

Na temelju članka 211. st. 2. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 18/22, 46/22, 119/22 i 71/23), članka 28. Statuta Doma za starije osobe Trnje, Zagreb, Poljička ulica 12 (u daljnjem tekstu: Dom) i odredbi Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (NN 110/22), uz prethodno savjetovanje s Radničkim vijećem, Upravno vijeće Doma, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika, na svojoj 15. sjednici održanoj dana 30.01.2024. godine donosi

PRAVILNIK
o unutaršnjoj sistematizaciji
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 zadataka, 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 s kojeg je imenovan voditelj obavlja i poslove organizacije rada odjela prema odluci ravnatelja.

Popis i opis poslova i zadataka 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 skrbi
2. Odjel zdravstvene skrbi I.

3. Odjel zdravstvene skrbi II.
4. Odjel nabave, računovodstvenih i općih poslova
5. Odjel prehrane
6. Odjel tehničkih i pomoćnih poslova

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.

Ravnatelj Doma odlukom može zaposliti na pojedinim sistematiziranim radnim mjestima potreban broj radnika za provođenje projekata iz područja socijalne skrbi, koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja.

Članak 8.

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 9.

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 i
- probni rad.

Članak 10.

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 11.

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

Članak 12.

U Domu se sistematiziraju poslovi i zadaće na 35 radna mjesta, sa 178 izvršitelja.

Članak 13.

U Domu za starije osobe Trnje su sistematizirana sljedeća radna mjesta:

NAZIV RADNOG MJESTA	UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA
URED RAVNATELJA		
Ravnatelj	Uvjeti utvrđeni Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma	1
Glavna medicinska sestra	Stručni uvjeti: VSS, stručni studij sestrinstva, stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore Radno iskustvo: 3 godine Probni rad: 6 mjeseci	1
ODJEL SOCIJALNE SKRBI		
Socijalni radnik	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 mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, dobrenje za rad nadležne komore, poznavanje rada na računalu Radno iskustvo: 1 godine Probni rad: 6 mjeseci	4
Stručni suradnik	Stručni uvjeti: stručni radnik sa završenim specijalističkim diplomskim stručnim studijem ili preddiplomskim i diplomskim stručnim ili preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem. Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore pojedinog stručnog radnika, poznavanje rada na računalu	2

	Radno iskustvo: 2 godine Probni rad: 6 mjeseci	
Radni terapeut	<p>Stručni uvjeti: završeni stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije</p> <p>Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore, poznavanje rada na računalu</p> <p>Radno iskustvo: 1 godina Probni rad: 3 mjeseca</p>	1
Socijalni radnik za vaninstituciju	<p>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 mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije</p> <p>Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu</p> <p>Radno iskustvo: 1 godina Probni rad: 6 mjeseci</p>	1
Njegovateljica za vaninstituciju	<p>Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu</p> <p>Radno iskustvo: 6 mj. Probni rad: 1 mjesec</p>	3
Gerontodomaćica za vaninstituciju	<p>Stručni uvjeti: osnovna škola, izobrazba za gerontodomaćicu</p> <p>Radno iskustvo: 6 mj. Probni rad: 1 mjesec</p>	3
Kućni majstor – vozač za vaninstituciju	<p>Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja, vozački ispit B kategorije</p> <p>Radno iskustvo: 1 godina Probni rad: 2 mjeseca</p>	1
Pralja za vaninstituciju	<p>Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje</p> <p>Radno iskustvo: nije potrebno Probni rad: 1 mjesec</p>	1
Socijalni radnik za programme podrške u lokalnoj zajednici	<p>Stručni uvjeti: završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada i/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 mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije</p> <p>Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za rad</p>	1

	nadležne komore, poznavanje rada na računalu Radno iskustvo: 1 godina radnog staža Probni rad: 6/3 mjeseca	
Njegovateljica za programme podrške u lokalnoj zajednici	Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu Radno iskustvo: 3 mjeseca radnog staža Probni rad: 1 mjesec	2
ODJEL ZDRAVSTVENE SKRBI I.		
Viša medicinska sestra/ medicinska sestra/ primalja	Stručni uvjeti: stručni/a prvostupnik/ca sestrinstva (baccalaureus)/ srednješkolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara ili završeno srednjoškolsko obrazovanje za primalje, stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore Radno iskustvo: 1 godina Probni rad: 3/2 mjeseca	15
Fizioterapeut	Stručni uvjeti: završen studij fizioterapije ili završen preddiplomski stručni studij fizioterapije, odobrenje za rad nadležne komore Radno iskustvo: 1 godina Probni rad: 6/3 mjeseca	1
Fizioterapeutski tehničar	Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara, odobrenje za rad nadležne komore Radno iskustvo: 1 godina Probni rad: 2 mjeseca	2
Njegovateljica	Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu Radno iskustvo: 6 mj. Probni rad: 1 mjesec	25
ODJEL ZDRAVSTVENE SKRBI II.		
Viša medicinska sestra/ medicinska	Stručni uvjeti: stručni/a prvostupnik/ca sestrinstva (baccalaureus)/ srednješkolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara ili završeno srednjoškolsko obrazovanje za primalje, stručni ispit, odobrenje za rad	15

sestra/ primalja	nadležne komore Radno iskustvo: 1 godina Probni rad: 3/2 mjeseca	
Fizioterapeut	Stručni uvjeti: završen studij fizioterapije ili završen preddiplomski stručni studij fizioterapije, odobrenje za rad nadležne komore Radno iskustvo: 1 godina Probni rad: 6/3 mjeseca	1
Fizioterapeutski tehničar	Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara, odobrenje za rad nadležne komore Radno iskustvo: 1 godina Probni rad: 2 mjeseca	1
Njegovateljica	Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu Radno iskustvo: 6 mj. Probni rad: 1 mjesec	25
ODJEL NABAVE, RAČUNOVODSTVENIH I OPĆIH POSLOVA		
Tajnik Doma	Stručni uvjeti: preddiplomski studij upravnog usmjerenja ili diplomski studij pravnog usmjerenja Radno iskustvo: 1 godina Probni rad: 6/3 mjeseca	1
Viši administrativni referent/ Administrator	Stručni uvjeti: preddiplomski studij upravnog usmjerenja ili preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije, četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog smjera smjera Radno iskustvo: 6 mj. Probni rad: 3/2 mjeseca	1
Voditelj računovodstva	Stručni uvjeti: preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije Radno iskustvo: 2 godine Probni rad: 3 mjeseca	1
Računovodstveni referent/ matrijalni	Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista Radno iskustvo: 1 godina	1

knjigovođa	Probni rad: 2 mjeseca	
Računovodstveni referent/ blagajnik	Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista Radno iskustvo: 1 godina Probni rad: 2 mjeseca	1
Računovodstveni referent/ financijski knjigovođa	Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista Radno iskustvo: 1 godina Probni rad: 2 mjeseca	1
Ekonom - vozač	Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, vozački ispit B kategorije Radno iskustvo: 1 godina Probni rad: 2 mjeseca	1
Skladištar	Stručni uvjeti: trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje Radno iskustvo: 1 godina Probni rad: 2 mjeseca	1
ODJEL PREHRANE		
Kuhar	Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje za kuhara Radno iskustvo: 1 godina Probni rad: 2 mjeseca	12
Pomoćni radnik u kuhinji	Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje Radno iskustvo: 1 mjesec Probni rad: 1 mjesec	15
ODJEL TEHNIČKIH I POMOĆNIH POSLOVA		
Referent zaštite na radu	Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje općeg ili tehničkog usmjerenja, specijalista zaštite na radu Radno iskustvo: 6 mjeseci Probni rad: 3 mjeseca	0,5

Portir	Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje Radno iskustvo: nije potrebno Probni rad: 2 mjeseca	4,5
Čistačica	Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje Radno iskustvo: nije potrebno Probni rad: 1 mjesec	23
Pralja	Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje Radno iskustvo: nije potrebno Probni rad: 1 mjesec	5
Kućni majstor - vozač	Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja i vozački ispit B kategorije Radno iskustvo: 1 godina Probni rad: 2 mjeseca	4
UKUPAN BROJ RADNIKA		178

POPIS I OPIS POSLOVA ZAPOSLENIKA:

1.1. RAVNATELJ

Stručni uvjeti i radno iskustvo: utvrđeni Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma
Broj izvršitelja: **1**
Popis i opis poslova i zadaća: poslovi utvrđeni Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma.
Koeficijent: sukladno važećim propisima

1.2. GLAVNA MEDICINSKA SESTRA

Stručni uvjeti: VSS, stručni studij sestrinstva, stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore
Radno iskustvo: 3 godine
Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: **1**
Koeficijent: sukladno važećim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- prema rasporedu organizira zdravstvenu njegu korisnika
- održava stručne sastanke sa medicinskim sestrama
- predlaže nabavku materijala i opreme potrebne za njegu
- vrši nadzor nad higijenom svih prostorija na odjelima zdravstvene skrbi I. i II.
- vrši kontrolu brige o prehrani prema propisanoj dijeti i izvješćuje voditelja Odjela prehrane
- obavlja vizitu sa liječnikom
- organizira pratnju pacijenta u druge zdravstvene ustanove
- predlaže nabavku posteljnog rublja
- 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.

1. ODJEL SOCIJALNE SKRBI

1.1. SOCIJALNI RADNIK

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 mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije

Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, dobrenje za rad nadležne komore, poznavanje rada na računalu

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

1.2. STRUČNI SURADNIK

Stručni uvjeti: stručni radnik sa završenim specijalističkim diplomskim stručnim studijem ili preddiplomskim i diplomskim stručnim ili preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem.

Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore pojedinog stručnog radnika, poznavanje rada na računalu

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
- organizira individualni i grupni 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 (Valentino, 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, Valentino, Uskrs, Božić...)
- organizira rekreativne aktivnosti (izlete, šetnje, planinarenja i drugo)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju.

1.3. RADNI TERAPEUT

Stručni uvjeti: završeni stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije
 Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore, poznavanje rada na računalu
 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 stateexam), te druge instrumente, te sastavlja individualni program aktivnosti za svaku stariju osobu,
- surađuje sa obitelji, zdravstvenim, socijalnim i drugim ustanovama vezano za kvalitet života korisnika u Domu te nakon boravaka u bolnici i rehabilitacijskim centrima
- ergonomski prilagođava prostor Doma zbog izvedbe dnevnim aktivnosti (CVI i dr. nakon povratka iz bolnice)
- dnevno provodi aktivnosti samozbrinjavanja (osobna higijena, oblačenje, hranjenje uz prilagođeni pribor)
- 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 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

1.4. SOCIJALNI RADNIK ZA VANINSTITUCIJU

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 mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije
Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore, poznavanje rada na računalu
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 Hrvatskim zavodom za socijalna rad 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 odijela i ravnatelja Doma
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju.

1.5. NJGOVATELJICA ZA VANINSTITUCIJU

Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu
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.,
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja.
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju.

1.6 GERONTODOMAĆICA ZA VANINSTITUCIJU

Stručni uvjeti: osnovna škola, izobrazba za gerontodomaćicu
Radno iskustvo: 6 mj.
Probni rad: 1 mjesec
Broj izvršitelja: 3

Koeficijent: sukladno važećim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- pospremanje stana korisnika,
- nabavka živežnih namirnica, lijekova, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, donošenje vode, ogrijeva i sl. Organiziranje pranja i glačanja rublja
- pomoć u oblačenju i svlačenju, kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba.
- prati korisnika u bolnicu, na terapiju i sl.,
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja.
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju.

1.6. 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.

1.7. PRAJLA ZA VANINSTITUCIJU

Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Radno iskustvo: nije potrebno

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.

1.8. SOCIJALNI RADNIK ZA PROGRAME PODRŠKE U LOKALNOJ ZAJEDNICI

Stručni uvjeti: završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada i/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 mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije

Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore, poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina radnog staža

Probni rad: 6/3 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: sukladno važećim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- koordinira programe podrške u lokalnoj zajednici
- izrađuje mjesečni i godišnji plan podrške starijih osoba u lokalnoj zajednici te mjesečni i godišnji izvještaj o radu
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju korisnika u skladu s pozitivnim propisima
- organizira pomoć u zadovoljavanju egzistencijalnih potreba (pomoć gerontodomačice / njegovateljice / pomoćnog radnika u lokalnoj zajednici, posudionica ortopedskih pomagala)
- izrađuje plan rada, organizira i nadzire rad svih zaposlenih na poslovima programa podrške u lokalnoj zajednici
- organizira radno-okupacijske aktivnosti (likovne, keramičke i brojne druge kreativne radionice)
- organizira sportsko-rekreativne aktivnosti za osobe starije životne dobi u zajednici
- organizira kulturno-zabavne aktivnosti u lokalnoj zajednici
- organizira, koordinira i prati rad volontera
- obavlja poslove informiranja o pravima i uslugama iz sustava socijalne skrbi
- obavlja prvi kontakt s potencijalnim korisnicima i članovima njihovih obitelji te vrši inicijalnu procjenu potreba istih
- obilazi potencijalne korisnike pomoći u zadovoljavanju egzistencijalnih potreba
- izrađuje socijalnu anamnezu te prikuplja drugu dokumentaciju nužnu za ostvarivanje usluga i aktivnosti korisnika u lokalnoj zajednici
- procjenjuje potrebe i utvrđuje prioritete, predlaže mjere zaštite i uključivanje korisnika u moguće programe
- u suradnji s korisnikom, članovima obitelji i drugim stručnjacima izrađuje individualni program rada za korisnike usluga programa podrške u lokalnoj zajednici, koordinira njegovu provedbu, prati i preispituje tijek tretmana/podrške
- informira korisnike i članove obitelji o pravima i uslugama koje pružaju druge institucije, ustanove, organizacije civilnog društva i dr. (npr. za osobe u potrebi za palijativnom skrbi, osobe oboljele od Alzheimerove i drugih demencija i sl.)
- pruža pomoć pri ostvarivanju prava i usluga iz sustava socijalne skrbi
- surađuje s Hrvatskim zavodom za socijalni rad drugim ustanovama socijalne skrbi
- surađuje s domovima zdravlja, bolnicama i drugim zdravstvenim ustanovama
- surađuje s mjesnim odborima, župnim uredima
- surađuje s udrugama za pomoć starijim osobama, udrugama umirovljenika, zakladama, kulturnim, obrazovnim i drugim institucijama u gradu
- organizira akcije i manifestacije
- ažurira promidžbene materijale, priprema materijale za objavu na mrežnoj stranici i društvenoj mreži
- brine o nabavi potrebnog materijala za provedbu usluga i aktivnosti programa podrške u lokalnoj zajednici
- u suradnji s računovodstvom Doma, prati financijsko poslovanje i potrošnju financijskih sredstava za provođenje programa podrške u lokalnoj zajednici
- izvršava poslove i radne zadatke u skladu s pravilima struke
- obavlja poslove mentorstva nad radom socijalnih radnika - vježbenika

- surađuje s drugim odjelima u Domu
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma
- izrađuje plan stručnog usavršavanja te usavršavanja svih zaposlenih na poslovima programa podrške u lokalnoj zajednici
- redovito se stručno usavršava, prati propise i stručnu literaturu
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja.
- te obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj Doma.

1.9. NJGOVATELJICA ZA PROGRAME PODRŠKE U LOKALNOJ ZAJEDNICI

Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu

Radno iskustvo: 3 mjeseca radnog staža

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 2

Koeficijent: sukladno važećim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja kućne poslove u kući korisnika (nabava 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)
- održava osobnu higijenu u kući korisnika (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba)
- zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba (pratnja liječniku, do pošte, banke, izvođenje korisnika u šetnju i dr.)
- o promjenama u zdravstvenom stanju korisnika obavještava socijalnog radnika za programe podrške u lokalnoj zajednici te obitelj korisnika
- vodi evidencijsku listu pruženih usluga
- sudjeluje u edukaciji i usavršavanju
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja.
- obavlja i druge poslove koje joj povjeri koordinator programa podrške, voditelj odjela i ravnatelj
- za svoj rad odgovorna je socijalnom radniku za programe podrške u lokalnoj sredini, voditelju odjela i ravnatelju

2. ODJEL ZDRAVSTVENE SKRBI I.

2.1. VIŠA MEDICINSKA SESTRA/ MEDICINSKA SESTRA/ PRIMALJA

Stručni uvjeti: stručni/a prvostupnik/ca sestrinstva (baccalaureus)/ srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara ili završeno srednjoškolsko obrazovanje za primalje, stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršitelja: 15

Probni rad: 3/2 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

Viša medicinska sestra uz opisane poslove medicinske sestre obavlja i poslove:

- organizira, koordinira i nadzire pružanje usluge brige o zdravlju, njege i fizikalne terapije korisnika,
- organizira i nadzire akcije zdravstvene preventive i mjere unapređenja zdravstvene zaštite i njege korisnika Doma,
- educira zdravstveno osoblje u pružanju suvremene zdravstvene njege i primjene terapije,
- u suradnji sa suradnikom u zdravstvu/mentorom sudjeluje u provođenju prakse učenika i zdravstvenih radnika Doma,
- odgovorna je za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija iz djelokruga svoga rada,
- kontrolira provođenje HACCP sustava na Odjelu,
- vodi brigu o sanitarnim i sistematskim pregledima radnika u Odjelu,
- aktivno i neposredno prati i procjenjuje psiho-fizičko stanje korisnika te pokreće daljnju zdravstvenu zaštitu,
- u suradnji s liječnicima organizira pružanje zdravstvene zaštite korisnicima, vodi brigu o nabavci lijekova, sanitetskog materijala, ortopedskih i drugih medicinskih pomagala i vodi evidenciju o potrošnji istih,
- vodi brigu o zdravstvenim iskaznicama, iskaznicama dopunskog zdravstvenog osiguranja i drugoj dokumentaciji korisnika vezanoj uz ostvarivanje prava iz područja zdravstvene zaštite te prosljeđuje na daljnje rješavanje obiteljima ili Odjelu zdravstvene skrbi I.,
- sudjeluje u planiranju i izradi jelovnika sukladno normativima za prehranu starijih osoba,
- sudjeluje u radu komisije za prijem i otpust korisnika,
- sudjeluje u radu stručnog tima,
- predlaže promjene tretmana korisnika,
- daje informacije o zdravstvenom stanju korisnika iz svoje domene,
- koordinira provođenje redovite dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije svih prostora Doma,

- osobno trebuje i prima materijal iz skladišta te se zadužuje i razdužuje na propisani način,
- kontrolira upisivanje aktivnosti i promjena u knjigu primopredaje,
- priprema korisnika za liječničke preglede u Domu i ispisuje sestrinsko pismo, obavještava obitelj,
- evidentira primjenu terapije i svih drugih medicinskih postupaka i zahvata,
- posebno skrbi i evidentira primjenu psihofarmatika,
- obavještava Odjel prehrane o brojnom stanju, dijetama i prilagođenoj prehrani,
- sudjeluje u radu stručnih skupova i permanentno se stručno usavršava.
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju.

2.2. FIZIOTERAPEUT

Stručni uvjeti: završen studij fizioterapije ili završen preddiplomski stručni studij fizioterapije, odobrenje za rad nadležne komore

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršitelja: 1

Probni rad: 6/3 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.

2.3. FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR

Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara, odobrenje za rad nadležne komore

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršitelja: 2

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 hodanjai 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

2.4. NJGOVATELJICA

Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu

Radno iskustvo: 6 mj.

Broj izvršitelja: 25

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. ODJEL ZDRAVSTVENE SKRBI II.

3.1. VIŠA MEDICINSKA SESTRA/ MEDICINSKA SESTRA/ PRIMALJA

Stručni uvjeti: stručni/a prvostupnik/ca sestrinstva (baccalaureus)/ srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara ili završeno srednjoškolsko obrazovanje za primalje, stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršitelja: 15

Probni rad: 3/2 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

Viša medicinska sestra uz opisane poslove medicinske sestre obavlja i poslove:

- organizira, koordinira i nadzire pružanje usluge brige o zdravlju, njege i fizikalne terapije korisnika,
- organizira i nadzire akcije zdravstvene preventive i mjere unapređenja zdravstvene zaštite i njege korisnika Doma,
- educira zdravstveno osoblje u pružanju suvremene zdravstvene njege i primjene terapije,
- u suradnji sa suradnikom u zdravstvu/mentorom sudjeluje u provođenju prakse učenika i zdravstvenih radnika Doma,
- odgovorna je za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija iz djelokruga svoga rada,
- kontrolira provođenje HACCP sustava na Odjelu,
- vodi brigu o sanitarnim i sistematskim pregledima radnika u Odjelu,
- aktivno i neposredno prati i procjenjuje psiho-fizičko stanje korisnika te pokreće daljnju zdravstvenu zaštitu,
- u suradnji s liječnicima organizira pružanje zdravstvene zaštite korisnicima, vodi brigu o nabavci lijekova, sanitetskog materijala, ortopedskih i drugih medicinskih pomagala i vodi evidenciju o potrošnji istih,

- vodi brigu o zdravstvenim iskaznicama, iskaznicama dopunskog zdravstvenog osiguranja i drugoj dokumentaciji korisnika vezanoj uz ostvarivanje prava iz područja zdravstvene zaštite te prosljeđuje na daljnje rješavanje obiteljima ili Odjelu zdravstvene skrbi II.,
- sudjeluje u planiranju i izradi jelovnika sukladno normativima za prehranu starijih osoba,
- sudjeluje u radu komisije za prijem i otpust korisnika,
- sudjeluje u radu stručnog tima,
- predlaže promjene tretmana korisnika,
- daje informacije o zdravstvenom stanju korisnika iz svoje domene,
- koordinira provođenje redovite dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije svih prostora Doma,
- osobno trebuje i prima materijal iz skladišta te se zadužuje i razdužuje na propisani način,
- kontrolira upisivanje aktivnosti i promjena u knjigu primopredaje,
- priprema korisnika za liječničke preglede u Domu i ispisuje sestrinsko pismo, obavještava obitelj,
- evidentira primjenu terapije i svih drugih medicinskih postupaka i zahvata,
- posebno skrbi i evidentira primjenu psihofarmatika,
- obavještava Odjel prehrane o brojnom stanju, dijetama i prilagođenoj prehrani,
- sudjeluje u radu stručnih skupova i permanentno se stručno usavršava
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju.

3.2. FIZIOTERAPEUT

Stručni uvjeti: završen studij fizioterapije ili završen preddiplomski stručni studij fizioterapije, odobrenje za rad nadležne komore

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršitelja: 1

Probni rad: 6/3 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.

3.3. FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR

Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara, odobrenje za rad nadležne komore

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

3.4. NJEGOVATELJICA

Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu

Radno iskustvo: 6 mj.

Broj izvršitelja: 25

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 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.

4. ODJEL NABAVE, RAČUNOVODSTVENIH I OPĆIH POSLOVA

4.1. TAJNIK/CA DOMA

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

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršitelja: 1

Probni rad: 6/3 mjeseca

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.

4.2. VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT/ ADMINISTRATOR

Stručni uvjeti: preddiplomski studij upravnog usmjerenja ili preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije, četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog smjera smjera

Radno iskustvo: 6 mj.

Broj izvršitelja: 1

Probni rad: 3/2 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

4.3. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

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

Radno iskustvo: 2 godine

Broj izvršitelja: 1

Probni rad: 3 mjeseca

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 dokumenata 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.

4.4. RAČUNOVODSTVENI REFERENT /MATERIJALNI KNJIGOVOĐA

Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista

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.

4.5. RAČUNOVODSTVENI REFERENT/ BLAGAJNIK

Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršitelja: 1

Probni rad: 2 mjeseca

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,
- brine se o blagajničkom maksimumu.
- 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 opskrbrbine 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.

4.6. RAČUNOVODSTVENI REFERENT/ FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA

Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista

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,
- isplaćuje radnicima prijevoz, regres, otpremninu,
- 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,
- ispostavlja i popunjava obrasce ER - 1 i VON za radnika i šalje zajedno sa doznakama 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 opčinu 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.

4.7. 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.

4.8. SKLADIŠTAR

Stručni uvjeti: trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

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.

5. ODJEL PREHRANE

5.1. KUHAR

Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje za kuhara

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršitelja: **12**

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.

5.2. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje

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, pere veliko posuđe,
- sudjeluje u distribuciji jela
- servira jela korisnicima,
- održava higijenu prostora blagovaone, stolova i pribora,
- prikuplja, 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.

6. ODJEL TEHNIČKIH I POMOĆNIH POSLOVA

6.1. 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.

6.2. PORTIR

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje
Radno iskustvo: nije potrebno
Probni rad: 2 mjeseca
Broj izvršitelja: **4,5**
Koeficijent: sukladno važećim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- void brigu 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 naputaka 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.

6.3. ČISTAČICA

Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje
Radno iskustvo: nije potrebno
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 raspakiranje 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.

6.4. PRALJA

Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Radno iskustvo: nije potrebno

Broj izvršitelja: 5

Probni rad: 1 mjesec

Koeficijent: sukladno važećim propisima

- pere i glača posteljno i osobno rublja korisnika 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.

6.5. KUĆNI MAJSTOR - VOZAČ

Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja i 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 potrebitih stvari,
- premješta namještaj i opremu
- uređuje travnjak – kosidba
- uređuje grmove, živicu, stabala orezivanjem
- popločuje puteve, postavlja ivičnjake
- uređuje kamenjare i suhozid
- portske 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.

IV. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA

Članak 14.

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

Ravnatelj Doma rukovodi radom Doma.

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

Članak 15.

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

Članak 16.

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 17.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Trnje od 19.02.2016., Izmjena Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Trnje od 17.12.2018. i Dopuna Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Trnje od 12.11.2020.

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 dana objave na oglasnoj ploči Doma.

Ur. broj: 01-13/9-2024

Predsjednik Upravnog vijeća: Dr. sc. Jovica Lončar



Gradonačelnik Grada Zagreba na ovaj je Pravilnik dao prethodnu suglasnost, Zaključak KLASA:550-01/23-16/26, URBROJ: 251-01-12-24-2 od 10.01.2024.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma 02.02.2024. i stupio je na snagu dana 10.02.2024.

Ravnatelj: Domagoj Kronstein, dipl. soc. radnik