

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (N.N. 93/2014), članka 37. Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (N.N. br. 40/ 2014.i 66 / 2015.) članka 22. i članka 60. Statuta Doma za starije osobe Trnje, uz prethodno savjetovanje sa Radničkim vijećem, Upravno vijeće Doma, na 20. sjednici održanoj 19.02.2016. godine., donijelo je

PRAVILNIK
o organizaciji i sistematizaciji poslova
Doma za starije osobe Trnje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnji ustroj Doma, organizacijske jedinice i rukovođenje radom organizacijskih jedinica, sistematizacija poslova i radnih zadaća, posebni uvjeti kojima radnik mora udovoljiti za obavljanje poslova te druga pitanja vezana uz navedeno koja nisu uređena drugim aktom Doma.

Članak 2.

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 ili odsjeka prema odluci ravnatelja.

Popis i opis poslova i zadaća voditelja:

- koordinira i organizira rad odjela
- izdaje usmene ili pismene naloge i upute radnicima za izvršavanje pojedinih zadataka
- prati rad i ocjenjuje radnike na probnom radu
- kontrolira izvršavanje zadanih poslova
- predlaže plan godišnjih odmora
- priprema informacije i izvješća o izvršavanju poslova
- sudjeluje u radu odgovarajućih stručnih timova, komisija i radnih grupa
- vrši mjesečni obračun sati rada radnika i daje računovodstvu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad je odgovoran ravnatelju .

Članak 3.

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

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA DOMA

Članak 4.

Radi obavljanja djelatnosti Doma organiziraju se sljedeći odjeli:

1. odjel socijalne zaštite i izvaninstitucionalne skrbi
2. odjel zdravstvene zaštite – dependansa
3. odjel zdravstvene zaštite - stari dio
4. odjel računovodstveno-knjigovodstvenih, kadrovskih i pravnih poslova , nabave i tehničkog održavanja
5. odjel prehrane
6. odjel održavanja higijene i recepcije

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.

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 uglavaka pojedinog ugovora o radu kojeg Dom sklapa sa svakim radnikom, glede naziva, naravi ili vrste rada kao i utvrđivanja obveze radnika u obavljanju poslova.

Članak 7.

Skup istih ili sličnih poslova koji se obavljaju u Domu označava se radnim mjestom. Svako radno mjesto ima naziv. Raspored radnika na poslove radnih mjesta unutar odjela 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.

Članak 9.

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

Sva radna mjesta, pod jednakim uvjetima dostupna su osobama oba spola.

Članak 10.

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

Članak 11.

U Domu se sistematiziraju poslovi i zadaće na 33 radna mjesta, sa 169 izvršitelja.

Članak 12.

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

RAVNATELJ

Stručni uvjeti i radno iskustvo: utvrđeni Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma

Broj izvršitelja: 1

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

1. ODJEL SOCIJALNE ZAŠTITE I IZVANINSTITUCIONALNE SKRBI

1. SOCIJALNI RADNIK

Stručni uvjeti: preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, licencija

Radno iskustvo: 1 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 4

Koeficijent: sukladno važećim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

Pružanje usluge općeg socijalnog rada smještenim korisnicima kroz slijedeće poslove:

- kontakti sa osobama zainteresiranim za smještaj
- prethodna obrada molbi za smještaj
- poslovi vezani uz prikupljanje dokumentacije obavezne uz molbu za smještaj

Poslovi vezani u postupku odlučivanja o prijemu:

- saziv komisije (slanje poziva članovima komisije)
- razmatranje molbi i dokumentacije korisnika (popunjavanje s novijom dokumentacijom – npr. medicinska dokumentacija, odrezak mirovine i sl.)
- pozivanje budućih korisnika na komisiju
- obilazak budućih korisnika prije komisije u njihovim domovima
- izrada zapisnika
- izrada prijedloga prioriternih lista

Priprema korisnika za život u domu (upoznavanje budućeg korisnika i njegove rodbine s životom i kućnim redom ustanove)

- poslovi vezani uz prijem korisnika:
- izrada socijalne anamneze te ispunjavanje osobnog lista i matične knjige
- informiranje najbliže rodbine i skrbnika
- informiranje zdravstvenog osoblja o korisniku
- dostava podataka javnom bilježniku za pripremu ugovora o smještaju
- upoznavanje korisnika sa novom sredinom (snalaženje u prostoru, upoznavanje sa

susjedima i osobljem)

Priprema drugog korisnika ako se radi o dvokrevetnoj sobi:

- Poslovi vezani uz adaptaciju korisnika
- Poslovi vezani uz suživot korisnika

Poslovi vezani uz kontakte s drugim ustanovama u vezi s boravkom korisnika u Domu (centri za socijalnu skrb, zdravstvene ustanove, policija i sl.)

Poslovi kontaktiranja s rodbinom

Poslovi vezani uz aktivnost korisnika:

- usmjeravanje korisnika na određen tip aktivnosti
- suradnja i pomoć u organizaciji kulturno zabavnog života, suradnja s radnim terapeutom, zdravstvenim radnicima i ostalim radnicima ustanove u cilju što uspješnije kvalitete života korisnika
- vođenje evidencije i dokumentacije
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih tijela Doma glede programa i ciljeva ustanove
- koordinira i organizira rad odjela
- izdaje usmene ili pismene naloge i upute radnicima za izvršavanje pojedinih zadataka
- prati rad i ocjenjuje radnike na probnom radu
- kontrolira izvršavanje zadanih poslova
- predlaže plan godišnjih odmora
- priprema informacije i izvješća o izvršavanju poslova
- sudjeluje u radu odgovarajućih stručnih timova, komisija i radnih grupa
- vrši mjesečni obračun sati rada radnika i daje računovodstvu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju

2. STRUČNI SURADNIK - TERAPEUT

Stručni uvjeti: preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 2

Koeficijent: sukladno važećim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- koristi svrsishodne aktivnosti kao terapijski medij kako bi povećao samostalnost osobe i poboljšao kvalitetu života (na području kognitivnih, senzoričkih kao i psihosocijalnih komponenti)
- mijenja sadržaj aktivnosti vezano uz zdravstvene i psihosocijalne promjene korisnika
- izrađuje godišnji program aktivnosti (mjesečni, tjedni, dnevni)
- sudjeluje u radu komisije za prijam korisnika
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća
- individualnom procjenom planira radno-terapijsku intervenciju (biografskom metodom – kroz životna razdoblja – djetinjstvo – mladenaštvo – zrela dob – starost) primjenom radno terapijskih instrumenata
- organizira individualni i grupni terapijski rad sa korisnicima (radi na adaptaciji novih korisnika, formira interesne skupine, surađuje sa svim službama, timski rad)
- vodi evidenciju i dokumentaciju glede individualnih i grupnih aktivnosti korisnika
- organizira radne aktivnosti (vezano uz boravak korisnika u instituciji s ciljanim aktivnostima upotrebom različitih medija (glinamol, tijesto i sl.), vezano uz područje prigodnih datuma (Valentinovo, Uskrs, jesenske aktivnosti, Božić (s ciljem zadržavanja funkcionalnih sposobnosti korisnika)
- organizira aktivnosti slobodnog vremena (čitalačke grupe, priredbe, predavanja i tribine, filmske projekcije, dramska sekcija, društvene igre korisnika, posjete priredbama i koncertima izvan Doma kao i proslavu prigodnih datuma (rođendani korisnika, Valentinovo, Uskrs, Božić...)
- organizira rekreativne aktivnosti (izlete, šetnje, planinarenja i drugo)
- predlaže nabavku potrebnog materijala za potrebe radne terapije
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju.

3. SOCIJALNI RADNIK ZA VANINSTITUCIJU

Stručni uvjeti: preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, licencija

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: sukladno važećim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- izrađuje prijedlog programa i izvješća o radu izvaninstitucionalnih oblika skrbi starijih osoba na području lokalne zajednice
- koordinira aktivnost svih čimbenika koji sudjeluju u provođenju izvaninstitucionalnih oblika skrbi starijih osoba na području lokalne zajednice
- u suradnji sa centrom za socijalnu skrb i ostalim čimbenicima identificira starije osobe u stanju socijalnih potreba i predlaže pružanje potrebnih oblika skrbi
- organizira, vodi, koordinira rad gerontodomaćica- njegovateljica
- sudjeluje u svim oblicima općeg socijalnog rada s korisnicima i u Stručnom vijeću Doma
- vodi potrebnu dokumentaciju i evidenciju korisnika izvaninstitucionalnih oblika skrbi i evidenciju pruženih usluga
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja Doma
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju.

4. RADNI TERAPEUT ZA VANINSTITUCIJU

Stručni uvjeti: završeni stručni studij radne terapije

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: sukladno važećim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- predlaže tjedne, mjesečne i godišnje programe radne terapije
- svakodnevno procjenjuje funkcionalnu sposobnost starijih osoba kroz uporabu standardiziranih instrumenata (biografska metoda FIM, Barthelov indeks, Minimental state exam), te druge instrumente, te sastavlja individualni program aktivnosti za svaku stariju osobu,
 - surađuje sa obitelji, zdravstvenim, socijalnim i drugim ustanovama vezano za kvalitetu života starijih osoba u kući te nakon boravaka u bolnici i rehabilitacijskim centrima
 - ergonomski prilagođava prostor doma starije osobe zbog izvedbe dnevnim aktivnosti (CVI i dr. nakon povrataka iz bolnice)
 - dnevno provodi aktivnosti samozbrinjavanja (osobna higijena, oblačenje, hranjenje uz prilagođeni pribor)
 - iz područja produktivnosti pomaže starijim osobama u pripremi obroka (doručak, ručak prilagođenim pomagalima)
 - pomaže u savladavanju javnog prijevoza
 - aktivnosti slobodnog vremena
- organizira kulturno zabavne aktivnosti (priredbe, tribine, filmske projekcije, društvene igre korisnika, izložbe radova korisnika)
 - organizira radne aktivnosti vezane uz prigodne datume (nabava potrebnog materijala)
 - organizira posjete priredbama i koncertima izvan Doma
 - rekreativne aktivnosti – organizira izlete, šetnje, planinarenja i druge rekreativne aktivnosti
 - sudjeluje u radu Komisije za prijem korisnika
 - sudjeluje u radu Stručnog vijeća
 - vodi evidenciju i dokumentaciju individualnih i grupnih aktivnosti korisnika
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
 - za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju

5. MEDICINSKA SESTRA ZA VANINSTITUCIJU

Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru / tehničara, licencija

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjesec

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: sukladno važećim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja opću i specijalnu njegu korisnika
- provodi i evidentira postupke planirane gerijatrijske zdravstvene njege
- evidentira i pravovremeno izvješćuje nadređene o svim zapaženim promjenama kod korisnika
- primjenjuje terapiju intrakutano, subkutano, intramuskularno, lokalno i oralno prema pisanoj uputi liječnika, koja mora sadržavati : naziv lijeka, dozu, način i vrijeme primjene u toku 24-satne skrbi
- provodi enteralnu prehranu
- dokumentira provođenje gerijatrijske zdravstvene njege
- pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika
- djeluje uvijek u korist bolesnika
- prepoznaje granice područja svoje odgovornosti
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju.

6. NJEGOVATELJICA ZA VANINSTITUCIJU

Stručni uvjeti: osnovna škola, završeno osposobljavanje za negovateljice

Radno iskustvo: 6 mj.

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 3

Koeficijent: sukladno važećim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- posprema stan korisnika,
- obavlja poslove za korisnika izvan stana – kupuje namirnice, lijekove i ostale potrepštine ,
- obavlja poslove u pošti, banci i sl.,
- pomoć u oblačenju , kupanju I obavljanju drugih higijenskih potreba
- prati korisnika u bolnicu, na terapiju i sl.,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela I ravnatelja.
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela I ravnatelju.
-

7. KUĆNI MAJSTOR – VOZAČ ZA VANINSTITUCIJU

Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja, vozački ispit B kategorije

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršitelja: 1

Probni rad: 2 mjeseca

Koeficijent: sukladno važećim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja sitne popravke u kući koji ne zahtijevaju specifična stručna znanja,
- uređenje okućnice , košnja trave, cijepanje drva, čišćenje snijega
- po potrebi obavlja prijevoz korisnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela I ravnatelja.
- za svoj rad odgovara voditelju odjela I ravnatelju.

8. PRALJA ZA VANINSTITUCIJU

Stručni uvjeti:NSS, osnovna škola

Radno iskustvo: -

Broj izvršitelja: 1

Probni rad: 1 mjesec

Koeficijent: sukladno važećim propisima

- pere i glača posteljno i osobno rublja starijih građana izvan Doma,
- pere i glača stolno rublja, dekorativne opreme, pokrivača
- pere i glača radnu odjeću radnika vaninstitucije
- vodi dokumentaciju o preuzetom i izdatom rublju, te održava higijene prostora i opreme,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela I ravnatelja.
- za svoj rad odgovara voditelju odjela I ravnatelju.

2. I ODJEL ZDRAVSTVENE ZAŠTITE - DEPANDANSA

9. GLAVNA MEDICINSKA SESTRA

Stručni uvjeti: VSS, stručni studij sestринства, licencija

Radno iskustvo: 3 godina

Probni rad: 6 mjeseca

Broj izvršitelja : 1

Koeficijent: sukladno važećim propisima

- Popis i opis poslova i zadaća:
- prema rasporedu rada organizira zdravstvenu njegu korisnika
- odgovara za stručni rad osoblja za njegu
- kontrolira i usmjerava rad pomoćnog osoblja
- predlaže raspored godišnjih odmora
- održava stručne sastanke sa medicinskim sestrama
- predlaže nabavku materijala i opreme potrebne za njegu
- raspoređuje osoblje za njegu na odgovarajuća radna mjesta po potrebi
- vrši nadzor nad higijenom svih prostorija na odjelu i od osoblja zahtjeva zalaganje i savjestan rad
- vrši kontrolu i brigu o prehrani korisnika prema propisanoj dijeti
- vodi evidenciju ordinirane terapije i ostalih zahvata
- odgovara za točno uzimanje terapije ordinirane od strane liječnika prema temperaturnoj listi
- obavlja vizitu sa liječnikom
- organizira pratnju pacijenata u druge zdravstvene ustanove
- radi evidenciju prehrane na odjelu prema dijagnozi i izvješćuje voditelja odjela prehrane
- predlaže nabavku posteljnog rublja
- koordinira i organizira rad odjela
- izdaje usmene ili pismene naloge i upute radnicima za izvršavanje pojedinih zadataka
- prati rad i ocjenjuje radnike na probnom radu
- kontrolira izvršavanje zadanih poslova
- predlaže plan godišnjih odmora
- priprema informacije i izvješća o izvršavanju poslova
- sudjeluje u radu odgovarajućih stručnih timova, komisija i radnih grupa
- vrši mjesečni obračun sati rada radnika i daje računovodstvu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

10. MEDICINSKA SESTRA

Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru / tehničara, licencija

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršitelja: 13

Probni rad: 2 mjeseca

Koeficijent: sukladno važećim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja opću i specijalnu njegu korisnika
- obavlja primopredaju službe usmeno i pismeno o korisnicima zdravstvene njege
- provodi i evidentira postupke planirane gerijatrijske zdravstvene njege
- evidentira i pravovremeno izvješćuje nadređene o svim zapaženim promjenama kod bolesnika
- primjenjuje terapiju intrakutano, subkutano, intramuskularno, lokalno i oralno prema pisanoj uputi liječnika, koja mora sadržavati : naziv lijeka, dozu, način i vrijeme primjene u toku 24-satne skrbi
- provodi enteralnu prehranu
- dokumentira provođenje gerijatrijske zdravstvene njege
- priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora
- pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika
- sudjeluje kod podjele obroka i hrani teške i nepokretne bolesnike
- obilazi bez poziva nepokretne i inkontinentne korisnike i uređuje ih po planu

zdravstvene njege

- djeluje uvijek u korist bolesnika
- prepoznaje granice područja svoje odgovornosti
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela I ravnatelju.

11. VIŠI FIZIOTERAPEUT

Stručni uvjeti: završen preddiplomski stručni studij fizioterapije, licencija

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršitelja: 1

Probni rad: 3 mjeseca

Koeficijent: sukladno važećim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- stalna konzultacija s liječnikom koji vodi i nadzire stanje korisnika
- provodi proprioceptivne neuromuskularnefacilitacije (PNF)
- provodi ordiniranu elektroterapiju, krioterapiju I kineziterapiju
- provodi fizikalnu terapiju I rehabilitaciju za svakog bolesnika posebno
- provodi edukaciju hodanja i korištenja ortopedskih pomagala
- planira I provodi grupnu rekreativnu I medicinsku gimnastiku
- surađuje s udrugama I prisustvuje edukacijama za specifične bolesti
- po potrebi provodi ostale vrste terapije
- masira prominentne dijelove tijela radi sprječavanja dekubitusa kod bolesnika koji su pod

tretmanom

- prema potrebi sudjeluje u procesu opće i specijalne njege korisnika
- sudjeluje u provođenju okupaciono-zabavnog sadržaja za korisnike
- vodi potrebnu evidenciju I dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela I ravnatelja.

12. FIZIOTERAPEUT

Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuskog tehničara

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršitelja: 1

Probni rad: 2 mjeseca

Koeficijent: sukladno važećim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- provodi ordiniranu elektroterapiju, krioterapiju I kineziterapiju
- provodi fizikalnu terapiju I rehabilitaciju za svakog bolesnika posebno
- provodi edukaciju hodanja i korištenja ortopedskih pomagala
- planira I provodi grupnu rekreativnu I medicinsku gimnastiku
- surađuje s udrugama I prisustvuje edukacijama za specifične bolesti
- po potrebi provodi ostale vrste terapije
- masira prominentne dijelove tijela radi sprječavanja dekubitusa kod bolesnika koji su pod

tretmanom

- prema potrebi sudjeluje u procesu opće i specijalne njege korisnika
- sudjeluje u provođenju okupaciono-zabavnog sadržaja za korisnike
- vodi potrebnu evidenciju I dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela I ravnatelja.

13. NJGOVATELJICA

Stručni uvjeti: osnovna škola, tečaj za njegu bolesnika

Radno iskustvo: 6 mj.

Broj izvršitelja: 23

Probni rad: 1 mjesec

Koeficijent: sukladno važećim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja opću njegu korisnika (umivanje, kupanje, presvlačenje korisnika i postelje, brijanje, šišanje i rezanje noktiju)
- priprema korisnika i sobu za vizitu
- pasivno razgibava, te prevenira dekubitus i trombozu
- postavlja bolesnika u odgovarajući položaj
- provjetrava bolesničke sobe
- priprema korisnika i sobe za obrok
- donosi servirani obrok nepokretnim korisnicima i pomaže za vrijeme hranjenja,
- odnosi prljavo posuđe iz sobe korisnika
- priprema teškog bolesnika za noć
- priprema zavojni materijala za sterilizaciju
- donosi čisto rublje iz praonice
- obilazi korisnika na zvono po potrebi i bez poziva
- teže pokretne korisnike vodi u boravak na obroke
- teže pokretne korisnike vodi na priredbe
- surađuje sa članovima tima u svim radnjama oko korisnika
- smještava novoprimljenog korisnika na odjel
- uređuje prostoriju za čisto rublje
- uređuje bolesnikovu okolinu (vrši dezinfekciju, noćnih ormarića, kreveta, noćnih posuda itd.)
- ide u pratnju bolesnika u zdravstvene ustanove van Doma
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela I ravnatelju.

3. II ODJEL ZDRAVSTVENE ZAŠTITE - STARI DIO

14. GLAVNA MEDICINSKA SESTRA

Stručni uvjeti: VSS, stručni studij sestrinstva, licencija

Radno iskustvo: 3 godina

Probni rad: 6 mjeseca

Broj izvršitelja : 1

Koeficijent: sukladno važećim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- prema rasporedu rada organizira zdravstvenu njegu korisnika
- odgovara za stručni rad osoblja za njegu
- kontrolira i usmjerava rad pomoćnog osoblja
- predlaže raspored godišnjih odmora
- održava stručne sastanke sa medicinskim sestrama
- predlaže nabavku materijala i opreme potrebne za njegu
- raspoređuje osoblje za njegu na odgovarajuća radna mjesta I po potrebi vrši premještanje
- vrši nadzor nad higijenom svih prostorija na odjelu
- vrši kontrolu i brigu o prehrani korisnika prema propisanoj dijeti
- vodi evidenciju ordinirane terapije i ostalih zahvata
- odgovara za točno uzimanje terapije ordinirane od strane liječnika prema temperaturnoj listi
- obavlja vizitu sa liječnikom
- organizira pratnju pacijenata u druge zdravstvene ustanove
- radi evidenciju prehrane na odjelu i izvješćuje voditelja odjela
- predlaže nabavku posteljnog rublja

- koordinira i organizira rad odjela
- izdaje usmene ili pismene naloge i upute radnicima za izvršavanje pojedinih zadataka
- prati rad i ocjenjuje radnike na probnom radu
- kontrolira izvršavanje zadanih poslova
- predlaže plan godišnjih odmora
- priprema informacije i izvješća o izvršavanju poslova
- sudjeluje u radu odgovarajućih stručnih timova, komisija i radnih grupa
- vrši mjesečni obračun sati rada radnika i daje računovodstvu
- obavlja I druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

15. MEDICINSKA SESTRA

Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru / tehničara

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršitelja: 17

Probni rad: 2 mjeseca

Koeficijent: sukladno važećim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja opću i specijalnu njegu korisnika
- obavlja primopredaju službe usmeno i pismeno o korisnicima zdravstvene njege
- provodi i evidentira postupke planirane gerijatrijske zdravstvene njege
- evidentira i pravovremeno izvješćuje nadređene o svim zapaženim promjenama kod bolesnika
- primjenjuje terapiju intrakutano, subkutano, intramuskularno, lokalno i oralno prema pisanoj uputi liječnika, koja mora sadržavati : naziv lijeka, dozu, način i vrijeme primjene u toku 24-satne skrbi
- provodi enteralnu prehranu
- dokumentira provođenje gerijatrijske zdravstvene njege
- priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora
- pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika
- sudjeluje kod podjele obroka i hrani teške i nepokretne bolesnike
- obilazi bez poziva nepokretne i inkontinentne korisnike i uređuje ih po planu zdravstvene njege
- djeluje uvijek u korist bolesnika
- prepoznaje granice područja svoje odgovornosti
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela I ravnatelju.

16. VIŠI FIZIOTERAPEUT

Stručni uvjeti: završen preddiplomski stručni studij fizioterapije

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršitelja: 1

Probni rad: 3 mjeseca

Koeficijent: sukladno važećim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- stalna konzultacija s liječnikom koji vodi i nadzire stanje korisnika
- provodi proprioceptivne neuromuskularnefacilitacije (PNF)
- provodi ordiniranu elektroterapiju, krioterapiju I kineziterapiju
- provodi fizikalnu terapiju I rehabilitaciju za svakog bolesnika posebno
- provodi edukaciju hodanja i korištenja ortopedskih pomagala
- planira I provodi grupnu rekreativnu I medicinsku gimnastiku
- surađuje s udrugama I prisustvuje edukacijama za specifične bolesti
- po potrebi provodi ostale vrste terapije
- masira prominentne dijelove tijela radi sprječavanja dekubitusa kod bolesnika koji su pod tretmanom
- prema potrebi sudjeluje u procesu opće i specijalne njege korisnika

- sudjeluje u provođenju okupaciono-zabavnog sadržaja za korisnike
- vodi potrebnu evidenciju I dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela I ravnatelju.

17. FIZIOTERAPEUT

Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje fizioterapeutskog tehničara
 Radno iskustvo: 1 godina
 Broj izvršitelja: 1
 Probni rad: 2 mjeseca
 Koeficijent: sukladno važećim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- provodi ordiniranu elektroterapiju, krioterapiju I kineziterapiju
- provodi fizikalnu terapiju I rehabilitaciju za svakog bolesnika posebno
- provodi edukaciju hodanja korištenja ortopedskih pomagala
- planira I provodi grupnu rekreativnu I medicinsku gimnastiku
- surađuje s udrugama I prisustvuje edukacijama za specifične bolesti
- po potrebi provodi ostale vrste terapije
- masira prominentne dijelove tijela radi sprječavanja dekubitusa kod bolesnika koji su pod

tretmanom

- prema potrebi sudjeluje u procesu opće i specijalne njege korisnika
- sudjeluje u provođenju okupaciono-zabavnog sadržaja za korisnike
- vodi potrebnu evidenciju I dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela I ravnatelja.

18. NJEGOVATELJICA

Stručni uvjeti: osnovna škola, tečaj za njegu bolesnika
 Radno iskustvo: 6 mj.
 Broj izvršitelja: 27
 Probni rad: 1 mjesec
 Koeficijent: sukladno važećim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja opću njegu korisnika (umivanje, kupanje, presvlačenje korisnika i postelje, brijanje, šišanje i rezanje noktiju)
- priprema korisnika i sobu za vizitu
- pasivno razgibava i prevenira dekubitus i trombozu
- postavlja bolesnika u odgovarajući položaj
- provjetrava bolesničke sobe
- priprema korisnika i sobe za obrok
- donosi servirani obrok nepokretnim korisnicima i pomaže za vrijeme hranjenja,
- odnosi prljavo posuđa iz sobe korisnika
- priprema teškog bolesnika za noć
- priprema zavojni materijala za sterilizaciju
- donosi čisto rublje iz praonice
- obilazi korisnika na zvono po potrebi i bez poziva
- teže pokretne korisnike vodi u boravak na obroke
- teže pokretne korisnike vodi na priredbe
- surađuje sa članovima tima u svim radnjama oko korisnika
- smještava novoprimljenog korisnika na odjel
- uređuje prostoriju za čisto rublje
- uređuje bolesnikovu okolinu (vrši dezinfekciju, noćnih ormarića, kreveta, noćnih posuda itd.)
- ide u pratnju bolesnika u zdravstvene ustanove van Doma
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela I ravnatelju.

4. ODJEL RAČUNOVODSTVENO – KNJIGOVODSTVENIH, KADROVSKIH, PRAVNIH POSLOVA, NABAVE I TEHNIČKIH POSLOVA

19. TAJNIK/CA DOMA

Stručni uvjeti: preddiplomski studij upravnog usmjerenja ili diplomski studij pravnog usmjerenja

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršitelja: 1

Probni rad: 3 mjeseca ili 6 mjeseci

Koeficijent: sukladno važećim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove u vezi s radnim odnosima - ugovori o radu, prijava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje radnika i članova obitelji, potvrde i sl.,
- unosi podatke o radnicima u gradski I državni registar radnika,
- sudjeluje u radu odgovarajućih stručnih timova, komisija i radnih grupa, te vodi zapisnik
- sudjeluje u pripremi materijala i sjednica Upravnog vijeća i vodi zapisnik
- izrađuje statistička i dr. izvješća, razne dopise i odluke po nalogu ravnatelja,
- provodi postupak javne nabave male vrijednosti za odabir najpovoljnijeg dobavljača ili izvođača radova
- izrađuje prijedloge ugovora sa dobavljačima I izvođačima radova od važnosti za poslovanje Doma,
- priprema prijedlog plana godišnjih odmora za sve radnike temeljem prijedloga voditelja odjela,
- izrađuje razne odluke u skladu s pravima radnika,
- prati zakonske i druge propise
- izrađuje prijedloge statuta, pravilnika i drugih akata u skladu s naputkom nadležnih tijela,
- obavlja poslove vezane uz Sudski registar,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela I ravnatelju.

20. ADMINISTRATOR

Stručni uvjeti: SSS upravnog ili drugog društvenog smjera smjera

Radno iskustvo: 6 mj.

Broj izvršitelja: 1

Probni rad: 2 mjeseca

Koeficijent: sukladno važećim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja administrativne poslove za ravnatelja I druge odjele
- obavlja prijepis prema potrebi
- vodi urudžbeni zapisnik (opći poslovi, računovodstvo, socijalna zaštita I kadrovski poslovi)
- prima i otprema službenu poštu
- obavlja poslovi dostave (FINA, povrede na radu)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela I ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju odjela I ravnatelju.

21. VODITELJ FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Stručni uvjeti: preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije
Radno iskustvo: 2 godine
Broj izvršitelja: 1
Probni rad: 3 mjeseca ili 6 mjeseci
Koeficijent: sukladno važećim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- svakodnevno izdaje usmene ili pismene naloge i upute radnicima za izvršavanje pojedinih zadataka,
- prati rad i ocjenjuje radnike na probnom radu,
- predlaže privremena udaljenja radnika od obavljanja određenih poslova ili iz Doma,
- kontrolira izvršavanje poslova u skladu s propisima i pravilima struke,
- organizira knjigovodstvo i druge propisane evidencije i odgovara za točnost i ažurnost knjigovodstva, te likvidnosti ustanove,
- supotpisuje svaki nalog za isplatu i ovjerava da su osigurana financijska sredstva,
- odgovara za vjerodostojnost i uredno likvidiranje knjigovodstvenih isprava, koje služe kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige,
- vlastoručno potpisuje knjigovodstvene isprave pripremljene za knjiženje financijskog knjigovodstva,
- na temelju propisa i drugih akata predlaže ravnatelju izdavanje naloga za isplatu
- obavlja mjesečne usklade financijskog plana i stvarnih mjesečnih potreba,
- prati trošenje namjenskih sredstava za investicije i kapitalne projekte,
- provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje ispravnost i računsku točnost dokumanata na osnovu kojih se izdaju nalozi za isplatu,
- sastavlja prijedlog dokumenata o financiranju ustanove u narednom razdoblju,
- sastavlja financijska izvješća redovno tromjesečno i druga periodična i godišnja izvješća prema zakonskom predstavniku,
- izrađuje statističke izvještaje za Zavod za statistiku,
- odgovara za točnost i ažurno vođenje poslovnih knjiga u skladu s pozitivnim propisima ,
- organizira , rukovodi i nadzire rad odjela, te pruža stručnu pomoć i daje stručne upute za izvršenje radnih zadataka,
- prati i proučava propise, radi zakonite primjene istih,
- prati redovitost plaćanja korisnika i isplate plaće,
- redovito obavještava ravnatelja o financijskoj situaciji Ustanove,
- podnosi financijsko izvješće Upravnom vijeću po završnom računu,
- predlaže ravnatelju unapređenje poslovanja svog odjela
- odgovoran je ravnatelju za provođenje programa rada i obavljanje poslova i obavljanje poslova sa važećim zakonima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela I ravnatelja.
- za svoj rad odgovara voditelju odjela I ravnatelju.

22. FINACIJSKO- RAČUNOVODSTVENI REFERENT /MATERIJALNI KNJIGOVOĐA

Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera
Radno iskustvo: 1 godina
Broj izvršitelja: 1
Probni rad: 2 mjeseca
Koeficijent: sukladno važećim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- prikuplja, obrađuje i evidentira knjigovodstvenu dokumentaciju vezanu uz sve poslovne događaje u svezi nabave živežnih namirnica, potrošnog i drugog materijala, i usluga,
- obračunava utrošak materijala i živežnih namirnica po normativima, vrstama, mjestu i nosiocu utroška,
- mjesečno usklađuje materijalno knjigovodstvo sa skladištem,
- uredno likvidira kronološkim redom sve prispjele i ispostavljene knjigovodstvene isprave

ulazne račune, prilaže primke i radne naloge uz odgovarajući račun, kako bi se u poslovnim knjigama provela knjiženja točno i u roku,

- kontrolira i odgovara za ispravnost računa vezano uz svu pripadajuću dokumentaciju
- primke, radni nalozi i drugo,
- knjiži salda konti dobavljača u knjigu ulaznih faktura (KUF),
 - vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju sirovina i materijala na skladištu,
 - sortira dokumente o izdavanju i potrošnji, utvrđuje i daje podatke za knjiženje troškova, o utrošenim sirovinama i materijalima po vrstama troškova, po mjestu troškova i po nosiocima troškova za izradu temeljnica za knjiženje promjena na odgovarajućim kontima glavne knjige,
 - prati propise koji se odnose na materijalno poslovanje,
 - knjiži i kontrolira izvršenje knjiženja u odnosu na financijsko knjigovodstvo,
 - odgovoran je za ažurno, točno obavljanje poslova i zadataka u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima,
 - prati potrošnju sredstava po pozicijama i priprema i šalje zahtjeve nadležnom gradskom uredu za socijalnu skrb za decentralizirana sredstva,
 - obavlja plaćanje dobavljačima i prati plaćanje po pozicijama,
 - vodi poslove likvidature glavne blagajne i blagajne sporednih djelatnosti,
 - odgovoran je za pravilno i brižno čuvanje dokumentacije materijalnog knjigovodstva i za njezino pravilno odlaganje u arhivu knjigovodstva,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela I ravnatelja.
 - za svoj rad odgovara voditelju odjela I ravnatelju.

23. FINACIJSKO- RAČUNOVODSTVENI REFERENT/ BLAGAJNIK

Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršitelja: 1

Probni rad: 2mjeseca

Koeficijent: sukladno važećim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- vodi blagajnički dnevnik,
- vodi blagajnički dnevnik čekova građana kao i brigu oko naplate čekova tekućih računa građana,
- svaki mjesec šalje terećenje u banke za korisnike koji imaju trajni nalog za naplatu troškova smještaja / devizni i kunski /,
- ispunjava uplatnice i isplatnice, kao i uplatu i isplatu preko blagajne,
- stara se o blagajničkom maksimumu.
- isplaćuje radnicima prijevoz, regres, otpremninu ,
- obavlja i druge isplate koje se u skladu sa Zakonom ne moraju obavljati preko žiro računa građana,
- odgovara za ispravnost, točnost i zakonitost blagajničkih isprava koje služe kao temelj za unos podataka u poslovne knjige,
- izrađuje obračun smještaja korisnika (pune i nepotpune skrbi),
- sastavlja izvještaje o obračunu opskrbrnine korisnika, i šalje opomene o dugovanju korisnika,
- isplaćuje dio mirovina i džeparac korisnicima u skladu sa zakonskim propisima,
- vodi brigu da mirovine korisnika pri dolasku u Dom preda na žiro račun Doma (u dogovoru sa socijalnom službom),
- obavlja povrat mirovina Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje za umrle korisnike,
- ispostavlja izlazne račune korisnicima i drugim trgovačkim društvima koja su prema ugovoru dužni snositi troškove za izvršenje usluga (zakup i dr.)
- prati potrošnju struje korisnika u depadansi
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela I ravnatelja.
- za svoj rad odgovara voditelju odjela I ravnatelju.

24. FINANCIJSKO- RAČUNOVODSTVENI REFERENT/ FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA

Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršitelja: 1

Probni rad: 2 mjeseca

Koeficijent: sukladno važećim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- kontrolira i izrađuje temeljnice dnevnih izvoda s žiro računa, glavne blagajne,
 - temeljem ispostavljenih temeljnica knjiži u glavnoj knjizi,
 - knjiži zaključna knjiženja glavnih knjiga i zaključuje kartice u skladu sa zakonskim propisima,
 - ispravno i ažurno vodi poslovne knjige, te odgovara za točnost knjiženja iz knjigovodstvenih isprava,
 - usklađuje stanja u financijskom knjigovodstvu s ostalim analitičkim evidencijama I usklađuje konta,
 - prati prihode, usklađuje sa troškovima i brine o usklađenju istih,
 - prati prihode od korisnika i ostali naplaćeni prihod
 - obračunava amortizaciju i revalorizaciju OS i vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara,
 - usklađuje inventurne liste OS i SI,
 - usklađuje stanje računa, te saldo žiro računa i blagajne,
 - odgovoran je za ažurno i točno vođenje poslovnih knjiga u skladu sa Zakonom o knjigovodstvu,
 - obračunava i isplaćuje plaće radnika,
 - ispostavlja virmanske naloge za poreze i prireze iz plaće radnika,
- popunjava bankovne formulare
- obustavlja sve obveze radnika,
 - obračunava i isplaćuje naknade za bolovanje radnika,
 - usklađuje obračunata i isplaćena bolovanja sa priznatim doznakama i odobrenim sredstvima od Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje,
- Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje,
- utvrđuje i daje podatke o broju radnika, na osnovu broja sati,
 - ispostavlja potrebne potvrde radnicima o prosjeku plaće,
 - vodi porezne kartice za svakog radnika po mjesecima,
 - popunjava za nadležnu općinu ID obrasce,
 - popunjava obrasce za IR i RVI, statističke izvještaje rada,
 - prati sve promjene za obračun plaća,
 - ažurira i prati kadrovske promjene,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela I ravnatelja
 - za svoj rad odgovara voditelju odjela I ravnatelju.

25. EKONOM -VOZAČ

Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, vozački ispit B kategorije

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršitelja: 1

Probni rad: 2 mjeseca

Koeficijent: sukladno važećim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- nabavlja živežne namirnice, potrošni materijal i drugu robu za potrebe Doma,
- kontaktira sa dobavljačima,
- član je komisije za prijem robe,
- član je HACCP tima,
- odgovoran je za ekonomsku opravdanost nabavljene robe i nabavu kod najpovoljnijih dobavljača,
- odgovara za pravovremeno i kvalitetno snabdjevanje,
- robu nabavljenu za gotovinu, zapisnički pravda na blagajni,

- sudjeluje u izradi programa snabdjevanja,
- u slučaju dostave neadekvatne robe, vraća ju , te o tome pismeno obavještava ravnatelja,
- u slučaju velikih nabava pomaže skladištaru kod uskladištenja robe,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela I ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju odjela I ravnatelju.

26. SKLADIŠTAR – VOZAČ

Stručni uvjeti: trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, vozački ispit B kategorije

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršitelja: 1

Probni rad: 2 mjeseca

Koeficijent: sukladno važećim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove vezane uz uskladištenje, čuvanje i izdavanje robe
- vodi kompletnu skladišnu dokumentaciju (primke, izdatnice i sl.)
- vodi skladišnu kartoteku,
- svakodnevno izdaje robu iz skladišta prema zahtjevima odjela,
- odgovara za optimalne količine robe u skladištu,
- vodi brigu oko roka trajnosti namirnica u skladištu,
- odgovara za higijenu skladišta, ispravno skladištenje, te osobnu higijenu,
- zadužen je za povratnu ambalažu,
- član je komisije za prijem robe,
- član je HACCP tima,
- u slučaju dostave neadekvatne robe, vraća ju , te o tome pismeno obavještava ravnatelja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela I ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju odjela I ravnatelju.

27. KUĆNI MAJSTOR- VOZAČ

Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja, položen stručni ispit za protupožarnu zaštitu, vozački ispit B kategorije

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršitelja: 4

Probni rad: 2 mjeseca

Koeficijent: sukladno važećim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- po nalogu voditelja obavlja manje popravke instalacije vodovoda i kanalizacije, centralnog grijanja, elektro instalacija, ventilacionih uređaja i hidrantske mreže,
- obavlja manje stolarske, limarske i parketerske popravke na opremi i objektu,
- obavlja lićenje u prostorima Doma,
- po potrebi obavlja prijevoz korisnika i roba,
- premješta namještaj i opremu
- uređuje travnjak – kosidba
- uređuje grmove, živicu , stabala orezivanjem
- popločuje puteve, postavlja ivičnjake
- uređuje kamenjare I suhozid
- održava sportske terene I sportske rekvizite
- popravlja oštećenja na ogradi I bojanje ograde
- brine o vrtnim stolovima,, stolicama, klupama, suncobranima, roštilju
- čisti snjeg sa prilaznih staza oko Doma
- čisti I popravlja alat
- obavlja poslove protupožarne zaštite,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela I ravnatelja.
- za svoj rad odgovara voditelju odjela I ravnatelju.

4. ODJEL PREHRANE

28. KUHAR

Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje za kuhara

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršitelja: **8**

Probni rad: 2 mjeseca

Koeficijent: sukladno važećim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- priprema jela i slastice po uputama voditelja odjela,
- za kvalitetu spravljenog odgovorna je voditelju odjela
- sudjeluje u distribuciji jela porcioniranjem i organizacijom podjele,
- brine o higijeni opreme i prostora,
- provodi sustav HACCP
- koordinira i organizira rad odjela
- izdaje usmene ili pismene naloge i upute radnicima za izvršavanje pojedinih zadataka
- prati rad i ocjenjuje radnike na probnom radu
- kontrolira izvršavanje zadanih poslova
- predlaže plan godišnjih odmora
- priprema informacije i izvješća o izvršavanju poslova
- sudjeluje u radu odgovarajućih stručnih timova, komisija i radnih grupa
- vrši mjesečni obračun sati rada radnika i daje računovodstvu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju odjela I ravnatelju.

29. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

Stručni uvjeti: NSS osnovna škola i tečaj za pomoćnog kuhara

Radno iskustvo: 1 mjesec

Broj izvršitelja: **15**

Probni rad: 1 mjesec

Koeficijent: sukladno važećim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- pomaže kuharima kod pripremanja jela
- čisti povrće i druge potrebne namirnice,
- odgovorna je za higijenu opreme i strojeva za pripremanje namirnica,
- čisti prostor kuhinje i pere veliko posuđe,
- sudjeluje u distribuciji jela
- servira jela korisnicima,
- održava higijenu prostora blagovaone, stolova i pribora,
- prikuplja i pere stakleno i bijelo posuđe,
- održava prostor namijenjen pranju i odlaganju posuđa,
- sudjeluje u distribuciji jela korisnicima u njihove stambene jedinice,
- čisti i održava sve prostorije kuhinje, opremu i sporedne prostorije (garderobu, WC),
- brine o ostacima hrane i prostoru ispred kuhinje i skladišta,
- sudjeluje u pranju velikog posuđa,
- provodi sustav HACCP
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju odjela I ravnatelju.

5. ODJEL ODRŽAVANJA HIGIJENE I RECEPCIJE

30. REFERENT ZAŠTITE NA RADU

Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje općeg ili tehničkog usmjerenja , specijalista zaštite na radu

Radno iskustvo: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 0,5

Probni rad: 3 mjeseca

Koeficijent: sukladno važećim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- organizira, provodi i unapređuje zaštitu na radu u Domu
- organizira edukaciju radnika iz zaštite na radu i protupožarne zaštite
- organizira zdravstveni pregled radnika
- saziva Odbor za zaštitu na radu
- sprovodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu
- surađuje s tijelima inspekcije rada, te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave poslovima zaštite na radu
- suradnja sa specijalistima medicine rada
- vodi brigu o redovitosti ispitivanja električnih, gromobranskih instalacija i uređajima
- vodi obrazac knjige održavanja skloništa
- predlaže nabavu radno zaštitne odjeće i obuće
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju.

31. PORTIR

Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje

Radno iskustvo: -

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: **4,5**

Koeficijent: sukladno važećim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- vodi brigu o sigurnosti ljudi i imovine Doma ,
- osigurava mir i red u zajedničkim prostorima,
- prima i preusmjerava telefonske pozive, prima poruke, telegrame, evidentira korištenje telefonskom centralom od strane korisnika i gostiju,
- vodi evidencije o dolasku i odlasku radnika, a po nalogu voditelja pregledava osobne predmete radnika koji izlaze iz Doma,
- vodi evidenciju dolaska posjetitelja u Dom
- informira suradnike i građane temeljem napatuka voditelja odjela ili ravnatelja,
- evidentira odsutne korisnike Doma , zbog višednevnog liječenja, posjeta obitelji ili sl.
- vodi evidencije prijavljenih kvarova i svih zbivanja u Domu , koja odstupaju od redovitog poslovanja te izvještavanje o istom nadležne voditelje,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela I ravnatelja.
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela I ravnatelju.

32. ČISTAČICA

Stručni uvjeti: NSS, osnovna škola

Radno iskustvo: -

Broj izvršitelja: **23**

Probni rad: 1 mjesec

Koeficijent: sukladno važećim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- održava higijenu stambenih jedinica, radnih i zajedničkih prostora i okoliš Doma,

pranjem i čišćenjem podova, zidova, stakala, namještaja, tapeciranog namještaja, prikupljanjem smeća i sl.

- sudjeluje u selidbi korisnika (pakiranje i raspakiravanje stvari)
- sudjeluje u prigodnom uređenju prostora (Uskrs, Martinje, Božić i dr.)
- odlaže smeće u odgovarajuće posude,
- prikuplja i zamjenjuje prljavo rublje čistim (osobno, posteljno, ručnike).
- održava lončanice unutar Doma
- održava zelene površine oko Doma
- priprema tla – zemljani radovi
- poboljšava tla organskim gnojivima I posipanjem mineralnih gnojiva
- priprema sadnica sezonskog bilja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela I ravnatelja.
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela I ravnatelju.

33. PRALJA

Stručni uvjeti: NSS, osnovna škola

Radno iskustvo: -

Broj izvršitelja: 5

Probni rad: 1 mjesec

Koeficijent: sukladno važećim propisima

- pere i glača posteljno i osobno rublja korisnika i starijih građana izvan Doma,
- pere i glača stolno rublja, dekorativne opreme, pokrivača
- pere i glača radnu odjeću radnika
- vodi dokumentaciju o preuzetom i izdatom rublju, te održava higijene prostora i opreme,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela I ravnatelja.
- za svoj rad odgovara voditelju odjela I ravnatelju.

IV. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA

Članak 13.

Obavljanje poslova i zadataka u Domu obavlja se na temelju plana i programa rada Doma. Ravnatelj Doma rukovodi radom Doma.

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

Članak 14.

Raspored poslova i zadataka na organizacijske jedinice vrši ravnatelj prema naravi posla.

Članak 15.

Radnici su dužni obavljati poslove i zadaće u skladu s propisima i pravilima struke i službe, te su za svoj rad odgovorni neposrednom voditelju i ravnatelju Doma.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova Doma od 15.03.2010. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova Doma od 17.11.2011.

Članak 17.

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

Članak 18.

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

Predsjednik
Upravnog vijeća
Mr. Grga Jelinić



Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma 11.03.2016.



Ravnateljica
Gordana Kartelo Pintarić,
dipk. defektolog

Ur. broj: 01 – 22 / 2016.