničku ispravnost svih uređaja i strojeva,
- vodi sve propisane evidencije o licencijama i potrebnim atestima Doma i podnosi izvješća po potrebi,
- aktivno sudjeluje u radu odbora zaštite na radu i zaštite od požara,
- predlaže sistematske i redovne pregledе radnika te surađuje sa specijalistima medicine rada,

- vodi brigu i odgovoran je za nabavu i pravilno korištenje radno – zaštitne odjeće i obuće,
- vodi propisanu evidenciju o ozljedama na radu i profesionalnim bolestima, predlaže mjere zaštite i izrađuje godišnja izvješća za potrebe poslodavca
- surađuje sa stručnim službama poslodavca prilikom donošenja odluka o izgradnji i rekonstrukciji objekta, nabavi potrebne opreme i sve u skladu sa svojim znanjem i sposobnostima
- vrši nadzor i kontrolu održavanja električne, telefonske, tv instalacije, signalizacije i rashladne komore i izvještava o stanju ispravnosti,
- detektira nastale kvarove i odlučuje o vrsti i načinu popravka: - kućni majstori ili vanjski izvodači radova u dogovoru s ravnateljicom Doma,
- vrši stručni nadzor nad izvođenjem svih popravaka ili radova, kontrolira izvođače, ovjerava radne naloge i obavještava ravnateljicu o stupnju izvršenja ili završetku radova,
- vrši nadzor rada kotlovnice centralnog grijanja, odgovoran je i zadužen za pravovremeno otklanjanje kvarova i ispravan rad, redovito servisiranje uređaja i instalacija, kontrola ispravnosti grijajućih tijela (radijatora) te kontrola rada servisera,
- dužan je prisustvovati i neposredno sudjelovati u otklanjanju i ostalih kvarova (liftovi, strojevi, uređaji, instalacije, agregat itd.) ovjeravati radne naloge izvođača ili servisa, provjeravajući njihovu točnost i izvedeni rad,
- mjesечно evidentira i kontrolira potrošnju plina, struje i vode uvidom u pristigle račune u cijelom objektu, kao i evidenciju potrošnje energenata u iznajmljenim prostorima,
- zadužen je za praćenje sustavnog gospodarenja energijom te periodičko analiziranje potrošnje i izvještavanje Agencije za pravni promet i posredovanje nekretninama,
- obavlja poslove vezane uz održivo gospodarenje otpadom,
- sudjeluje u radu Stručnog kolegija, odgovarajućih komisija i radnih grupa,
- sudjeluje u izradi plana nabave i dokumentacije (tendera) za bagatelne i javne nabave,
- sudjeluje u izradi tendera za nabavu: živežnih namirница, potrošnog materijala za čišćenje i održavanje, rezervnih dijelova te kontrolirano mjesечно prati potrošnju istih u skladu sa provedenom natječajnom dokumentacijom,
- prati zakonske propise u okviru svoje nadležnosti, koristi stručnu literaturu uz neprekidnu edukaciju,
- mora se kontinuirano osposobljavati za stjecanje osnovnih andragoških znanja,
- stručno se educira te nova znanja primjenjivati u svom radu,
- primjenjuje mjere zaštite na radu i zaštitu od požara u svom radu,
- odgovara za osnovna sredstva i sitni inventar korisnika i Doma,
- odgovoran je za svoj rad voditelju,
- obavlja i ostale poslove po potrebi kao i one koje mu povjeri voditelj i ravnatelj,
- dužan je pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete,
- poštuje važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma u svom radu.

Poslovi voditelja odjela su:

- planira, organizira i koordinira rad cijelog odjela,
- priprema izvješća o radu, koordinira, organizira i provodi stručni rad i kompletну organizaciju rada,
- izrađuje potrebna izvješća, planove i analize,
- vodi potrebne evidencije i dokumentaciju u skladu s važećim pravilnicima i zakonskim aktima,
- odgovoran je za cijelokupni rad odjela,
- raspoređuje radnike u obavljanju dnevnih zadaća,

- vodi i ažurira evidencije dnevnog prisustva na radu i mjesечni obračun sati za plaće radnika Odjela,
- izdaje usmene naloge i upute radnicima za izvršavanje pojedinih zadaća,
- raspoređuje radne zadatke čistačicama, majstorima i recepcionarima, nadzire ih i kontrolira,
- prati rad i ocjenjuje radnike na probnom radu,
- kontrolira higijenu u sobama korisnika i odgovara za čistoću i higijenu cijelog prostora Doma,
- kontrolira i odgovara za izvršavanje poslova i radnih zadaća u odjelu u skladu s propisima i pravilima struke,
- kontrolira korištenje sredstava rada radnika u skladu s njihovom namjenom te odgovara za sitni inventar i osnovna sredstva u odjelu,
- predlaže ravnatelju poduzimanje mjera zbog povreda radnih obveza,
- odlučuje o privremenom udaljenju radnika od obavljanja određenih poslova ili iz Doma,
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora u odjelu i odgovoran je za realizaciju istih,
- izvješćuje ravnatelja o izvršavanju poslova i radnih zadaća radnika,
- odgovorno sudjeluje u organizaciji prihvata novih korisnika i skrbi za njihove potrebe sudjeluje u radu Stručnog kolegija, odgovarajućih komisija i radnih grupa,
- sudjeluje u izradi plana nabave,
- sudjeluje u izradi dokumentacije (tendera) za potrebe provedbe javne nabave,
- predlaže nabavu sitnog inventara i osnovnih sredstava za potrebe odjela,
- kontrolira primjenu i provođenje mjera zaštita na radu i odgovara za njih,
- vodi brigu i odgovaran je za korištenje radno-zaštitne odjeće i obuće,
- kontrolira i odgovara za namjensko korištenje preuzetog materijala za potrebe odjela,
- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu,
- prati zakonske promjene i odgovoran je za primjenu istih,
- stručno se educira te nova znanja primjenjuje u svom radu,
- odgovara za osnovna sredstva i sitni inventar korisnika i Doma,
- odgovoran je za svoj rad inspekcijskim službama i ravnatelju,
- obavlja i ostale poslove koje mu povjeri ravnatelj,
- dužan je pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete,
- poštuje važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma u svom radu.

V.2. Kućni majstor/kotlovnici - vozač

Stručni uvjeti: Završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, elektro usmjerenja, vodoinstalater ili odgovarajuće, položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Potrebita znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 2

Koefficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- brine o održavanju kotlovnice, agregata i dizala,
- vrši nadzor, održava cjevovode i uređaje kotlovnice,
- detektira kvarove na plinskim instalacijama i uređajima,
- dužan je kontrolirati ispravnost sredstava rada, popravljati i davati upute o njihovom korištenju, iz područja svoje sposobnosti,

- vrši nadzor, održava instalacije vodovoda i odvodnje, centralnog grijanja, ventilacijskih uređaja, hidrantske mreže te obavlja hitne intervencije na istima,
- vrši nadzor, održava električne, telefonske, tv instalacije, signalizacije i rashladne komore,
- odgovoran je i vodi evidenciju o redovitom servisiranju i ispitivanju uređaja i strojeva za rad, te podnosi izvješće za isto,
- zadužen je za kontrolu rada servisa,
- kod servisiranja uređaja vanjskom uslugom dužan je prisustvovati i neposredno sudjelovati u otklanjanju kvarova, ovjeravati radne naloge i odgovoran je za njihovu ispravnost
- tjedno očitava potrošnju plina, struje i vode,
- odgovoran je za održavanje osnovnih sredstava i sitnog inventara Doma, iz područja svoje osposobljenosti,
- obavlja sitne intervencije i popravke na instalacijama strojeva i uređajima, u tijeku i izvan radnog vremena radi sprečavanja veće materijalne štete,
- obavlja popravke u zajedničkim prostorijama i sobama korisnika na temelju prijave kvarova te priprema sobe za useljenje novih korisnika,
- izvodi manje popravke keramičkih pločica, parketa (podova) i zidova,
- izvodi ličilačke radove,
- zimi obavlja čišćenje snijega na ulaznoj rampi i prilazu do doma, soljenje rampe i prilaznog puta,
- obavlja uređenje okućnice,
- redovito održava čistoću gospodarskih prostora u podrumu (garaže, kotlovnice, agregata i prilaz glavnom plinskom brojilu),
- dužan je održavati čistim svoj radni prostor,
- nakon obavljenih popravaka dužan je ostaviti čistim prostore u kojima obavlja popravke,
- obavlja preseljenje namještaja i opreme u Domu,
- po potrebi vrši poslove dostave (utovar i istovar robe),
- po potrebi obavlja prijevoz korisnika i radnika,
- sve poslove obavlja u skladu s Pravilnikom o zaštiti od požara,
- odgovoran je za sigurnost zgrade Doma, iz područja svoje osposobljenosti,
- stručno se educira te primjenjuje stečena znanja u svom radu,
- brine o sredstvima rada i čuvanju imovine korisnika i Doma te odgovara za navedeno,
- u svom radu primjenjuje mjere zaštite na radu i odgovoran je za njih,
- odgovoran je za svoj rad voditelju odjela,
- obavlja i druge poslove po potrebi, kao i one koje povjeri voditelj odjela i ravnatelj,
- dužan je pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete,
- poštuje važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma u svom radu.

V.3. Čistačica

Stručni uvjeti: Završeno osnovnoškolsko obrazovanje, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Radno iskustvo: nije potrebno

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 14

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- čisti i dezinficira stambene jedinice i pripadajuće sanitарне prostore i balkone (usisava madrace, tepihe i tepisone, obavlja vlažno brisanje i pranje radnih površina, obavlja pranje

- zidova, vrata, namještaja, sanitarnih uređaja, briše prašinu i paučinu, pomaže pri uređenju stvari u stambenoj jedinici),
- obavlja pranje staklenih površina, zavjesa (skidanje i postavljanje),
 - svakodnevno obavlja čišćenje i dezinfekciju zajedničkih prostorija (dnevni boravci, blagovaonica, sanitarni čvorovi, čajne kuhinje, hodnici, garderobe, skladišni prostori i drugo),
 - obavlja generalno čišćenje prostora nakon soboslikarskih radova (ručno i strojno),
 - obavlja generalno čišćenje sobe za useljenje novog korisnika,
 - čisti i dezinficira koševe za otpad i odnošenje otpada na za to predviđeno mjesto,
 - obavlja vlažno brisanje, dezinfekciju, poliranje dizala,
 - uklanja paučinu,
 - odmiče namještaj i usisava madrace,
 - obavlja čišćenje i impregnaciju kamenih površina i podova zaštitnom emulzijom,
 - obavlja održavanje i dezinfekciju podrumskih prostorija, prostora izolacije, kao i okoliša Doma te zalijeva i brine o cvijeću,
 - brine o procesu predaje, pranja i vraćanja osobnog rublja korisnika, posteljine i ručnika (skuplja i vraća), te brine o predaji radne odjeće u praonicu,
 - vrši svakodnevni jutarnji obilazak korisnika te o uočenim promjenama i značajnim situacijama obavještava voditelja,
 - vodi pisanu evidenciju o pospremanju soba koju je obvezna dati na uvid voditelju odjela,
 - vodi brigu o sitnom inventaru i osnovnim sredstvima koji se nalaze u uporabi u sobama korisnika i o promjeni je dužna pisanim putem obavijestiti voditelja,
 - sve uočene kvarove pravovremeno prijavljuje pisanim putem voditelju odjela
 - stručno se educira te primjenjuje stečena znanja u u svom radu,
 - brine o sredstvima rada i čuvanju imovine korisnika i Doma te odgovara za navedeno,
 - u svom radu primjenjuje mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
 - odgovorna je za svoj rad voditelju odjela,
 - obavlja i ostale poslove po potrebi kao i one koje povjeri voditelj odjela i ravnatelj,
 - dužan je pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete,
 - poštuje važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma u svom radu.

V.4. Portir

Stručni uvjeti: Završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 4

Koefficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- pazi na sigurnost objekta i svih ulaza i izlaza, te njihovo pravovremeno otvaranje i zatvaranje,
 - radi na telefonskoj centrali,
 - preuzima dnevnu poštu korisnika i tisak, razvrstava je i uručuje,
 - daje potrebne informacije strankama,
 - odgovara i vodi brigu o ključevima: soba korisnika, rezervnim ključevima, o ključevima ulaza-izlaza, skladišta, vozila Doma, zajedničkih prostorija korisnika, kuhinje, požarnih izlaza, radiona, kotlovnica, praonice, radne terapije, uredskih i ostalih prostora,
 - obvezatno vodi evidenciju izdavanje i povrata ključeva i odgovara za njih, a zapečaćene ključeve izdaje samo uz komisijski zapisnik,
 - zatvara glavni ventil za plin, vodu i isključuje sklopku za električnu struju u slučaju potrebe,
 - ovlašten je rukovati s vatrodojavnim sistemom i aparatom za gašenje požara,
 - pravilno i odgovorno postupa u slučaju požara ili drugih izvanrednih situacija,
 - nadzire ulaze i izlaze i vodi brigu da budu na vrijeme otvoreni i zatvoreni,
 - vodi potrebne evidencije na računalu i odgovara za njih,
 - vodi potrebnu dokumentaciju i odgovara za nju:
- knjiga recepcije - dnevna događanja, primopredaja dužnosti - smjene, popis korisnika po sobama, evidencija umrlih, prijevoza umrlih i pospremanja mrtvačnice, evidencija kvarova po sobama i prostorima, evidencija dolazaka - odlazaka radnika, radnika javnog rada, rada za opće dobro, volontera, praktikanata, i osoba na stručnom osposobljavanju, evidencija dolazaka - odlazaka – osoba na javnom radu, radu za opće dobro, volontera, praktikanata, evidencija zaduživanja ključeva ulaznih vrata, evidencija odlazaka - povrataka korisnika iz bolnice te posjeta korisnicima u programskoj aplikaciji, evidencija brojnog stanja korisnika vikendom za potrebe kuhinje, evidencija kratkih odlazaka-povrataka korisnika, evidencija službenih telefonskih poziva prema mobitelima i telefonskih poziva iz 2-krevetnih soba, evidencija noćnih obilazaka zgrade i prostora
- zimi obavlja čišćenje snijega na ulaznoj rampi i prilazu do doma, obavlja soljenje rampe i prilaznog puta,
 - pomaže u uređenju okućnice,
 - vodi brigu o pravovremenom postavljanju i skidanju zastava pri obilježavanju državnih blagdana,
 - pomaže pri razmještanju stolova u dvorani i holu po potrebi,
 - prati unos i iznos inventara u sobe i iz soba korisnika - po potrebi,
 - mijenja žarulje i obavlja sitnije popravke - popodne, noću, vikendom,
 - obavješta tajništvo i ravnateljicu o najavljenim (i nenajavljenim) strankama,
 - po potrebi vrši prijevoz te brigu o spremjanju službenih vozila u garažu,
 - vodi brigu o cijelokupnoj sigurnosti Doma,
 - vodi brigu o provođenju kućnog reda i odgovoran je njega,
 - intervenira u slučaju požara, poplave, kvara na električnim instalacijama, plinskim instalacijama, poziva hitne intervencije, obavještava kućnog majstora, a do njihovog dolaska nastoji sam otkloniti neposredne izvore opasnosti,
 - tijekom noći svaka 2 sata obilazi sve prostore Doma u svrhu kontrole stanja sigurnosti,
 - obavještava voditelje odjela o važnijim događanjima u njihovoj službi, o dolasku hitne pomoći i saniteta, roba, majstora, hitnih intervencija, mrtvozornika,
 - preuzima dostavu namirnica i ostale robe koja se dostavlja izvan radnog vremena skladištara,
 - sve uočene kvarove pravovremeno prijavljuje pisanim putem voditelju odjela,
 - stručno se educira te primjenjuje stečena znanja u svom radu,

- dužan je brinuti za sredstva rada i čuvati imovinu korisnika i Doma te je odgovoran za isto,
- u svom radu primjenjuje mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- odgovara za svoj rad voditelju odjela,
- obavlja i ostale poslove po potrebi kao i one koje povjeri voditelj odjela i ravnatelj,
- dužan je pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete,
- poštuje važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma u svom radu.

IV. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA

Članak 13.

Obavljanje poslova i zadataka u Domu obavlja se temeljem plana i programa rada Doma. Radom Doma rukovodi ravnatelj.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja, ravnatelja u rukovođenju zamjenjuje osoba koju on odredi.

Članak 14.

Raspored poslova i zadataka na odjele vrši ravnatelj prema naravi posla.

Članak 15.

Radnici su dužni obavljati poslove i zadaće u skladu s propisima i pravilima struke i službe, pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete usluga, te su za svoj rad odgovorni neposrednom voditelju, a voditelji ravnatelju Doma.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova od 23. travnja 2010. godine.

Članak 17.

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

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Doma, a nakon davanja suglasnosti Osnivača.



Utvrđuje se da je Osnivač dao suglasnost na Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb 03.03.2016., KLASA: 550-01/16-17/2, URBROJ: 251-03-02-16-8 (Službeni glasnik Grada Zagreba br, 4/16). Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma 01.04.2016., a stupio je na snagu 09.04.2016.

