

Na temelju članka 211. st. 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj: 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23 i 61/25), članka 28. Statuta Doma za starije osobe Trnje (u daljnjem tekstu: Dom), odredbi Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“, broj: 22/2024) te odredbi Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“, broj: 110/22 i 58/24), uz prethodno savjetovanje sa Radničkim vijećem, Upravno vijeće Doma, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika, na 1. sjednici, održanoj dana 21.05.2026. godine donijelo je

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjoj 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 zadaća, naziv i opis poslova radnih mjesta, stručni i dodatni uvjeti kojima radnik mora udovoljavati za obavljanje poslova, broj izvršitelja, te ostala pitanja vezana uz navedeno koja nisu uređena drugim aktom Doma.

Izrazi koji imaju rodno značenje u ovom Pravilniku koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

### Članak 2.

Dom je ustanova s podjelom rada po ustrojstvenim jedinicama.

### 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

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.

U Domu se poslovi tajnika ustanove, koordinatora brige o zdravlju i njege i viši referent – administrativni referent utvrđuju bez osnivanja odjela te su pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

## Članak 5.

Radom odjela rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješava ravnatelj između radnika tog odjela.

Za voditelja odjela potrebno je radno iskustvo u struci u trajanju od dvije godine.

Voditelj odjela može biti imenovan na neograničen broj mandata.

Uz poslove svog radnog mjesta s kojeg je imenovan, voditelj odjela obavlja i poslove organizacije rada odjela.

## Članak 6.

Odlukom ravnatelja voditelj odjela može biti razriješen i prije isteka mandata u slučajevima:

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

U slučaju duže odsutnosti ili spriječenosti u obavljanju voditeljskih poslova, voditelja odjela zamjenjuje radnik unutar odjela kojega odredi ravnatelj, a koji ispunjava uvjete za voditelja odjela.

## Članak 7.

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

## Članak 8.

Ravnatelj 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.

### III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

## Članak 9.

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 uzglavaka 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 10.

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

Svako radno mjesto ima naziv.

Ravnatelj utvrđuje raspored radnika na poslove radnih mjesta unutar ustrojstvenih jedinica.

Koeficijent složenosti poslova radnih mjesta, dodatak na radni staž, drugi dodaci na plaću i materijalna prava radnika uređuju se važećim propisima i sklopljenim kolektivnim ugovorima koji se primjenjuju na djelatnost socijalne skrbi.

#### Članak 11.

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,
- probni rad.

#### Članak 12.

Posebna zdravstvena sposobnost kao poseban uvjet za sklapanje ugovora o radu, utvrđuje se sukladno zakonskim propisima koji reguliraju to područje.

#### Članak 13.

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

#### Članak 14.

U Domu se sistematiziraju poslovi i zadaće na 40 radna mjesta, sa 156 izvršitelja.

#### Članak 15.

U Domu su sukladno unutarnjem ustroju sistematizirana slijedeća radna mjesta i broj izvršitelja:

	<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA</b>	<b>BROJ IZVRŠITE LJA</b>
1.	Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 2 - ravnatelj	Uvjeti utvrđeni Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma	1
1.1.	Tajnik ustanove	Stručni uvjeti: sveučilišni diplomski studij pravne struke Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada	1

		na računalu, certifikat iz područja javne nabave Probni rad: 4 mjeseca Radno iskustvo: 3 godina	
1.2.	Stručni savjetnik za podršku socijalne skrbi / stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 1 – Koordinator brige o zdravlju i njege	Stručni uvjeti: prijediplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva / diplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva; odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 3 / 4 mjeseca Radno iskustvo: 3 godine	1
1.3.	Viši referent - administrativni referent	Stručni uvjeti: preddiplomski studij upravnog usmjerenja ili preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije. Probni rad: 3 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
1.4.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – Socijalni radnik za provedbu projekta	Stručni uvjeti: preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada, odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 4 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
1.5.	Vozač - dostavljač - kućni majstor za provedbu projekta	Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja, vozački ispit B kategorije Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
1.6.	Gerontodomaćica za provedbu projekta	Stručni uvjeti: osnovna škola, izobrazba za gerontodomaćicu Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	1,5
1.7.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – kineziolog za provedbu projekta	Stručni uvjeti: preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij kineziologije Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 4 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	0,5

2.	<b>ODJEL SOCIJALNE SKRBI</b>		
2.1.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – Socijalni radnik	<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 priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada, odobrenje za rad nadležne komore</p> <p>Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu</p> <p>Probni rad: 4 mjeseca</p> <p>Radno iskustvo: 1 godina</p>	4
2.2.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - Stručni suradnik	<p>Stručni uvjeti: specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore pojedinog stručnog radnika</p> <p>Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu</p> <p>Probni rad: 4 mjeseca</p> <p>Radno iskustvo: 1 godina</p>	2
2.3.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - Radni terapeut	<p>Stručni uvjeti: završeni stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije, odobrenje za rad nadležne komore pojedinog stručnog radnika</p> <p>Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu</p> <p>Probni rad: 3 mjeseca</p> <p>Radno iskustvo: 1 godina</p>	1
2.4.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – Socijalni radnik za izvaninstituciju	<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 priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada, odobrenje za rad nadležne komore</p> <p>Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada</p>	1

		na računalu Probni rad: 4 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	
2.5.	Njegovatelj - za izvaninstituciju	Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	3
2.6.	Njegovatelj - Gerontodomaćica za izvaninstituciju	Stručni uvjeti: osnovna škola, izobrazba za gerontodomaćicu Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	3
2.7.	Vozač - dostavljač - kućni majstor za izvaninstituciju	Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja, vozački ispit B kategorije Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
2.8.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - 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, odobrenje za rad nadležne komore. Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 3/4 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
2.9.	Njegovatelj - za programe podrške u lokalnoj zajednici	Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	2
3.	<b>ODJEL ZDRAVSTVENE SKRBI I.</b>		
3.1.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – medicinska sestra/tehničar, primalja / stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – (sveučilišna) prvostupnica sestinstva /	Stručni uvjeti: strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra / tehničar u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske / srednjoškolsko obrazovanje za primalje / prijediplomski stručni ili sveučilišni studij sestinstva / diplomski stručni ili sveučilišni studij sestinstva; odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca/3 mjeseca/4 mjeseca	9

	stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – (sveučilišna) magistra sestrinstva	Radno iskustvo: nije potrebno	
3.2.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - Fizioterapeut	Stručni uvjeti: završen studij za zanimanje prvostupnik fizioterapeut, odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 3 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	2
3.3.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi - Fizioterapeutski tehničar	Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara, odobrenje za rad nadležne komore Drugi posebni uvjeti: vozački ispit B kategorije Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
3.4.	Njegovatelj	Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	16
3.5.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima – Pomoćni radnik u zdravstvu	Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	5
<b>4.</b>	<b>ODJEL ZDRAVSTVENE SKRBI II.</b>		
4.1.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – medicinska sestra/tehničar, primalja / stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – (sveučilišna) prvostupnica sestrinstva / stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – (sveučilišna) magistra sestrinstva	Stručni uvjeti: strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra / tehničar u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske / srednjoškolsko obrazovanje za primalje / prijediplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva / diplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva; odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca/3 mjeseca/4 mjeseca Radno iskustvo: nije potrebno	9

4.2.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - Fizioterapeut	Stručni uvjeti: završen studij za zanimanje prvostupnik fizioterapeut, odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 3 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	2
4.3.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi - Fizioterapeutski tehničar	Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuskog tehničara, odobrenje za rad nadležne komore Drugi posebni uvjeti: vozački ispit B kategorije Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
4.4.	Njegovatelj	Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	16
4.5.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima – Pomoćni radnik u zdravstvu	Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	5
5.	<b>ODJEL NABAVE, RAČUNOVODSTVENIH I OPĆIH POSLOVA</b>		
5.1.	Savjetnik – Voditelj računovodstva	Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije odnosno stručni diplomski studij ekonomije odnosno visoka stručna sprema ekonomske struke. Probni rad: 4 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
5.2.	Referent - Materijalni knjigovođa	Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1

5.3.	Referent - Blagajnik	Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
5.4.	Referent – Financijski knjigovođa	Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
5.5.	Referent – Ekonom - vozač	Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
5.6.	Radnik III. vrste - Skladištar	Stručni uvjeti: trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
<b>6.</b>	<b>ODJEL PREHRANE</b>		
6.1.	Kuhar-slastičar 1	Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje za kuhara ili slastičara Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 6 mjeseci	10
6.2.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - Pomoćni radnik u kuhinji	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	14
<b>7.</b>	<b>ODJEL TEHNIČKIH I POMOĆNIH POSLOVA</b>		
7.1.	Savjetnik / viši referent - stručnjak zaštite na radu	Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski studij za inženjera zaštite na radu ili završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij drugog odgovarajućeg usmjerenja, stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu (opći i posebni dio) Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 4 mjeseca / 3 mjeseca	1

		Radno iskustvo: 1 godina	
7.2.	Radnik III. vrste - Portir	Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje Potreban znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: nije potrebno	5
7.3.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada -Čistač	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	20
7.4.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada -Pralja	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	5
7.5.	Vozač- dostavljač-kućni majstor	Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja, vozački ispit B kategorije Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	3
	<b>UKUPAN BROJ RADNIKA</b>		<b>156</b>

#### IV. OPIS POSLOVA:

##### Članak 16.

#### 1. Ravnatelj

**Opis poslova:** poslovi ravnatelja uređeni su Zakonom i Statutom.

#### 1.1. Tajnik ustanove

**Opis poslova:**

- obavlja tajničke poslove,
- obavlja poslove u vezi s radnim odnosima - ugovori o radu, prijava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje radnika i članova obitelji, potvrde i sl.,
- ishodi prethodne suglasnosti Osnivača za zapošljavanje radnika, vođenje evidencije predmetnih suglasnosti te obavještanje nadležnog Gradskog ureda o sklopljenim ugovorima,
- priprema i objavljuje natječaja za zapošljavanje, zaprimanje dokumentacije kandidata za zapošljavanje, sudjelovanje u razgovorima s kandidatima za zapošljavanje,

- sastavlja zapisnika te izrađuje i objavljuje izvješća o provedenom postupku izbora kandidata,
- izrađuje Plana godišnjih odmora sukladno Zakonu o radu i važećim Kolektivnim ugovorima,
- izrađuje razne odluke u skladu s pravima radnika,
- radi u aplikacijama DOGMA, INabava2, LANA, Centralni registar ljudskih resursa Gradskih upravnih tijela Grada Zagreba, Gradskih ustanove i trgovačkih društava u potrebi, EOJN,
- sudjeluje u pripremi materijala i sjednica Upravnog vijeća te vodi zapisnik,
- priprema i provodi postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi te Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave Doma,
- izrađuje statistička i dr. izvješća, razne dopise te odluke po nalogu ravnatelja,
- izrađuje prijedlog ugovora s dobavljačima i izvođačima radova od važnosti za poslovanje Doma,
- prati zakonske i drugih propise,
- izrađuje prijedloga Statuta, pravilnika i drugih akata u skladu s nalogom nadležnih tijela,
- obavlja poslove vezane uz Sudski registar,
- obavlja poslove u svezi zakupa poslovnog prostora te izrađuje ugovore o zakupu istih,
- sudjeluje u edukaciji i usavršavanju,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

## 1.2. Stručni savjetnik za podršku socijalne skrbi - koordinator brige o zdravlju i njege

- **Opis poslova:**
- izrađuje prijedloge programa rada i razvoja ustanove te odgovara za njihovu realizaciju,
- provodi i nadzire trajno stručno usavršavanje osiguranja kvalitete gerijatrijske zdravstvene njege,
- nadzire uvođenje i provođenje sestrinske dokumentacije,
- planira, provodi i dokumentira unutarnji nadzor nad radom Odjela ustanove,
- nadzire higijenu cjelokupnog prostora Doma,
- provodi analizu, sintezu i evaluaciju procesa gerijatrijske zdravstvene njege,
- izdaje usmene naloge i upute voditeljima za izvršenje pojedinih zadataka i pruža stručnu pomoć kod svih poslova i radnih zadataka,
- kontrolira kvalitetu gerijatrijske zdravstvene njege i predlaže postupke za njezino unaprjeđenje,
- rukovodi sustavima unaprjeđenja sestrinske prakse, surađuje sa svim djelatnostima koje su u službi potpore procesu gerijatrijske zdravstvene njege, planira razvoj sestrinstva u ustanovi, prati nove spoznaje u sestrinstvu i implementira ih u proces rada,
- procjenjuje razvoj gerijatrijske zdravstvene njege, odgovara za standarde kvalitete gerijatrijske zdravstvene njege I., II. i III. stupnja,
- promiče zdravlje i zdravi način života korisnika, motivira na promjenu životnih navika u svrhu unaprjeđenja zdravlja i sprječavanje bolesti,
- vodi Tim za kontrolu bolničkih infekcija,
- osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog i farmakološkog otpada,
- koordinira i rukovodi radom na održavanju povoljnih higijensko-epidemioloških uvjeta,

- sudjeluje u radu Stručnog tima, Stručnog vijeća i Stručnog kolegija,
- organizira provođenje stručne prakse za učenike, studente i njegovatelje,
- osigurava vođenje zdravstvene dokumentacije o korisnicima u skladu s utvrđenim standardima u elektronskom i pisanom obliku,
- sudjeluje u Komisiji za prijem i otpust korisnika,
- sudjeluje u radu Komisije za jelovnike,
- vodi HACCP tim,
- organizira i surađuje s konzilijarnim liječnicima za potrebe korisnika,
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjeri ravnatelj
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

### **Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 1 - koordinator brige o zdravlju i njege**

#### **Uz poslove Stručnog savjetnika za podršku socijalne skrbi obavlja i sljedeće poslove:**

- prati razvoj, trendove i zakonske propise u području sestrištva i brine o njihovu provođenju u ustanovi,
- surađuje sa HKMS i brine o licenciranju i obnavljanju licenci medicinskih sestara i tehničara,
- provodi edukaciju i brine o stručnom usavršavanju medicinskih sestara i tehničara te surađuje sa sestriškim udrugama, društvima i zajednicom u svrhu zadovoljavanja edukativnih potreba,
- provodi epidemiološko izviđanje u slučaju epidemije, prikupljanje i analiziranje podataka, utvrđivanje preporuka i mjera za suzbijanje epidemije,
- nadzire provedbe preporuka, postupaka i mjera za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija te praćenje i evaluaciju pojedinih mjera.

### **1.3. Viši referent**

#### **Opis poslova:**

- obavlja administrativne poslove za ravnatelja i druge odjele,
- vodi urudžbeni zapisnik (opći poslovi, računovodstvo, socijalna služba, kadrovski poslovi),
- prima i otprema službenu poštu,
- priprema podatke za računovodstvo u području isplate materijalnih prava radnika,
- kontrolira evidenciju prisutnosti na radu i dostavlja ih računovodstvu za obračun plaće,
- sudjeluje u pripremi postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi te Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave Doma,
- obavlja prijepis prema potrebi,
- obavlja poslove dostave,
- sudjeluje u edukaciji i usavršavanju,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

#### **1.4. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – Socijalni radnik za provedbu projekta**

##### **Opis poslova:**

- pruža administrativnu i logističku podršku voditelju projekta (vodi evidenciju dokumentacije, izrađuje zapisnike, čuva ugovore i prateće dokumente),
- pomaže pri pripremi izvještaja i komunikaciji s partnerima,
- koordinira rad stručnog i volonterskog tima,
- provodi procjenu potreba korisnika, izrađuje individualne planove podrške i pruža psihosocijalno savjetovanje, čime osigurava kvalitetu i stručnost u provedbi usluge,
- povezuje korisnike s drugim institucijama i resursima zajednice te time doprinosi ostvarenju planiranih socijalnih usluga i smanjuje rizik od dugotrajne izolacije,
- organizacijski sudjeluje na konferencijama i radionicama,
- obavlja i druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjeri ravnatelj,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

#### **1.5. Vozač - dostavljač - kućni majstor za provedbu projekta**

##### **Opis poslova:**

- prijevoz korisnika do liječnika, ljekarne ili drugih ustanova,
- obavlja manje kućanske i tehničke popravke u domovima korisnika,
- obavlja i druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjeri ravnatelj,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

#### **1.6. Gerontodomaćica za provedbu projekta**

##### **Opis poslova:**

- sudjeluje u projektu ključnih aktivnosti – pomaže korisnicima u obavljanju kućanskih poslova, održavanju higijene, nabavi namirnica i terapiji,
- pruža pratnju korisnika do liječnika, ljekarne ili drugih ustanova,
- pruža podršku kroz razgovor i druženje s korisnicima,
- obavlja i druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjeri ravnatelj,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

#### **1.7. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – kineziolog za provedbu projekta**

##### **Opis poslova:**

- doprinosi očuvanju i unapređenju fizičkog zdravlja korisnika,
- vodi grupne i individualne aktivnosti za podizanje kvalitete života,
- organizira i provodi fizičke aktivnosti korisnika,
- provodi individualne i grupne vježbe korisnika,
- organizira aktivno druženje korisnika,
- obavlja i druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjeri ravnatelj,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

## 2. ODJEL SOCIJALNE SKRBI

### 2.1. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – Socijalni radnik

#### Opis poslova:

- izvršava poslove i radne zadatke u skladu s propisima i pravilima struke,
- brine o popunjenosti kapaciteta Doma,
- priprema i sudjeluje u radu Komisije za prijam i otpust korisnika,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih stručnih tijela,
- surađuje s drugim odjelima u Domu,
- daje informacije zainteresiranima za smještaj,
- organizira i vodi pripreme kandidata za smještaj (pribavlja potrebnu dokumentaciju vezanu uz prijem korisnika te priprema ugovore koje Dom sklapa s korisnicima),
- vrši socijalno-anamnestičku obradu novoprimljenih korisnika,
- sudjeluje u izradi i provođenju programa rada i razvoja usluga smještaja,
- sudjeluje u izradi mjesečnog plana rada te izrada mjesečnog izvješća o radu sukladno važećem Pravilniku,
- sudjeluje u izradi godišnjih prijedloga plana rada te godišnjih izvješća o radu,
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju sukladno važećem Pravilniku (briga i odgovornost za potpunost dokumentacije za korisnike smještaja sukladno zakonskim i podzakonskim aktima),
- organizira i provodi te odgovoran je za provedbu kontinuirane revizije zahtjeva za usluge smještaja u Dom,
- prati i pruža stručne pomoći korisniku smještaja u periodu adaptacije te organizira i vodi grupe za adaptaciju (ispituje interes i usmjerava korisnike u uključivanje u pojedine vrste aktivnosti),
- sastavlja i dostavlja Odjelu nabave, računovodstvenih i općih poslova naloga za naplatu usluga smještaja te dostavlja sporazume, uputnice i rješenja Hrvatskog zavoda za socijalni rad,
- surađuje s drugim stručnim suradnicima prilikom izrade individualnog plana rada i promjena za korisnike smještaja,
- radi s obveznikom iz ugovora i obitelji korisnika smještaja te organizira, saziva i vodi sastanke s obitelji korisnika,
- radi na poslovima vezanim uz suživot korisnika,
- surađuje s nadležnim Hrvatskim zavodom za socijalni rad na rješavanju statusnih prava, prava iz sustava zdravstvene zaštite te drugih prava korisnika usluge smještaja smještenim temeljem rješenja Hrvatskog zavoda za socijalni rad,
- provodi stručni rad i koordinaciju rada studenata (izrada plana i programa rada, uključivanje u procese rada ustanove i praćenje rada),
- provodi stručni rad i koordinaciju rada pripravnika (izrada plana i programa rada, uključivanje u procese rada ustanove i praćenje rada – poslove mentorstva nad radom socijalnih radnika-vježbenika),
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- sudjeluje u edukaciji i usavršavanju,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju.

## **2.2. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – Stručni suradnik**

### **Opis poslova:**

- izvršava poslove i radne zadatke u skladu s propisima i pravilima struke,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih stručnih tijela,
- sudjeluje u radu Komisije za prijam i otpust korisnika,
- surađuje s drugim odjelima u Domu,
- organizira i provodi programe radnih aktivnosti korisnika,
- ispituje interes korisnika za uključivanjem u pojedine vrste aktivnosti te na osnovi toga izrađuje i provodi individualni i grupni rad s korisnicima,
- organizira i provodi razne aktivnosti s ciljem kvalitetno osmišljenog provođenja slobodnog vremena korisnika kao što su: sportske i rekreacijske aktivnosti, likovne i glazbene aktivnosti, edukativne i kreativne radionice, prigodni kulturni programi, obilježavanje spomendana i blagdana Republike Hrvatske, odlasci u kazalište, kino, posjete kulturnim događanjima i druga okruženja u kojima se odvijaju svakodnevne aktivnosti,
- koordinira i organizira proslave i različita obilježavanja blagdana i drugih događanja u Domu ( surađuje s izvođačima ili nosiocima programa),
- sudjeluje u održavanju predavanja, edukativnih radionica i drugih stručnih skupova za korisnike i članove obitelji,
- izrađuje mjesečni i godišnji plan provođenja programa radnih aktivnosti korisnika te mjesečni i godišnji izvještaj o radu,
- planira i predlaže uvođenje novih i modifikaciju postojećih aktivnosti prema strukturi korisnika i njegovih interesa,
- radi na prilagođavanju stambenog, radnog i društveno - kulturološkog okruženja u kojem se odvijaju svakodnevne aktivnosti korisnika,
- organizira i postavlja izložbe radova korisnika,
- provodi radno okupacijske aktivnosti (dramska, likovna, kreativna, keramička, glazbena grupa i sl.) te koordinira radom grupe koju vode korisnici, volonteri i vanjski suradnici,
- koordinira rad knjižnice Doma (brine o nabavci knjiga, predlaže izbor novih prema interesu korisnika i sl.),
- organizira i provodi aktivnosti za korisnike,
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju sukladno važećem Pravilniku,
- voditelju odjela predlaže nabavu potrebnog materijala i sitnog inventara za potrebne radnih aktivnosti,
- u suradnji s računovodstvom Doma, prati financijsko poslovanje i potrošnju financijskih sredstava za provođenje programe radnih aktivnosti korisnika,
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- sudjeluje u edukaciji i usavršavanju
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju

## **2.3. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – Radni terapeut**

### **Opis poslova:**

- predlaže tjedne, mjesečne i godišnje programe radne terapije,
- svakodnevno procjenjuje funkcionalnu sposobnost starijih osoba kroz uporabu standardiziranih instrumenata (biografska metoda FIM, Barthelov indeks,

Minimennatal stateexam), te druge instrumente, te sastavlja individualni program aktivnosti za svaku stariju osobu,

- surađuje sa obitelji, zdravstvenim, socijalnim i drugim ustanovama vezano za kvalitetu 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),
- 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,
- provodi rekreativne aktivnosti, organizira izlete, šetnje, planinarenja i druge rekreativne aktivnosti,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća,
- vodi evidenciju i dokumentaciju individualnih i grupnih aktivnosti korisnika,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju.

#### **2.4. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – Socijalni radnik za izvaninstituciju**

- **Opis poslova:**
- 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,
- izrađuje mjesečni i godišnji plan provođenja programa radnih aktivnosti korisnika te mjesečni i godišnji izvještaj o radu,
- planira i predlaže uvođenje novih i modifikaciju postojećih aktivnosti prema strukturi korisnika i njegovih interesa,
- 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 i koordinira rad gerontodomaćica i 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,
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odijela i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju.

## 2.5. Njegovatelj – za izvaninstituciju

### Opis poslova:

- obavlja kućne poslove u kući/stanu korisnika (nabava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i slično, organiziranje pranje i glačanje rublja, nabava lijekova i drugih potrepština),
- održava osobnu higijenu u kući/stanu korisnika (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba),
- u radu primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom,
- pomaže korisniku u zadovoljavanju drugih svakodnevnih potreba (pratnju liječniku, do pošte, banke, izvođenje korisnika u šetnju i dr.),
- o promjenama u zdravstvenim stanju korisnika obavještava stručnog radnika u sustavu socijalne zaštite 2 – socijalnog radnika za izvaninstituciju te obitelji korisnika,
- vodi evidencijsku listu pruženih usluga,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju.

## 2.6. Njegovatelj – Gerontodomaćica za izvaninstituciju

### Opis poslova:

- obavlja poslove pomoći korisnicima u njihovoj kući/stanu (nabava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje kuće/stana, donošenje vode, ogrijeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština),
- u radu primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom,
- prati zdravstveno stanje korisnika i o tome obavještava stručnog radnika u sustavu socijalne zaštite 2 – socijalnog radnika za izvaninstituciju te obitelji korisnika,
- vodi evidencijsku listu pruženih usluga,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju.

## 2.7. Vozač – dostavljač – kućni majstor za izvaninstituciju

### Opis poslova:

- obavlja poslove prijevoza,
- obavlja prijevoz i dostavu za potrebe izvaninstitucije i Doma,
- po potrebi obavlja prijevoz korisnika na specijalističke preglede ili ambulantna liječenja,
- dostavlja gotove obroke u kuću korisnika,
- kontrolira putne radne listove i brine o ispravnosti vozila,
- dužan se pridržavati HACCP sustava,
- obavlja sitne popravke u kući koji ne zahtijevaju specifična stručna znanja,
- uređenje okućnice, košnja trave, cijepanje drva, čišćenje snijega,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

## 2.8. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – Socijalni radnik za programe podrške u lokalnoj zajednici

### Opis poslova:

- izvršava poslove i radne zadatke u skladu s propisima i pravilima struke,
- surađuje s drugim odjelima u Domu,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih stručnih tijela,
- procjenjuje potrebe i utvrđuje prioritete, predlaže mjere zaštite i uključivanje starijih osoba iz lokalne zajednice u moguće programe,
- izrađuje i provodi program rada i razvoj programa podrške u lokalnoj zajednici,
- izrađuje mjesečni i godišnji plan provođenja programa podrške u lokalnoj zajednici te mjesečni i godišnji izvještaj o radu,
- osmišljava i provodi aktivne promidžbe programa podrške u lokalnoj zajednici,
- organizira radno-okupacijske, sportsko-rekreativne i kulturno-zabavne aktivnosti za osobe starije životne dobi u zajednici,
- vrši socijalno-anamnestičku obradu nužnu za ostvarivanje usluga i aktivnosti korisnika u lokalnoj zajednici,
- 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,
- organizira pomoć u zadovoljavanju egzistencijalnih potreba (pomoć njegovateljice u lokalnoj zajednici, posudionica ortopedskih pomagala),
- izrađuje plan rada, organizira i nadzire rad svih zaposlenih na poslovima programa podrške u lokalnoj zajednici,
- obavlja i poslove informiranja o pravima i uslugama iz sustava socijalne skrbi,
- pruža pomoć pri ostvarivanju prava i usluga iz sustava socijalne skrbi,
- ostvaruje suradnju i uspostavlja dobre odnose sa obitelji korisnika, zdravstvenim i drugim ustanovama od važnosti za korisnika (suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad, tijelima lokalne uprave, organizacijama civilnog društva, udrugama, mjesnim odborima i župnim uredima),
- organizira akcije i manifestacije,
- provodi stručni rad i koordinaciju rada studenata (izrada plana i programa rada, uključivanje u procese rada ustanove i praćenje rada),
- provodi stručni rad i koordinaciju rada pripravnika (izrada plana i programa rada, uključivanje u procese rada ustanove i praćenje rada – poslove mentorstva nad radom socijalnih radnika-vježbenika),
- provodi organiziranje i koordinaciju rada volontera (izrada plana i programa, praćenje rada i izrada izvješća),
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju sukladno važećem Pravilniku,
- u suradnji s računovodstvom Doma, prati financijsko poslovanje i potrošnju financijskih sredstava za provođenje programa podrške u lokalnoj zajednici,
- brine o nabavi potrebnog materijala za provedbu usluga i aktivnosti programa podrške u lokalnoj zajednici,
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- sudjeluje u edukaciji i usavršavanju,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

## 2.9. Njegovatelj – za programe podrške u lokalnoj zajednici

### Opis poslova:

- obavlja kućne poslove u kući/stanu korisnika (nabava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuda, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i slično, organiziranje pranje i glačanje rublja, nabava lijekova i drugih potrepština),
- održava osobnu higijenu u kući/stanu korisnika (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba),
- u radu primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom,
- zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba (pratnju liječniku, do pošte, banke, izvođenje korisnika u šetnju i dr.),
- o promjenama u zdravstvenim stanju korisnika obavještava stručnog radnika u sustavu socijalne zaštite 2 –socijalnog radnika za programe podrške u lokalnoj zajednici te obitelji korisnika,
- vodi evidencijsku listu pruženih usluga,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

### **Poslovi voditelja Odjela socijalne skrbi:**

- planira, organizira i koordinira rad te je odgovoran za rad Odjela sukladno pravilima struke,
- izdaje usmene naloge i upute radnicima te raspoređuje radnike Odjela u obavljanju dnevnih zadaća,
- kontrolira i odgovara za izvršavanje poslova i radnih zadaća radnika Odjela u skladu s propisima i pravilima struke,
- izrađuje te odgovara za izradu i praćenje dnevnog/ tjednog/ mjesečnog rasporeda i plana rada,
- izrađuje i odgovara za mjesečno i godišnje izvješće o radu Odjela,
- izrađuje i odgovara za raspored rada radnika Odjela,
- organizira, saziva i vodi sastanke s radnicima Odjela,
- vodi i ažurira sve propisane i tražene evidencije dnevne prisutnosti radnika na radu i radnog vremena,
- izrađuje prijedloga plana godišnjih odmora radnika Odjela i odgovoran za realizaciju istih,
- izvještava ravnatelja o izvršavanju poslova i radnih zadaća radnika Odjela te prema potrebi predlaže ravnatelju o poduzimanju mjera zbog povreda radnih obveza,
- kontrolira namjensko korištenja sredstava rada i potrošnog materijala te odgovorna za sitni inventar i osnovna sredstva rada Odjela,
- predlaže nabave sitnog inventara i osnovnih sredstava za potrebe rada i provođenja aktivnosti Odjela,
- brine i odgovoran je za pravovremene zdravstvene preglede radnika Odjela,
- prati stručna događanja te planira kontinuirano stručno usavršavanja i edukaciju radnika Odjela,
- sudjeluje u radu Stručnog tima i Stručnog vijeća Doma,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama ravnatelja.

### 3. ODJEL ZDRAVSTVENE SKRBI I.

**3.1. Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – medicinska sestra/tehničar, primalja / stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – (sveučilišna) prvostupnica sestrinstva / stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – (sveučilišna) magistra sestrinstva Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – medicinska sestra/tehničar, primalja**

#### Opis poslova:

- provodi opću i specijalni njegu korisnika,
- prati korisnikovo stanje (fizičko i psihičko) te pomaže kod zadovoljavanja osnovnih životnih potreba (unos hrane, tekućine, kretanje, odmor i spavanje),
- provodi planirane sestrinske intervencije zdravstvene njege i odgovara za njihovu ispravnost,
- pomaže pri nabavi lijekova te priprema i provodi peroralnu, supkutanu, intramuskularnu i lokalnu terapiju prema uputi liječnika i odgovorna je za pravilno izvođenje,
- uzima uzorke krvi, stolice i briseve rana,
- pomaže pri ostvarivanju prava na usluge primarne zdravstvene zaštite i specijalističke preglede,
- vrši kontrolu vitalnih funkcija,
- vrši kontrolu izlučevina i vodi evidenciju istih,
- sudjeluje u provođenju medicinsko-tehničkih zahvata (mini klizma, uvođenje urinarnog katetera ženama, previjanja),
- vodi dokumentaciju u vezi brige o zdravlju,
- evidentira sve promjene u zdravstvenom stanju korisnika i izvješćuje putem knjige primopredaje, a u hitnim slučajevima poziva liječnika,
- vrši podjelu hrane u sobama korisnika odjela i hrani korisnike koji ne mogu samostalno konzumirati obrok,
- priprema zavojni materijal potreban za sterilizaciju, provodi sterilizaciju prema protokolu uz kemijsku kontrolu sterilizacije,
- primjenjuje postupke u svrhu prevencije dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih zastoynih infekcija,
- obilazi korisnike na poziv zvona odmah i učestalo radi okretanja nepokretnih i inkontinentnih korisnika,
- asistira korisnicima pri svakodnevnim radnjama (pomoć kod odijevanja, ustajanja, posjedanja, premještanja na stolicu ili krevet),
- priprema korisnika za pregled u drugim zdravstvenim ustanovama,
- sudjeluje u smještaju korisnika,
- sudjeluje kod uređenja umrlog (pranje i odijevanje) i odvoza u mrtvačnicu,
- kontaktira s obitelji korisnika u vrijeme poslijepodnevni posjeta i daje informacije u skladu sa svojim kompetencijama,
- ispunjava tiskanice prijave i potvrde za mrtvozorenje pacijenata u svojem dežurstvu,
- vrši kontrolu potrošnje materijala i daje izvještaj voditelju odjela,
- voditelju predlaže unapređenje prehrane,
- provodi opće i specifične mjere zaštite u radu prema smjernicama Povjerenstva za sprečavanje i suzbijanje hospitalnih infekcija,
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju sukladno važećem Pravilniku,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

### 3.2. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - Fizioterapeut

#### Opis poslova:

- izrađuje program rada, odgovoran je za realizaciju programa rada fizikalne terapije i rekreativnih aktivnosti (izrada dnevnog, mjesečnog i godišnjeg plana rada),
- sudjeluje u izradi individualnog plana rada s korisnikom,
- izrađuje izvješće o radu, koordinira organizaciju i provodi fizikalnu terapiju,
- provodi rekreativne aktivnosti,
- organizira grupe korisnika sličnog zdravstvenog stanja i provodi adekvatnu terapiju,
- organizira i provodi fizikalnu terapiju i rehabilitaciju,
- primjenjuje terapijske procedure u prostoriji za fizikalnu terapiju i u sobama korisnika,
- provodi trening mobilizacije korisnika (trening hoda),
- educira korisnika, osoblje Doma i obitelji u rukovanju ortopedskim pomagalicama,
- vodi evidenciju o provedenim terapijskim postupcima i vodi dokumentaciju o korisnicima,
- pomaže korisnicima pri ostvarenju prava na ortopedska pomagala, fizikalnu terapiju u Domu i odlazak u toplice,
- radi s nepokretnim i teško pokretnim korisnicima (šetanja u parku Doma, radna terapija i sl.),
- predlaže nabavu potrošnog materijala i sitnog inventara i potrebnih rekvizita za potrebe fizioterapije i odgovoran za inventar kojem je opremljena fizikalna terapija,
- kontrolira aparate i druga pomagala za provođenje fizikalne terapije i pravodobno obavještava nadležne o njihovom kvaru,
- u svome radu održava profesionalne granice u radu s korisnicima,
- trajno se stručno usavršava, prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu, a sve poslove obavlja u skladu sa svojim kompetencijama i pravilima struke na human i etičan način,
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

### 3.3. Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi - Fizioterapeutski tehničar

#### Opis poslova:

- vrši procjenu korisnikova stanja i utvrđuje funkcionalni status,
- planira prevenciju oštećenja funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda,
- unapređuje i održava zdravlje (vježbe usmjerene na poboljšanje izdržljivosti, koordinacije pokreta održavanje i povećanje opsega te brzine pokreta, korekcija položaja tijela, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja),
- provodi fizikalne terapije po preporuci specijalista fizijatra kao što su manualna terapija, terapijske vježbe, primjena fizioloških agensa, mehaničke procedure, funkcionalni trening te rekreacijske aktivnosti,
- obilazi nove korisnike i uključuje ih u fizioterapiju u suradnji s liječnikom Doma na odjelu pojačane njege i medicinske rehabilitacije,
- vodi propisanu dokumentaciju, osmišljava individualni plan rada za svakog korisnika u proceduri te evaluira postignute rezultate u terapiji,

- vodi brigu o ispravnosti aparata s kojima radi i odgovara za njihovu ispravnost,
- surađuje sa svim radnicima Odjelima zdravstvene skrbi,
- surađuje sa stručnim radnikom u sustavu socijalne zaštite 2 - socijalnim radnikom i stručnim radnikom u sustavu socijalne zaštite 2 – stručnim suradnikom u svezi radnih aktivnosti korisnika u sastavljanju grupa za rekreacijsko vježbanje u skladu s mogućnostima korisnika,
- provodi vježbe i drugo aktivno-pasivno razgibavanje korisnika na odjelu pojačane njege i medicinske rehabilitacije kao i korisnika stambenog dijela prema vrsti usluge,
- provodi ultrazvučnu terapiju, galvanovalnu terapiju, parafinske kupke, termoterapiju, kvioterapiju, vibromasažu i brine o ispravnosti provođenja terapije,
- sudjeluje u provođenju rekreativno-zabavnog sadržaja za korisnike,
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju sukladno važećem Pravilniku,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

### 3.4. Njegovatelj

#### Opis poslova:

- pruža pomoć korisniku pri obavljanju osobne higijene (odijevanje, svlačenje, pomoć kod kupanja, pranje kose, orezivanja noktiju, brijanja),
- pomoć kod promjene položaja u krevetu nepokretnih korisnika,
- priprema sobu i korisnika za obrok,
- servira obroke nepokretnom korisniku i hrani po potrebi,
- vrši podjelu obroka u sobama korisnika odjela, hrani bolesnike i pomaže kod unosa tekućine,
- odnosi prljavo posuđe iz sobe korisnika,
- brine o osobnom rublju korisnika, popisuje ga i predaje predatnicom u praonu, čisto privatno rublje sprema u ormar korisnika i odgovorna je za isto,
- sudjeluje uz sestru pri smještaju novog korisnika i vrši premještanje korisnika,
- vodi brigu o promjeni posteljnog rublja i održavanju higijene uže okoline te vrši dezinfekciju istih,
- priprema zavojni materijal za sterilizaciju,
- brine se o ispravno sortiranom rublju u prostorijama za čisto rublje,
- redovito obilazi korisnike bez poziva, presvlači i obavlja druge potrebne radnje,
- prevenira nastanak komplikacija dugotrajnog ležanja – dekubitus, kontrakture,
- obavještava sestru o uočenim promjenama nastalim kod korisnika,
- uređuje umrlog (pranje, odijevanje) i odvozi u mrtvačnicu,
- prati pacijenta u drugu zdravstvenu ustanovu, ako se to ne može osigurati uz pomoć članova obitelji,
- obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja,
- primjenjuje smjernice za upotrebu radnih otopina dezinficijensa, smjernica za primjenu općih i specifičnih mjera zaštite pri radu,
- vodi evidenciju za svakog korisnika o unosu hrane, tekućine, promjeni položaja tijela i potvrđuje potpisom,
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju sukladno važećem Pravilniku,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

### **3.5. Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima – Pomoćni radnik u zdravstvu**

#### **Opis poslova:**

- održava higijenu okoline korisnika,
- svakodnevno odvozi prljavo rublje s odjela i predaje u praonicu rublja,
- iz praonice rublja preuzima čisto rublje, dovozi ga na odjel i raspoređuje ga,
- obavlja čišćenje i dezinfekciju odjeće, obuće, ortopedskih pomagala i drugih osobnih stvari kojim se služe korisnici,
- obavlja čišćenje i dezinfekciju noćnih i drugih posuda,
- vodi brigu o optimalnim uvjetima u spavaonici i drugim prostorima korisnika (prozračnosti, temperaturi, osvjetljenosti), funkcionalnosti inventara, instalacijama, te drugim higijensko – sanitarnim uvjetima i po potrebi izvješćuje nadležne za otklanjanje nedostataka, prijavljuje sve uočene kvarove, oštećenja i nedostatke,
- pomaže pri preseljenju korisnika,
- pomaže pri serviranju i podjeli hrane,
- skuplja posuđe i pribor za jelo sa odjela,
- ide u pratnju korisnika u zdravstvene ustanove, ukoliko obitelj nije u mogućnosti,
- po potrebi odnosi materijal u laboratorij, u zdravstvene i druge ustanove,
- odgovoran je za osnovna sredstva, sitni inventar i sredstva rada,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

#### **Poslovi voditelja Odjela zdravstvene skrbi I.**

- planira, organizira i koordinira rad te je odgovoran za rad Odjela sukladno pravilima struke,
- izdaje usmene naloge i upute radnicima te raspoređuje radnike Odjela u obavljanju dnevnih zadaća,
- kontrolira i odgovara za izvršavanje poslova i radnih zadaća radnika Odjela u skladu s propisima i pravilima struke,
- izrađuje te odgovara za izradu i praćenje dnevnog/ tjednog/ mjesečnog rasporeda i plana rada,
- izrađuje i odgovara za mjesečno i godišnje izvješće o radu Odjela,
- izrađuje i odgovara za raspored rada radnika Odjela,
- organizira, saziva i vodi sastanke s radnicima Odjela,
- vodi i ažurira sve propisane i tražene evidencije dnevne prisutnosti radnika na radu i radnog vremena,
- izrađuje prijedloga plana godišnjih odmora radnika Odjela i odgovoran za realizaciju istih,
- izvještava ravnatelja o izvršavanju poslova i radnih zadaća radnika Odjela te prema potrebi predlaže ravnatelju o poduzimanju mjera zbog povreda radnih obveza,
- kontrolira namjensko korištenja sredstava rada i potrošnog materijala te odgovorna za sitni inventar i osnovna sredstva rada Odjela,
- predlaže nabave sitnog inventara i osnovnih sredstava za potrebe rada i provođenja aktivnosti Odjela,
- brine i odgovoran je za pravovremene zdravstvene preglede radnika Odjela,

- prati stručna događanja te planira kontinuirano stručno usavršavanja i edukaciju radnika Odjela,
- sudjeluje u radu Stručnog tima i Stručnog vijeća Doma,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama ravnatelja.

#### 4. ODJEL ZDRAVSTVENE SKRBI II.

**4.1. Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – medicinska sestra/tehničar, primalja / stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – (sveučilišna) prvostupnica sestrinstva / stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – (sveučilišna) magistra sestrinstva**

**Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – medicinska sestra/tehničar, primalja**

##### Opis poslova:

- provodi opću i specijalni njegu korisnika,
- prati korisnikovo stanje (fizičko i psihičko) te pomaže kod zadovoljavanja osnovnih životnih potreba (unos hrane, tekućine, kretanje, odmor i spavanje),
- provodi planirane sestrinske intervencije zdravstvene njege i odgovara za njihovu ispravnost,
- pomaže pri nabavi lijekova te priprema i provodi peroralnu, supkutanu, intramuskularnu i lokalnu terapiju prema uputi liječnika i odgovorna je za pravilno izvođenje,
- uzima uzorke krvi, stolice i briseve rana,
- pomaže pri ostvarivanju prava na usluge primarne zdravstvene zaštite i specijalističke preglede,
- vrši kontrolu vitalnih funkcija,
- vrši kontrolu izlučevina i vodi evidenciju istih,
- sudjeluje u provođenju medicinsko-tehničkih zahvata (mini klizma, uvođenje urinarnog katetera ženama, previjanja),
- vodi dokumentaciju u vezi brige o zdravlju,
- evidentira sve promjene u zdravstvenom stanju korisnika i izvješćuje putem knjige primopredaje, a u hitnim slučajevima poziva liječnika,
- vrši podjelu hrane u sobama korisnika odjela i hrani korisnike koji ne mogu samostalno konzumirati obrok,
- priprema zavojni materijal potreban za sterilizaciju, provodi sterilizaciju prema protokolu uz kemijsku kontrolu sterilizacije,
- primjenjuje postupke u svrhu prevencije dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih zastoynih infekcija,
- obilazi korisnike na poziv zvona odmah i učestalo radi okretanja nepokretnih i inkontinentnih korisnika,
- asistira korisnicima pri svakodnevnim radnjama (pomoć kod odijevanja, ustajanja, posjedanja, premještanja na stolicu ili krevet),
- priprema korisnika za pregled u drugim zdravstvenim ustanovama,
- sudjeluje u smještaju korisnika,
- sudjeluje kod uređenja umrlog (pranje i odijevanje) i odvoza u mrtvačnicu,
- kontaktira s obitelji korisnika u vrijeme poslijepodnevni posjeta i daje informacije u skladu sa svojim kompetencijama,
- ispunjava tiskanice prijave i potvrde za mrtvozorenje pacijenata u svojem dežurstvu,

- vrši kontrolu potrošnje materijala i daje izvještaj voditelju odjela,
- voditelju predlaže unapređenje prehrane,
- provodi opće i specifične mjere zaštite u radu prema smjernicama Povjerenstva za sprečavanje i suzbijanje hospitalnih infekcija,
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju sukladno važećem Pravilniku,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

#### **4.2. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - Fizioterapeut**

##### **Opis poslova:**

- izrađuje program rada, odgovoran je za realizaciju programa rada fizikalne terapije i rekreativnih aktivnosti (izrada dnevnog, mjesečnog i godišnjeg plana rada),
- sudjeluje u izradi individualnog plana rada s korisnikom,
- izrađuje izvješće o radu, koordinira organizaciju i provodi fizikalnu terapiju,
- provodi rekreativne aktivnosti,
- organizira grupe korisnika sličnog zdravstvenog stanja i provodi adekvatnu terapiju,
- organizira i provodi fizikalnu terapiju i rehabilitaciju,
- primjenjuje terapijske procedure u prostoriji za fizikalnu terapiju i u sobama korisnika,
- provodi trening mobilizacije korisnika (trening hoda),
- educira korisnika, osoblje Doma i obitelji u rukovanju ortopedskim pomagalicama,
- vodi evidenciju o provedenim terapijskim postupcima i vodi dokumentaciju o korisnicima,
- pomaže korisnicima pri ostvarenju prava na ortopedska pomagala, fizikalnu terapiju u Domu i odlazak u toplice,
- radi s nepokretnim i teško pokretnim korisnicima (šetanja u parku Doma, radna terapija i sl.),
- predlaže nabavu potrošnog materijala i sitnog inventara i potrebnih rekvizita za potrebe fizioterapije i odgovoran za inventar kojem je opremljena fizikalna terapija,
- kontrolira aparate i druga pomagala za provođenje fizikalne terapije i pravodobno obavještava nadležne o njihovom kvaru,
- u svome radu održava profesionalne granice u radu s korisnicima,
- trajno se stručno usavršava, prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu, a sve poslove obavlja u skladu sa svojim kompetencijama i pravilima struke na human i etičan način,
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

#### **4.3. Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi - Fizioterapeutski tehničar**

##### **Opis poslova:**

- vrši procjenu korisnikova stanja i utvrđuje funkcionalni status,
- planira prevenciju oštećenja funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda,

- unapređuje i održava zdravlje (vježbe usmjerene na poboljšanje izdržljivosti, koordinacije pokreta održavanje i povećanje opsega te brzine pokreta, korekcija položaja tijela, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja),
- provodi fizikalne terapije po preporuci specijalista fizijatra kao što su manualna terapija, terapijske vježbe, primjena fizioloških agensa, mehaničke procedure, funkcionalni trening te rekreacijske aktivnosti,
- obilazi nove korisnike i uključuje ih u fizioterapiju u suradnji s liječnikom Doma na odjelu pojačane njege i medicinske rehabilitacije,
- vodi propisanu dokumentaciju, osmišljava individualni plan rada za svakog korisnika u proceduri te evaluira postignute rezultate u terapiji,
- vodi brigu o ispravnosti aparata s kojima radi i odgovara za njihovu ispravnost,
- surađuje sa svim radnicima Odjelima zdravstvene skrbi,
- surađuje sa stručnim radnikom u sustavu socijalne zaštite 2 - socijalnim radnikom i stručnim radnikom u sustavu socijalne zaštite 2 – stručnim suradnikom u svezi radnih aktivnosti korisnika u sastavljanju grupa za rekreacijsko vježbanje u skladu s mogućnostima korisnika,
- provodi vježbe i drugo aktivno-pasivno razgibavanje korisnika na odjelu pojačane njege i medicinske rehabilitacije kao i korisnika stambenog dijela prema vrsti usluge,
- provodi ultrazvučnu terapiju, galvanovalnu terapiju, parafinske kupke, termoterapiju, kvioterapiju, vibromasažu i brine o ispravnosti provođenja terapije,
- sudjeluje u provođenju rekreativno-zabavnog sadržaja za korisnike,
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju sukladno važećem Pravilniku,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

#### 4.4. Njegovatelj

##### Opis poslova:

- pruža pomoć korisniku pri obavljanju osobne higijene (odijevanje, svlačenje, pomoć kod kupanja, pranje kose, orezivanja noktiju, brijanja),
- pomoć kod promjene položaja u krevetu nepokretnih korisnika,
- priprema sobu i korisnika za obrok,
- servira obroke nepokretnom korisniku i hrani po potrebi,
- vrši podjelu obroka u sobama korisnika odjela, hrani bolesnike i pomaže kod unosa tekućine,
- odnosi prljavo posuđe iz sobe korisnika,
- brine o osobnom rublju korisnika, popisuje ga i predaje predatnicom u praonu, čisto privatno rublje sprema u ormar korisnika i odgovorna je za isto,
- sudjeluje uz sestru pri smještaju novog korisnika i vrši premještaj korisnika,
- vodi brigu o promjeni posteljnog rublja i održavanju higijene uže okoline te vrši dezinfekciju istih,
- priprema zavojni materijal za sterilizaciju,
- brine se o ispravno sortiranom rublju u prostorijama za čisto rublje,
- redovito obilazi korisnike bez poziva, presvlači i obavlja druge potrebne radnje,
- prevenira nastanak komplikacija dugotrajnog ležanja – dekubitusa, kontraktura,
- obavještava sestru o uočenim promjenama nastalim kod korisnika,
- uređuje umrlag (pranje, odijevanje) i odvozi u mrtvačnicu,
- prati pacijenta u drugu zdravstvenu ustanovu, ako se to ne može osigurati uz pomoć članova obitelji,

- obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja,
- primjenjuje smjernice za upotrebu radnih otopina dezinficijensa, smjernica za primjenu općih i specifičnih mjera zaštite pri radu,
- vodi evidenciju za svakog korisnika o unosu hrane, tekućine, promjeni položaja tijela i potvrđuje potpisom,
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju sukladno važećem Pravilniku,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

#### **4.5. Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima – Pomoćni radnik u zdravstvu**

##### **Opis poslova:**

- održava higijenu okoline korisnika,
- svakodnevno odvozi prljavo rublje s odjela i predaje u praonicu rublja,
- iz praonice rublja preuzima čisto rublje, dovozi ga na odjel i raspoređuje ga,
- obavlja čišćenje i dezinfekciju odjeće, obuće, ortopedskih pomagala i drugih osobnih stvari kojim se služe korisnici,
- obavlja čišćenje i dezinfekciju noćnih i drugih posuda,
- vodi brigu o optimalnim uvjetima u spavaonici i drugim prostorima korisnika (prozračnosti, temperaturi, osvjetljenosti), funkcionalnosti inventara, instalacijama, te drugim higijensko – sanitarnim uvjetima i po potrebi izvješćuje nadležne za otklanjanje nedostataka, prijavljuje sve uočene kvarove, oštećenja i nedostatke,
- pomaže pri preseljenju korisnika,
- pomaže pri serviranju i podjeli hrane,
- skuplja posuđe i pribor za jelo sa odjela,
- ide u pratnju korisnika u zdravstvene ustanove, ukoliko obitelj nije u mogućnosti,
- po potrebi odnosi materijal u laboratorij, u zdravstvene i druge ustanove,
- odgovoran je za osnovna sredstva, sitni inventar i sredstva rada,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

##### **Poslovi voditelja Odjela zdravstvene skrbi II.**

- planira, organizira i koordinira rad te je odgovoran za rad Odjela sukladno pravilima struke,
- izdaje usmene naloge i upute radnicima te raspoređuje radnike Odjela u obavljanju dnevnih zadaća,
- kontrolira i odgovara za izvršavanje poslova i radnih zadaća radnika Odjela u skladu s propisima i pravilima struke,
- izrađuje te odgovara za izradu i praćenje dnevnog/ tjednog/ mjesečnog rasporeda i plana rada,
- izrađuje i odgovara za mjesečno i godišnje izvješće o radu Odjela,
- izrađuje i odgovara za raspored rada radnika Odjela,
- organizira, saziva i vodi sastanke s radnicima Odjela,
- vodi i ažurira sve propisane i tražene evidencije dnevne prisutnosti radnika na radu i radnog vremena,

- izrađuje prijedloga plana godišnjih odmora radnika Odjela i odgovoran za realizaciju istih,
- izvještava ravnatelja o izvršavanju poslova i radnih zadaća radnika Odjela te prema potrebi predlaže ravnatelju o poduzimanju mjera zbog povreda radnih obveza,
- kontrolira namjensko korištenja sredstava rada i potrošnog materijala te odgovorna za sitni inventar i osnovna sredstva rada Odjela,
- predlaže nabave sitnog inventara i osnovnih sredstava za potrebe rada i provođenja aktivnosti Odjela,
- brine i odgovoran je za pravovremene zdravstvene preglede radnika Odjela,
- prati stručna događanja te planira kontinuirano stručno usavršavanja i edukaciju radnika Odjela,
- sudjeluje u radu Stručnog tima i Stručnog vijeća Doma,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama ravnatelja.

## 5. ODJEL NABAVE, RAČUNOVODSTVENIH I OPĆIH POSLOVA

### 5.1. Savjetnik – Voditelj računovodstva

#### Opis poslova:

- organizira, nadzire i vodi rad računovodstva i odgovoran je za stručno provođenje računovodstvenog poslovanja,
- pruža stručnu pomoć i daje stručne upute za izvršavanje zadataka,
- sistematizira, dokumentira i formulira evidencije svih poslovnih događaja i transakcija,
- kontrolira knjigovodstvene isprave i svojim potpisom jamči vjerodostojnost i istinitost poslovne promjene,
- planira prihode i rashode i kontrolira troškove poslovanja,
- izrađuje trogodišnji i godišnji financijski plan za Dom te ga objavljuje na internetskoj stranici Doma,
- izrađuje godišnji financijski plan za Program podrške u lokalnoj zajednici Gerontološkog centra,
- izrađuje godišnji plan nabave te ga objavljuje na internetskoj stranici Doma,
- izrađuje mjesečne zahtjeve potrebnih sredstava za tekuće izdatke, zahtjeve za sredstva pojačanog standarda kao i zahtjeve za sredstva Gerontološkog Centra,
- izrađuje mjesečne račune za pomoć u kući prema izdanim Rješenjima Gradskog ureda,
- izrađuje mjesečne račune za smještaj, džeparce, ručkove i dostavu ručkova po Rješenjima Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike,
- analizira i kontrolira provedbu financijskog plana i plana nabave kao i financijskog plana Programa podrške u lokalnoj zajednici,
- sastavlja registar sklopljenih ugovora i objavljuje ga na internetskoj stranici Doma,
- obračunava i vodi evidenciju putnih naloga,
- evidentira dana i primljena jamstva i garancije,
- izrađuje mjesečna izvješća za interne i eksterne korisnike,
- izrađuje mjesečne statističke izvještaje,
- knjiži zaključeno knjiženje glavnih knjiga i zaključuje kartice u skladu sa zakonskim propisima,

- izrađuje temeljni financijski izvještaj (bilanca, izvještaj o prihodima i rashodima, izvještaj o obvezama, izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza),
- izrađuje statističke izvještaje prema Zavodu za statistiku,
- izrađuje Upitnik o fiskalnoj odgovornosti,
- obavlja poslove osiguranja imovine i druge poslove vezane za osiguranje,
- prima, obrađuje i izrađuje odštetne zahtjeve,
- nadzire rad nad obračunom prometa, doprinosa i PDV-a,
- obavlja poslove povezane s provođenjem javne nabave (izrada dokumentacije, objava nadmetanja u elektroničkom oglasniku javne nabave, prikupljanje ponuda, priprema i izrada zapisnika i dr.),
- analizira rashode i prihode te utvrđuje povezanost ostvarenih podataka s rezultatima planiranja,
- vrši utuženja za neplaćeno potraživanja,
- vodi brigu o javnoj objavi informacija o trošenju sredstava na internetskoj stranici Doma,
- vodi evidenciju radnog vremena za radnike računovodstva, ravnatelja i tajništva,
- sudjeluje i izradi plana i programa rada te izvještava o radu Doma,
- odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižno čuvanje dokumenata iz djelokruga svog rada,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

## **5.2. Referent – Materijalni knjigovođa**

### **Opis poslova:**

- kontrolira i izrađuje temeljnice dnevnih izvoda s transakcijskog računa i glavne blagajne,
- temeljem ispostavljenih temeljnica knjiži u glavnoj knjizi,
- 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 s troškovima i brine o usklađivanju istih,
- prati prihode od korisnika i ostali neplaćeni prihod,
- knjiži obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava,
- usklađuje stanje računa te saldo transakcijskog računa i blagajne,
- odgovoran je za ažurno i točno vođenje poslovnih knjiga u skladu sa Zakonom o knjigovodstvu,
- uredno evidentira kronološkim redom: ulazne račune, primke, izlazne račune, narudžbenice, izdatnice,
- kontrolira cijenu po ulaznim računima, uspoređuje ih sa ponudama dobavljača,
- vrši obračun primitka i kompletira sve potrebne dokumente uz ulazne račune,
- evidentira putne naloge i korištenje službenih vozila,
- evidentira dana i primljena jamstva i garancije,
- prikuplja, obrađuje i evidentira knjigovodstvenu dokumentaciju vezanu uz sve poslovne događaje u svezi nabave živežnih namirnica, potrošnog materijala i drugog materijala i usluga,
- obračunava utrošak materijala i živežnih namirnica po normativima, vrstama, mjestu i nosiocu troškova,
- mjesečno usklađuje materijalno knjigovodstvo sa skladištem,

- vodi analitički evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara, obračunava amortizaciju i valorizaciju osnovnih sredstava,
- usklađuje inventurne liste osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- radi ispis glavne knjige,
- 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, radne nalog i sl.),
- knjiži ulazne račune u knjigu faktura (KUF),
- prati i evidentira obveze prema dobavljačima,
- odgovara za podmirenje obveza dobavljačima u roku,
- izrađuje i daje podatke za knjiženje troškova o utrošenim sredstvima i materijalima po vrstama 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 kontira izvršenje knjiženja u odnosu na financijsko knjigovodstvo,
- radi razradu faktura potrošnje i obračuna PDV-a,
- odgovoran je za ažurno i točno obavljanje poslova i zadataka u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima,
- javno objavljuje informacije o trošenju sredstava na internetskoj stranici Doma,
- odgovoran je za odlaganje te pravilno i brižno čuvanje dokumenata iz djelokruga svog rada,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

### 5.3. Referent – Blagajnik

#### Opis poslova:

- zaprima dokumentacije o novo-useljenom korisniku od Odjela socijalne skrbi,
- odgovara za blagajničko poslovanje u skladu s računovodstvenim načelima i zakonskim propisima, odgovara za ispravnost, točnost i zakonitost blagajničkih isprava koje služe kao temelj za unos podataka u poslovne knjige,
- ispunjava uplatnice i isplatnice za uplatu i isplatu preko blagajne te vodi blagajnički dnevnik,
- vodi brigu o blagajničkom maksimumu i po potrebi polaže gotov novac na transakcijski račun Doma,
- izrađuje mjesečni obračun izvršenih usluga,
- sastavlja izvještaje o obračunu korisnicima koji služe kao temelj knjiženja u financijskim knjigama,
- obavlja povrat mirovine MIO za umrle korisnike na račun HZMO,
- obavlja povrat preplate za umrle korisnike na račun platitelja sredstava,
- isplaćuje sredstva za osobne potrebe (džeparce) korisnicima,
- po potrebi ispostavlja izlazne račune korisnicima i pojedincima koji su prema ugovoru dužni snositi troškove smještaja korisnika Doma,
- vodi brigu o neplaćenim potraživanjima i šalje opomene o dugovanjima,
- u suradnji sa stručnim radnikom u sustavu socijalne zaštite 2 – socijalni radnik i stručnim radnikom u sustavu socijalne zaštite 2 – stručnim suradnikom polaže imovinu korisnika u sef Doma (u skladu sa Statutom Doma i Pravilnikom o kućnom redu),

- prikuplja i evidentira bjanko zadužnice od korisnika i obveznika plaćanja i čuva ih u sefu Doma,
- brine o sigurnosti sefa i čuva druge vrijednosne papire (zadužnice i bankovne garancije),
- radi sa strankama (korisnici i staratelji / obveznici plaćanja kod uplata i isplata),
- odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižno čuvanje dokumenata iz djelokruga svog rada,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

#### **5.4. Referent – Financijski knjigovoda**

##### **Opis poslova:**

- zaprima dokumentacije o zasnivanju radnog odnosa radnika u suradnji s tajnikom Doma,
- izrađuje izlazne račune za najmoprimce Doma temeljem Ugovora o najmu,
- vrši obračun primitka i kompletira sve potrebne dokumente uz ulazne račune za usluge pružene Domu,
- uredno likvidira kronološkim redom sve prispjele i ispostavljene knjigovodstvene isprave – ulazne račune, radne naloge uz odgovarajući račun, kako bi se u poslovnim knjigama provela knjiženja točno i u roku,
- knjiži ulazne račune usluga u knjigu faktura (KUF),
- prati i evidentira obveze prema dobavljačima,
- vrši plaćanja obveza prema dobavljačima i drugih obveza Doma s transakcijskog računa temeljem naloga ravnateljice i voditelja računovodstva,
- razrada faktura potrošnje i obračuna PDV-a,
- obračunava i isplaćuje plaće radnika temeljem evidencija o radnim satima i odlukama ravnateljice,
- obračunava doprinose za volontere,
- obračunava honorare, jubilarne nagrade, jednokratne pomoći i otpremnine,
- obračunava i isplaćuje naknade za bolovanje radnika,
- popunjava kreditne zahtjeve radnika,
- usklađuje obračunata i isplaćena bolovanja s priznatim doznakama i odobrenim sredstvima Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje,
- ispostavlja i popunjava obrasce ER-1 za radnike i šalje zajedno sa doznakama HZZO-u,
- utvrđuje i daje podatke o broju radnika na osnovu broja sati,
- vodi porezne kartice za svakog radnika po mjesecima i godišnje,
- popunjava za nadležnu općinu JOPPD obrasce,
- prati sve promjene za obračun plaće,
- odgovoran je za ažurno i točno obavljanje poslova i zadataka u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima,
- odgovoran je za odlaganje te pravilno i brižno čuvanje dokumenata iz djelokruga svog rada,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

## 5.5. Referent – Ekonom – vozač

### Opis poslova:

- odobrava mjesečno izdavanje potrošnog materijala i kontrolira utrošak materijala,
- nabavlja živežne namirnice, potrošni materijal i drugu robu za potrebe Doma,
- izrađuje dnevne, tjedne i mjesečne narudžbenice živežnih namirnica i potrošnog materijala za potrebe Doma,
- odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno snabdijevanje i skladištenje robe,
- sudjeluje u izradi programa snabdijevanja,
- u slučaju velikih nabava pomaže skladištaru kod skladištenja robe,
- po potrebi obavlja poslove prijevoza i dostave za potrebe Doma,
- sudjelovanje u izradi javne nabave i prateće dokumentacije (tendera) za objedinjenu i jednostavnu javnu nabavu,
- zamjenjuje skladištara u njegovoj odsutnosti,
- kontrolira ispravnost i kakvoću naručenih živežnih namirnica i robe,
- evidentira dnevne izdatnice živežnih namirnica iz skladišta,
- sudjeluje u pripremama kod organiziranja priredbi za državne praznike i druge prigode,
- izračunava količinu namirnica prema broju korisnika, prati primjenu normativa,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

## 5.6. Radnik III. vrste – Skladištar

### Opis poslova:

- odgovoran za izvršavanje svih poslova skladištenja, čuvanja i izdavanja živežnih namirnica, potrošnog i uredskog materijala, sitnog inventara i ambalaže,
- odgovoran za optimalne količine svih roba na skladištu, za kvalitetu namirnica, rok trajanja te pravovremenu i ekonomičnu potrošnju,
- prati rad svih rashladnih komora i uređaja te vodi evidencija o temperaturnim vrijednostima,
- preuzima robe od dobavljača, utovara i istovara robe, skladišti i izdaje robu iz skladišta temeljem zaprimljenih zahtjevnica,
- vodi skladišne kartoteke, propisanih i potrebnih skladišnih evidencija i druge dokumentacije u skladu s zakonskim propisima i pravilnicima,
- surađuje s ekonomom i voditeljima Odjela pri nabavi potrebnih roba, materijala i sitnog inventara,
- surađuje s ekonomom i Odjelom prehrane u rotaciji namirnica kod neplanirane izmjene jelovnika,
- surađuje u izradi mjesečnih i tjednih jelovnika s voditeljem Odjela prehrane, ekonomom i Stručnim savjetnikom za podršku socijalne skrbi / stručnim radnik u sustavu socijalne zaštite 1 – Koordinatorom brige o zdravlju i njege,
- svakodnevno provodi i primjenjuje mjera HACCP sustava te vodi i kontrolira HACCP liste,
- prilikom preuzimanja roba kontrolira ispravnost, kvalitetu i količinu istih,
- čuva, zamjenjuje i vrši povrat ambalaže,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

## Poslovi voditelja Odjela nabave, računovodstvenih i općih poslova

- planira, organizira i koordinira rad te je odgovoran za rad Odjela sukladno pravilima struke,
- izdaje usmene naloge i upute radnicima te raspoređuje radnike Odjela u obavljanju dnevnih zadaća,
- kontrolira i odgovara za izvršavanje poslova i radnih zadaća radnika Odjela u skladu s propisima i pravilima struke,
- izrađuje te odgovara za izradu i praćenje dnevnog/ tjednog/ mjesečnog rasporeda i plana rada,
- izrađuje i odgovara za mjesečno i godišnje izvješće o radu Odjela,
- izrađuje i odgovara za raspored rada radnika Odjela,
- organizira, saziva i vodi sastanke s radnicima Odjela,
- vodi i ažurira sve propisane i tražene evidencije dnevne prisutnosti radnika na radu i radnog vremena,
- izrađuje prijedloga plana godišnjih odmora radnika Odjela i odgovoran za realizaciju istih,
- izvještava ravnatelja o izvršavanju poslova i radnih zadaća radnika Odjela te prema potrebi predlaže ravnatelju o poduzimanju mjera zbog povreda radnih obveza,
- kontrolira namjensko korištenja sredstava rada i potrošnog materijala te odgovorna za sitni inventar i osnovna sredstva rada Odjela,
- predlaže nabave sitnog inventara i osnovnih sredstava za potrebe rada i provođenja aktivnosti Odjela,
- brine i odgovoran je za pravovremene zdravstvene preglede radnika Odjela,
- prati stručna događanja te planira kontinuirano stručno usavršavanja i edukaciju radnika Odjela,
- sudjeluje u radu Stručnog tima,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama ravnatelja.

## 6. ODJEL PREHRANE

### 6.1. Kuhar – slastičar 1

#### Opis poslova:

- samostalno priprema jela u skladu s jelovnikom i normativima,
- poduzima sve potrebne radnje za kvalitetno pripremanje jela,
- primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom,
- priprema i izrađuje torte za razne prigode (proslave rođendana korisnika, dan Doma, blagdani, itd.),
- priprema i izrađuje slastice, kolače, kreme, sladoled i pekarske proizvode (tjestenina i dizana tijesta),
- brine o primjeni sanitarno higijenskih propisa,
- kontrolira i raspodjeljuje jela po obrocima,
- na završetku smjene zajedno s drugim radnicima kuhinje pere i dezinficira kuhinjski prostor,
- vodi brigu da obroci budu pravilno pripremljeni,
- vodi brigu o pripremi obroka za korisnike s posebnom prehranom,
- kontrolira pravilnu raspodjelu hrane po obrocima,

- brine o svrsishodnoj i ekonomičnoj potrošnji namirnica, sredstava i materijala u kuhinji i restoranu te o tome vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju,
- brine o primjeni sanitarno higijenskih propisa,
- po potrebi servira obroke po restoranu,
- po potrebi porcionira obroke za korisnike pomoći u kući,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

## **6.2. Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima – Pomoćni radnik u kuhinji**

### **Opis poslova:**

- pomaže kuharu u pripremanju jela,
- samostalno priprema jednostavnija jela po uputi kuhara ili voditelja smjene,
- obavlja pripremu namirnica,
- pomaže pri raspodijeli namirnica,
- servira obroke u restoranu i po sobama korisnika,
- sakuplja prljavo suđe, pere suđe i pribor za jelo, dezinficira ga,
- na završetku smjene zajedno s drugim radnicima kuhinje pere i dezinficira kuhinjski prostor,
- priprema i postavlja stolove za obroke korisnika u restoranu,
- nakon obroka sakuplja posuđe u restoranu te ga odvozi u kuhinju na pranje,
- pere i dezinficira posuđe i pribor za jelo,
- primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom te pazi da se ne iznosi hrana i inventar iz restorana,
- pomaže u pripremi namirnica,
- mijenja stolnjake i nadstolnjake u restoranu,
- obavještava voditelja Odjela oštećenom posuđu i inventaru,
- odgovara za pravilno rukovanje inventarom i posuđem u kuhinji,
- održava red i čistoću u prostorijama u kojima radi te drugim prostorijama kojima se služe radnici,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

### **Poslovi voditelja Odjela prehrane**

- planira, organizira i koordinira rad te je odgovoran za rad Odjela sukladno pravilima struke,
- izdaje usmene naloge i upute radnicima te raspoređuje radnike Odjela u obavljanju dnevnih zadaća,
- kontrolira i odgovara za izvršavanje poslova i radnih zadaća radnika Odjela u skladu s propisima i pravilima struke,
- izrađuje te odgovara za izradu i praćenje dnevnog/ tjednog/ mjesečnog rasporeda i plana rada,
- izrađuje i odgovara za mjesečno i godišnje izvješće o radu Odjela,
- izrađuje i odgovara za raspored rada radnika Odjela,
- organizira, saziva i vodi sastanke s radnicima Odjela,
- vodi i ažurira sve propisane i tražene evidencije dnevne prisutnosti radnika na radu i radnog vremena,

- izrađuje prijedloga plana godišnjih odmora radnika Odjela i odgovoran za realizaciju istih,
- izvještava ravnatelja o izvršavanju poslova i radnih zadaća radnika Odjela te prema potrebi predlaže ravnatelju o poduzimanju mjera zbog povreda radnih obveza,
- kontrolira namjensko korištenja sredstava rada i potrošnog materijala te odgovorna za sitni inventar i osnovna sredstva rada Odjela,
- predlaže nabave sitnog inventara i osnovnih sredstava za potrebe rada i provođenja aktivnosti Odjela,
- brine i odgovoran je za pravovremene zdravstvene preglede radnika Odjela,
- prati stručna događanja te planira kontinuirano stručno usavršavanja i edukaciju radnika Odjela,
- sudjeluje u radu Stručnog tima,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama ravnatelja.

## 7. ODJEL TEHNIČKIH I POMOĆNIH POSLOVA

### 7.1. Savjetnik/ viši referent – stručnjak zaštite na radu

#### Opis poslova:

- pruža stručna pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu, prevenciji rizika u radnim procesima i obavještavanju,
- sudjeluje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslodavca, u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu na radu, kao i sudjelovanje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje strategije,
- sudjeluje u postupku izrade procjene rizika, nadzire i obavještava poslodavca o izmjeni uvjeta rada i obavljanju djelatnosti i radnom okolišu radi potrebe izrade izmjene ili dopune procjene rizika,
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te potiče i savjetuje poslodavca i njegove ovlaštenike da otklanjanju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom,
- prikuplja i analizira podataka u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom, vodi evidenciju o tome, te priprema propisanih prijava ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrađuje izvješća za potrebe poslodavca,
- surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenim osobama te sa specijalistom medicine rada,
- izrađuje plan i program osposobljavanja za rad na siguran način i osposobljavanje radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način i vodi evidenciju i dokumentaciju o osposobljavanju radnika za rad na siguran način,
- osposobljava povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaže u njihovom djelovanju,
- aktivno djeluje u odboru na zaštitu na radu kod poslodavca,
- surađuje s poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija,

- sudjeluje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl. kod poslodavca,
- provodi vježbe evakuacije i spašavanja,
- prati izvršavanje redovitih i periodičnih kontrolnih pregleda i ispitivanja strojeva, uređaja i prostora od strane za to ovlaštenih stručnih osoba ili organizacija koje je poslodavac za to angažirao (tzv. *ovlaštenih osoba*) sukladno zakonskim propisima,
- vodi evidenciju o tome i odgovoran je za njihovo izvršavanje u zakonskim rokovima, kontrolira izvješće domara o redovnom servisiranju i ispitivanju uređaja i sredstava za rad, nadzire da su sredstva rada i osobna zaštitna oprema u uporabi u svakom trenutku sigurni, održavani, prilagođeni za rad i u ispravnom stanju te da se koriste u skladu s pravilima zaštite na radu, tehničkim propisima i uputama proizvođača tako da u vrijeme rada ne ugrožavaju radnike,
- odgovara za upućivanje posebno osjetljivih skupina radnika i radnika s posebnim uvjetima rada i koji rade na računaru na redovite liječničke preglede i o tome vodi evidenciju,
- nadzire pravovaljanost sigurnosnih znakova, znakova za evakuaciju i spašavanje, uputa i oznaka za rukovanje radnom opremom, uputa i oznaka za rad s opasnim kemikalijama, biološkim štetnostima, izvorima zračenja i drugim izvorima opasnosti i štetnosti, nadzire da je radniku osigurana zdravstvena zaštita primjerena rizicima za sigurnost i zdravlja kojima je izložen na radu te suradnja s izabranim specijalistom medicine rada, nadzire da su radnici osposobljeni za pružanje prve pomoći,
- obavlja ostale poslove zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca,
- nadzire provedbu propisa o gospodarenju otpadom, utvrđuje nedostatke i obavještava poslodavca o utvrđenim nedostacima, organizira provedbu propisa o otpadu kod poslodavca na odgovarajući način, savjetuje poslodavca u svim pitanjima gospodarenja otpadom,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju.

## 7.2. Radnik III. vrste – Portir

### Opis poslova:

- brine o cjelokupnoj sigurnosti objekta Doma (video nadzor),
- brine o provođenju i pridržavanju propisa Pravilnika o kućnom redu
- nadzire sve ulaze i izlaze, te njihovo pravovremeno otvaranje i zatvaranje,
- u noćnoj smjeni obilazi sve prostore Doma svaka dva sata,
- informira posjetitelje i stranke o radnom vremenu ustanove, vremenu posjeta te pravilima i mjerama prilikom ulaska u ustanovu,
- usmjerava posjetitelje i stranke prema odjelima i službama koje treba ili prema mjestu druženja s korisnikom čiji je posjetitelj,
- prespaja telefonske pozive za korisnike i radnike Doma,
- u slučaju nereda ili incidenta izvješćuje voditelja Odjela ili dežurnu policijsku postaju,
- najavljuje sve službene i neslužbene stranke Doma uredu ravnatelja (ravnatelj i tajnik ustanove),
- obavještava nadležni Odjela o dolasku hitne medicinske pomoći i saniteta, dostavi roba, dolasku vanjskih izvođača radova i servisera, hitnih intervencija, mrtvozornika i sl.,

- odgovoran je i brine o svim glavnim, rezervnim i univerzalnim ključevima unutarnjih i vanjskih prostora ustanove te precizno i ažurno vodi evidenciju i prema potrebi komisijskih zapisnika izdavanje i povrat ključeva,
- vodi svu propisanu i utvrđenu pisanu evidenciju u za to predviđenu evidencijsku listu, knjige i aplikacije te je odgovoran za iste (evidencija liste radnog vremena za sve radnike, osobe na stručnom osposobljavanju, volontere, osobe na radu za opće dobro, evidencija popisa korisnika Doma po sobama, evidencija posjetitelja Doma korisnicima, evidencija odlaska korisnika u bolnicu, evidencija zaprimljenih telefonskih poziva (službeni pozivi, pozivi korisnicima), evidencija prijave kvarova i oštećenja inventara, evidencija preminulih korisnika, knjiga recepcije, evidencija primopredaje smjene u koju se bilježe svi bitni dnevni događaja i kratki izlasci korisnika, evidencija ulaska u kotlovnicu, evidencija javljana korisnika za pomoć u kući i smještaj izvan radnog vremena Odjela socijalne skrbi, evidencija noćnih obilazaka zgrade i prostora Doma, evidencija dolazaka servisera, vanjskih izvođača radova u Domu, i sl.),
- preuzima, razvrstava i uručuje poštanske pošiljke i tiskovine korisnicima,
- zatvara glavni ventil plina i vodovoda te isključuje sklopke električne energije u slučaju potrebe,
- u slučaju požara, poplave, potresa, kvara na električnim instalacijama, plinskim instalacijama upućuje poziv hitnim službama i intervencijama, obavještava voditelja Odjela te po dolasku hitnih službi i intervencija samostalno otklanja neposredni izvora opasnosti,
- ažurno prijavljuje u pisanom obliku sve uočene kvarove i oštećenja te vidljive izvora opasnosti voditelju Odjela,
- brine o pravovremenom postavljanju i skidanju propisanih zastava pri obilježavanu državnih blagdana i praznika te drugih događaja kada je postavljanje zastave propisano ili primjerno,
- pomaže u uređenju okoliša Doma,
- pomaže pri razmještanju opreme dvorana, hol, sjenica i dr.,
- u odsustvu skladištara i ekonomo-vozača preuzima dostavu namirnica i drugih roba,
- kontrolira parkiranje osobnih i dostavnih vozila,
- u slučaju pada korisnika poziva medicinsko osoblje,
- kontrolira da li su zatvoreni prozori i vrata po hodnicima naročito pred oluju,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju.

### 7.3. Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima – Čistačica

#### Opis poslova:

- obavlja spremanje i čišćenje soba, balkona, hodnika te svih ostalih prostora u Domu prema unaprijed određenom rasporedu,
- svakodnevno prema unaprijed utvrđenom rasporedu čisti unutrašnjost ormara, komoda, frižidera, itd.,
- usisava madrace i presvlači posteljno rublje,
- dezinficira prostorije i inventar Doma (dnevni boravak, blagovaonica, sanitarni čvorovi, čajne kuhinje, hodnici, garderobe, skladišni prostori, uredski prostori, podrumске prostorije, prostorije izolacija i dr.),
- predlaže nabavu potrebnih materijala i sredstava za čišćenje,
- svakodnevno odnosi smeće s Odjela, pravilno ga odlaže i vodi brigu o higijeni spremnika za smeće,

- čisti i održava urednosti okoliša Doma te brine o bilju u zajedničkim i unutarnjim prostorijama u Domu,
- jednom tjedno detaljno čisti i skida kamenac s miješalica i tuševa u svim prostorima Doma,
- pere staklene površine Doma, skida i postavlja zavjese,
- generalno čisti sve prostore Doma nakon soboslikarskih radova i drugih vrsta uređenja (ručno i strojno),
- generalno čisti stambene jedinice za useljenje novih korisnika u iste,
- dva puta godišnje generalno čisti sve prostorije Doma, u slučaju potrebe i češće,
- čisti i impregnira kamene površine i podove zaštitnom emulzijom,
- svakodnevno prijavljuje novonastale kvarove u sobama korisnika kao i zajedničkim prostorijama Doma,
- brine o sigurnosti prostora i opreme, prijavljuje uočene povrede kućnog reda od strane korisnika koje se odnose na zabranu pušenja, upotrebu grijalica, kuhala i drugih opasnih trošila,
- odgovara za svakodnevno izvješće o prisutnosti korisnika stručnom radniku u sustavu socijalne zaštite 2 – socijalnom radniku i stručnom radniku u sustavu socijalne zaštite 2 – stručnom suradniku, te u tu svrhu svako jutro i u toku radnog vremena provjerava njegovu prisutnost,
- o svim promjenama korisnika pravovremeno obavještava voditelja Odjela tehničkih i pomoćnih poslova ili voditelja Odjela socijalne skrbi,
- vodi brigu o pravilnoj upotrebi i doziranju sredstava za čišćenje i dezinfekciju,
- vodi sve utvrđene, pisane evidencije o izvršenim čišćenjima i pospremanjima prostora Doma i pospremanju soba korisnika koje ovjerava svojim potpisom i koje je obvezan na uvid predati voditelju Odjela,
- redovito odnosi posteljno i osobno rublje korisnika na pranje prema unaprijed utvrđenom rasporedu,
- presvlači posteljno rublje korisnicima na stambenom dijelu koji to ne mogu obavljati sami tj. kojima je potrebna tuđa pomoć,
- vodi brigu o poštivanju svih sanitarno-higijenskih propisa,
- traži, zadužuje i pravda materijal za čišćenje,
- pomaže pri preseljenju korisnika,
- čisti balkone i terase, vodeći računa o prohodnosti odvoda i slivnika,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju.

#### **7.4. Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima – Pralja**

##### **Opis poslova:**

- preuzima osobno rublje od korisnika sa stambenog dijela,
- preuzima osobno rublje korisnika koje umjesto njih donesu pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima – čistačica, pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima – pomoćni radnik u zdravstvu i njegovatelj jer nisu u mogućnosti samostalno donijeti isto,
- obavlja glačanje, selektiranje i izdavanje rublja,
- vodi brigu o pravilnoj i ekonomičnoj upotrebi sredstava za pranje, strojeva i ostale opreme praonice, vodi evidenciju o utrošku sredstava za pranje (prašak za pranje, omekšivači, sredstava za izbjeljivanje, dezinficijensi),
- vodi brigu o odgovarajućem načinu pranja, potrebnoj dezinfekciji i zaštiti rublja,
- prati ispravnost te prijavljuje kvarove perilica, sušilica i valjka voditelju Odjela,
- krpa, zašiva, porubljuje, itd.,

- vodi evidenciju preuzete posteljine,
- vodi evidenciju rashodovane posteljine,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju.

#### **7.5. Vozač – dostavljač – Kućni majstor**

##### Opis poslova:

- obavlja poslove prijevoza,
- obavlja prijevoz i dostavu za potrebe Doma,
- po potrebi obavlja prijevoz korisnika na specijalističke preglede ili ambulantna liječenja,
- dostavlja gotove obroke u kuću korisnika,
- kontrolira putne radne listove i brine o ispravnosti vozila,
- dužan se pridržavati HACCP sustava,
- po nalogu voditelja obavlja manje popravke instalacije vodovoda i kanalizacije, centralnog grijanja, elektro instalacija, ventilacionih uređaja i hidrantske mreže,
- obavlja manje stolarske, limarske i parketarske popravke na opremi i objektu,
- obavlja ličenje u prostorima Doma,
- premješta namještaj i opremu,
- uređuje travnjak – kosidba,
- uređuje grmove, živicu i stabala orezivanjem,
- popločuje puteve i postavlja ivičnjake,
- uređuje kamenjare i suhozid,
- popravlja oštećenja na ogradi i bojanje ograde,
- brine o vrtnim stolovima, stolicama, klupama, suncobranima i roštilju,
- čisti snijeg 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.

##### **Poslovi voditelja Odjela tehničkih i pomoćnih poslova**

- planira, organizira i koordinira rad te je odgovoran za rad Odjela sukladno pravilima struke,
- izdaje usmene naloge i upute radnicima te raspoređuje radnike Odjela u obavljanju dnevnih zadaća,
- kontrolira i odgovara za izvršavanje poslova i radnih zadaća radnika Odjela u skladu s propisima i pravilima struke,
- izrađuje te odgovara za izradu i praćenje dnevnog/ tjednog/ mjesečnog rasporeda i plana rada,
- izrađuje i odgovara za mjesečno i godišnje izvješće o radu Odjela,
- izrađuje i odgovara za raspored rada radnika Odjela,
- organizira, saziva i vodi sastanke s radnicima Odjela,
- vodi i ažurira sve propisane i tražene evidencije dnevne prisutnosti radnika na radu i radnog vremena,
- izrađuje prijedloga plana godišnjih odmora radnika Odjela i odgovoran za realizaciju istih,

- izvještava ravnatelja o izvršavanju poslova i radnih zadaća radnika Odjela te prema potrebi predlaže ravnatelju o poduzimanju mjera zbog povreda radnih obveza,
- kontrolira namjensko korištenja sredstava rada i potrošnog materijala te odgovorna za sitni inventar i osnovna sredstva rada Odjela,
- predlaže nabave sitnog inventara i osnovnih sredstava za potrebe rada i provođenja aktivnosti Odjela,
- brine i odgovoran je za pravovremene zdravstvene preglede radnika Odjela,
- prati stručna događanja te planira kontinuirano stručno usavršavanja i edukaciju radnika Odjela,
- sudjeluje u radu Stručnog tima,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama ravnatelja.

## V. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA

### Članak 17.

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 zamjenjuje osoba koju on pisanom odlukom odredi sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi.

### Članak 18.

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

### Članak 19.

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

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 20.

Zatečeni radnik koji s danom stupanja na snagu ovog Pravilnika obavlja poslove za koje ne ispunjava propisane uvjete stručne spreme nastavit će ih obavljati dok mu ravnatelj ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjava uvjete.

Ako je ovim Pravilnikom utvrđen manji broj izvršitelja na određenim poslovima od zatečenog, ravnatelj je dužan zatečenom radniku ponuditi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba, a za koje radnik zadovoljava uvjete.

Ravnatelj je obavezan zatečenim radnicima u slučajevima iz stavka 1. i 2. ovoga članka, ponuditi izmjenu ugovora o radu u roku osam dana od dana nastanka potrebe.

## Članak 21.

U slučaju da dođe do suprotnosti između odredbi ovog Pravilnika i odredbi naknadno donesenog zakona ili podzakonskog akta, primjenjivat će se neposredno odgovarajuća odredba zakona ili odgovarajuća odredba podzakonskog akta.

## Članak 22.

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

## Članak 23.

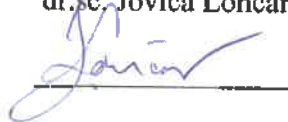
Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Trnje od 30.01.2024. godine.

## Članak 24.

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

Ur. broj: 01-3/41-2026

Predsjednik Upravnog vijeća  
dr. sc. Jovica Lončar



Gradonačelnik Grada Zagreba na ovaj je Pravilnik dao prethodnu suglasnost, Zaključak KLASA: 550-01/26-04/96, URBROJ: 251-01-12-26-2 od 15. travnja 2026.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma 22.05.2026. i stupio je na snagu dana 30.05.2026.

Ravnatelj: Domagoj Kronstein, dipl. soc. radnik

