

Na temelju članka 211. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23), članka 28. st. 1. alineja 2. i čl. 60. st. 1. alineje 3. Statuta Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb (u daljnjem tekstu: Dom) i odredbi Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (NN 110/22), uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom Sindikata zaposlenika u djelatnosti socijalne skrbi Hrvatske – Sindikalna podružnica Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb koji preuzimaju sva prava i obveze radničkog vijeća, Upravno vijeće Doma, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika (KLASA: 550—0/23—16/25, URBROJ: 251-01-12-24-2 od 10.01.2024.), na svojoj 15. sjednici održanoj dana 30.01.2024. godine donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjoj sistematizaciji

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 administrativni poslovi utvrđuju bez zasnivanja odjela te su pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Članak 3.

Ravnatelj organizira i vodi poslovanje i stručni rad Doma, predstavlja i zastupa Dom, odgovoran je za zakonitost rada Doma te vrši nadzor nad cjelokupnim radom Doma.

U slučaju privremene odsutnosti ili spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje stručni radnik ili drugi radnik Doma koji ima završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili ekonomije, kojeg ravnatelj odredi.

II. ORGANIZACIJA RADA DOMA

Članak 4.

Radi obavljanja djelatnosti Doma organiziraju se slijedeće organizacijske jedinice:

- 1) **Odjel socijalnog rada** – za smještaj, cjelodnevni boravak, pomoć u kući i programe podrške u lokanoj zajednici
- 2) **I. odjel brige o zdravlju i njege** – za korisnike I. i II. stupnja usluge
- 3) **II. odjel brige o zdravlju i njege** – za korisnike III. i IV. stupnja usluge

- 4) **Odjel financijsko-računovodstvenih poslova**
- 5) **Odjel održavanja**
- 6) **Odjel prehrane**

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 druge poslove i radne zadatke koji odgovaraju njihovoj stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Voditelj odjela je jedan od radnika odjela kojega odlukom imenuje ravnatelj Doma, a koji uz poslove svog radnog mjesta obavlja i poslove organizacije rada odjela.

Odluka o imenovanju donosi se svake dvije godine, a ista osoba može biti ponovno imenovana.

Voditelj odjela može, odlukom ravnatelja Doma, biti razriješen i prije isteka vremena na koje je izabran, u slučajevima:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako nastane neki od razloga koji po propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
- ako u svojem radu krši propise i opće akte Doma, ili neopravdano ne izvršava odluke ravnatelja, ili postupa u suprotnosti s njima,
- ako svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Domu veću štetu, zanemaruje ili nemarno obavlja svoju dužnost, tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti.

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 sukladno Pravilniku o mjerilima za pružanje socijalnih usluga.

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 sprema,
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti,
- 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 na 32 radnom mjestu sa 118,5 izvršitelja.

Članak 12.

U domu su sistematizirana slijedeća radna mjesta:

ODJEL ILI SLUŽBA	RADNO MJESTO	BROJ RADNIKA
URED RAVNATELJA	1. RAVNATELJ/ICA	1
	2. TAJNIK/CA USTANOVE	1
ODJEL FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA	1. VODITELJ/ICA FINANCIJSKO- RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA	1
	2. RAČUNOVODSTVENI REFERENT/ICA	3
	a) računovodstveni referent/ica – financijski knjigovođa/tkinja	1
	b) računovodstveni referent/ica – referent/ica obračuna osobnih podataka - materijalni knjigovođa/tkinja	1
	c) računovodstveni referent/ica – likvidator/ica- blagajnik/ca	1
	3. EKONOM/KA	1
	4. SKLADIŠTAR/KA	1
ODJEL SOCIJALNOG RADA	1. SOCIJALNI/A RADNIK/CA	3
	a) socijalni radnik za smještaj	2,5
	b) socijalni radnik za pomoć u kući	0,5
	2. SOCIJALNI/A RADNIK/CA ZA PROGRAME PODRŠKE U LOKALNOJ ZAJEDNICI	1
	3. STRUČNI SURADNIK/CA	1,5
	4. FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR/KA ZA PROGRAME PODRŠKE U LOKALNOJ ZAJEDNICI	2
	5. GERONTODOMAĆICA ZA PROGRAME PODRŠKE U LOKALNOJ ZAJEDNICI	2
	6. GERONTODOMAĆICA ZA POMOĆ U KUĆI	2
	7. POMOĆNI/A RADNIK/CA ZA POMOĆ U KUĆI	1

I. ODJEL BRIGE O ZDRAVLJU I NJEGE I II. ODJEL BRIGE O ZDRAVLJU I NJEGE	1. GLAVNA MEDICINSKA SESTRA	1
	2. FIZIOTERAPEUT/KINJA	1
	3. FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR	2
	4. RADNI TERAPEUT	2
	5. POMOĆNI RADNIK NA ODJELU BRIGE O ZDRAVLJU I NJEGE	6
	I. odjel brige o zdravlju i njege	
	6. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR	6
	7. NJGOVATELJ/ICA	8
	II. odjel brige o zdravlju i njege	
	8. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR	9
	9. NJGOVATELJ/ICA	17
ODJEL PREHRANE	1. KU HAR/ICA	7
	2. POMOĆNI/A RADNIK/CA U KUHINJI	13
ODJEL ODRŽAVANJA	1. STRUČNJAK/INJA ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA (ZNR i ZOP)	1
	2. KUĆNI MAJSTOR-KOTLOVNIČAR	1
	3. KUĆNI MAJSTOR-ELEKTRIČAR	1
	4. VOZAČ	1
	5. ČISTAČ/ICA	15
	6. PORTIR/KA	4
	7. PRALJA	3
UKUPAN BROJ RADNIH MJESTA	32	
UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA		116,5

Članak 13.

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

1. URED RAVNATELJA

1.1. Ravnatelj

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

Popis i opis poslova: Poslovi utvrđeni Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma
Koeficijent: prema važećim zakonskim propisima

1.2. Tajnik ustanove

Stručni uvjeti: završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske pravnog, upravnog, ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja

Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- administrativni poslovi:
 - cjelokupna korespondencija za rad ureda ravnatelja (vođenje urudžbenog zapisnika; primanje i otprema pošte i druge zaprimljene dokumentacije; sastavljanje i otprema dopisa, odluka, zapisnika, očitovanja, suglasnosti, putnih naloga, opomena i drugih pismena) te vođenje Prijamne knjige Hrvatske pošte i Dostavne knjige
 - komunikacija i suradnja s državnim i gradskim tijelima i institucijama te drugim pravnim i fizičkim subjektima
 - priprema i izrada normativnih akata Doma - statut, pravilnici i dr.
 - priprema poziva, dokumentacije i radnih materijala za sjednice Upravnog vijeća te vođenje zapisnika sjednica i sastavljanje odluka i zaključaka Upravnog vijeća
 - sudjelovanje u radu i vođenje zapisnika Stručnih kolegija, Jutarnjih koordinacijskih sastanaka, Skupova radnika i drugih sastanaka sukladno nalogu ravnatelja
 - priprema i izrada izvještaja za Sindikalnu podružnicu Doma Peščenica, Zagreb sukladno Zakonu o radu
 - priprema i izrada statističkih izvještaja i odgovora na upitnike o poslovanju Doma
 - sudjelovanje u donošenju financijskih planova i planova nabave te njihovih izmjena i dopune
 - sudjelovanje u poslovima provedbe javne i jednostavne nabave te izrade prateće dokumentacije za objavu natječaja, obradu ponuda, sklapanja ugovora, oglašavanja i arhiviranja
 - izrada i objava registra sklopljenih ugovora o javnoj i jednostavnoj nabavi za objavu na mrežnim stranicama ustanove
 - priprema i objava javnog poziva za najam prostora
 - zaprimanje dokumentacije prijavitelja po javnom pozivu za najam prostora
 - izvršavanje pripremnih radnji i sastavljanje prateće dokumentacije za provedbu postupka izbora najmoprimca
 - sastavljanje zapisnika te izrada i objava izvješća o rezultatima provedenog javnog poziva za najam prostora
 - sudjelovanje u radu Stručnog kolegija Doma
- kadrovski poslovi:
 - odgovornost za primjenu pravnih propisa iz radnih odnosa
 - ishođivanje prethodne suglasnosti Osnivača za zapošljavanje radnika, vođenje evidencije predmetnih suglasnosti te obavještanje nadležnog Gradskog ureda o sklopljenim ugovorima,

- priprema i objava natječaja za zapošljavanje
- zaprimanje dokumentacije kandidata za zapošljavanje
- izvršavanje pripremnih radnji i sastavljanje prateće dokumentacije za provedbu postupka izbora kandidata
- sudjelovanje u razgovorima s kandidatima za zapošljavanje
- sastavljanje zapisnika te izrada i objava izvješća o provedenom postupku izbora kandidata
- vođenje kadrovske evidencije radnika sa svim obvezama koje iz toga proizlaze (prijava i odjava radnika u propisanim i traženim evidencijama, sastavljanje ugovora o radu, vođenje Matične knjige, arhiviranje) i provođenje drugih radnji koje prethode početku rada
- suradnja s Odjelom financijsko-računovodstvenih poslova u svrhu obračuna plaće radnika i priznavanje drugih naknada
- izrada Plana godišnjih odmora sukladno Zakonu o radu i važećim Kolektivnim ugovorima
- izrada odluka o pravu korištenja godišnjih odmora za sve radnike temeljem prijedloga voditelja odjela i uz suglasnost ravnatelja
- ažuriranje osobne dokumentacije o radnom stažu radnika i vođenje evidencija za isplatu jubilarnih nagrada radnicima
- vođenje evidencije i izrada odluke ravnatelja o isplati regresa, božićnice i dara za djecu radnicima
- vođenje evidencije o prisutnosti radnika ured ravnatelja i voditelja odjela Doma na radnom mjestu
- priprema odluke ravnatelja o prekovremenom radu kojom se odobrava isplata prekovremenih sati ili korištenje slobodnih dana s osnove prekovremenog rada te vođenje pratećih evidencija
- vođenje evidencija korištenja godišnjih odmora i evidencija bolovanja radnika
- informiranje radnika o njihovim pravima i obvezama iz radnog odnosa
- priprema dokumentacije i vođenje evidencija za stručno osposobljavanje radnika, rad za opće dobro bez naknade korisnika zajamčene minimalne naknade i volonterski rad.

2. ODJEL FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

2.1. Voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih poslova

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

Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 3 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- odgovornost za stručno, zakonito, etično, ažurno i pravovremeno obavljanje svih poslova odjela
- izrada i praćenje izvršenja financijskog plana (mjesečnog, tromjesečnog, polugodišnjeg i godišnjeg) u suradnji s ravnateljem i koordinaciji voditeljima odjela
- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana nabave i praćenje realizaciju istog
- izrada i obrazlaganje analize financijskog poslovanja ustanove za potrebe ravnatelja, Upravnog vijeća i vanjskih institucija za prethodna i buduća razdoblja

- briga i odgovornost za točnost, ažurnost i vjerodostojnost knjigovodstvenih dokumenata na temelju kojih se knjiže sve poslovne promjene u računovodstvu
- briga o stanju računa i likvidnosti Doma
- provjerava i potvrđuje ispravnost i računsku točnost dokumenata na osnovu kojih se, uz suglasnost ravnatelja, izdaje nalog za isplatu
- odgovornost za redovnu naplatu opskrbnine, najma prostora, refundacije bolovanja i ostalog
- odgovornost za pravovremenu isplatu dobavljača
- odgovornost za pravovremenu isplatu plaća i ostalih isplata vezanih uz prava radnika (jubilarne nagrade, pomoći, otpremnine, regres, božićnice, dar za djecu)
- odgovornost za primjenu pravnih propisa iz radnih odnosa
- briga o isplatama naknade članovima Upravnog vijeća, potpisnicima Ugovora o djelu, vježbenicima i ostalim davateljima usluga po ugovorima
- praćenje i analiziranje te troškova poslovanja i obavještavanje ravnatelja o istome
- praćenje sustavnog gospodarenja energijom i periodičko analiziranje potrošnje i izvještavanje Agencije za pravni promet i posredovanje nekretninama
- organiziranje, praćenje, usklađivanje i odgovornost za stanje svih analitičkih evidencija i pomoćnih knjiga (saldna konta kupaca i dobavljača, blagajne, materijalnog knjigovodstva, osnovnih sredstava, sitnog inventara)
- organiziranje i provođenje godišnjeg popisa imovine Doma
- sudjelovanje u radu Povjerenstva za javnu nabavu i pripremanje potrebne dokumentacije
- sudjelovanje u radu Stručnog kolegija Doma.
- planiranje, organiziranje i koordiniranje rada te odgovornost za rad Odjela sukladno pravilima struke
- odgovornost za upravljanje ljudskim resursima Odjela
- izdavanje usmenih naloga i uputa radnicima te raspoređivanje radnika Odjela u obavljanju dnevnih zadaća
- izrada prijedloga plana godišnjih odmora radnika Odjela i odgovornost za realizaciju istih
- kontinuirano praćenje i ocjenjivanje rada radnika Odjela
- izvještavanje ravnatelja o izvršavanju poslova i radnih zadaća radnika Odjela te prema potrebi predlaganje ravnatelju poduzimanja mjera zbog povreda radnih obveza
- vođenje i ažuriranje svih propisanih i traženih evidencija dnevne prisutnosti radnika na radu i radnog vremena
- odgovornost za organizaciju, upravljanje, obradu, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaju i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva Odjela sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb
- kontroliranje namjenskog korištenje sredstava rada i potrošnog materijala te odgovornost za sitni inventar i osnovna sredstva rada Odjela
- briga i odgovornost za pravovremene zdravstvene preglede radnika Odjela
- kontroliranje i odgovornost za provođenja i primjenu mjera zaštite na radu i zaštite od požara u Odjelu
- planiranje, organiziranje i koordiniranje svih poslova iz područja financijsko-računovodstvenih poslova sukladno Zakonu o računovodstvu i Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu te svim ostalim zakonima, pravilnicima i drugim pravnim aktima koji su u uskoj vezi s financijsko-računovodstvenim poslovanjem ustanove

2.2. Računovodstveni referent

2.2.a) Računovodstveni referent – financijski knjigovođa

Stručni uvjeti: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista

Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- sudjelovanje u izradi financijskog plana i plana nabave zajedno s voditeljem i drugim radnicima Odjela financijsko-računovodstvenih poslova i u suradnji s voditeljima ostalih odjela Doma
- knjiženje cjelokupne poslovne promjene i dokumente u glavnu knjigu – financijsko knjigovodstvo
- provjeravanje računske točnosti, vjerodostojnosti i ispravnosti dokumenata prije knjiženja, uz pridržavanje sadržaja Računskog plana proračunskog računovodstva te Zakona i Pravilnika o proračunskom računovodstvu
- pripremanje i prilaganje 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,
- kontiranje i knjiženje ispravnih ulaznih i izlaznih računa, obračuna plaća, prometa blagajne, platnog prometa i ostale dokumentaciju u glavnu knjigu
- vođenje i usklađivanje analitičke evidencije kupaca i dobavljača (saldo-konti)
- praćenje dospjeća naplate po izlaznim računima i obveze podmirenja računa dobavljačima po ulaznim računima
- likvidiranje računa u suradnji s voditeljem Odjela financijsko-računovodstvenih poslova, s ravnateljem i s voditeljima ostalih odjela Doma koji su odgovorni za nabavu određenih roba i usluga
- pripremanje i plaćanje računa virmanskim ili internetskim doznakama u suradnji s ravnateljem i voditeljem Odjela financijsko-računovodstvenih poslova
- kontroliranje i knjiženje dnevnika blagajne
- knjiženje promjene po žiro računu – platni promet
- knjiženje uplata korisnika za uslugu smještaja i pomoći u kući (opskrbnina) putem žiro računa
- knjiženje nabave osnovnih sredstava u glavnoj knjizi kao i u analitičkoj evidenciji po troškovima nabave i lokaciji te usklađuje iste
- obračunavanje amortizacije osnovnih sredstava, obrađivanje inventurne popise, usklađuje s knjigovodstvenim stanjem, knjiži rashode i otpise na temelju Odluka ravnatelja i na prijedlog Centralnog inventurnog povjerenstva
- izrada mjesečne bruto bilance, usklađivanje prihoda i rashoda u odnosu na financijski plan
- pripremanje mjesečnih zahtjeva za doznaku sredstava iz proračuna Grada Zagreba te obračunavanje rashoda poslovanja
- izrada tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća za potrebe Gradskog ureda za financije, Ministarstva financija, Državnog ureda za reviziju i Statistike u suradnji s voditeljem financijsko-računovodstvenih poslova,
- obrada, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaja i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva Odjela sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilniku o

upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb.

2.2.b) Računovodstveni referent – referent obračuna osobnih dohodaka-materijalni knjigovođa

Stručni uvjeti: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista

Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- zaprimanje dokumentacije o zasnivanju radnog odnosa radnika u suradnji s kadrovskom službom i uvodi iste u evidenciju obračuna osobnih dohodaka
- priprema i dostava podataka tajniku ustanove za izradu potvrda o visini plaće i drugih naknade radnika
- obračunavanje osobnih dohodaka radnika, bolovanja na teret poslodavca i na teret HZZO-a uz svu prateću dokumentaciju prema svim nadležnim institucijama elektroničkim putem
- vođenje evidencije o kreditima radnika i vršenje obustave na njihovim plaćama, uz brigu o ovrhama i prednosnom redu te isplata plaća na zaštićene račune radnika
- izrada statističkih obrazaca vezano za osobne dohotke radnika kao i potrebna izvješća prema Hrvatskom zavodu za zapošljavanje i drugim institucijama
- pripremanje i izvršavanje isplate drugih naknada radnicima: jubilarne nagrade, pomoći, otpremnine, regresi, božićnice i darovi za djecu
- obračunavanje ostalih naknada po osnovu Ugovora o djelu i Autorskih ugovora, isplata naknade vježbenicima i članovima Upravnog vijeća
- u odsustvu računovodstvenog referenta-financijskog knjigovođe izvršavanje virtmanskog i internetskog plaćanja računa
- vođenje cjelovitog materijalnog knjigovodstva: pregledavanje ispravnosti računa financijski i količinski uz kontrolu cijena iz ugovora s dobavljačima (tenderi) te analitičko knjiženje ulaznih računa za nabavu sitnog inventara, živežnih namirnica i potrošnog materijal,
- vođenje analitičke evidencije sitnog inventara i potrošnog materijala po mjestima troška te redovno otpisivanje istog po odlukama stalne komisije i usklađivanje godišnjeg popisa po odluci ravnatelja, a na temelju prijedloga centralnog inventurnog povjerenstva
- obrada, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaja i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva Odjela sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb.

2.2.c) Računovodstveni referent – likvidator-blagajnik

Stručni uvjeti: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista

Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- zaprimanje dokumentacije o novouseljenom korisniku od Odjela socijalnog rada i upoznavanje korisnika i obveznika iz ugovora s naplatom opskrbnine za uslugu smještaja i drugih usluga (naplata korištenja klima uređaja i hladnjaka, naplata komunikacijskih usluga u nepokretnoj mreži, naplata označavanja osobnog i posteljnog rublja korisnika, dostava obroka u sobu korisnika i slično)
- zaprimanje dokumentacije o novom korisniku usluge pomoći u kući od Odjela socijalnog rada
- obračunavanje, izrada i dostava mjesečnih računa korisniku za naplatu opskrbnine za uslugu smještaja, usluge pomoći u kući i drugih usluga (korištenje klima uređaja i hladnjaka, komunikacijskih usluga u nepokretnoj mreži, označavanje osobnog i posteljnog rublja korisnika, dostava obroka u sobu korisnika i slično) na temelju izvještaja Odjela socijalnog rada
- obračunavanje, izrada i dostavljanje i ostalih izlaznih računa iz redovnog poslovanja Doma
- vođenje blagajne i blagajničkih dnevnika sa svim pratećim dokumentima vezanim uz uplatnice ili ispladne, knjiženje svih promjena i dostava istih radi knjiženja u glavnu knjigu
- primanje uplata ili izvršavanje isplata razlike opskrbnine koje proizlaze iz uplata po trajnim nalogima korisnika
- isplata novčane naknade za osobne potrebe (džeparac) korisnicima Doma
- vođenje evidencije o uplati i isplati sredstava korisnika za organiziranu nabavu lijekova
- vođenje analitičke evidencije korisnika (salda konti kupaca) po potraživanjima i uplati
- knjiženje pojedinačne uplate opskrbnine po izvodima žiro računa (platni promet),
- obavještavanje voditelja Odjela financijsko-računovodstvenih poslova i Odjela socijalnog rada o eventualnim problemima naplate opskrbnine korisniku radi poduzimanja daljnjih radnji
- izrada mjesečnih izvještaja o brojnom i financijskom stanju uplata opskrbnine svih korisnika Doma i dostava istih ravnatelju, Odjelu socijalnog rada i Odjelu financijsko-računovodstvenih poslova
- virmansko i internetsko plaćanje računa
- obrada, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaja i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva Odjela sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb.

2.3. Ekonom

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

Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- poslovi ekonomata:
 - naručivanje, distribuiranje po odjelima sukladno zaprimljenim zahtjevnica i praćenje potrošnje te vođenje svih poslova nabave živežnih namirnica, potrošnog i uredskog materijala, sitnog inventara i ambalaže,
 - kontroliranje i praćenje optimalnih količina naručene robe, kvalitete namirnica, roka trajanja te pravovremene i ekonomične potrošnje
 - kontaktiranje dobavljača
 - vođenje propisanih i potrebnih evidencija i dokumentacije u skladu sa zakonskim propisima i pravilnicima
 - sudjelovanje u izradi potrebnih i traženih izvješća, planova i analiza potrošnje živežnih namirnica, potrošnog i uredskog materijala, sitnog inventara i ambalaže,
 - sudjelovanje u izradi plana nabave i prateće dokumentacije (tendera) za objedinjenu i sitnu javnu nabavu
 - suradnja s voditeljima odjela Doma i skladištarom na izradi plana mjesečnih potreba
 - suradnja u izradi mjesečnih i tjednih jelovnika s voditeljem Odjela prehrane, ekonomom i glavnom medicinskom sestrom Doma
 - u odsustvu skladištara obavlja poslove utovara i istovara robe, skladištenja i izdavanje robe iz skladišta temeljem zaprimljenih zahtjevnica.

2.4. Skladištar

Stručni uvjeti: završeno trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- odgovornost za izvršavanje svih poslova skladištenja, čuvanja i izdavanja živežnih namirnica, potrošnog i uredskog materijala, sitnog inventara i ambalaže
- odgovornost za optimalne količine svih roba na skladištu, za kvalitetu namirnica, rok trajanja te pravovremenu i ekonomičnu potrošnju
- praćenje rada svih rashladnih komora i uređaja te vođenje evidencija o temperaturnim vrijednostima istih
- poslovi preuzimanja robe od dobavljača, utovara i istovara robe, skladištenja i izdavanje robe iz skladišta temeljem zaprimljenih zahtjevnica
- vođenje skladišne kartoteke, propisanih i potrebnih skladišnih evidencija i druge dokumentacije u skladu sa zakonskim propisima i pravilnicima
- sudjelovanje u izradi plana nabave i prateće dokumentacije (tendera) za objedinjenu i sitnu javnu nabavu
- suradnja s ekonomom i voditeljima odjela Doma pri nabavci potrebnih roba
- suradnja u izradi mjesečnih i tjednih jelovnika s voditeljem Odjela prehrane, ekonomom i glavnom medicinskom sestrom Doma,
- suradnja s ekonomom i Odjelom prehrane u rotaciji namirnica kod neplanirane izmjene jelovnika

- u odsudstvu ekonomata obavljanje poslova naručivanja, distribuiranja po odjelima sukladno zaprimljenim zahtjevnicama i praćenja potrošnje te vođenja svih poslova nabave živežnih namirnica, potrošnog i uredskog materijala, sitnog inventara i ambalaže
- svakodnevno provođenje i primjena mjere HACCP sustava te vođenje i kontroliranje HACCP liste
- izrada i vođenje obvezne dokumentacije vezane za održivo gospodarenje otpadom.

3. ODJEL SOCIJALNOG RADA

3.1. Socijalni radnik

3.1.a) Socijalni radnik za smještaj

Stručni uvjeti: Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada, položen stručni ispit i odobrenje za rad nadležne komore (licenca)

Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu

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:

- sudjelovanje u izradi i provođenju programa rada i razvoja usluga smještaja i cjelodnevnog boravka
- sudjelovanje u izradi godišnjih prijedloga plana rada te godišnjih izvješća o radu
- sudjelovanje u izradi mjesečnog i dnevnog plan rada te izrada mjesečnog izvješća o radu i vođenje dnevnika rada
- sudjelovanje osmišljavanju i provođenju aktivne promidžbe usluga smještaja i cjelodnevnog boravka
- organiziranje i vođenje pripreme kandidata za smještaj
- sastavljanje socijalne anamneze u elektronskom obliku za svakog kandidata smještaja i cjelodnevnog boravka
- organiziranje i sudjelovanje kod prijema i smještaja korisnika smještaja i cjelodnevnog boravka u Domu
- praćenje i pružanje stručne pomoći korisniku smještaja u periodu adaptacije te organiziranje i vođenje grupe za adaptaciju
- sastavljanje i dostavljanje Odjelu financijsko-računovodstvenih poslova naloga za naplatu usluga smještaja i cjelodnevnog boravka te dostavljanje Odluka Stručnog tima, sporazuma te uputnica i rješenja Hrvatskog zavoda za socijalni rad
- vođenje i odgovornost za vođenje svih propisanih evidencija u pisanom i elektronskom obliku za korisnike smještaja i cjelodnevnog boravka
- briga i odgovornost za potpunost dokumentacije za korisnike smještaja i cjelodnevnog boravka sukladno zakonskim i podzakonskim aktima
- obrada, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaja i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva Odjela sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb

- sazivanje stručnih radnika i izrada individualnog plana rada i promjena za korisnike smještaja i cjelodnevnog boravka
- organiziranje i provođenje savjetodavnog rada te pružanje psihosocijalne podrške korisniku, obvezniku iz ugovora i članovima obitelji korisnika
- rad s obveznikom iz ugovora i obitelji korisnika smještaja te organiziranje, sazivanje i vođenje sastanaka s obitelji korisnika
- rad na poslovima vezanim uz suživot korisnika smještaja i cjelodnevnog boravka (konfliktne situacije u svim relacijama)
- suradnja s nadležnim Hrvatskim zavodom za socijalni rad na rješavanju statusnih prava, prava iz sustava zdravstvene zaštite i mirovinskog sustava te drugih prava korisnika usluge smještaja smještenih temeljem rješenja Hrvatskog zavoda za socijalni rad
- organiziranje i vođenje tjednog sastanka Terapijske zajednice
- individualni i grupni rad s korisnicima smještaja i cjelodnevnog boravka
- osmišljavanje i provođenje stručnog rada s korisnicima smještaja i cjelodnevnog boravka
- sudjelovanje u organiziranju i provođenju aktivnog provođenja vremena korisnika smještaja i cjelodnevnog boravka
- stručni rad i koordinacija rada pripravnika (izrada plana i programa rada, uključivanje u procese rada ustanove i praćenje rada)
- organiziranje i koordinacija rada volontera (izrada plana i programa rada, uključivanje u procese rada ustanove i praćenje rada)
- sudjelovanje u organizaciji rada osoba upućenih na izvršavanje rada za opće dobro – upućivanje u obveze i prava osobe upućene na izvršavanje rada za opće dobro u Domu, vođenje evidencija i izrada izvješća
- provođenje i praćenje aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- sudjelovanje u radu Stručnog tima i Stručnog vijeća Doma

3.1.b) Socijalni radnik za pomoć u kući

Stručni uvjeti: Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada, položen stručni ispit i odobrenje za rad nadležne komore (licenca)

Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina nakon položenog stručnog ispita

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 0,5

Koeficijent: prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- sudjelovanje u izradi i provođenju programa rada i razvoja usluge pomoći u kući
- sudjelovanje u izradi godišnjih prijedloga plana rada te godišnjih izvješća o radu
- sudjelovanje u izradi mjesečnog i dnevnog plan rada te izrada mjesečnog izvješća o radu i vođenje dnevnika rada
- sudjelovanje osmišljavanju i provođenju aktivne promidžbe pomoći u kući
- organiziranje i vođenje pripreme kandidata za uslugu pomoći u kući
- sastavljanje socijalne anamneze u elektronskom obliku za svakog kandidata usluge pomoći u kući

- praćenje i pružanje stručne pomoći korisniku usluge pomoći u kući
- sastavljanje i dostavljanje Odjelu financijsko-računovodstvenih poslova naloga za naplatu usluge pomoći u kući te dostavljanje Odluka Stručnog tima, uputnica i rješenja Hrvatskog zavoda za socijalni rad i nadležnog Gradskog ureda za uslugu pomoći u kući
- vođenje i odgovornost za vođenje svih propisanih evidencija u pisanom i elektronskom obliku za korisnike usluge pomoći u kući
- briga i odgovornost za potpunost dokumentacije za korisnike usluge pomoći u kući sukladno zakonskim i podzakonskim aktima
- obrada, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaja i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva Odjela sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb
- izrada individualnog plana rada i promjena
- praćenje promjena u socijalnom i funkcionalnom statusu korisnika, predlaganje mjera i akcija za korisnike pomoći u kući
- organiziranje i provođenje stručnog i savjetodavnog rada te pružanje psihosocijalne podrške korisniku pomoći u kući
- koordinacija i suradnja s nadležnim Hrvatskim zavodom za socijalni rad ili Gradskim uredom na rješavanju statusnih prava korisnika vezanih za uslugu pomoći u kući
- koordinacija sa suradnim službama pri pružanju usluge pomoći u kući (Odjel prehrane, dostavne službe, volonteri i sl.)
- organiziranje i provođenje terenskih izvida u kućanstvu korisnika usluge pomoći u kući
- stručni rad i koordinacija rada pripravnika (izrada plana i programa rada, uključivanje u procese rada ustanove i praćenje rada)
- organiziranje i koordinacija rada volontera (izrada plana i programa rada, uključivanje u procese rada ustanove i praćenje rada)
- provođenje i praćenje aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- sudjelovanje u radu Stručnog tima i Stručnog vijeća Doma

3.2. Socijalni radnik za programe podrške u lokalnoj zajednici

Stručni uvjeti: Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada, položen stručni ispit i odobrenje za rad nadležne komore (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: 1

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- odgovornost za izradu i provođenje programa rada i razvoja programa podrške u lokalnoj zajednici
- odgovornost za izradu mjesečnog i godišnjeg plana provođenja programa podrške u lokalnoj zajednici te mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu
- osmišljavanje i provođenje aktivne promidžbe programa podrške u lokalnoj zajednici

- organiziranje i koordiniranje te odgovornost za organiziranje i koordiniranje provođenja svih aktivnosti u sklopu programa podrške u lokalnoj zajednici
- organiziranje i koordinacija te odgovornost za organiziranje i koordinaciju pružanja usluge pomoći u kući u sklopu programa podrške u lokalnoj zajednici
- poslovi informiranja o pravima i uslugama iz sustava socijalne skrbi, inicijalna procjena potreba i utvrđivanje prioriteta, predlaganje mjera zaštite i uključivanja korisnika u moguće programe
- pružanje pomoći pri ostvarivanju prava i usluga iz sustava socijalne skrbi
- organiziranje i provođenje individualnog i grupnog savjetovanja u sklopu programa podrške u lokalnoj zajednici
- organiziranje akcija i manifestacija te koordinacija sudjelovanja korisnika u akcijama i manifestacijama u sklopu programa podrške u lokalnoj zajednici
- suradnja s centrima za socijalnu skrb, drugim ustanovama socijalne skrbi, domovima zdravlja i drugim zdravstvenim ustanovama, s mjesnim odborima, župnim uredima, s udrugama za pomoć starijim osobama, udrugama umirovljenika, zakladama, kulturnim, obrazovnim i drugim institucijama
- vođenje i odgovornost za vođenje svih propisanih i utvrđenih evidencija u pisanom i elektronskom obliku za korisnike programa podrške u lokalnoj zajednici
- briga i odgovornost za potpunost dokumentacije za korisnike programa podrške u lokalnoj zajednici
- obrada, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaja i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva Odjela sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb
- odgovornost za praćenje rada svih zaposlenih na poslovima programa podrške u lokalnoj zajednici
- organiziranje i koordinacija rada volontera (izrada plana i programa rada, uključivanje u procese rada ustanove i praćenje rada)
- briga o nabavi radnog i potrošnog materijala za provedbu usluga i aktivnosti programa podrške u lokalnoj zajednici te radno-zaštitne opreme za izvršitelje usluga i aktivnosti programa podrške u lokalnoj zajednici
- sudjelovanje u praćenju financijskog poslovanja i potrošnje financijskih sredstava za provođenje programa podrške u lokalnoj zajednici
- stručni rad i koordinacija rada pripravnika (izrada plana i programa rada, uključivanje u procese rada ustanove i praćenje rada)
- provođenje i praćenje aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- sudjelovanje u radu Stručnog tima i Stručnog vijeća Doma

Poslovi voditelja Odjel socijalnog rada

- odgovornost za stručno, zakonito, etično, ažurno i pravovremeno obavljanje svih poslova odjela
- planiranje, organiziranje i koordiniranje rada te odgovornost za rad Odjela sukladno pravilima struke
- izdavanje usmenih naloga i uputa radnicima te raspoređivanje radnika Odjela u obavljanju dnevnih zadaća
- kontroliranje i odgovornost za izvršavanje poslova i radnih zadaća radnika Odjela u skladu s propisima i pravilima struke

- izrada te odgovornost za izradu i praćenje dnevnog/tjednog/mjesečnog rasporeda i plana rada
- izrada i odgovornost za mjesečno i godišnje izvješće o radu Odjela
- odgovornost za upravljanje ljudskim resursima Odjela
- izrada i odgovornost za raspored rada radnika Odjela
- vođenje i ažuriranje svih propisanih i traženih evidencija dnevne prisutnosti radnika na radu i radnog vremena
- izrada prijedloga plana godišnjih odmora radnika Odjela i odgovornost za realizaciju istih
- kontinuirano praćenje i ocjenjivanje rada radnika Odjela
- izvještavanje ravnatelja o izvršavanju poslova i radnih zadaća radnika Odjela te prema potrebi predlaganje ravnatelju poduzimanja mjera zbog povreda radnih obveza
- vođenje i ažuriranje svih propisanih i traženih evidencija dnevne prisutnosti radnika na radu i radnog vremena
- odgovornost za organizaciju, upravljanje, obradu, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaju i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva Odjela sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb
- kontroliranje namjenskog korištenje sredstava rada i potrošnog materijala te odgovornost za sitni inventar i osnovna sredstva rada Odjela
- briga i odgovornost za pravovremene zdravstvene preglede radnika Odjela
- kontroliranje i odgovornost za provođenja i primjenu mjera zaštite na radu i zaštite od požara u Odjelu
- organiziranje i provođenje te odgovornost za provedbu kontinuirane revizije zahtjeva za usluge Doma te za analizu rezultata revizije
- izrada i odgovornost za izradu Plana obrade kandidata
- pozivanje korisnike na smještaj i odgovornost za popunjenost smještajnih kapaciteta
- izrada i odgovornost za izradu ugovora i prateće dokumentacije za novo primljene korisnike
- vođenje dnevne evidencije prisutnosti korisnika na smještaju
- praćenje poštivanja obveza korisnika i obveznika iz ugovora sukladno ugovoru o pružanju usluge te po potrebi postupanje sukladno odredbama ugovora
- predlaganje nabavu sitnog inventara i osnovnih sredstava za potrebe rada i provođenja aktivnosti Odjela
- praćenje i odgovornost za svrhovito, ekonomično i odgovorno korištenje sredstava rada i opreme Odjela
- prati stručna događanja te planira permanentno stručno usavršavanje i edukacije radnika Odjela
- sudjelovanje u izradi plana nabave i prateće dokumentacije (tendera) za objedinjenu i situ javnu nabavu
- sudjelovanje u radu Stručnog tima, Stručnog vijeća i Stručnog kolegija Doma

3.3. Stručni suradnik

Stručni uvjeti: Završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomskim stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, položen stručni ispit i odobrenje za rad nadležne komore (licenca) pojedinog stručnog radnika

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina nakon položenog stručnog ispita

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1,5

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- sudjelovanje u izradi i provođenju programa rada i razvoja usluga smještaja
- sudjelovanje u izradi mjesečnih i godišnjih prijedloga plana rada te mjesečnih i godišnjih izvješća o radu
- sudjelovanje u izradi mjesečnog i dnevnog plan rada te izrada mjesečnog izvješća o radu i vođenje dnevnika rada
- sudjelovanje osmišljavanju i provođenju aktivne promidžbe usluga smještaja, cjelodnevnog boravka i pomoći u kući
- vođenje i odgovornost za vođenje svih propisanih i utvrđenih evidencija u pisanom i elektronskom obliku
- obrada, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaja i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva Odjela sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb
- osmišljavanje, organiziranje i koordinacija provođenja aktivnog provođenja vremena za korisnike smještaja i cjelodnevnog boravka: aktivnosti za poboljšanje funkcionalnih sposobnosti, sportske i rekreacijske aktivnosti primjerene dobi, kreativne radionice, prigodne kulturne programe, odlaske u kazalište, kino, na izlet, posjet kulturnim događajima, prigodna druženja s korisnicima drugih pružatelja usluga, prigodna druženja s pripadnicima mlađe generacije i drugo
- sudjelovanje u izradi i praćenju Individualnog plana rada s korisnikom
- individualni rad s korisnicima smještaja i cjelodnevnog boravka
- organiziranje akcija i manifestacija te koordinacija sudjelovanja korisnika u akcijama i manifestacijama
- organiziranje i koordinacija ukrašavanja unutarnjih i vanjskih prostora Doma
- sudjelovanje u poslovima prijema i smještaja novih korisnika smještaja i cjelodnevnog boravka i upoznavanju s novom sredinom
- sudjelovanje u stručnom radu i koordinaciji rada pripravnika (uključivanje u procese rada ustanove i praćenje rada)
- sudjelovanje u organizaciji rada osoba upućenih na izvršavanje rada za opće dobro – upućivanje u obveze i prava osobe upućene na izvršavanje rada za opće dobro u Domu, vođenje evidencija i izrada izvješća
- sudjelovanje u radu Stručnog tima i Stručnog vijeća Doma

3.4. Fizioterapeutski tehničar za programe podrške u lokalnoj zajednici

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

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 2

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- asistiranje fizioterapeutu pri procjeni i utvrđivanju funkcionalnog statusa fizioterapeutske dijagnoze te planiranju, intervenciji i evaluaciji fizikalne terapije
- sudjelovanje u organiziranju i provođenju medicinsko-rekreativnih aktivnosti starijih osoba u lokalnoj zajednici
- prevencija oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda te unapređenje i održavanje zdravlja (grupne vježbe usmjerene na povećanje izdržljivosti, poboljšanje koordinacije pokreta, održavanje i povećanje opsega te brzine pokreta)
- sudjelovanje u organizaciji i provođenje kulturno-zabavnih i radno-kreativnih aktivnosti u lokalnoj zajednici
- sudjelovanje u osmišljavanju i pripremi aktivnosti vezanih uz nastupe korisnika na domskim, međudomskim i gradskim manifestacijama i događanjima
- odgovornost za vođenje propisanih evidencija i dokumentacije
- odgovornost za rad fizioterapeutu Doma Peščenica, socijalnom radniku za programe podrške u lokalnoj zajednici i voditelju Odjela.

3.5. Gerontodomaćica za pomoć u kući

Stručni uvjeti: Završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za gerontodomaćicu, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: nije potrebno

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 2

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavljanje kućnih poslova u kući korisnika obuhvaća: nabavu živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština
- precizno, jezgrovito, jasno i pravodobno izvještavanje socijalnog radnika i voditelja Odjela o svim uočenim promjenama u funkcionalnom statusu i psihofizičkom stanju korisnika te evidentiranje istih u propisanim evidencijama njegovatelja
- vođenje i odgovornost za vođenje svih propisanih i utvrđenih evidencija u pisanom i/ili elektronskom obliku
- odgovornost za svrhovito i ekonomično korištenje sredstva rada i čuvanje imovine koju koristi za i pri pružanju usluge pomoći u kući.

3.6. Gerontodomaćica za programe podrške u lokalnoj zajednici

Stručni uvjeti: Završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za gerontodomaćicu, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: nije potrebno

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 2

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavljanje kućnih poslova u kući korisnika obuhvaća: nabavu živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština
- precizno, jezgrovito, jasno i pravodobno izvještavanje socijalnog radnika i voditelja Odjela o svim uočenim promjenama u funkcionalnom statusu i psihofizičkom stanju korisnika te evidentiranje istih u propisanim evidencijama njegovatelja
- vođenje i odgovornost za vođenje svih propisanih i utvrđenih evidencija u pisanom i/ili elektronskom obliku
- odgovornost za svrhovito i ekonomično korištenje sredstva rada i čuvanje imovine koju koristi za i pri pružanju usluge pomoći u kući.

3.7. Pomoćni radnik za pomoć u kući

Stručni uvjeti: Završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: nije potrebno

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 2

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća

- zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba obuhvaća: uređenje okućnice (košnja trave uže okućnice, čišćenje snijega i sl.), tehničke poslove (cijepanje drva, obavljanje sitnih popravaka u kući koji ne zahtijevaju specifična stručna znanja i sl.), pratnju pri nužnim izlascima iz kuće (liječnički pregled i dr.)
- precizno, jezgrovito, jasno i pravodobno izvještavanje socijalnog radnika i voditelja Odjela o svim uočenim promjenama u funkcionalnom statusu i psihofizičkom stanju korisnika te evidentiranje istih u propisanim evidencijama njegovatelja
- vođenje i odgovornost za vođenje svih propisanih i utvrđenih evidencija u pisanom i/ili elektronskom obliku
- odgovornost za svrhovito i ekonomično korištenje sredstva rada i čuvanje imovine koju koristi za i pri pružanju usluge pomoći u kući.

4. I. ODJEL BRIGE O ZDRAVLJU I NJEGE I II. ODJEL BRIGE O ZDRAVLJU I NJEGE

4.1. Glavna medicinska sestra

Stručni uvjeti: stručni/a prvostupnik/ca sestrinstva (baccalaureus), magistar/stra sestrinstva (mag.med.tech.), položen stručni ispit, odobrenje za samostalni rad (licenca), upis u registar medicinskih sestara Hrvatske komore medicinskih sestara, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu

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:

- odgovornost za stručno, zakonito, etično, ažurno i pravovremeno obavljanje svih poslova odjela

- planiranje, organiziranje, raspoređivanje, koordiniranje i odgovornost za rad I. i II. odjela brige o zdravlju i njege
- praćenje zakonskih regulativa i implementacija istih pri upravljanju I. i II. odjelom brige o zdravlju i njege
- odgovornost za upravljanje ljudskim resursima I. i II. odjela brige o zdravlju i njege
- praćenje i nadziranje te pružanje stručne pomoći kod poslova i radnih zadataka zdravstvenog osoblja te kontroliranje njihova izvršenja sukladno propisima i pravilima struke
- izrada te odgovornost za izradu i praćenje dnevnog/tjednog/mjesečnog raspored rada
- izrada te odgovornost za izradu i praćenje realizacije godišnjih odmora radnika
- briga o valjanosti sanitarnih knjižica radnika odjela
- briga i odgovornost za pravovremene zdravstvene preglede radnika I. i II. odjela
- nadziranje postupanja po utvrđenim pravilima i protokolima za provođenje postupaka u zdravstvenoj skrbi i njezi
- nadziranje provedbe opće i specijalne zdravstvene skrbi i njege po utvrđenom planu zdravstvene njege i hranjenja korisnika
- nadziranje provedbe postupaka iz područja zaštite zdravlja i prevencije bolesti koji ulaze u djelokrug sestrinske skrbi
- sudjelovanje u postavljanju prioriteta zdravstvene njege s ostalim članovima zdravstvenog tima
- odgovornost za povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija o zdravstvenoj skrbi i njezi korisnika
- sudjelovanje u radu Povjerenstva za prevenciju hospitalnih infekcija te provođenje i odgovornost za provedbu mjera sprečavanja istih
- izrada protokola i smjernica rada te odgovornost za njihovo provođenje
- sudjelovanje u izradi plana nabave i prateće dokumentacije (tendera) za objedinjenu i situ javnu nabavu
- kontroliranje i odgovornost za svrhovito, ekonomično, namjensko i odgovorno korištenje sredstava rada, opreme i potrošnog materijala te odgovornost za sitni inventar i osnovna sredstva I. i II. odjela brige o zdravlju i njege
- briga i odgovornost za potrebe i pravilno korištenje radno zaštitne opreme, odjeće i obuće
- kontroliranje i odgovornost za urednost ambulanti, rokove valjanosti lijekova i drugog medicinskog materijala, vođenje planera te pravovremeno uklanjanje neupotrebljivog inventara i materijala na I. i II. odjelu
- kontroliranje i odgovornost za primjenu higijenskih mjera određenih HACCP sustavom i mjera prevencije hospitalnih infekcija u Domu
- kontroliranje i praćenje reguliranja prava korisnika na doznaku odabranog liječnika za pomagala za mjerenje GUK-a i pomagala za inkontinenciju urina i stolice
- kontroliranje i odgovornost za provođenja i primjenu mjera zaštite na radu i zaštite od požara u I. i II. odjelu
- odgovornost za organizaciju, upravljanje, obradu, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaju i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva I. i II. odjela sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb
- odgovornost za organiziranje i provedbu permanentne edukacije medicinskih sestara i njegovateljica vezano za teme iz djelokruga zdravstvene skrbi i njege
- sudjelovanje u radu Stručnog tima, Stručnog vijeća i Stručnog kolegija Doma.

4.2. Fizioterapeut

Stručni uvjeti: Završen studij fizioterapije kojim se osigurava visoka razina obrazovanja sukladno propisima iz područja visokog obrazovanja, položen stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore (licenca), uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- procjena korisnikova stanja i utvrđivanje funkcionalnog statusa fizioterapeutske dijagnoze
- planiranje, izvršavanje intervencija i evaluacija fizikalne terapije
- prevencija oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda te unapređenje i održavanje zdravlja (vježbe usmjerene na povećanje izdržljivosti, poboljšanje koordinacije pokreta, održavanje i povećanje opsega te brzine pokreta, korekcija položaja tijela, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja)
- provođenje individualne fizikalne terapije korisnika po preporuci za fizikalnu terapiju liječnika bilo koje specijalnosti i fizikalne terapije u sklopu programa i po preporuci specijalista fizijatra:
 - manualna terapija,
 - primjena fizioloških agensa,
 - mehaničke procedure,
 - funkcionalni trening,
 - terapijske vježbe: individualne vježbe (u krevetu, sobi, dvorani), vježbe rasterećenja, vježbe s otporom, vježbe balansa, vježbe disanja, vježbe za cirkulaciju, vježbe hoda, vježbe nakon prijeloma (kuk, ručni zglob, podlaktica, natkoljenica i dr.) i grupne vježbe za korisnike I., II. i III. stupnja,
 - rekreacijskih aktivnosti za korisnike
- educiranje korisnika o primjeni ortopedskih pomagala (hodalice, rolatori, štake, štapovi, povišenja za WC) i ortoza te postavljanje istih u funkciju
- provođenje transfera korisnika III. stupnja usluge i korisnika s invaliditetom s kreveta na invalidska kolica (i obrnuto) radi omogućavanja sudjelovanja korisnika u programima aktivnog provođenja vremena i druženju s obitelji
- prijevoz korisnika na i sa aktivnosti u sklopu terapija i aktivnog provođenja vremena
- sudjelovanje u organizaciji, osmišljavanju i pripremi aktivnosti vezanih uz nastupe korisnika na domskim, međudomskim i gradskim manifestacijama i događanjima
- informiranje obveznika iz ugovora, stručna tijela Doma i druge nadležne instance o aspektima fizikalne terapije sukladno dodijeljenim kompetencijama
- odgovornost za vođenje propisanih evidencija i dokumentacije u pisanom i elektronskom obliku
- obrada, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaja i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva Odjela sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb
- odgovornost za praćenje rada fizioterapeutskih tehničara Doma i fizioterapeutskih tehničara za programe podrške u lokalnoj zajednici
- sudjelovanje u radu Stručnog tima i Stručnog vijeća Doma
- suradnja s liječnikom primarne zdravstvene zaštite

4.3. Fizioterapeutski tehničar

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

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 3

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- asistiranje fizioterapeutu pri procjeni i utvrđivanju funkcionalnog statusa fizioterapeutske dijagnoze te planiranju, intervenciji i evaluaciji fizikalne terapije
- izvršavanje poslova i radnih zadataka individualne rehabilitacije korisnika prema planu i programu koji je izradio fizioterapeut
- provođenje mjerenja opsega pokreta korisnika i asistiranje pri manualnom mišićnom testu
- provođenje terapijskih vježbi: individualne vježbe (u krevetu, sobi, dvorani), vježbe rasterećenja, vježbe s otporom, vježbe balansa, vježbe disanja, vježbe za cirkulaciju, vježbe hoda, vježbe nakon prijeloma (kuk, ručni zglob, podlaktica, natkoljenica i dr.) i grupne vježbe za korisnike I., II. i III. stupnja
- provođenje rekreacijskih aktivnosti za korisnike
- sudjelovanje u educiranju korisnika o primjeni ortopedskih pomagala (hodalice, rolatori, štake, štapovi, povišenja za WC) i ortoza te postavljanje istih u funkciju
- provođenje transfera korisnika III. stupnja usluge i korisnika s invaliditetom s kreveta na invalidska kolica (i obrnuto) radi omogućavanja sudjelovanja korisnika u programima aktivnog provođenja vremena i druženju s obitelji
- prijevoz korisnika na i sa aktivnosti u sklopu terapija i aktivnog provođenja vremena
- sudjelovanje u organizaciji, osmišljavanju i pripremi aktivnosti vezanih uz nastupe korisnika na domskim, međudomskim i gradskim manifestacijama i događanjima
- sudjelovanje u prevenciji oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda te unapređenje i održavanje zdravlja
- vođenje propisanih evidencija i dokumentacije u pisanom i elektronskom obliku
- obrada, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaja i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva Odjela sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb
- izrada izvještaja o provedenoj fizikalnoj terapiji
- izvršavanje drugih radnih zadataka fizikalne terapije sukladno nalogu fizioterapeuta
- sudjelovanje u radu Stručnog tima i Stručnog vijeća Doma.

4.4. Radni terapeut

Stručni uvjeti: Završen stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske, položen stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore (licenca), uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina nakon položenog stručnog ispita

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 2

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- radno terapijska procjena i analiza mentalnog statusa i izvođenja aktivnosti dnevnog života koje obuhvaća područje samozbrinjavanja, produktivnosti i aktivnosti slobodnog vremena
- radno-terapijska procjena i analiza senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti te njihova utjecaja na izvođenje aktivnosti dnevnog života
- poticanje i promicanje aktivnog provođenja vremena korisnika (intervjuiranje; promatranje osobe pri izvođenju aktivnosti u području samozbrinjavanja - hranjenje, oblačenje/svlačenje, brijanje, pranje zubi, češljanje, umivanje, njega kože, uzimanje lijekova, transfer s kreveta u kolica, transfer s kolica u krevet, korištenje ortopedskih pomagala, i sl.; promatranje produktivnosti osobe – pospremanje kreveta, spremanje ormara; promatranje i analiza provođenja slobodnog vremena – društvene igre, kreativne aktivnosti, plesna popodneva i sl.)
- promicanje, uspostavljanje, obnavljanje i održavanje senzomotoričkih, perceptivnih, kognitivnih, neuromuskularnih, psihosocijalnih i senzoričkih komponentnih aktivnosti i vještina
- poticanje samostalnosti korisnika pri izvođenju aktivnosti svakodnevnog života
- organiziranje i provođenje individualnih radno terapijskih aktivnosti za korisnike II. i III. stupnja usluge (trening aktivnosti hranjenja i adaptacija pribora za jelo, trening aktivnosti osobne higijene, trening aktivnosti odijevanja, trening kognitivnih sposobnosti, vježbe grube i fine motorike, grafomotorike, vježbe prostorne orijentacije, vježbe koordinacije oko-ruka te vježbe ekspresivnog govora i razumijevanja)
- kontinuirano praćenje i mjerenje ishoda radnoterapijske intervencije kroz ponovljene procjene
- odgovornost za vođenje propisanih individualnih i grupnih evidencija i dokumentacije u pisanom i elektronskom obliku
- obrada, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaja i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva Odjela sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb
- sudjelovanje u osmišljavanju, organiziranju i koordinaciji provođenja aktivnog provođenja vremena za korisnike smještaja i cjelodnevnog boravka: aktivnosti za poboljšanje funkcionalnih sposobnosti, sportske i rekreacijske aktivnosti primjerene dobi, kreativne radionice, prigodne kulturne programe, odlaske u kazalište, kino, na izlet, posjet kulturnim događajima, prigodna druženja s korisnicima drugih pružatelja usluga, prigodna druženja s pripadnicima mlađe generacije i drugo
- sudjelovanje u izradi i praćenju Individualnog plana rada s korisnikom
- sudjelovanje u organiziranju akcija i manifestacija te koordinaciji sudjelovanja korisnika u akcijama i manifestacijama
- sudjelovanje u organiziranju i koordinaciji ukrašavanja unutarnjih i vanjskih prostora Doma

- sudjelovanje u poslovima prijema i smještaja novih korisnika smještaja i upoznavanju s novom sredinom
- prijevoz korisnika na i sa aktivnosti u sklopu terapija i aktivnog provođenja vremena
- sudjelovanje u radu Stručnog tima i Stručnog vijeća Doma.

4.5. Pomoćni radnik na odjelu brige o zdravlju i njege

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:

- praćenje i briga o čistoći i urednosti prostora korisnika, njegovih predmeta i inventara kojima se korisnik služi (soba, krevet, noćni ormarić, ormar, hladnjak, odjeća, obuća i druge osobne stvari)
- svakodnevni jutarnji obilazak stambenih jedinica prema rasporedu te izvještavanje voditelja Odjela u pisanom obliku o zatečenom stanju prostora korisnika (poput pretrpanosti stvarima, držanje nedozvoljenih električnih trošila i grijaćih uređaja sukladno Pravilniku o kućnom redu i slično)
- svakodnevno prema utvrđenom rasporedu pospremanje unutrašnjosti ormara, komoda, frižidera i drugog u u stambenim jedinicama trećeg i četvrtog kat u prisustvu korisnika i njegovateljice
- briga o optimalnim, funkcionalnim i higijensko-sanitarnim uvjetima u spavaonici i drugim prostorima korisnika (prozračnost, temperatura, osvjetljenje, funkcionalnost inventara i instalacija i drugi uvjeti) te po potrebi izvještavanje nadležnih u svrhu otklanjanja nedostataka
- briga o redovitom presvlačenju postelnog rublja korisnika
- odvajanje prljavog osobnog i postelnog rublja korisnika II. i III. stupnja usluge te svakodnevno odvoženje i predaja prljavog rublja u praonicu
- preuzimanje i vraćanje čistog rublja u ormar korisnika II. i III. stupnja usluge i spremište I. i II. odjela brige o zdravlju i njege
- raspodjela hrane i tekućine korisniku
- sudjelovanje u postupanjima pri useljenju i preseljenju korisnika sukladno domskim smjernicama
- vođenje svih utvrđenih, pisanih evidencija o izvršenim pospremanjima prostora Doma i stambenih jedinica koje ovjerava svojim potpisom i koje je obvezna predati na uvid voditelju Odjela
- ažurno prijavljivanje u pisanom obliku svih uočenih kvarova i oštećenja te vidljivih izvora opasnosti (oštećene ili iščupane utičnice, oštećeni električni kablovi i slično) glavnoj sestri Doma ili voditelju I. i II. odjela brige o zdravlju i njege

I. ODJEL BRIGE O ZDRAVLJU I NJEGE

4.6. Medicinska sestra/tehničar

Stručni uvjeti: Završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra/tehničar/primalja u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske, stručni/a prvostupnik/ca sestrinstva (baccalaureus), magistar/stra sestrinstva (mag.med.tech.), položen stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore (licenca), uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina nakon položenog stručnog ispita

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 6

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- sudjelovanje u procjeni korisnikova stanja i funkcionalnog statusa te potrebe za zdravstvenom njegom
- primjena svih dostupnih znanja iz područja sestrinstva i primjena metoda rješavanja problema u provođenju zdravstvene njege
- postupanje po utvrđenim pravilima i protokolima za provođenje postupaka u zdravstvenoj njezi
- provedba opće i specijalne zdravstvene njege po utvrđenom planu zdravstvene njege i hranjenje korisnika (prevencija dekubitusa i kontraktura, njega usne šupljine, kateterizacija, stavljanje trajnog katetera samo kod ženskih osoba, ispiranje mokraćnog mjehura, davanje klizme, njega kanila, mjerenje 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),
- u noćnoj smjeni obavljanje redovitih obilazaka korisnika i provjere prostorija, hitne intervencije u slučaju sukoba, nestanka korisnika i slično, po potrebi obavještavanje nadležnih službi i drugih Odjela Doma,
- primjenjivanje, provođenje i evidentiranje od liječnika ordinirane lokalne, peroralne i parenteralne terapije
- pravovremeno izvještavanje liječnika, glavne medicinske sestre i voditelja odsjeka u slučaju nastupa komplikacija primijenjene terapije te prema potrebi upućivanje poziva hitnoj medicinskoj pomoći
- pravovremeno izvješćivanje liječnika, glavne medicinske sestre i voditelja odsjeka o stanju bolesnika, posebice o promjeni zdravstvenog stanja, te prema potrebi upućivanje poziva hitnoj medicinskoj pomoći
- pristupanje postupku oživljavanja u slučaju odsutnosti liječnika
- provedba postupaka iz područja zaštite zdravlja i prevencije bolesti koji ulaze u djelokrug sestrinske skrbi
- po ordiniranju liječnika obavljanje priprema i izvođenje jednostavnije medicinsko-tehničkih zahvata
- suradnja sa svim članovima zdravstvenog tima
- priprema i odgovornost za pravilnu pripremu zdravstvenog materijala, terapije, instrumentarija i ostalih pomagala te provođenje sterilizacije u skladu s propisima struke
- briga o pripremi korisnika za odlazak na specijalističke preglede u druge zdravstvene ustanove i na hospitalizaciju, obavještavanje obveznika iz ugovora o istome te, u odsutnosti voditelja odsjeka i glavne medicinske sestre, ispisivanje sestrinskog pisma
- vođenje i odgovornost za vođenje propisanih evidencija u pisanom obliku sukladno Protokolu vođenja evidencijskih lista brige o zdravlju i njege te unošenja podataka u aplikaciju DOGMA: lista praćenja tlaka, pulsa, SPO2 i GUK – za sve korisnike 1 puta tjedno, kontrole – odlasci na specijalističke i kontrolne preglede korisnika, laboratorij – potreba i termin laboratorijskih pretraga korisnika, laboratorij PV, urinokulture – uzorak urina, uzorak stolice, inzulini – primjena inzulina do 4 puta dnevno (jutro, podne, večer, noć), B12 – primjena vitamina B12, previjanja, medicinsko-tehnički postupci (IV kanila, urinarni

- kateter, NGS, kolonostoma, urostoma, PEG), ispiranje katetera, promjena katetera, toaleta očne šupljine, sterilizacija – sterilizacija instrumenata, lista vitalnih funkcija – po indikacija liječnika obiteljske medicine, liste okretanja korisnika , lista za praćenje dekubitusa, lista za praćenje unosa i iznosa tekućine, lista za praćenja padova korisnika (gdje se navodi uzrok pada), Bilježnica (Knjiga) primopredaje službe, Bilježnica (Knjiga) važnih događanja i Bilježnica (Knjiga) zahtjevnica za uklanjanje kvara
- unos i odgovornost za unos u aplikaciju DOGMA – modul zdravstvena njega – sestrinske intervencije grupnim ili individualnim unosom te u DOGMA – modul zdravstvena njega – dnevno sestrinsko izvješće
 - obrada, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaja i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva Odsjeka sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb
 - briga i odgovornost za urednost ambulanti, rokove valjanosti lijekova i drugog medicinskog materijala, vođenje planera te pravovremeno uklanjanje neupotrebljivog inventara i materijala
 - primjena higijenskih mjera određenih HACCP sustavom i mjera prevencije hospitalnih infekcija
 - obavljanje postupanja s preminulim korisnikom, transport preminulog korisnika do mrtvačnice, briga o stvarima preminulog do predaje istih obvezniku iz ugovora te obavještanje mrtvozornika i obitelj i priprema dokumentacije za mrtvozorenje
 - nadziranje rada njegovateljica i prema potrebi obavještanje glavne medicinske sestre i voditelje Odsjeka o istome
 - priprema teme za edukacije i sudjelovanje u edukaciji medicinskih sestara i njegovateljica vezano za teme iz djelokruga zdravstvene skrbi i njege
 - sudjelovanje u radu Stručnog tima i Stručnog vijeća Doma.

Voditelj I. odjela brige o zdravlju i njege

- odgovornost za stručno, zakonito, etično, ažurno i pravovremeno obavljanje svih poslova odjela
- planiranje, organiziranje i koordiniranje rada te odgovornost za rad Odjela sukladno pravilima struke
- izdavanje usmenih naloga i uputa radnicima te raspoređivanje radnika Odjela u obavljanju dnevnih zadaća
- kontroliranje i odgovornost za izvršavanje poslova i radnih zadaća radnika Odjela u skladu s propisima i pravilima struke
- kontinuirano praćenje i ocjenjivanje rada radnika Odjela
- sudjelovanje u izradi prijedloga plana godišnjih odmora radnika Odjela
- izvješćavanje Glavne medicinske sestre o izvršavanju poslova i radnih zadaća radnika Odjela
- kontroliranje i odgovornost za primjenu higijenskih mjera određenih HACCP sustavom i mjera prevencije hospitalnih infekcija
- sudjelovanje u poslovima obrade i procjene kandidata za uslugu smještaja i cjelodnevnog boravka
- sudjelovanje u poslovima prijema korisnika za uslugu smještaja i cjelodnevnog boravka
- sudjelovanje u viziti s liječnikom
- sudjelovanje u procjeni korisnikova stanja i funkcionalnog statusa te potrebe za zdravstvenom njegom

- primjena svih dostupnih znanja iz područja sestrinstva i primjena metoda rješavanja problema u provođenju zdravstvene njege
- nadziranje i pružanje stručne pomoći kod poslova i radnih zadataka zdravstvenog osoblja sukladno propisima i pravilima struke
- odgovornost za provedbu opće i specijalne zdravstvene skrbi i njege po utvrđenom planu zdravstvene njege i hranjenja korisnika
- odgovornost za provedbu postupaka iz područja zaštite zdravlja i prevencije bolesti koji ulaze u djelokrug sestrinske skrbi
- nadziranje i odgovornost za obavljanje priprema i izvođenje jednostavnije medicinsko-tehničkih zahvata po ordiniranju liječnika
- sudjelovanje u postavljanju prioriteta zdravstvene njege s ostalim članovima zdravstvenog tima
- informiranje o korisniku, zdravstvenoj skrbi i o aspektima njege sukladno dodijeljenim kompetencijama
- informiranje i pružanje podrške obitelji pokojnika
- informiranje, savjetovanje i podrška korisniku kroz zdravstveno-socijalnu zaštitu u okviru svojih odgovornosti
- odgovornost za povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija o zdravstvenoj skrbi i njezi korisnika
- sudjelovanje i nadziranje pripreme korisnika i zdravstvene dokumentacije pri otpustu i premještanju korisnika
- odgovornost za urednost ambulanti, rokove valjanosti lijekova i drugog medicinskog materijala, vođenje planera te pravovremeno uklanjanje neupotrebljivog inventara i materijala na Odjelu
- odgovornost za primjenu higijenskih mjera određenih HACCP sustavom i mjera prevencije hospitalnih infekcija u Domu
- odgovornost za praćenje reguliranja prava korisnika na doznaku odabranog liječnika za pomagala za mjerenje GUK-a i pomagala za inkontinenciju urina i stolice
- uvođenje i odgovornost za uvođenje u posao novih medicinskih sestara/tehničara i njegovatelja
- izrada i dostava propisanih, utvrđenih i traženih izvješća, planova i analiza rada Odjela
- vođenje i ažuriranje svih propisanih i traženih evidencija dnevne prisutnosti radnika na radu i radnog vremena
- odgovornost za organizaciju, upravljanje, obradu, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaju i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva Odjela sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb
- sudjelovanje u izradi plana nabave i prateće dokumentacije (tendera) za objedinjenu i situ javnu nabavu
- kontroliranje i odgovornost za namjensko korištenje sredstava rada i potrošnog materijala te odgovornost za sitni inventar i osnovna sredstva rada Odjela
- kontroliranje i odgovornost za provođenja i primjenu mjera zaštite na radu i zaštite od požara u Odjelu
- priprema teme za edukacije i sudjelovanje u edukaciji medicinskih sestara i njegovateljica vezano za teme iz djelokruga zdravstvene skrbi i njege
- sudjelovanje u radu Komisije za jelovnike
- sudjelovanje u radu Stručnog tima, Stručnog vijeća i Stručnog kolegija Doma.

4.7. Njegovatelj

Stručni uvjeti: Završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 8

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- pružanje usluge opće njege kao aktivne brige i skrbi o osobnoj higijeni korisnika (redovito kupanje, češljanje, šišanje, brijanje, uređivanje noktiju na rukama i nogama, održavanje higijene usne šupljine i dr.) dinamikom koja je predviđena za pojedini stupanj usluge
- zbrinjavanje i zadovoljavanje osnovnih životnih potreba korisnika
- primjena higijenskih mjera određenih HACCP sustavom i mjera prevencije hospitalnih infekcija
- raspodjela hrane i tekućine, hranjenje i hidriranje i/ili pomaganje u hranjenju i hidriranju korisnika
- pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika
- briga o čistoći i urednosti prostora korisnika, njegovih predmeta i inventara kojima se korisnik služi (soba, krevet, noćni ormarić, ormar, hladnjak, odjeća, obuća i druge osobne stvari)
- briga o optimalnim, funkcionalnim i higijensko-sanitarnim uvjetima u spavaonici i drugim prostorima korisnika (prozračnost, temperatura, osvjetljenost, funkcionalnost inventara i instalacija i drugi uvjeti) te po potrebi izvještavanje nadležnih u svrhu otklanjanja nedostataka
- praćenje urednog izgleda korisnika i čistoće odjeće i obuće
- briga o redovitom presvlačenju korisnika i postelnog rublja korisnika
- odvajanje prljavog osobnog rublja korisnika II. i III. stupnja usluge te svakodnevno odvoženje i predaja prljavog rublja u praonicu
- preuzimanje i vraćanje čistog rublja u ormar korisnika II. i III. stupnja usluge i spremište I. i II. odjela brige o zdravlju i njege
- sudjelovanje u postupanjima pri useljenju i preseljenju korisnika sukladno domskim smjernicama
- provođenje transfera korisnika III. stupnja usluge i korisnika s invaliditetom s kreveta na invalidska kolica (i obrnuto) radi omogućavanja sudjelovanja korisnika u programima aktivnog provođenja vremena i druženju s obitelji
- sudjelovanje u prijevozu korisnika na i sa aktivnosti u sklopu terapija i aktivnog provođenja vremena
- poslovi skrbi tijekom noći – uz redovne uobičajene poslove obuhvaća redovite obilaske korisnika i provjere prostorija
- sukladno osposobljenosti sudjelovanje u hitnim intervencijama u slučaju nepogode, sukoba korisnika, nestanka korisnika i slično
- vođenje i odgovornost za vođenje propisanih evidencija u pisanom obliku sukladno Protokolu vođenja evidencijskih lista brige o zdravlju i njege te unošenja podataka u aplikaciju DOGMA: Lista obilaska svih korisnika, objedinjena Lista unosa tekućine i okretanja, Lista hranjenja za korisnike kojima je potrebna pomoć pri hranjenju, napajanju i okretanju, Objedinjena lista eliminacije stolica, primjene Dulcolax supozitorija ili klizme, zdravstvene njege, kupanja, presvlačenja postelnog rublja, premještanja u kolica i vertikalizacije te primjene pomagala za inkontinenciju, Evidencija stolice korisnika –

- pomoćna lista, Bilježnica (Knjiga) primopredaje njegovatelja, Bilježnica (Knjiga) važnih događanja i Bilježnica (Knjiga) zahtjevnica za uklanjanje kvara
- unos i odgovornost za unos u aplikaciju DOGMA – modul zdravstvena njega – sestrinske intervencije grupnim ili individualnim unosom svih evidencijskih lista za čije su vođenje u pisanom obliku u njihovoj smjeni zaduženi njegovatelji/ce
 - precizno, jezgrovito, jasno i pravodobno izvještavanje nadležnih medicinskih sestara/tehničara o svim uočenim promjenama u funkcionalnom statusu i psihofizičkom stanju korisnika te evidentiranje istih u propisanim evidencijama njegovatelja
 - sudjelovanje u obavljanju postupanja s preminulim korisnikom, transportu preminulog korisnika do mrtvačnice te brizi o stvarima preminulog do predaje istih obvezniku iz ugovora
 - prema potrebi nošenje laboratorijskih uzoraka u Dom zdravlja te odlazak u nabavku neophodnih lijekova sukladno nalogu glavne medicinske sestre, voditelja Odsjeka ili medicinske sestre u smjeni.

II. ODJEL BRIGE O ZDRAVLJU I NJEGE

4.8. Medicinska sestra/tehničar

Stručni uvjeti: Završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra/tehničar/ primalja u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske, stručni/a prvostupnik/ca sestrinstva (baccalaureus), magistar/stra sestrinstva (mag.med.tech.), položen stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore (licenca), uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina nakon položenog stručnog ispita

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 9

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- odgovornost za stručno, zakonito, etično, ažurno i pravovremeno obavljanje svih poslova odjela
- planiranje, organiziranje i koordiniranje rada te odgovornost za rad Odjela sukladno pravilima struke
- izdavanje usmenih naloga i uputa radnicima te raspoređivanje radnika Odjela u obavljanju dnevnih zadaća
- kontroliranje i odgovornost za izvršavanje poslova i radnih zadaća radnika Odjela u skladu s propisima i pravilima struke
- kontinuirano praćenje i ocjenjivanje rada radnika Odjela
- sudjelovanje u izradi prijedloga plana godišnjih odmora radnika Odjela
- izvještavanje Glavne medicinske sestre o izvršavanju poslova i radnih zadaća radnika Odjela
- kontroliranje i odgovornost za primjenu higijenskih mjera određenih HACCP sustavom i mjera prevencije hospitalnih infekcija
- sudjelovanje u poslovima obrade i procjene kandidata za uslugu smještaja i cjelodnevnog boravka
- sudjelovanje u poslovima prijema korisnika za uslugu smještaja i cjelodnevnog boravka
- sudjelovanje u viziti s liječnikom
- sudjelovanje u procjeni korisnikova stanja i funkcionalnog statusa te potrebe za zdravstvenom njegom

- primjena svih dostupnih znanja iz područja sestrinstva i primjena metoda rješavanja problema u provođenju zdravstvene njege
- nadziranje i pružanje stručne pomoći kod poslova i radnih zadataka zdravstvenog osoblja sukladno propisima i pravilima struke
- odgovornost za provedbu opće i specijalne zdravstvene skrbi i njege po utvrđenom planu zdravstvene njege i hranjenja korisnika
- odgovornost za provedbu postupaka iz područja zaštite zdravlja i prevencije bolesti koji ulaze u djelokrug sestrinske skrbi
- nadziranje i odgovornost za obavljanje priprema i izvođenje jednostavnije medicinsko-tehničkih zahvata po ordiniranju liječnika
- sudjelovanje u postavljanju prioriteta zdravstvene njege s ostalim članovima zdravstvenog tima
- informiranje o korisniku, zdravstvenoj skrbi i o aspektima njege sukladno dodijeljenim kompetencijama
- informiranje i pružanje podrške obitelji pokojnika
- informiranje, savjetovanje i podrška korisniku kroz zdravstveno-socijalnu zaštitu u okviru svojih odgovornosti
- odgovornost za povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija o zdravstvenoj skrbi i njezi korisnika
- sudjelovanje i nadziranje pripreme korisnika i zdravstvene dokumentacije pri otpustu i premještanju korisnika
- odgovornost za urednost ambulanti, rokove valjanosti lijekova i drugog medicinskog materijala, vođenje planera te pravovremeno uklanjanje neupotrebljivog inventara i materijala na Odjelu
- odgovornost za primjenu higijenskih mjera određenih HACCP sustavom i mjera prevencije hospitalnih infekcija u Domu
- odgovornost za praćenje reguliranja prava korisnika na doznaku odabranog liječnika za pomagala za mjerenje GUK-a i pomagala za inkontinenciju urina i stolice
- uvođenje i odgovornost za uvođenje u posao novih medicinskih sestara/tehničara i njegovatelja
- izrada i dostava propisanih, utvrđenih i traženih izvješća, planova i analiza rada Odjela
- vođenje i ažuriranje svih propisanih i traženih evidencija dnevne prisutnosti radnika na radu i radnog vremena
- odgovornost za organizaciju, upravljanje, obradu, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaju i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva Odjela sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb
- sudjelovanje u izradi plana nabave i prateće dokumentacije (tendera) za objedinjenu i situ javnu nabavu
- kontroliranje i odgovornost za namjensko korištenje sredstava rada i potrošnog materijala te odgovornost za sitni inventar i osnovna sredstva rada Odjela
- kontroliranje i odgovornost za provođenja i primjenu mjera zaštite na radu i zaštite od požara u Odjelu
- priprema teme za edukacije i sudjelovanje u edukaciji medicinskih sestara i njegovateljica vezano za teme iz djelokruga zdravstvene skrbi i njege
- sudjelovanje u radu Komisije za jelovnike
- sudjelovanje u radu Stručnog tima, Stručnog vijeća i Stručnog kolegija Doma.

Voditelj II. odjela brige o zdravlju i njege

Popis i opis poslova i zadaća:

- planiranje, organiziranje i koordiniranje rada te odgovornost za rad Odsjeka sukladno pravilima struke
- izdavanje usmenih naloga i uputa radnicima te raspoređivanje radnika Odsjeka u obavljanju dnevnih zadaća
- kontroliranje i odgovornost za izvršavanje poslova i radnih zadaća radnika Odsjeka u skladu s propisima i pravilima struke
- kontinuirano praćenje i ocjenjivanje rada radnika Odsjeka
- izvještavanje glavne medicinske sestre o izvršavanju poslova i radnih zadaća radnika Odsjeka
- kontroliranje i odgovornost za primjenu higijenskih mjera određenih HACCP sustavom i mjera prevencije hospitalnih infekcija
- sudjelovanje u izradi prijedloga plana godišnjih odmora radnika Odsjeka
- izrada i dostava propisanih, utvrđenih i traženih izvješća, planova i analiza rada Odsjeka
- vođenje i ažuriranje svih propisanih i traženih evidencija dnevne prisutnosti radnika na radu i radnog vremena
- odgovornost za organizaciju, upravljanje, obradu, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaju i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva Odsjeka sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb
- sudjelovanje u izradi plana nabave i prateće dokumentacije (tendera) za objedinjenu i sitnu javnu nabavu
- kontroliranje i odgovornost za namjensko korištenje sredstava rada i potrošnog materijala te odgovornost za sitni inventar i osnovna sredstva rada Odsjeka
- briga i odgovornost za pravovremene zdravstvene preglede radnika Odsjeka
- kontroliranje i odgovornost za provođenja i primjenu mjera zaštite na radu i zaštite od požara u Odsjeku
- priprema teme za edukacije i sudjelovanje u edukaciji medicinskih sestara i njegovateljica vezano za teme iz djelokruga zdravstvene skrbi i njege
- sudjelovanje u radu Stručnog tima Stručnog vijeća i Stručnog kolegija Doma.

4.9. Njegovatelj

Stručni uvjeti: Završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 17

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- pružanje usluge opće njege kao aktivne brige i skrbi o osobnoj higijeni korisnika (redovito kupanje, češljanje, šišanje, brijanje, uređivanje noktiju na rukama i nogama, održavanje higijene usne šupljine i dr.) dinamikom koja je predviđena za pojedini stupanj usluge
- zbrinjavanje i zadovoljavanje osnovnih životnih potreba korisnika
- primjena higijenskih mjera određenih HACCP sustavom i mjera prevencije hospitalnih infekcija
- raspodjela hrane i tekućine, hranjenje i hidriranje i/ili pomaganje u hranjenju i hidriranju korisnika
- pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika
- briga o čistoći i urednosti prostora korisnika, njegovih predmeta i inventara kojima se korisnik služi (soba, krevet, noćni ormarić, ormar, hladnjak, odjeća, obuća i druge osobne stvari)
- briga o optimalnim, funkcionalnim i higijensko-sanitarnim uvjetima u spavaonici i drugim prostorima korisnika (prozračnost, temperatura, osvjetljenost, funkcionalnost inventara i instalacija i drugi uvjeti) te po potrebi izvještavanje nadležnih u svrhu otklanjanja nedostataka
- praćenje urednog izgleda korisnika i čistoće odjeće i obuće
- briga o redovitom presvlačenju korisnika i postelnog rublja korisnika
- odvajanje prljavog osobnog rublja korisnika II. i III. stupnja usluge te svakodnevno odvoženje i predaja prljavog rublja u praonicu
- preuzimanje i vraćanje čistog rublja u ormar korisnika II. i III. stupnja usluge i spremište I. i II. odjela brige o zdravlju i njege
- sudjelovanje u postupanjima pri useljenju i preseljenju korisnika sukladno domskim smjernicama
- provođenje transfera korisnika III. stupnja usluge i korisnika s invaliditetom s kreveta na invalidska kolica (i obrnuto) radi omogućavanja sudjelovanja korisnika u programima aktivnog provođenja vremena i druženju s obitelji
- sudjelovanje u prijevozu korisnika na i sa aktivnosti u sklopu terapija i aktivnog provođenja vremena
- poslovi skrbi tijekom noći – uz redovne uobičajene poslove obuhvaća redovite obilaske korisnika i provjere prostorija
- sukladno osposobljenosti sudjelovanje u hitnim intervencijama u slučaju nepogode, sukoba korisnika, nestanka korisnika i slično
- vođenje i odgovornost za vođenje propisanih evidencija u pisanom obliku sukladno Protokolu vođenja evidencijskih lista brige o zdravlju i njege te unošenja podataka u aplikaciju DOGMA: Lista obilaska svih korisnika, objedinjena Lista unosa tekućine i okretanja, Lista hranjenja za korisnike kojima je potrebna pomoć pri hranjenju, napajanju i okretanju, Objedinjena lista eliminacije stolica, primjene supozitorija ili klizme, zdravstvene njege, kupanja, presvlačenja postelnog rublja, premještanja u kolica i vertikalizacije te primjene pomagala za inkontinenciju, Evidencija stolice korisnika – pomoćna lista, Bilježnica (Knjiga) primopredaje njegovatelja, Bilježnica (Knjiga) važnih događanja i Bilježnica (Knjiga) zahtjevnica za uklanjanje kvara
- unos i odgovornost za unos u aplikaciju DOGMA – modul zdravstvena njega – sestrinske intervencije grupnim ili individualnim unosom svih evidencijskih lista za čije su vođenje u pisanom obliku u njihovoj smjeni zaduženi njegovatelji/ce

- precizno, jezgrovito, jasno i pravodobno izvještavanje nadležnih medicinskih sestara/tehničara o svim uočenim promjenama u funkcionalnom statusu i psihofizičkom stanju korisnika te evidentiranje istih u propisanim evidencijama njegovatelja
- sudjelovanje u obavljanju postupanja s preminulim korisnikom, transportu preminulog korisnika do mrtvačnice te brizi o stvarima preminulog do predaje istih obvezniku iz ugovora
- prema potrebi nošenje laboratorijskih uzoraka u Dom zdravlja te odlazak u nabavku neophodnih lijekova sukladno nalogu glavne medicinske sestre, voditelja Odsjeka ili medicinske sestre u smjeni.

5. ODJEL PREHRANE

5.1. Kuhar

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

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 7

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća

- pripremanje obroka u smjeni prema planiranom dnevnom jelovniku
- pravilno porcioniranje obroka i raspodjela obroka prema vrsti prehrane sukladno normativima prehrane u domovima socijalne skrbi i smjernicama za prehranu osoba starije životne dobi
- odgovornost za kvalitetu i kvantitetu pripremljenih obroka u smjeni od grube pripreme do termičke obrade
- u odsutnosti voditelja Odjela prehrane obavlja poslove zaprimanja dostavljenih namirnica
- svakodnevno kontroliranje dostave i serviranja obroka svim korisnicima usluge smještaja (u blagovaonicama Doma, sobama i na raznim događanjima u Domu)
- svakodnevno kontroliranje porcioniranja i serviranja obroka u propisane jelonoše svim korisnicima usluge pomoći u kući
- svakodnevno provođenje i primjena mjere HACCP sustava
- u suradnji s pomoćnim radnicima u kuhinji održavanje higijene radnog prostora, radnih površina, uređaja, posuđa za pripremu i transport obroka i posuđa za jelo, pribora za pripremu obroka i za jelo
- briga o ekonomičnoj potrošnji namirnica i konzumiranju obroka te o ostacima hrane i njihovom pravilnom zbrinjavanju
- briga o pravilnom zbrinjavanju kuhinjskog otpada i ambalaže

Popis i opis poslova i zadaća voditelja Odjela prehrane

- odgovornost za stručno, zakonito, etično, ažurno i pravovremeno obavljanje svih poslova odjela
- odgovornost za upravljanje ljudskim resursima Odjela
- planiranje, organiziranje i koordiniranje rada te odgovornost za rad Odjela sukladno pravilima struke
- izdavanje usmenih naloga i uputa radnicima te raspoređivanje radnika Odjela u obavljanju dnevnih zadaća
- izrada prijedloga plana godišnjih odmora radnika Odjela i odgovornost za realizaciju istih
- kontinuirano praćenje i ocjenjivanje rada radnika Odjela

- izvještavanje ravnatelja o izvršavanju poslova i radnih zadaća radnika Odjela te prema potrebi predlaganje ravnatelju poduzimanja mjera zbog povreda radnih obveza
- izrada i dostava propisanih, utvrđenih i traženih izvješća, planova i analiza
- vođenje i ažuriranje svih propisanih i traženih evidencija i dokumentacije Odjela u skladu s važećim zakonskim propisima i pravilnicima
- vođenje i ažuriranje svih propisanih i traženih evidencija dnevne prisutnosti radnika na radu i radnog vremena
- odgovornost za organizaciju, upravljanje, obradu, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaju i pobiranje dokumentarnog gradiva Odjela sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb
- kontroliranje i odgovornost za pripremu obroka, porcioniranje i raspodjelu obroka prema vrsti prehrane, za kvalitetu i kvantitetu pripremljenih obroka te za izvršavanje drugih poslova i radnih zadaća Odjela u skladu s propisima i pravilima struke
- svakodnevno kontroliranje i odgovornost za provođenje i primjenu mjera HACCP sustava
- izrada mjesečnih i tjednih jelovnika u suradnji sa skladištarom, ekonomom i glavnom medicinskom sestrom Doma te predlaganje jelovnika Komisiji za jelovnike
- praćenje i izrada izvješća na temelju izvršene analize jelovnika za protekli period
- praćenje i izrada dnevnog, mjesečnog i godišnjeg izvještaja o potrošnji živežnih namirnica u skladu s tenderima godišnje nabave
- sudjelovanje u izradi plana nabave i prateće dokumentacije (tendera) za objedinjenu i sitnu javnu nabavu
- naručivanje, preuzimanje i podjela naručenih namirnica, potrošnog i uredskog materijala, radnozaštitne odjeće i obuće
- kontroliranje namjenskog korištenje sredstava rada, potrošnog materijala i namirnica te odgovornost za sitni inventar i osnovna sredstva rada Odjela
- briga i odgovornost za redovitu dezinfekciju i deratizaciju kuhinjskog i gospodarskog prostora Doma
- briga i odgovornost za pravovremene zdravstvene preglede radnika Odjela prehrane
- kontroliranje i odgovornost za provođenja i primjenu mjera zaštite na radu i zaštite od požara u Odjelu prehrane
- sudjelovanje u radu Stručnog kolegija Doma.

5.2. Pomoćni radnik u kuhinji

Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Radno iskustvo: nije potrebno

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 13

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća

- pod nadzorom i prema uputama kuhara aktivno sudjelovanje kod pripreme jela – poslovi oko grube pripreme povrća i ostalih živežnih namirnica i slično
- samostalna priprema jednostavnih jela i priloga (salate, rezanje kruh, pripremlja toplih napitaka i slično)
- dostava i serviranje obroka svim korisnicima usluge smještaja (u blagovaonicama Doma, sobama i na raznim događanjima u Domu)
- vođenje propisane evidencije dostave obroka

- porcioniranje i serviranje obroka u propisane jelonoše svim korisnicima usluge pomoći u kući
- sakupljanje posuđe za jelo i pribora za jelo sa stolova u blagovaonicama i sobama korisnika te njegovo sortiranje, pranje i dezinficiranje
- odgovornost za povrat posuđa za jelo i pribora za jelo iz blagovaonica i soba korisnika
- sakupljanje ostataka hrane i njihovo pravilno zbrinjavanje
- pravilno zbrinjavanje kuhinjskog otpada i ambalaže
- održavanje higijene i dezinfekcija radnog prostora, radnih površina, uređaja, posuđa za pripremu i transport obroka i posuđa za jelo, pribora za pripremu obroka i za jelo
- održavanje higijene i dezinfekcija rashladne komore i hladnjaka
- održavanje higijene, dezinfekcija i uređenje prostor blagovaonica
- briga o odvozu i dovozu kuhinjskog rublja u i iz praonice rublja te vođenju propisanih evidencija

6. ODJEL ODRŽAVANJA

6.1. 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 zaštite na radu, položen stručni ispit iz zaštite na radu i zaštite od požara

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 3 godine

Probni rad: 3-6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- kontinuirano kontroliranje i praćenje, provođenje unutarnjeg nadzora i odgovornost za primjenu i provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara u svim dijelovima objekta Doma sukladno zakonskim propisima i pravilnicima
- aktivno sudjelovanje u radu Odbora zaštite na radu i zaštite od požara
- pružanje stručne pomoći poslodavcu i njegovim ovlaštenicima te radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu i zaštite od požara
- poticanje, upozoravanje i predlaganje mjera poslodavcu i njegovim ovlaštenicima za prevenciju, poboljšanje postojećeg stanja i otklanjanje utvrđenih nedostataka vezano za zaštitu na radu i zaštitu od požara
- odgovornost za osposobljavanje povjerenika radnika za zaštitu na radu i zaštitu od požara i pomoć i podrška u njihovu radu
- suradnja s Ministarstvom rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, Državnim inspektoratom te ovlaštenim ustanovama i pravnim osobama koje se bave poslovima zaštite na radu i zaštite od požara
- kontroliranje, praćenje, vođenje propisanih i potrebnih evidencija te suradnja s ovlaštenim tijelima u vezi izdavanja potrebnih licenci i atesta vezanih za zaštitu na radu i zaštitu od požara u cijelom objektu Doma (dojavni sustavi, vatrogasni aparati, hidranti, liftovi i drugo)
- kontroliranje, praćenje i odgovornost za sigurnost objekta Doma te pravilan rad i tehničku ispravnost uređaja i strojeva
- vođenje brige i odgovornost za nabavu i pravilno korištenje radno-zaštitne odjeće i obuće

- kontroliranje i praćenje održavanja električnih, telekomunikacijskih i tv instalacije, bolničke signalizacije i vatrodojave, rashladnih komora te izvještavanje o stanju ispravnosti
- praćenje i predlaganje sistematskih i redovnih zdravstvenih pregleda radnika te suradnja sa specijalistima medicine rada
- vođenje propisanih evidencija o ozljedama na radu i profesionalnim bolestima te izrada godišnjih izvješća za potrebe poslodavca
- suradnja sa stručnim službama poslodavca prilikom donošenja odluka o izgradnji i rekonstrukciji objekta te nabavi potrebne opreme, a u skladu sa svojim znanjem i sposobnostima
- stručni nadzor nad izvođenjem svih popravaka ili radova, kontroliranje izvođače i obavještavanje ravnateljice o stupnju izvršenja ili završetku radova

Popis i opis poslova i zadaća voditelja Odjela održavanja

- odgovornost za stručno, zakonito, etično, ažurno i pravovremeno obavljanje svih poslova odjela
- odgovornost za upravljanje ljudskim resursima Odjela
- planiranje, organiziranje i koordiniranje rada te odgovornost za rad Odjela sukladno pravilima struke
- izdavanje usmenih naloga i uputa radnicima te raspoređivanje radnika Odjela u obavljanju dnevnih zadaća
- izrada prijedloga plana godišnjih odmora radnika Odjela i odgovornost za realizaciju istih
- kontinuirano praćenje i ocjenjivanje rada radnika Odjela
- izvještavanje ravnatelja o izvršavanju poslova i radnih zadaća radnika Odjela te prema potrebi predlaganje ravnatelju poduzimanja mjera zbog povreda radnih obveza
- izrada i dostava propisanih, utvrđenih i traženih izvješća, planova i analiza
- vođenje i ažuriranje svih propisanih i traženih evidencija i dokumentacije Odjela u skladu s važećim zakonskim propisima i pravilnicima
- odgovornost za organizaciju, upravljanje, obradu, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaju i pobiranje dokumentarnog gradiva Odjela sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb
- vođenje i ažuriranje svih propisanih i traženih evidencija dnevne prisutnosti radnika na radu i radnog vremena
- kontroliranje namjenskog korištenje sredstava rada i potrošnog materijala te odgovornost za sitni inventar i osnovna sredstva rada Odjela
- briga i odgovornost za pravovremene zdravstvene preglede radnika Odjela
- kontroliranje i odgovornost za provođenja i primjenu mjera zaštite na radu i zaštite od požara u Odjelu
- obavlja poslove vezane uz održivo gospodarenje otpadom
- sastavljanje narudžbenica i organiziranje dolaska vanjskih izvođača radova i servisera, ovjeravanje radnih naloga vanjskih izvođača ili servisa te provjera izvedbe radova
- mjesečno evidentiranje i kontroliranje potrošnje plina, električne energije i vode
- kontroliranje higijene i urednosti prostora Doma te izvršavanje drugih poslova i radnih zadaća radnika Odjela održavanja u skladu s propisima i pravilima struke
- sudjelovanje u izradi plana nabave i prateće dokumentacije (tendera) za objedinjenu i sitnu javnu nabavu

- sudjelovanje u radu Stručnog kolegija Doma.

6.2. Kućni majstor-kotlovnica

Stručni uvjeti: Završeno srednjoškolsko obrazovanje i završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- briga o održavanju kotlovnice, agregata i dizala
- kontroliranje i praćenje ispravnosti te održavanje cjevovoda i uređaja kotlovnice
- kontroliranje i praćenje ispravnosti instalacija vodovoda i odvodnje, centralnog grijanja, ventilacijskih uređaja, hidrantske mreže te obavljanje hitnih intervencija na istima
- kontroliranje ispravnost sredstava rada, popravljanje iz područja svoje osposobljenosti te davanje uputa o njihovom korištenju iz područja svoje osposobljenosti
- kontroliranje i praćenje ispravnosti te održavanje električnih, telekomunikacijskih i televizijskih instalacije, bolničke signalizacije i vatrodojave te rashladnih komora
- održavanje osnovnih sredstava i sitnog inventara Doma iz područja svoje osposobljenosti
- obavljanje sitnih intervencija i popravaka na instalacijama strojeva i uređajima radi sprječavanja nastanka veće materijalne štete
- obavljanje popravaka u zajedničkim prostorijama i sobama korisnika na temelju prijave kvarova i oštećenja (uključujući manje popravke keramičkih pločica, parketa (podova) i zidova te ličilačke radove)
- sudjelovanje u pripremi soba za useljenje novih korisnika
- sudjelovanje u preseljenju namještaja i opreme u Doma
- obavljanje uređenja okućnice Doma
- održavanje čistoće gospodarskih prostora u podrumu Doma (garaže, kotlovnice, agregata i prilaz glavnom plinskom brojilu)
- održavanje čistoće svog radnog prostora i radnih površina
- obavljanje čišćenja snijega na gospodarskom prilazu Domu te posipanje solju prilaznog puta
- utvrđivanje i prijavljivanje kvarove na plinskim instalacijama i uređajima
- odgovornost za i vođenje evidencija o redovitom servisiranju i ispitivanju uređaja i strojeva za rad, te izrada izvješća
- kontroliranje i praćenje rada vanjskih servisera i izvođača radova, prisustvovanje i neposredno sudjelovanje u otklanjanju kvarova, ovjeravanje radnih naloga i odgovornost za njihovu ispravnost
- prema potrebi očitavanje potrošnje energenata

6.3. Kućni majstor-električar

Stručni uvjeti: Završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, elektro usmjerenja ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- kontroliranje i praćenje ispravnosti te održavanje električnih, telekomunikacijskih i televizijskih instalacije, bolničke signalizacije i vatrodojave te rashladnih komora
- kontroliranje ispravnost sredstava rada, popravljanje iz područja svoje osposobljenosti te davanje uputa o njihovom korištenju iz područja svoje osposobljenosti
- održavanje osnovnih sredstava, opreme i sitnog inventara Doma iz područja svoje osposobljenosti
- obavljanje sitnih intervencija i popravaka na instalacijama strojeva i uređajima radi sprječavanja nastanka veće materijalne štete
- obavljanje popravaka u zajedničkim prostorijama i sobama korisnika na temelju prijave kvarova i oštećenja
- sudjelovanje u pripremi soba za useljenje novih korisnika
- sudjelovanje u preseljenju namještaja i opreme u Doma
- odgovornost za i vođenje evidencija o redovitom servisiranju i ispitivanju uređaja i strojeva za rad te izrada izvješća
- kontroliranje i praćenje rada vanjskih servisera i izvođača radova, prisustvovanje i neposredno sudjelovanje u otklanjanju kvarova, ovjeravanje radnih naloga i odgovornost za njihovu ispravnost
- prema potrebi očitavanje potrošnje energenata
- održavanje čistoće svog radnog prostora i radnih površina
- održavanje čistoće gospodarskih prostora u podrumu Doma (garaže, kotlovnice, agregata i prilaz glavnom plinskom brojilu)
- obavljanje čišćenja snijega na gospodarskom prilazu Domu te posipanje solju prilaznog puta

6.3. Vozač

Stručni uvjeti: Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, vozačka dozvola B kategorije

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavljanje prijevoza korisnika, radnika i robe,
- obavljanje poslove dostave,
- odgovornost za održavanje (servisi, registracija, osiguranje i sl.), čišćenje i dezinfekciju vozila,
- odgovornost i zaduženje za kupnju goriva i ekonomično korištenje goriva te pravdanje troškova goriva,
- odgovornost za pravilno vođenje kilometraže na putnim nalozima,
- odgovornost za vođenje dokumentacije vezane uz korištenje vozila
- održavanje čistoće gospodarskih prostora u podrumu Doma (garaže)
- održavanje čistoće svog radnog prostora i radnih površina
- obavljanje čišćenja snijega na gospodarskom prilazu Domu te posipanje solju prilaznog puta

6.4. 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:

- svakodnevno prema utvrđenom rasporedu čišćenje i dezinficiranje stambenih jedinica i pripadajućih sanitarnih prostora i balkona (usisavanje unutarnjih prostora, vlažno brisanje i pranje radnih površina, pranje zidova, vrata, namještaja i sanitarnih uređaja, brisanje prašine i paučine, sudjelovanje u uređenju stvari u stambenoj jedinici)
- svakodnevno prema utvrđenom rasporedu čišćenje unutrašnjosti ormara, komoda, frižidera i drugog u stambenim jedinicama prvog i drugog kata uz odobrenje i u prisustvo korisnika, a u stambenim jedinicama trećeg i četvrtog kat u prisustvu korisnika i njegovateljice
- usisavanje madraca i presvlačenje posteljnog rublja
- svakodnevno prema utvrđenom rasporedu čišćenje i dezinfekcija svih prostorija Doma (dnevni boravci, blagovaonice, sanitarni čvorovi, čajne kuhinje, hodnici, garderobe, skladišni prostori, uredski prostori, podrumске prostorije, prostor izolacije i drugo)
- svakodnevno zbrinjavanje otpada iz koševa za otpad te čišćenje i dezinficiranje koševa za otpad
- čišćenje i održavanje urednosti okoliša Doma te briga o bilju u zajedničkim unutarnjim i vanjskim prostorima Doma
- jednom tjedno detaljno čišćenje i skidanje kamenca sa miješalica i tuševa u stambenim jedinicama, sanitarnim čvorovima i drugim prostorijama Doma
- pranje svih staklenih površina u Domu te skidanje i postavljanje zavjesa
- generalno čišćenje svih prostora Doma nakon soboslikarskih radova i drugih vrsta uređenja (ručno i strojno)
- generalno čišćenje stambenih jedinica za useljenje novog korisnika u jedinicu
- dva puta godišnje generalno čišćenje svih prostorija doma, a u slučaju potrebe i češće
- čišćenje i impregnacija kamenih površina i podova zaštitnom emulzijom
- vođenje svih utvrđenih, pisanih evidencija o izvršenim čišćenjima i pospremanjima prostora Doma i pospremanju soba koje ovjerava svojim potpisom i koje je obvezna predati na uvid voditelju Odjela
- izvršavanje pružanja usluge brige o higijeni osobnog i posteljnog rublja korisnika sukladno Pravilniku o kućnom redu, Protokolu za pružanje usluga brige o higijeni osobnog i posteljnog rublja korisnika stambenog dijela (1. i 2. kat) te Protokolu za pružanje usluga brige o higijeni osobnog i posteljnog rublja korisnika II. i III. stupnja usluge (3. i 4. kat)
- briga o higijeni posteljnog rublja i ručnika Doma te radne odjeće radnika Doma (preuzimanje rublja, dostava rublja u praonicu, povrat rublja)
- svakodnevni jutarnji obilazak korisnika za čišćenje i održavanje stambenih jedinica prema rasporedu te izvještavanje voditelja Odjela u pisanom obliku o uočenim odstupanjima od uobičajenog ponašanja korisnika te o zatečenim događanjima i stanju prostora korisnika (poput pretrpanosti stvarima, držanje nedozvoljenih električnih trošila i grijaćih uređaja sukladno Pravilniku o kućnom redu i slično)
- ažurno prijavljivanje u pisanom obliku svih uočenih kvarova i oštećenja te vidljivih izvora opasnosti (oštećene ili iščupane utičnice, oštećeni električni kablovi i slično) voditelju Odjela i porti Doma

6.5. Portir

Stručni uvjeti: Završeno srednjoškolsko obrazovanje

Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 4

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- briga o cjelokupnoj sigurnosti objekta Doma
- briga o provođenju i pridržavanju propisa Pravilnika o kućnom redu
- nadziranje svih ulaza i izlaza te njihovo pravovremeno otvaranje i zatvaranje
- u noćnoj smjeni obilazak svih prostora Doma svaka 2 sata
- informiranje posjetitelja i stranaka o radnom vremenu ustanove, vremenu posjeta te pravilima i mjerama prilikom ulaska u ustanovu
- usmjeravanje posjetitelja i stranaka prema odjelima i službama koje treba ili prema mjestu druženja s korisnikom čiji je posjetitelj
- najava svih službenih i neslužbenih stranaka Doma uredu ravnatelja (tajnik ustanove i ravnatelj) i Odjelu u koji se stranka upućuje
- obavještavanje nadležnih Odjela o dolasku hitne medicinske pomoći i saniteta, dostavi roba, dolasku vanjskih izvođača radova i servisera, hitnih intervencija, mrtvozornika i slično
- odgovornost i briga o svim glavnim, rezervnim i univerzalnim ključevima unutarnjih i vanjskih prostora ustanove te precizno i ažurno vođenje utvrđenih evidencija i prema potrebi komisijskih zapisnika izdavanje i povrata ključeva
- praćenje i evidentiranje u pisanom obliku unosa privatnih inventara u sobe i iznosa iz soba korisnika (hladnjaka, TV prijemnika i digitalnih prijemnika, ormarića za cipele, balkonskog namještaja i slično) te označavanje unesenog inventara imenom i prezimenom korisnika i brojem sobe
vođenje svih propisanih i utvrđenih pisanih evidencija u za to predviđenim evidencijskim listama, knjigama i aplikacijama i odgovornost za iste (evidencija liste radnog vremena za sve radnike sve osobe na stručnom osposobljavanju, volontere i osobe na radu za opće dobro – dnevni dolazak, izlazak i odlazak; evidencija popisa korisnika Doma po sobama; evidencija posjetitelja Doma korisnicima; evidencija odlaska korisnika u bolnicu; evidencija zaprimljenih telefonskih poziva (službeni pozivi i pozivi za IV. kat); evidencija prijave kvarova i oštećenja inventara; evidencija preminulih korisnika i pospremanja mrtvačnice; knjiga recepcije i evidencija primopredaje smjene u koju se bilježe svi bitni dnevni događaji i kratki izlasci korisnik; evidencija ulaska u kotlovnicu; evidencija javljanja korisnika usluge pomoći u kući izvan radnog vremena Odjela socijalnog rada; evidencija noćnih obilazaka zgrade i prostora)
- preuzimanje, razvrstavanje i uručivanje poštanskih pošiljki i tiskovina korisnicima
- zatvaranje glavnog ventila plina i vodovoda te isključivanje sklopke električne energije u slučaju potrebe
- u slučaju požara, poplave, kvara na električnim instalacijama, plinskim instalacijama i drugim hitnim stanjima upućivanje poziva hitnim službama i intervencijama, obavještavanje voditelja Odjela te do dolaska hitnih službi i intervencija samostalno otklanjanje neposrednih izvora opasnosti
- osposobljenost za rukovanje vatrodojavnim sustavom i aparatom za gašenje požara

- ažurno prijavljivanje u pisanom obliku svih uočenih kvarova i oštećenja te vidljivih izvora opasnosti (oštećene ili iščupane utičnice, oštećeni električni kablovi i slično) voditelju Odjela i porti Doma
- briga o pravovremenom postavljanju i skidanju propisanih zastava pri obilježavanju državnih blagdana i praznika te drugih događanja kada je postavljanje zavjese propisano ili primjereno
- obavljanje čišćenje snijega na ulaznoj rampi i prilazu Domu te posipanje solju rampe i prilaznog puta
- pomoć u uređenju okoliša Doma
- pomoć pri razmještanju opreme dvorana, hola i atrija Doma
- u odsustvu ili spriječenosti vozača Doma prijevoz radnika, korisnika, stvari i roba
- u odsustvu skladištara i ekonoma preuzimanje dostave namirnica i drugih roba

6.6. Pralja

Stručni uvjeti: Završeno osnovnoškolsko obrazovanje, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Radno iskustvo: nije potrebno

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 3

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- izvršavanje pružanja usluge brige o higijeni osobnog i posteljnog rublja korisnika sukladno Pravilniku o kućnom redu, Protokolu za pružanje usluga brige o higijeni osobnog i posteljnog rublja korisnika stambenog dijela (1. i 2. kat) te Protokolu za pružanje usluga brige o higijeni osobnog i posteljnog rublja korisnika II. i III. stupnja usluge (3. i 4. kat)
- pranje i glačanje i glača osobnog i posteljnog rublja korisnika, domskog rublja i radne odjeće radnika
- obilježavanje osobnog i posteljnog rublja korisnika, domskog rublja i radne odjeće radnika
- sortiranje rublja po oznakama
- izdavanje čistog osobnog i posteljnog rublja korisnicima
- vođenje svih utvrđenih, pisanih evidencija ulaska i izlaska rublja koje ovjerava svojim potpisom i koje je obvezna predati na uvid voditelju Odjela
- odgovornost i briga za pravilno rukovanje strojevima i opremom praonice
- odgovornost i briga o pravilnoj primjeni i uporabi sredstava za pranje rublja
- odgovornost i briga za za sitni inventar praonice
- odgovornost i briga za racionalno korištenje potrošnog materijala
- održavanje higijene praonice
- ažurno prijavljivanje u pisanom obliku svih uočenih kvarova i oštećenja te vidljivih izvora opasnosti (oštećene ili iščupane utičnice, oštećeni električni kablovi i slično) voditelju Odjela i porti Doma.

IV. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA

Članak 14.

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

Članak 15.

Raspored poslova i zadataka na Odjele izvršava ravnatelj prema prirodi posla.

Članak 16.

Radnici Doma, neovisno o Odjelu u kojem rade, obvezni su i dužni:

- pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete, poštujući u svom radu sve važeće zakonske propise, Etički kodeks i sve interne akte Doma,
- obavljati poslove u skladu s propisima i pravilima struke i službe,
- profesionalno se odnositi prema korisnicima, radnicima, posjetama i strankama,
- primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara u radu,
- brinuti o sredstvima rada i čuvanju imovine korisnika i Doma,
- stručno se educirati i primjenjivati nova znanja u radu,
- sudjelovati u radu povjerenstava u koja je radnik imenovan,
- obavljati i ostale poslove povjerene od strane voditelja i ravnatelja koji se odnose na njihovu stručnu spremu.

Radnici su za svoj rad odgovorni neposrednom voditelju, a voditelji ravnatelju Doma.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova od 19.02.2016. godine i Izmjena i dopuna pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova od 21.12.2018. godine.

Članak 18.

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

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Doma, a nakon dobivene prethodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Zagreba.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Ivana Macokatić



Gradonačelnik Grada Zagreba na ovaj je Pravilnik dao prethodnu suglasnost, Zaključak KLASA: 550-01/23-16/25, URBROJ: 251-01-12-242 od 10.01.2024. godine.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma 30.01.2024. godine i stupio je na snagu dana 07.02.2024. godine.

RAVNATELJICA

mr.sc. Marija Orlić, dipl.psiholog