

Na temelju članka 211. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine 18/22, 46/22, 119/22 i 71/23), članka 34. Statuta Doma za starije osobe Sveti Josip Zagreb (u daljnjem tekstu: Dom) i odredbi Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (NN 110/22), uz prethodno savjetovanje sa Radničkim vijećem, Upravno vijeće Doma, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika, na svojoj 17. sjednici održanoj dana 06.02.2024. godine donijelo je

PRAVILNIK o unutarnjoj sistematizaciji

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Poslovi iz djelokruga rada Doma organiziraju se po organizacijskim jedinicama Odjelima i pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Članak 3.

Ravnatelj organizira, vodi rad i poslovanje Doma te nadzire cjelokupni rad Doma.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA DOMA

Članak 4.

Radi obavljanja djelatnosti Doma organiziraju se slijedeći Odjeli:

1. Odjel socijalnog rada
2. Odjel cjelodnevnog boravka
3. Odjel za zdravstvenu njegu i brigu o zdravlju I
4. Odjel za zdravstvenu njegu i brigu o zdravlju II
5. Odjel za zdravstvenu njegu i brigu o zdravlju III
6. Odjel prehrane
7. Odjel tehničkih poslova
8. Odjel pomoćnih poslova
9. Odjel financijsko-računovodstvenih i općih poslova

Odjelima rukovodi voditelj odjela kojeg odlukom imenuje ravnatelj. Voditelj odjela je radnik istog odjela te uz poslove svog radnog mjesta obavlja poslove organizacije rada Odjela.

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

U Domu je osnovana Podružnica Sveti Maksimilijan Kolbe koja je ustrojbeno jedinica Doma.

Članak 5.

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

Članak 5.a

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

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Članak 6.

Sistematizacijom poslova uređuju se svi poslovi koji se obavljaju u Domu osim poslova ravnatelja koji su uređeni Zakonom i Statutom.

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

Članak 7.

Skup istih ili sličnih poslova koji se obavljaju u Domu označava se radnim mjestom. Svako radno mjesto ima naziv i potrebne uvjete za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, a odnosi se na muški i ženski spol. Raspored radnika na poslove radnih mjesta unutar organizacijskih jedinica utvrđuje ravnatelj.

Članak 8.

Osim općih uvjeta utvrđenih zakonom, kojima radnik mora udovoljiti za rad na određenom radnom mjestu, ovima Pravilnikom utvrđuju se i posebni uvjeti, a oni su:

- stručna sprema
- radno iskustvo
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti
- posebna zdravstvena sposobnost
- probni rad

Članak 9.

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

Članak 10.

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

Članak 11.

U Domu se sistematiziraju poslovi i zadaće za 38 radnih mjesta sa 164 izvršitelja.

Članak 12.

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

Ravnatelj/ica

Stručni uvjeti: završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, medicine, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, ekonomije, javne uprave, informatike ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika ili završen studij iz polja likovne ili glazbene umjetnosti.

Radno iskustvo: 5 godina

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Broj izvršitelja: 1

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

Poslovi voditelja Odjela su:

- rukovodi Odjelom i odgovara za rad sukladno Zakonima i Pravilnicima koji reguliraju područje rada odjela,
- izrađuje godišnji, mjesečni, tjedni i dnevni plan i program rada te izvješće o radu za Odjel
- izrađuje raspored rada radnika i vodi evidenciju o prisutnosti na radu te istu predaje u računovodstvo za obračun plaće
- provodi redoviti unutarnji nadzor nad radom radnika Odjela
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora radnika,
- vodi evidenciju o odsutnosti s posla i trajanju bolovanja radnika i obavještava ravnateljicu i administrativnog referenta o potrebi za zamjenom odsutnog radnika
- prati i ocjenjuje rad radnika na probnom radu i o istom izvještava ravnateljicu
- redovito informira djelatnike odjela o svim važnim promjenama pravnih akata i načinu poslovanja Doma, o promjenama rada i postupanja s korisnicima i djelatnicima,
- vodi brigu o redovitoj kontroli zdravstvenog stanja radnika i pravovremeno ovjeravanje sanitarnih knjižica
- Pribavlja ponude izvođača radova, nadzire rad servisera, odgovoran je za kvalitetu učinjene sanacije opreme, instalacije i objekata

- vodi brigu o redovitom servisiranju automobila, produljenju registracije, higijeni automobila, urednom ispunjenju putnih naloga, troškovima goriva
- sudjeluje u izradi Plana nabave i brine o izvršenju Ugovora o nabavi, a vezano uz Odjel
- vodi brigu o nabavi uredskog i potrošnog materijala za potrebe Odjela
- predlaže rashod dotrajalog sitnog inventara i osnovnih sredstava
- sudjeluje u radu HACCP tima i kontrolira primjenu HACCP sustava
- odgovara za korištenje, zaštitu i predaju registraturnog i arhivskog gradiva u pismohranu Doma
- organizira, provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- sudjeluje na stručnom kolegiju te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice Doma.

1. ODJEL SOCIJALNOG RADA

a) Socijalni radnik za usluge socijalnog rada i za aktivno provođenje vremena i radnih aktivnosti

Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije- socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenja za rad nadležne komore.

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uvjeti: stručni ispit, aktivno poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 4,5

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove informiranja o pravima iz sustava socijalne skrbi, socijalnim uslugama Doma i načinu ostvarivanja prava i usluga
- obavlja prvi kontakt s korisnicima i članovima obitelji, multidisciplinarnu procjenu, prikuplja potrebnu dokumentaciju i druge podatke o kandidatima za realizaciju smještaja
- obrađuje zahtjeve za smještaj kandidata te ažurira i informira kandidate o statusu na listama čekanja
- vodi evidenciju i dokumentaciju o novom korisniku i izrađuje socijalno-anamnestičku obradu novih korisnika
- upoznaje korisnika za zaposlenicima ustanove i ostalim korisnicima, načinom života i kućnim redom ustanove, sudjeluje u rješavanju konfliktnih situacija između korisnika i zaposlenika i drugih kriznih situacija
- prati razdoblje adaptacije korisnika i pomaže u zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika, pomaže kod ostvarivanja prava iz sustava socijalne skrbi, zdravstvene zaštite i drugih prava
- upoznaje korisnika s aktivnostima slobodnog vremena i pomaže mu pri uključivanju u iste

- organizira slobodno vrijeme korisnika kroz provođenje radnih aktivnosti i aktivnosti za poboljšanje funkcionalnih sposobnosti korisnika
- organizira i provodi kreativne radionice, prigodne kulturne programe, odlaske u ustanove kulturnog obilježja, posjet kulturnim događanjima, prigodna druženja s korisnicima drugih ustanova, prigodna druženja s ciljem jačanja međugeneracijske solidarnosti
- pruža informacija i podršku korisniku i članovima obitelji
- provodi individualni i grupni rad s korisnicima i članovima obitelji
- organizira, provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- surađuje s zdravstvenim i drugim ustanovama od važnosti za korisnika, organizira preseljenja u druge ustanove
- organizira korisniku pratnje u bolnicu i preseljenje unutar ustanove
- radi sa stručnim i pomoćnim zaposlenicima ustanove koji dolaze u kontakt s korisnicima u cilju učenja o specifičnostima rada i ophođenja sa starijim osobama
- vodi dokumentaciju sukladno Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije
- organizira i koordinira rad volontera
- organizira i koordinira rad za opće dobro maloljetnih i punoljetnih osoba (posebna obveza i probacija)
- izrađuje mjesečna i godišnja izvješća koja dostavlja ravnatelju, osnivaču i nadležnom Ministarstvu
- organizira nabavu potrebnog materijala za radne aktivnosti, uredskog materijala
- trajno usavršavanje i praćenje stručne literature
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu voditelja i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: rad u smjenama

b) Socijalni radnik za usluge socijalnog rada i za aktivno provođenje vremena i radnih aktivnosti i pomoć u kući

Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije- socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenja za rad nadležne komore.

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uvjeti: stručni ispit, aktivno poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Popis i opis poslova i zadaća:

- informira korisnike i članove obitelji o pravima i uslugama koje pruža Dom i druge ustanove, institucije, organizacije civilnog društva i dr.
- informira potencijalnog korisnika o pravima i mogućnostima, uslugama i načinu ostvarenja istih te obavezama samog korisnika
- zaprima i izrađuje zahtjev za ostvarivanje prava na pomoć u kući
- izrađuje i provodi plan skrbi

- upoznaje korisnika s uslugom, organizacijom rada te s radnicima koji sudjeluju u pružanju usluge
- prikuplja dokumentaciju za ostvarivanje prava na pomoć u kući za korisnika koji nema članova obitelji ili obveznika uzdržavanja
- pomaže kod ostvarivanja određenih prava korisnika i prikupljanje potrebne dokumentacije
- terenski izvid u socio – ekonomske prilike korisnika
- ugovara usluge i način njihovog izvršenja
- surađuje s članovima obitelji korisnika, potiče skladne odnose, proširuje socijalnu mrežu s prijateljima, aktivistima, surađuje s zdravstvenim i ostalim ustanovama od važnosti za korisnika
- izrađuje mjesečni i godišnji program o radu i izvještaj o radu izvaninstitucionalnih oblika skrbi starijih osoba na području lokalne zajednice
- suradnja i timski rad s djelatnicima Doma i rad s djelatnicima u cilju učenja o specifičnostima rada i ophođenja sa starijim osobama
- organizira i koordinira rad za opće dobro maloljetnih i punoljetnih osoba (posebna obveza i probacija)
- organizira, provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- sudjeluje u svim oblicima općeg socijalnog rada s korisnicima i u radu Stručnog vijeća
- vodi evidenciju i dokumentaciju sukladno Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije
- trajno se usavršava, prati stručnu literaturu
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu voditelja i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: jedna smjena

c) Radni terapeut

Stručni uvjeti: stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uvjeti: stručni ispit, aktivno poznavanje rada na računalu

Posebna zdravstvena sposobnost: sanitarna knjižica, sukladno Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada i prema propisima iz zdravstva

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Popis i opis poslova i zadaća:

- Izrađuje radno – terapijsku procjenu i analizu izvođenja aktivnosti dnevnog života u području samozbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena uključujući izradu plana rada
- razvija, obnavlja i/ili održava vještina korisnika (senzorne i motoričke sposobnosti, procjena rizika za pad)
- pomaže i educira korisnika o primjeni pomagala
- organizira i vodi kreativne radionice, prigodne kulturne programe, posjet kulturnim ustanovama i događanjima, prigodna druženja s korisnicima drugih ustanova
- vodi radnoterapijske kartone i dokumentaciju o radnoj terapiji

- vodi trening aktivnosti svakodnevnog života
- provodi socijalizaciju korisnika, potiče na širenje socijalne mreže korisnika
- sudjeluje u izradi mjesečnih i godišnjih izvješća o radu te sudjeluje u radu stručnih tijela Doma
- predlaže voditelju nabavu potrebnog materijala i sitnog inventara za provođenje radno – okupacijskih aktivnosti
- organizira, provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu voditelja i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: jedna smjena

d) Gerontodomaćica

Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje, izobrazba za gerontodomaćicu

Radno iskustvo: nije uvjet

Posebna zdravstvena sposobnost: sukladno Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada i prema propisima iz zdravstva

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 3

Popis i opis poslova i zadaća:

- pomoć u aktivnostima svakodnevnog života (nabava živežnih namirnica, lijekova i drugih potrepština)
- pomoć u pripremi obroka
- pomoć u održavanju higijene stambenog prostora (spremanje kuće/stana korisnika, pranje suđa)
- pomoć u obavljanju osobe higijene (pranje i glačanje osobnog rublja, oblačenje i svlačenje korisnika, kupanje i ostale higijenske potrebe)
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu voditelja i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: jedna smjena

e) Socijalni radnik za program podrške u lokalnoj zajednici

Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije- socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenja za rad nadležne komore.

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uvjeti: stručni ispit, aktivno poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Popis i opis poslova i zadaća:

- informira i potiče starije osobe u lokalnoj zajednici na aktivno uključivanje u Program podrške u lokalnoj zajednici
- pruža pomoć pri ostvarivanju prava i usluga iz sustava socijalne skrbi
- obavlja inicijalni kontakt s potencijalnim korisnicima i članovima obitelji te vrši procjenu potreba istih
- obilazi potencijalne korisnike s ciljem pomoći u zadovoljenju egzistencijalnih potreba
- izrađuje socijalnu anamnezu te prikuplja dokumentaciju potrebnu za ostvarivanje usluga i aktivnosti korisnika u lokalnoj zajednici
- procjenjuje potrebe i utvrđuje prioritete, predlaže mjere zaštite i uključivanje korisnika u programe, izrađuje plan skrbi
- izrađuje, koordinira, prati i preispituje provedbu individualnog program rada za korisnike programa podrške u lokalnoj zajednici
- organizira i prati rad savjetovališta, sportsko-rekreativne aktivnosti, radno-okupacijske, kulturno-zabavne aktivnosti, rad volontera te ostale akcije i manifestacije
- obavlja poslove mentorstva nad radom socijalnih radnika - vježbenika
- surađuje s nadležnim ministarstvima, osnivačem, Zavodom za socijalni rad i drugim socijalnim ustanovama, domovima zdravlja, bolnicama i drugim zdravstvenim ustanovama, mjesnim odborima, župnim uredima, udrugama za pomoć starijim osobama, udrugama umirovljenika, zakladama, kulturnim i obrazovnim institucijama
- surađuje s drugim Odjelima u Domu i sudjeluje u radu stručnih tijela
- koordinira programe podrške u lokalnoj zajednici i rad gerontodomačice/njegovateljice/pomoćnog radnika u lokalnoj zajednici, posudionice ortopedskih pomagala
- prati financijsko poslovanje i potrošnju financijskih sredstava za program podrške u suradnji s računovodstvom Doma
- izrađuje mjesečni i godišnji plan podrške starijih osoba i mjesečno i godišnje izvješće o radu te brine o informiranju i dostavi istih ravnatelju, osnivaču i ostalim nadležnim tijelima
- izrađuje plan stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu, plan usavršavanja svih zaposlenih na poslovima programa podrške u lokalnoj zajednici
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
- ažurira promidžbene materijale, priprema materijale za objavu na mrežnoj stranici i društvenim mrežama
- brine o nabavi materijala za provedbu usluga i aktivnosti programa podrške
- organizira, provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu voditelja i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: jedna smjena

f) Fizioterapeut za program podrške u lokalnoj zajednici

Stručni uvjeti: radnik sa završenim srednjoškolskim obrazovanjem za fizioterapeutskog tehničara

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore, aktivno poznavanje rada na računalu

Posebna zdravstvena sposobnost: sanitarna knjižica, sukladno Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada i prema propisima iz zdravstva

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Popis i opis poslova i zadaća:

- sudjeluje u organizaciji i provedbi medicinsko – rekreativnih aktivnosti starijih osoba
- sudjeluje u organizaciji i provedbi radno okupacijskih i kulturno zabavnih aktivnosti
- sudjeluje u provedbi preventivnih i drugih programa s ciljem unaprjeđenja i očuvanja zdravlja i kvalitete života starijih osoba
- izrađuje plan i program rada te izvješće o radu
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
- organizira, provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- trajno se usavršava, prati stručnu literaturu i primjenjuje stečena znanja
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri koordinator programa podrške u lokalnoj zajednici, voditelj Odjela i ravnatelj

Način rada: rad u smjenama

g) Kućni majstor za program podrške u lokalnoj zajednici

Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni zdravstveni uvjeti: sukladno Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada i Pravilniku o uvjetima za obavljanje zdravstvenih pregleda, vrsti i opsegu pregleda, načinu vođenja evidencije i medicinske dokumentacije vozača i kandidata za vozača

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja sitne popravke koji ne zahtijevaju specifična stručna znanja
- pomoć oko težih fizičkih aktivnosti i održavanja higijene okućnice (uređenje okućnice, košnja trave, cijepanje drva, čišćenje snijega)
- obavlja prijevoz korisnika u slučaju potrebe
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri koordinator programa podrške u lokalnoj zajednici, voditelj Odjela i ravnatelj, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: jedna smjena

h) Gerontodomaćica za program podrške u lokalnoj zajednici

Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje, izobrazba za gerontodomaćicu

Radno iskustvo: nije uvjet

Posebna zdravstvena sposobnost: sukladno Pravilniku i poslovima s posebnim uvjetima rada i prema propisima iz zdravstva

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 3

Popis i opis poslova i zadaća:

- pomoć u aktivnostima svakodnevnog života u kući korisnika (nabava živežnih namirnica, lijekova i drugih potrepština)
- pomoć u pripremi obroka
- pomoć u održavanju higijene stambenog prostora (spremanje kuće/stana korisnika, pranje suđa)
- pomoć u obavljanju osobe higijene (pranje i glačanje osobnog rublja, oblačenje i svlačenje korisnika, kupanje i ostale higijenske potrebe)
- zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba (pratnja liječniku, odlazak do pošte, banke, odlazak u šetnju i dr.)
- informira socijalnog radnika o promjenama u zdravstvenom stanju korisnika te obitelj korisnika
- vodi evidencijsku listu pruženih usluga
- sudjeluje u edukaciji i trajnom usavršavanju
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu voditelja i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: jedna smjena

i) Njegovateljica za program podrške u lokalnoj zajednici

Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu

Radno iskustvo: nije uvjet

Posebni uvjeti: /

Posebna zdravstvena sposobnost: sanitarna knjižica, sukladno Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada i prema propisima iz zdravstva

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 3

Popis i opis poslova i zadaća:

- pomoć u aktivnostima svakodnevnog života u kući korisnika (nabava živežnih namirnica, lijekova i drugih potrepština)
- pomoć u pripremi obroka
- pomoć u održavanju higijene stambenog prostora (spremanje kuće/stana korisnika, pranje suđa)
- pomoć u obavljanju osobe higijene (pranje i glačanje osobnog rublja, oblačenje i svlačenje korisnika, kupanje i ostale higijenske potrebe)
- zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba (pratnja liječniku, odlazak do pošte, banke, odlazak u šetnju i dr.)

- informira socijalnog radnika o promjenama u zdravstvenom stanju korisnika te obitelj korisnika
- vodi evidencijsku listu pruženih usluga
- sudjeluje u edukaciji i trajnom usavršavanju
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu voditelja i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: jedna smjena

2. ODJEL CJELODNEVNOG BORAVKA

a) Socijalni radnik za usluge socijalnog rada i za aktivno provođenje vremena i radnih aktivnosti za Cjelodnevni boravak

Stručni uvjeti: : završen preddiplomski i diplomski studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije- socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenja za rad nadležne komore.

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uvjeti: stručni ispit, aktivno poznavanje rada na računalu,

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Popis i opis poslova i zadaća:

- informiranje budućih korisnika i članova obitelji o pravima iz sustava socijalne skrbi, vrstama i načinu ostvarenja usluga koje osigurava Cjelodnevni boravak i pomoć kod ostvarivanja istih
- prikuplja potrebnu dokumentaciju i druge podatke o korisniku, prikuplja zahtjeve za smještaj
- obavlja i planira s korisnikom ili članovima obitelji, Zavodom za socijalnu rad, patronažnim sestrama, aktivistima, bolnicama i drugim institucijama smještaj korisnika
- obavlja poslove vezane za pripremu smještaja korisnika u boravak
- izrađuje socio – anamnestičku obradu korisnika
- priprema smještajnu dokumentaciju
- upoznaje korisnika s novom sredinom, radnicima i korisnicima boravka, organizacijom rada i načinom života u boravku
- prati razdoblje adaptacije korisnika i pomaže pri uključivanju
- vodi brigu o zadovoljavanju osnovnih materijalnih, kulturnih, socijalnih i drugih potreba
- usklađuje i razvija dobre odnose korisnika, pomaže pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija
- organizira i provodi individualni i grupni rad s korisnicima, radne aktivnosti i provođenje vremena korisnika, aktivnosti za poboljšanje funkcionalnih sposobnosti,

sportske i rekreacijske aktivnosti, kreativne radionice, prigodne kulturne programe, posjet kulturnim ustanovama i događanjima, prigodna druženja s korisnicima drugih ustanova i mlađim generacijama

- sudjeluje u izradi individualnog plana rada
- pruža informacije i podršku korisniku i članovima obitelji
- surađuje s obitelji korisnika, zdravstvenim i drugim ustanovama od važnosti za korisnika
- radi sa stručnim i pomoćnim radnicima koji dolaze u kontakt s korisnicima u cilju učenja o specifičnostima rada i ophođenja sa starijim osobama
- organizira, provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- vodi evidenciju i dokumentaciju sukladno Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije
- izrađuje izvješća o korisnicima, mjesečne i godišnje programe radnih, kulturno – zabavnih i rekreacijskih aktivnosti te brine o dostavi istih nadležnim tijelima ili ravnatelju/ici
- sudjeluje u radu stručnog kolegija, stručnog vijeća, stručnog tima i drugih stručnih i radnih grupa Doma
- priprema podatke i sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika
- vodi evidenciju radnog vremena i izrađuje raspored rada
- organizira i koordinira rad za opće dobro maloljetnih i punoljetnih osoba (posebna obveza i probacija)
- organizira nabavu potrebnog materijala za radne aktivnosti, uredskog materijala, materijala za čišćenje i higijenu, namirnica za potrebe boravka
- tjedno provjerava provođenje HACCAP mjera
- trajno stručno usavršavanje i praćenje stručne literature
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu voditelja i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: rad u smjenama

b) Stručni suradnik

Stručni uvjeti: završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij.

Radno iskustvo: 1 godina

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

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 0,5

Popis i opis poslova i zadaća:

- Izrađuje radno – terapijsku procjenu i analizu izvođenja aktivnosti dnevnog života u području zbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena uključujući izradu plana rada

- razvija, obnavlja i/ili održava vještina korisnika (senzorne i motoričke sposobnosti, procjena rizika za pad)
- organizira i provodi individualni i grupni rad s korisnicima, radne aktivnosti i provođenje vremena korisnika, aktivnosti za poboljšanje funkcionalnih sposobnosti, sportske i rekreacijske aktivnosti, kreativne radionice, prigodne kulturne programe, posjet kulturnim ustanovama i događanjima, prigodna druženja s korisnicima drugih ustanova i mlađim generacijama
- prati razdoblje adaptacije korisnika i pomaže pri uključivanju
- vodi trening aktivnosti svakodnevnog života
- provodi socijalizaciju korisnika, potiče na širenje socijalne mreže korisnika
- sudjeluje u izradi mjesečnih i godišnjih izvješća o radu te sudjeluje u radu stručnih tijela Doma
- predlaže voditelju nabavu potrebnog materijala i sitnog inventara za provođenje radno – okupacijskih aktivnosti
- organizira, provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu voditelja i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: rad u smjenama

c) Medicinska sestra/tehničar

Stručni uvjeti: strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore ili srednjoškolsko obrazovanje za primalje ili stručni studij sestrinstva.

Radno iskustvo: Nije uvjet

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

Posebna zdravstvena sposobnost: sanitarna knjižica, sukladan Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada i prema propisima iz zdravstva

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 2

Popis i opis poslova i zadaća:

- provodi gerijatrijsku zdravstvenu njegu u skladu s pravilima profesija, etičkog kodeksa i zakona
- utvrđuje potrebe korisnika za zdravstvenu njegu, prati opće zdravstveno stanje korisnika i o promjenama obavještava voditelja odjela
- sudjeluje u postupcima očuvanja zdravlja i sprječavanja bolesti
- sudjeluje u obavljanju prijema korisnika (odlazak s vozačem po korisnika) i priprema za povratak kući
- priprema korisnika za obroke (higijena ruku, toalet, zaštitna odjeća) i/ili hranjenje korisnika (otežana ili potpuna nemogućnost samostalnog uzimanja hrane, rizik za aspiraciju)

- sudjeluje u podjeli obroka, vodi brigu o pravilnoj podjeli prema vrsti i konzistenciji hrane
- procjenjuje, vrši i potiče na adekvatnu hidraciju, primjenjuje enteralnu prehranu putem nazogastrične sonde i PEG sonde
- provodi njegu i osobnu higijenu djelomično samostalnog korisnika i funkcionalno ovisnog korisnika (kupanje/tuširanje, uređenje noktiju, češljanje, promjena pelena), higijenu posteljnog rublja
- pomaže kod presvlačenja korisnika i brine o oblačenju u skladu s vremenskim uvjetima
- pruža pomoć kod odlazaka na toalet ili korištenja toaletnih kolica fizički slabim i/ili nesigurnim korisnicima
- pravilno izabire i postavlja pomagala za inkontinenciju
- mjeri vitalne funkcije, po potrebi prati defekaciju i uriniranje te vodi evidenciju
- brine o higijeni prostora i opreme
- prema utvrđenom rasporedu provodi razne oblike grupnog i individualnog rada s korisnicima
- sudjeluje u aktivnom provođenju slobodnog vremena korisnika i provodi medicinsko rekreativnu tjelovježbu uz evidenciju prisutnosti korisnika
- organizira i provodi predavanja za korisnike
- obavlja primopredaju službe, vodi dnevnik rada
- priprema oralnu i drugu terapiju za korisnika
- provodi oralnu ordiniranu terapiju – dermalnu, oralnu, subkutanu i muskularnu kao i u oko, uho, nos, rektalno i vaginalno
- obavlja pripremu zavojnog materijala i instrumenata potrebnih za obradu rane i obavlja previjanje svih vrsta rana uz poštivanje pravila asepsa
- odgovorna je za propisno čuvanje i potrošnju lijekova, opijata i drugih supstanci sa sličnim djelovanjem
- prevenira padove i incidentna stanja
- uzima i priprema za obradu sve vrste biološkog materijala za dijagnostičke pretrage
- obavlja trajnu i akutnu kateterizaciju kod žena, održava i njeguje sve vrste stoma
- primjenjuje postupke u sprječavanju bolničkih infekcija, provodi mjere protektivne i kontaktne izolacije korisnika
- sudjeluje i izradi individualnog plana s korisnikom
- svakodnevno primjenjuje HACCP sustav
- prepoznaje hitna stanja i pruža prvu pomoć korisnicima i radnicima, a po potrebi poziva hitnu pomoć
- intervniira na poziv korisnika, a u incidentnim situacijama postupa po smjernicama, obavještava nadležne osobe i službe te izvještava o incidentu
- kod kriznih situacija uzrokovanih elementarnim nepogodama ili nekom drugom vrstom nepogode postupa po smjernicama i osigurava sigurne uvjete za korisnike, druge radnike i sebe
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
- u radu s korisnicima oboljelima od demencije primjenjuje integrativnu validaciju, bazalnu stimulaciju i biografiju pojedinca
- trajno se stručno usavršava i prati stručnu literaturu, a u svom radu primjenjuje profesionalne granice s korisnikom, poštuje vjerska načela korisnika, čuva profesionalnu i poslovnu tajnu koju priopćava u slučajevima propisanim zakonom

- surađuje s obitelji korisnika, zdravstvenim ustanovama i vanjskim suradnicima od važnosti za korisnika
- organizira, provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu voditelja i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: rad u smjenama

d) Njegovateljica

Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu

Radno iskustvo: nije uvjet

Posebni uvjeti: /

Posebna zdravstvena sposobnost: sanitarna knjižica, sukladno Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada i prema propisima iz zdravstva

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 2

Popis i opis poslova i zadaća:

- sudjeluje i obavlja prijem korisnika (odlazak po korisnika s vozačem, doček, pomoć kod oblačenja i svlačenja), priprema korisnika za povratak kući
- priprema korisnika za obroke (higijena ruku, toalet, zaštitna odjeća) i sudjeluje u hranjenju korisnika, podjeli obroka i skupljanju posuđa
- provodi opću njegu i osobnu higijenu korisnika (kupanje i/ili tuširanje, uređenje vlasišta i kose, uređenje noktiju, urogenitalna i analna regija, promjena pelena), higijenu posteljnog rublja
- pravilno i redovito održava higijenu usne i nosne šupljine korisnika, održava trajno i umjetno zubalo korisnika
- pomoć kod odlaska u toalet i/ili korištenja toaletnih kolica za fizički slabe i nesigurne korisnike, pravilno odabire i postavlja pomagala za inkontinenciju
- pravilnim postupcima prevenira padove i incidentna stanja kod korisnika
- sudjeluje u aktivnom provođenju slobodnog vremena, priprema korisnika za sudjelovanje u aktivnostima prema dnevnom i tjednom rasporedu
- brine o higijeni prostora, okruženja korisnika i opreme (dezinficira stolove, stolice, ormare, podove u blagovaonici, noćnih ormarića, pomagala za kretanje, noćne posude i dr.)
- uočava promjene kod korisnika i o tome obavještava medicinsku sestru
- provodi mjere sprječavanja bolničkih infekcija prema nalogu medicinske sestre
- sudjeluje s medicinskom sestrom u pripremi zavojnog materijala za postupke sterilizacije
- sudjeluje u podjeli oralne terapije po nalogu medicinske sestre
- odvozi prljavo rublje u praonicu i preuzima čisto
- brine o inventaru ustanove i o kvarovima obavještava voditelja
- svakodnevno primjenjuje HCAAP sustav

- u radu s korisnicima oboljelima od demencije primjenjuje integrativnu validaciju, bazalnu stimulaciju i biografiju pojedinca, komunicira s korisnikom na topao i prihvatljiv način, poštuje vjerska načela korisnika, osigurava sigurne uvjete i adekvatnu mikroklimu
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu voditelja i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: rad u smjenama

e) **Čistačica**

Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje

Radno iskustvo: nije uvjet

Posebna zdravstvena sposobnost: sanitarna knjižica

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 1

Popis i opis poslova i zadaća:

- održava higijenu prostora i opreme Odjela cjelodnevnog boravka (pranje, čišćenje i dezinfekcija podova, zidova, stakala, namještaja, tapeciranog namještaja i slično)
- prikuplja, zamjenjuje i održava čistim posteljno rublje, stolno rublje i radnu odjeću radnika Odjela
- prikuplja i odlaže smeće u odgovarajuće spremnike
- vodi evidenciju o preuzetom i izdanom rublju te održavanju higijene prostora i opreme
- svakodnevno primjenjuje HACCP sustav
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma, po uputama voditelja i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: rad u smjenama

f) **Vozač**

Stručni uvjeti: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i položen ispit za vozača B kategorije

Radno iskustvo: iskustvo vožnje od 1 godine

Posebni uvjeti: /

Posebna zdravstvena sposobnost: sanitarna knjižica

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Popis i opis zadaća i poslova:

- obavlja poslove prijevoza korisnika Odjela cjelodnevnog boravka
- prati teže pokretne korisnike do kućnih vrata ukoliko postoji potreba
- uvodi korisnike u prostore Boravka i pomaže pri oblačenju i svlačenju
- obavlja poslove prijevoza i dostave robe za potrebe Boravka
- vodi brigu o održavanju vozila u tehnički i higijenski ispravnom stanju, o ekonomičnosti korištenja vozila i potrošnji goriva koje koristi isključivo uz putni nalog potpisan od ovlaštene osobe, vodi brigu o pravovremenom servisiranju, tehničkom pregledu i registraciji vozila
- prema potrebi posla, ako se vožnjom ne ispunjava radno vrijeme raspoređuje se na poslove Boravka
- komunicira s korisnicima i članovima obitelji na topao i prihvatljiv način
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma, po uputama voditelja i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: rad u smjenama

3. ODJEL ZA ZDRAVSTVENU NJEGU I BRIGU O ZDRAVLJU I

a) Glavna medicinska sestra

Stručni uvjeti: stručni studij sestrinstva ili diplomirana medicinska sestra/tehničar ili magistra sestrinstva

Radno iskustvo: 3 godine iskustva u struci

Posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore, aktivno poznavanje rada na računalu

Posebna zdravstvena sposobnost: sanitarna knjižica, sukladno Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada i prema propisima iz zdravstva

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove glavne medicinske sestre u Odjelu za zdravstvenu njegu i brigu o zdravlju I, II i III.
- koordinira i kontrolira izvršavanje poslova i radnih zadaća u skladu s propisima i pravilima struke, podnosi usmena i pismena izvješća
- izdaje usmene upute i naloge voditeljima za izvršavanje zadaća i pruža stručnu pomoć u poslovima i zadaćama
- organizira, koordinira i nadzire razvoj gerijatrijske zdravstvene njege, standarde kvalitete gerijatrijske zdravstvene njege i pružanje socijalnih usluga u svim stupnjevima
- promiče razumijevanje fizioloških funkcija i ponašanja zdravih i bolesnih osoba, sudjeluje u postupcima očuvanja zdravlja i prevencije bolesti
- sudjeluje u radu Povjerenstva za bolničke infekcije i izrađuje protokole za prevenciju istih

- educira korisnike i članove obitelji, motivira na promjenu životnih navika s ciljem očuvanja zdravlja
- izrađuje plan i organizira edukacije za zdravstveno i pomoćno osoblje sa svrhom pružanja suvremene gerijatrijske njege i socijalnih usluga svih stupnjeva
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika, koordinira i kontrolira higijensko manipuliranje i kvalitetu hrane
- osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog i farmakološkog otpada
- informira i surađuje s članovima obitelji korisnika i ostalim radnicima, održava profesionalne granice s korisnikom
- primjenjuje akte o zaštiti ljudskih prava i prava bolesnika, osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih zadataka
- priprema i organizira rad konzilijarnim liječnicima u Domu
- provodi i sudjeluje u dogovorenim istraživanjima
- sudjeluje na stručnim edukacijama, prati stručnu literaturu, poštuje etički kodeks medicinskih sestara i ustanove te čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- sudjeluje u radu zdravstvenog i multidisciplinarnog tima, Stručnog vijeća, Stručnog kolegija i tima, radu odgovarajućih komisija i radnih grupa
- prati i ocjenjuje radnike na probnom radu
- izrađuje plan trajnog usavršavanja medicinskih sestara kroz suradnju sa Hrvatskom komorom medicinskih sestara
- organizira, provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma, po nalogu ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: jedna smjena

b) Medicinska sestra/tehničar

Stručni uvjeti: strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore ili srednjoškolsko obrazovanje za primalje ili stručni studij sestrinstva.

Radno iskustvo: nije uvjet

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

Posebna zdravstvena sposobnost: sanitarna knjižica, sukladno Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada i prema propisima iz zdravstva

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 10

Popis i opis poslova i zadaća:

- provodi gerijatrijsku zdravstvenu njegu u skladu s pravilima profesije, etičkog kodeksa i zakona
- sudjeluje u postupcima očuvanja zdravlja i prevencije bolesti
- sudjeluje u dnevnoj primopredaji s voditeljem Odjela

- utvrđuje potrebe korisnika za zdravstvenu njegu, prati opće zdravstveno stanje korisnika i o promjenama obavještava voditelja odjela
- sudjeluje u prijemu korisnika (mjerenje vitalnih funkcija, fizički pregled korisnika, pregled odjeće i obuće, pribora za osobnu higijenu, preuzimanje terapije)
- upoznaje korisnika s načinom života u Domu i novoj sredini (upoznavanje s korisnicima na Odjelu, dinamikom zdravstvene njege)
- sudjeluje u provođenju njege i osobe higijene korisnika (kupanje, uređenje noktiju, vlasišta, njega usne šupljine, promjena pelena)
- pomaže kod oblačenja i svlačenja te brine o odgovarajućem odijevanju u skladu s vremenskim uvjetima i temperaturom
- sudjeluje u redovitoj promjeni postelnog rublja korisnika
- sudjeluje pri podjeli obroka, vodi brigu o podjeli obroka prema vrsti i konzistenciji hrane, hrani korisnika s otežanim unosom ili nemogućnošću samostalnog unosa hrane i tekućine ili rizikom za aspiraciju
- procjenjuje, vrši i potiče na adekvatnu hidraciju, primjenjuje enteralnu prehranu putem nazogastrične sonde i PEG sonde
- pruža pomoć kod odlazaka na toalet ili korištenja toaletnih kolica fizički slabim i/ili nesigurnim korisnicima
- pravilno izabire i postavlja pomagala za inkontinenciju
- obavlja trajnu i akutnu kateterizaciju kod žena, održava i njeguje sve vrste stomaha
- mjeri vitalne funkcije, po potrebi prati defekaciju i uriniranje te vodi evidenciju
- priprema oralnu i drugu terapiju za korisnika
- provodi oralnu ordiniranu terapiju – dermalnu, oralnu, subkutanu i muskularnu kao i u oko, uho, nos, rektalno i vaginalno
- obavlja pripremu zavojnog materijala i instrumenata potrebnih za obradu rane i obavlja previjanje svih vrsta rana uz poštivanje pravila asepse
- odgovorna je za propisno čuvanje i potrošnju lijekova, opijata i drugih supstanci sa sličnim djelovanjem
- sprječava i prevenira komplikacije dugotrajnog ležanja
- prevenira padove i incidentna stanja
- uzima i priprema za obradu sve vrste biološkog materijala za dijagnostičke pretrage
- primjenjuje postupke u sprječavanju bolničkih infekcija, provodi mjere protektivne i kontaktne izolacije korisnika
- sudjeluje i izradi individualnog plana s korisnikom
- vodi evidenciju rada, evidenciju o provedenim sestrinskim intervencijama u elektronskom sustavu
- prepoznaje hitna stanja i pruža prvu pomoć korisnicima i radnicima, a po potrebi poziva hitnu pomoć
- intervenira na poziv korisnika, a u incidentnim situacijama postupa po smjernicama, obavještava nadležne osobe i službe te sastavlja izvješće o incidentu
- kod kriznih situacija uzrokovanih elementarnim nepogodama ili nekom drugom vrstom nepogode postupa po smjernicama i osigurava sigurne uvjete za korisnike, druge radnike i sebe
- svakodnevno primjenjuje HACCP sustav
- održava higijenu ambulantnog prostora i opreme
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju

- u radu s korisnicima oboljelima od demencije primjenjuje integrativnu validaciju, bazalnu stimulaciju i biografiju pojedinca
- organizira, provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- trajno se stručno usavršava i prati stručnu literaturu, a u svom radu primjenjuje profesionalne granice s korisnikom, poštuje vjerska načela korisnika, čuva profesionalnu i poslovnu tajnu koju priopćava u slučajevima propisanim zakonom
- surađuje s obitelji korisnika, zdravstvenim ustanovama i vanjskim suradnicima od važnosti za zdravlje korisnika
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu voditelja i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: rad u smjenama

c) Fizioterapeut

Stručni uvjeti: završen studij fizioterapije kojim se osigurava visoka razina obrazovanja sukladno propisima iz područja visokog obrazovanja i odobrenja za rad nadležne komore

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uvjeti: stručni ispit, aktivno poznavanje rada na računalu

Posebna zdravstvena sposobnost: sanitarna knjižica, sukladno Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada i prema propisima iz zdravstva

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 2,4

Popis i opis poslova i zadaća:

- planira, organizira i provodi fizikalnu terapiju i rekreativne aktivnosti sukladno uputnoj liječničkoj dijagnozi prema pravilima profesije
- izrađuje dnevni, mjesečni i godišnji program rada, izrađuje plan rada s korisnikom
- izrađuje izvješće o radu
- koordinira i provodi fizikalnu terapiju i rekreativne aktivnosti i organizira grupe terapije korisnika sličnog zdravstvenog stanja
- organizira i provodi individualnu i grupnu fizikalnu terapiju i rehabilitaciju prema uputama domskog liječnika ili specijalista fizioterapije
- provodi trening mobilizacije korisnika (trening hoda)
- pomaže korisnicima pri ostvarivanju prava na ortopedski pomagala, fizikalnu terapiju u kući i odlazak u toplice
- sudjeluje u organizaciji i realizaciji akcija i manifestacija u Domu i izvan njega
- primjenjuje terapijske procedure
- vođenje evidencije i dokumentacije
- surađuje s obitelji korisnika, zdravstvenim timovima, liječnikom opće prakse i specijalistima od važnosti za korisnika
- educira korisnika, članove obitelji i osoblje Doma o rukovanju s ortopedskim pomagalima

- organizira, provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- predlaže nabavu potrošnog materijala i sitnog inventara i potrebnih rekvizita za provođenje fizikalne terapije, odgovara za inventar, kontrolira aparate za provođenje fizikalne terapije i pravovremeno obavještava nadležne o njihovim kvarovima
- trajno se stručno usavršava, prati stručnu literaturu i naučeno primjenjuje u radu, održava profesionalne granice u radu s korisnikom, primjenjuje pravila struke na human i etičan način
- svakodnevno primjenjuje HCAAP sustav
- obavlja i druge poslove iz normativnih akata Doma, po uputama voditelja Odjela i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: jedna smjena

d) Njegovatelj/ica

Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu

Radno iskustvo: nije uvjet

Posebni uvjeti: /

Posebna zdravstvena sposobnost: sanitarna knjižica, sukladno Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada i prema propisima iz zdravstva

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 14

Popis i opis poslova i zadaća:

- sudjeluje u smještaju korisnika na Odjel
- sudjeluje u podjeli obroka, hranjenju korisnika i skupljanju posuđa
- provodi opću njegu i osobnu higijenu korisnika (kupanje i/ili tuširanje, uređenje vlasišta, brade i kose, uređenje noktiju, urogenitalna i analna regija, promjena pelena), higijenu posteljnog rublja
- pravilno i redovito održava higijenu usne i nosne šupljine korisnika, održava trajno i umjetno zubalo korisnika
- pomoć kod odlaska u toalet i/ili korištenja toaletnih kolica za fizički slabe i nesigurne korisnike, pravilno odabire i postavlja pomagala za inkontinenciju
- provodi postupke prevencije posljedica dugotrajnog ležanja koristeći pomagala i promjenu položaja u krevetu nepokretnom korisniku
- pravilnim postupcima prevenira padove i incidentna stanja kod korisnika
- obavlja pratnju korisnika u zdravstvene ustanove
- uređuje umrlog korisnika, odvozi u mrtvačnicu poštujući dostojanstvo i pijetet korisnika
- brine o higijeni prostora, okruženja korisnika i opreme (higijena kreveta i posteljnog rublja, noćnih ormarića, pomagala za kretanje, stolića za hranjenje, noćne posude, noćni ormarići, rukohvati i dr.)
- uočava promjene kod korisnika i o tome obavještava medicinsku sestru
- provodi mjere sprječavanja bolničkih infekcija prema nalogu medicinske sestre
- sudjeluje s medicinskom sestrom u pripremi zavojnog materijala za postupke sterilizacije

- sudjeluje u podjeli oralne terapije po nalogu medicinske sestre
- odvozi prljavo rublje u praonicu i preuzima čisto
- brine o inventaru ustanove i o kvarovima obavještava voditelja
- svakodnevno primjenjuje HCAAP sustav
- u radu s korisnicima oboljelima od demencije primjenjuje integrativnu validaciju, bazalnu stimulaciju i biografiju pojedinca, komunicira s korisnikom na topao i prihvatljiv način, poštuje vjerska načela korisnika, osigurava sigurne uvjete i adekvatnu mikroklimu
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu voditelja i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: rad u smjenama

4. ODJEL ZA ZDRAVSTVENU NJEGU I BRIGU O ZDRAVLJU II

Stručni uvjeti i sposobnosti, iskustvo te popis i opis poslova i zadaća opisani su u odjeljku Odjela za zdravstvenu negu i brigu o zdravlju I.

5. ODJEL ZA ZDRAVSTVENU NJEGU I BRIGU O ZDRAVLJU III

Stručni uvjeti i sposobnosti, iskustvo te popis i opis poslova i zadaća opisani su u odjeljku Odjela za zdravstvenu negu i brigu o zdravlju I.

6. ODJEL PREHRANE

a) Kuhar/ica

Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje za kuhara

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uvjeti: aktivno poznavanje rada na računalu

Posebna zdravstvena sposobnost: sanitarna knjižica

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 13

Popis i opis poslova i zadaća:

- organizira pripremu jela i njihovu distribuciju
- izračunava količinu namirnica prema broju korisnika, prati primjenu normativa, proces primjene i podjele hrane
- vodi brigu o kvantiteti, kvaliteti i tehnologiji pripreme obroka
- priprema jela i slastice
- obavlja raspodjelu hrane – pravilno porcioniranje

- obavlja pripremu, podjelu i distribuciju gotovih jela za Podružnicu Sveti Maksimilijan Kolbe
- sudjeluje u distribuciji jela porcioniranjem, punjenjem posuda za obroke koji se dostavljaju na područje lokalne zajednice
- sudjeluje u pripremi podjele gotovih obroka za Odjel za zdravstvenu njegu i brige o zdravlju (obična, dijetalna i kašasta prehrana)
- obavlja organoleptičku kontrolu hrane
- predlaže Komisiji za praćenje, unapređenje i sastavljanje jelovnika sastav jelovnika, sudjeluje u izradi jelovnika i podnosi analizu jelovnika proteklog perioda, sudjeluje u izradi plana nabave
- aktivno sudjeluje u pripremi i organizaciji proslava i događanja u Domu
- vodi brigu o otpadu hrane
- odgovara za ispravno održavanje higijene kuhinjskog prostora (posuđa, pribora za pripremu jela, aparata, radnih površina i pomoćnih prostorija u svojoj smjeni), odgovara za primjenu pravila zaštite na radi u zaštite od požara
- redovito provodi sustav HACCP
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma, po uputama voditelja i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: rad u smjenama

b) Slastičar

Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje za slastičara

Radno iskustvo: 1 godina

Posebna zdravstvena sposobnost: sanitarna knjižica

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Popis i opis poslova i zadaća:

- izrađuje kolače, kreme, sladoled i ostale slastice
- izrađuje, oblikuje biskvite i tijesta
- izrađuje marmelade, džemove, voćne žele
- izrađene slastice slaže na pladnjeve, pakira u kutije i odlaže na predviđeni prostor
- porcionira, distribuira i dijeli gotove slastice
- koristi pribor za izradu i oblikovanje slastica i tijesta
- brine za higijenu radnog prostora i pribora
- prati higijenske propise, literaturu i trajno se usavršava, a naučeno primjenjuje u svom radu
- sudjeluje u radu Komisije za jelovnike
- predlaže i nabavlja materijal i opremu te brine o racionalnoj potrošnji sredstava
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja

- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja u okviru svoje spreme i djelokruga rada

Način rada: rad smjenama

c) Pomoćni/a radnik/ica u kuhinji

Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje

Radno iskustvo: nije uvjet

Posebna zdravstvena sposobnost: sanitarna knjižica

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 13

Popis i opis poslova i zadaća:

- priprema namirnice za proces pripreme obroka i po potrebi pomaže u kuhinji
- obavlja porcioniranje i serviranje hrane korisnicima u restoranu Doma
- obavlja porcioniranje hrane za radnike te vodi evidenciju o broju izdanih obroka prema dnevnom upisniku zaposlenika
- obavlja porcioniranje hrane korisnicima pomoći u kući, te vodi evidenciju o prisustvu korisnika pomoći u kući (dostava ručka), a svako odsustvo korisnika obavezno prijavljuje socijalnom radniku,
- dostavlja i servira obroke po sobama korisnika u stambenom dijelu Doma, te vodi evidenciju o dostavi obroka, a svako odsustvo korisnika obavezno prijavljuje socijalnom radniku,
- sakuplja posuđe i pribor za jelo u restoranu i u stambenom dijelu Doma i odgovara za povrat pribora i posuđa iz soba korisnika,
- sortira posuđe i pribor za jelo i otprema ga u prostoriju za pranje i dezinficiranje,
- pere i dezinficira posuđe sa dostave obroka, te održava higijenu prostora,
- odgovara za ispravnost u provođenju higijene i dezinfekcije pribora za jelo i piće (tanjuri, žlice, vilice, noževi, čaše, bokali i dr.),
- održava higijenu u prostoru kuhinje – pere i dezinficira (zidove, kuhinjske elemente i namještaj, kolica za hranu, mašine za rezanje kruha, stroja za pranje posuđa i ostalog namještaja, hladnjaka, štednjaka i dr.),
- odgovara za ispravno održavanje podnih površina (pomoćnim, sporednim, garderobama) i vrši dezinfekciju (sukladno pravilnicima zaštite na radu),
- održava higijenu restorana Doma (namještaja, podova)
- brine se o zbrinjavanju otpada od hrane iz restorana,
- brine o održavanju higijene na gospodarskom ulazu u kuhinju i skladišta,
- pridržava se higijensko-epidemioloških mjera i odgovorna je za njihovo poštivanje
- provodi mjere HACCP,
- brine o osobnoj higijeni i odgovara za istu sukladno Pravilniku o zdravstvenoj ispravnosti namirnica,
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama voditelja i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spreml i djelokrugu rada

Način rada: rad u smjenama

7. ODJEL TEHNIČKIH POSLOVA

a) Stručnjak zaštite na radu i zaštite od požara

Stručni uvjeti: završeno obrazovanje za inženjera sigurnosti i zaštite na radu tj. Završen stručni preddiplomski ili preddiplomski i diplomski studij za inženjera zaštite na radu ili zaštite od požara

Radno iskustvo: 3 godine

Posebni uvjeti: stručni ispit za obavljanje poslova zaštite od požara, stručni ispit za obavljanje poslova zaštite na radu (opći i posebni dio), aktivno poznavanje rada na računaru, vozački ispit B kategorije

Posebna zdravstvena sposobnost: sukladno Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada i Pravilniku o uvjetima za obavljanje zdravstvenih pregleda, vrsti i opsegu pregleda, načinu vođenja evidencije i medicinske dokumentacije vozača i kandidata za vozača

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Popis i opis poslova i zadaća:

- pruža stručnu pomoć poslodavcu i radnicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu, provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu i zaštite od požara te potiče poslodavca na otklanjanje nedostataka
- prati i raščlanjuje podatke u vezi ozljeda na radu i profesionalnim bolestima
- upućuje radnike na redovne mjesečne pregleda higijenskog minimuma (2x godišnje) i pohađanje tečaja higijenskog minimuma
- predlaže sistematske preglede za radnike
- odgovoran je za osposobljavanje povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaže u njihovom radu
- kontrolira provođenje mjera zaštite od požara u svim odjelima, uredima, radionicama, kuhinji, toplinskoj stanici, praonici rublja i dr.
- predlaže poslodavcu i ovlaštenim osobama mjere za poboljšanje stanja
- Vodi brigu i nadzor o radu video nadzora
- Brine o pravovremenom atestiranju strojeva, alata i instalacija
- U slučaju hitnih intervencija postupa po protokolima uz odobrenje ravnatelja/ice
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- surađuje sa stručnim službama poslodavca prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja te osobnih zaštitnih sredstava
- surađuje sa specijalistima medicine rada, tijelima inspekcije rada, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu i nadležnim Ministarstvom
- sudjeluje u radu Stručnog kolegija, drugih tijela i radnih grupa po potrebi
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja

- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma, po nalogu voditelja i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: jedna smjena

b) Kućni majstor/kotlovnica

Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje i završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima

Radno iskustvo: 3 godine

Posebni uvjeti: aktivno poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

Posebna zdravstvena sposobnost: sukladno Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada i Pravilniku o uvjetima za obavljanje zdravstvenih pregleda, vrsti i opsegu pregleda, načinu vođenja evidencije i medicinske dokumentacije vozača i kandidata za vozača

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Popis i opis poslova i zadaća:

- Rukovodi toplinskom stanicom, centralnim grijanjem i održavanjem radijatora
- Kontrolira i brine o ispravnosti postrojenja i instalacija centralnog grijanja, prati izvršenje svih vrsta kovinotokarskih poslova i poslova održavanja instalacija vodovoda i kanalizacije
- premješta namještaj i opremu, obavlja prijevoz korisnika i robe održava okoliš Doma (košnja, čišćenje snijega i sl).
- Vodi evidenciju o zbrinjavanju i odvozu otpada: kartonske ambalaže i papira
- U slučaju hitnih intervencija postupa po protokolima uz odobrenje ravnatelja/ice
- Dužan je otkloniti ili organizirati otklanjanje izvanrednih kvarova i izvan radnog vremena (puknuće instalacija, kvarovi centralnog grijanja, procurivanja)
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma, po nalogu voditelja i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: jedna smjena

c) Kućni majstor

Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uvjeti: poznavanje rada strojeva, elektro instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija centralnog grijanja, položen ispit za rukovaoca centralnog grijanja, aktivno poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

Posebna zdravstvena sposobnost: sukladno Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada i Pravilniku o uvjetima za obavljanje zdravstvenih pregleda, vrsti i opsegu pregleda, načinu vođenja evidencije i medicinske dokumentacije vozača i kandidata za vozača

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 3

Popis i opis poslova i zadaća:

- Prema nalogu voditelja obavlja manje kućne popravke (promjena slavine, žarulje i sl.)
- Obavlja premještanje namještaja i opremu u prostorima Doma i sobama korisnika
- Obavlja prijevoz robe i korisnika po potrebi
- Održava okoliš Doma (košnja trave, čišćenje snijega i sl.)
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma, po nalogu voditelja i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: jedna smjena

d) Portir

Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uvjeti: aktivno poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 5

Popis i opis poslova i zadaća:

- Vodi evidenciju korisnika u Domu – upis korisnika pri useljenju s matičnim brojem, evidencija o smještaju, posjetama i odsutnosti iz Doma
- Evidentira sve posjetitelje Doma u službene knjige i elektronske aplikacije te ih usmjerava ovisno o vrsti posjete, kontrolira ulaze i izlaze u/iz Doma
- Vodi evidenciju dolazaka i odlazaka radnika na/sa posla te izlazaka za vrijeme radnog vremena
- Obavlja poslove na telefonskoj centrali (primanje i usmjeravanje poziva, preuzimanje poruka), prima i raspoređuje poštu korisnicima
- Čuva ključeve u Domu i dogovara za njih
- Brine o sveukupnoj sigurnosti Doma vodi brigu o kućnom redu i osigurava mir i red u zajedničkim životnim i društvenim prostorima korisnika
- Evidentira kvarove u Knjigu popravaka, a u popodneвноj smjeni, vikendom i praznicima intervenira u slučaju nepogode, kvara na instalacijama te poziva voditelja Odjela i hitne intervencije, a do njihovog dolaska nastoji sam otkloniti neposredne izvore opasnosti
- Vodi brigu i nadzor rada video nadzora
- Provodi sustav HACCP
- Aktivno sudjeluje u pripremi i organizaciji proslava i događanja u Domu
- Obavještava radnike o svim važnijim događanjima za vrijeme njegove službe
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja

- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma, po nalogu voditelja i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: rad u smjenama

8. ODJEL POMOĆNIH POSLOVA

a) Ekonom

Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Radno iskustvo: 3 godine

Posebni uvjeti: aktivno poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije

Posebna zdravstvena sposobnost: sanitarna knjižica

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Popis i opis poslova i zadaća:

- nabavlja živežne namirnice, potrošni materijal i drugu robu za potrebe Doma, a sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- izračunava potrošnju namirnica prema broju korisnika i prati primjenu normativa, izrađuje dnevne izdatnice živežnih namirnica iz skladišta, brine o pravovremenom i kvalitetnom snabdijevanju i skladištenju robe
- kontrolira ispravnost i kakvoću naručenih živežnih namirnica i robe
- zadužuje pojedine radnike sitnim inventarom i osnovnim sredstvima,
- odobrava mjesečno izdavanje potrošnog materijala i kontrolira utrošak
- sudjeluje u postupku javne nabave, izrađuje plan potreba i plan nabave, sudjeluje u planiranju nabave potrošnog materijala za čišćenje i pranje prostorija i rublja, sitnog inventara i osnovnih sredstava
- vodi brigu o ekonomičnoj potrošnji svih sredstava
- organizira i kontrolira redovito provođenje dezinfekcije i deratizacije (svih radnih prostora, sobnih površina, prostorija, hodnika i stubišta)
- aktivno sudjeluje u pripremi i organizaciji proslava i događanja u Domu
- po potrebi obavlja poslove prijevoza i dostave za potrebe Doma
- provodi HACCP sustav, odgovara za primjenu pravila zaštite na radu i zaštite od požara
- zamjenjuje voditelja Odjela prehrane i skladištara u njihovoj odsutnosti
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma, po nalogu voditelja i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: jedna smjena

b) Skladištar

Stručni uvjeti: trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uvjeti: aktivno poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

Posebna zdravstvena sposobnost: sanitarna knjižica

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Popis i opis poslova i zadaća:

- vodi poslove vezano uz primanje, skladištenje, čuvanje i izdavanje robe (primke i izdatnice)
- pomaže ekonomu pri nabavi živežnih namirnica, potrošnog materijala, osnovnih sredstava, sitne opreme i ostale robe
- brine o količini i kvaliteti nabavljene i isporučene robe, optimalnoj količini robe u skladištu, roku trajnosti namirnica, povratnoj ambalaži
- po potrebi obavlja prijevoz i dostavu robe
- aktivno sudjeluje u pripremi i organizaciji proslava i događanja u Domu
- odgovara za higijenu skladišta i osobnu higijenu, provodi HACCP sustav
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma, po nalogu voditelja i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: jedna smjena

c) Čistač/ica

Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje

Radno iskustvo: nije uvjet

Posebna zdravstvena sposobnost: sanitarna knjižica

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 14

Popis i opis poslova i zadaća:

- brine o higijeni prostora i inventara
- vrši pospremanje, čišćenje i dezinfekciju stambenih, zajedničkih, sanitarnih i poslovnih prostorija Doma, balkona i dizala
- pomaže prilikom pospremanja ormara i drugih osobnih stvari korisnika, brine o održavanju i pranju osobnog rublja, posteljina i ručnika (provodi postupak prikupljanja i povrata)
- provodi čišćenje i dezinfekciju koševa za otpad, odnosi otpad na propisano odlagalište
- provodi pranje staklenih površina, zavjesa (postupak skidanja i postavljanja)
- provodi čišćenje i impregnaciju kamenih površina, DLW podova zaštitnom, protukliznom emulzijom
- održava dezinfekciju podrumskih prostora, prostora izolacije, okoliša doma te brine o cvijeću

- koristi kemijska sredstva za čišćenje na propisan i siguran način prema uputama s deklaracije proizvođača, zaštitna sredstva, a postupcima čišćenja sudjeluje u prevenciji bolničkih infekcija
- brine o sigurnosti prostora i opreme, kvarovima, prijavljuje sve povrede kućnog reda, promjene kod korisnika nadležnim odjelima
- primjenjuje HACCP sustav
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju te istu prilaže na uvod voditelju/ici odjela
- postupke čišćenja provodi po preporučenim protokolima
- odgovara za pravovremeno obavljanje sanitarnog pregleda, promjene na sitnom inventaru i osnovnim sredstvima, racionalnu potrošnju materijala
- provodi i primjenjuje stečena znanja o zaštiti na radu, pridržava se higijensko – epidemioloških mjera, s korisnicima komunicira na topao i prihvatljiv način
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma, po nalogu voditelja i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: rad u smjenama

d) Pralja

Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje

Radno iskustvo: nije uvjet

Posebna zdravstvena sposobnost: sanitarna knjižica

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 5

Popis i opis poslova i zadaća:

- preuzima prljavo rublje, sortira i predaje za pranje (posteljno rublje, stolnjake, nadstolnjake, salvete, radnu odjeću i dekorativnu opremu)
- održava čistoću i urednost osobnog rublja korisnika, preuzima prljavo rublje, sortira i predaje na pranje, sortira čisto rublje, obilježava osobno rublje te izdaje i dijeli korisnicima
- sortira rublje po oznakama, čisto rublje sortira u skladište
- vodi dokumentaciju ulaska i izlaska rublja putem knjige primopredaje
- vodi brigu o pravilnoj primjeni i racionalnoj upotrebi sredstava za pranje rublja, pravilno rukovanje strojevima i opremom u praonici, vodi brigu o sitnom inventaru i racionalnoj potrošnji materijala
- preuzima potrošni materijal
- održava higijenu praonice
- popravlja i prepravlja radnu odjeću radnika i korisnika te posteljno rublje sa Odjela za zdravstvenu njegu i brigu o zdravlju
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma, po nalogu voditelja i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: rad u smjenama

9. ODJEL FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH I OPĆIH POSLOVA

a) Voditelj/ica računovodstva

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

Radno iskustvo: 3 godine

Posebni uvjeti: potvrda o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave, aktivno poznavanje rada na računalu

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Popis i opis poslova i zadaća:

- neposredno organizira, koordinira i nadzire financijsko – računovodstvene poslove uz praćenje i izradu periodičnih obračuna, završnih računa, ostalih financijskih izvješća
- izrađuje prijedlog i završni financijski plan i Plana nabave Doma
- izrađuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti i sudjeluje u popunjavanju upitnika o fiskalnoj odgovornosti
- izrađuje mjesečna, kvartalna, polugodišnja i godišnja statistička izvješća te brine o urednoj dostavi podataka nadležnim tijelima
- brine o kretanju novčanih sredstava i namjenskom korištenju
- surađuje s vanjskim odgovarajućim subjektima i nadležnim Ministarstvom u djelokrugu rada
- prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstva
- stručno usavršavanje, praćenje literature te primjena novo stečenih znanja u radu
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu ravnatelja

Način rada: jedna smjena

b) Računovodstveni referent/ica – blagajnik i obračun plaća

Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uvjeti: aktivno poznavanje rada na računalu

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Popis i opis poslova i zadaća:

- izrađuje obračun plaća i ostalih materijalnih prava radnika na temelju evidencije radnog vremena i odluke o utvrđenim materijalnim pravima radnika
- vrši obračun honorara po ugovorima o djelu i obračun za radnike na stručnom usavršavanju za zakonom propisana davanja
- izrađuje obračun bolovanja na teret poslodavca i bolovanja na terete zdravstva te brine o dostavi i slanju obračunatih doznaka
- vodi blagajnički dnevnik, blagajničku dokumentaciju te izvršava poslove uplate i isplate
- izrađuje sve obrasce u svezi plaće i odgovoran je za točnost i pravodobnost dostave nadležnim tijelima
- usklađuje stanja potraživanja i vrši fakturiranje korisnicima usluga, vodi naplatu potraživanja kupaca – korisnika te šalje opomene dužnicima i dokumentaciju odvjetničkom uredu radi naplate nepodmirenih dugovanja
- odgovoran je za provedbu sudskih rješenja i ovrha
- odgovoran je za zakonitost, točnost i ažurnost u vođenju poslova i dokumentacije
- polaže utrzak na žiro račun Doma
- po potrebi zamjenjuje likvidatora i materijalnog knjigovođu
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu ravnatelja

Način rada: jedna smjena

c) Računovodstveni referent – likvidator i materijalni knjigovođa

Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uvjeti: aktivno poznavanje rada na računalu

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Popis i opis poslova i zadaća:

- prikuplja, obrađuje i evidentira kronološkim redom knjigovodstvenu dokumentaciju vezanu uz sve poslovne događaje u svezi nabave robe, radova i usluga
- likvidira kronološkim redom i knjiži prispjele i ispostavljene knjigovodstvene isprave – ulazne račune uz primke i radne naloge
- knjiži račune dobavljača u knjizi ulaznih računa (KUF) te prati i evidentira obaveze prema dostavljačima, primke i izdatnice radova i usluga
- izrađuje izlazne račune fizičkim i pravnim osobama prema sklopljenim ugovorima (zakup poslovnog prostora i sl.)
- izrađuje obračun ugovora o djelu i honorara
- izrađuje izvješća za potrebe osnivača i nadležnog ministarstva
- vođenje knjige potraživanja – obračun participacija za korisnike
- usklađuje analitičku knjigu sa glavnom knjigom
- zamjena je za blagajnika
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja

- obavlja druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma, po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: jedna smjena

d) Računovodstveni referent – financijski knjigovođa

Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista

Radno iskustvo: 3 godine

Posebni uvjeti: aktivno poznavanje rada na računalu

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 2

Popis i opis poslova i zadaća:

- vodi glavne knjige i usklađivanje stanja s drugim analitičkim knjigovodstvom
- izrađuje završnu i početnu temeljnicu u glavnoj knjizi
- likvidira i kontrolira ulazne račune, račune s isplatom putem blagajne te ostale financijske dokumentacije
- vodi poslovnih knjiga te odgovornost za točnost knjiženja iz knjigovodstvenih isprava
- odgovoran je za točnost, zakonitost i ažurnost u vođenju i arhiviranju
- izrađuje periodičnih računa, završnog računa i drugih izvješća
- sudjeluje u izradi financijskih planova i popunjavanju upitnika o fiskalnoj odgovornosti
- izrađuje mjesečne račune za pomoć i njegu prema izdanim rješenjima osnivača o nadležnog ministarstva
- mijenja voditelja financijsko – računovodstvenih poslova u njegovoj odsutnosti
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma, po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: jedna smjena

e) Viši administrativni referent

Stručni uvjeti: Preddiplomski sveučilišni studij upravnog usmjerenja

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uvjeti: aktivno poznavanje rada na računalu

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Popis i opis poslova i zadaća:

- sudjeluje u izradi Statuta, Pravilnika i drugih općih akata Doma

- usklađuje interne akte sa važećim zakonskim propisima u suradnji sa stručnim vanjskim suradnicima
- obavlja poslove vezane za Sudski registar
- provodi postupak jednostavne i javne nabave za robu, radove i usluge te izrađuje dokumentaciju i Ugovore o nabavi
- sudjeluje u izradi Ugovora o radu, Aneksa ugovora i odluka vezanih za radne odnose
- provodi natječajni postupak za davanje u zakup poslovnih prostora u Domu te izrađuje ugovore
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Upravnog vijeća i izrađuje odluke koje donosi Upravno vijeće
- obavlja poslove vezane za pismohranu Doma
- obavlja poslove vezane za natječajni postupak kod primanja u radni odnos
- priprema dokumente i odluke vezano za ocjenjivanje stručnih radnika
- po potrebi zamjenjuje administrativnog referenta
- surađuje sa Stručnim vijećem, Stručnim timom i drugim stručnim tijelima Doma
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma, po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: jedna smjena

f) Administrativni referent

Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uvjeti: aktivno poznavanje rada na računalu

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja tajničke poslove
- provodi aktivnosti iz općih, kadrovskih i pravnih poslova Doma
- vodi kadrovsku evidenciju radnika i prijave/odjave radnika na Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje i Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje – zasnivanje i prestanak radnog odnosa, rješenja o pravu korištenja godišnjeg odmora
- vodi evidenciju o prisutnosti radnika na radu
- vodi registar ljudskih resursa
- izrađuje statistička izvješća iz područja kadrovskih poslova
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Upravnog vijeća te vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica
- priprema podatke za računovodstvo u području isplate materijalnih prava radnika
- vodi urudžbeni zapisnik
- prima i otprema poštu i zamolbe za smještaj u Dom
- vodi evidenciju poreznih kartica
- oglašava slobodna radna mjesta i prikuplja zamolbe
- priprema izlaznu poštu za otpremu i vodi knjigu pošiljaka

- po potrebi radi i materijalno knjigovodstvo
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma, po nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja, sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: jedna smjena

IV. PODRUŽNICA SVETI MAKSIMILIJAN KOLBE

a) Voditelj podružnice

Stručni uvjeti: završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, medicine, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, ekonomije, javne uprave, informatike ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika ili završen studij iz polja likovne ili glazbene umjetnosti.

Radno iskustvo: 5 godina

Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Broj izvršitelja: 1

Popis i opis poslova i zadaća:

- poslovi utvrđeni Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma
- zastupa, predstavlja i upravlja radom Podružnice
- priprema, izrađuje i predlaže programe rada i izvješća o radu
- izrađuje prikaz materijalnih i financijskih potreba Podružnice te vodi brigu o uvjetima rada i racionalnoj potrošnji sredstava
- koordinira i kontrolira izvršenje radnih zadataka, vodi evidenciju o prisutnosti na radu te izrađuje izvješće za računovodstvo za obračun plaće
- sudjeluje u prijemu korisnika prema listama čekanja
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika, Stručnom vijeću, stručnom kolegiju
- imenuje i ovlašćuje pojedine radnike za obavljanje zadataka
- ovlašten je i dužan prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća, sudjelovati u radu bez prava sudjelovanja u odlučivanju
- organizira, provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma, po nalogu ravnatelja

b) Socijalni radnik za usluge socijalnog rada i za aktivno provođenje vremena i radnih aktivnosti

Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je

priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije- socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenja za rad nadležne komore.

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uvjeti: stručni ispit, aktivno poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 0,5

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove informiranja o pravima iz sustava socijalne skrbi, socijalnim uslugama Doma i načinu ostvarivanja prava i usluga
- obavlja prvi kontakt s korisnicima i članovima obitelji, multidisciplinarnu procjenu, prikuplja potrebnu dokumentaciju i druge podatke o kandidatima za realizaciju smještaja
- obrađuje zahtjeve za smještaj kandidata te ažurira i informira kandidate o statusu na listama čekanja
- vodi evidenciju i dokumentaciju o novom korisniku i izrađuje socijalno-anamnestičku obradu novih korisnika
- upoznaje korisnika za zaposlenicima ustanove i ostalim korisnicima, načinom života i kućnim redom ustanove, sudjeluje u rješavanju konfliktnih situacija između korisnika i zaposlenika i drugih kriznih situacija
- prati razdoblje adaptacije korisnika i pomaže u zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika, pomaže kod ostvarivanja prava iz sustava socijalne skrbi, zdravstvene zaštite i drugih prava
- upoznaje korisnika s aktivnostima slobodnog vremena i pomaže mu pri uključivanju u iste
- organizira slobodno vrijeme korisnika kroz provođenje radnih aktivnosti i aktivnosti za poboljšanje funkcionalnih sposobnosti korisnika
- organizira i provodi kreativne radionice, prigodne kulturne programe, odlaske u ustanove kulturnog obilježja, posjet kulturnim događanjima, prigodna druženja s korisnicima drugih ustanova, prigodna druženja s ciljem jačanja međugeneracijske solidarnosti
- pruža informacije i podršku korisniku i članovima obitelji
- provodi individualni i grupni rad s korisnicima i članovima obitelji
- surađuje s zdravstvenim i drugim ustanovama od važnosti za korisnika, organizira preseljenja u druge ustanove
- surađuje s predstavnicima ustanova, lokalne uprave i samouprave, civilnim društvima i ostalima u svrhu ostvarivanja prava i potreba korisnika
- organizira korisniku pratnje u bolnicu i preseljenje unutar ustanove
- radi sa stručnim i pomoćnim zaposlenicima ustanove koji dolaze u kontakt s korisnicima u cilju učenja o specifičnostima rada i ophođenja sa starijim osobama
- vodi dokumentaciju sukladno Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije
- organizira, provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- organizira i koordinira rad volontera
- organizira i koordinira rad za opće dobro maloljetnih i punoljetnih osoba (posebna obveza i probacija)
- izrađuje mjesečna i godišnja izvješća koja dostavlja ravnatelju, predstojniku, osnivaču i nadležnom Ministarstvu

- izrađuje mjesečni i godišnji program rada, izvješće o radu, izvješća za potrebe računovodstva, izvješće o korisnicima usluga temeljem rješenja Zavod za socijalni rad
- organizira nabavu potrebnog materijala za radne aktivnosti, uredskog materijala
- trajno usavršavanje i praćenje stručne literature
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu voditelja, predstojnika/ice i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: jedna smjena

c) **Stručni suradnik**

Stručni uvjeti: završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij.

Radno iskustvo: 1 godina

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

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 0,5

Popis i opis poslova i zadaća:

- Izrađuje radno – terapijsku procjenu i analizu izvođenja aktivnosti dnevnog života u području zbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena uključujući izradu plana rada
- razvija, obnavlja i/ili održava vještina korisnika (senzorne i motoričke sposobnosti, procjena rizika za pad)
- organizira i provodi individualni i grupni rad s korisnicima, radne aktivnosti i provođenje vremena korisnika, aktivnosti za poboljšanje funkcionalnih sposobnosti, sportske i rekreacijske aktivnosti, kreativne radionice, prigodne kulturne programe, posjet kulturnim ustanovama i događanjima, prigodna druženja s korisnicima drugih ustanova i mlađim generacijama
- prati razdoblje adaptacije korisnika i pomaže pri uključivanju
- vodi trening aktivnosti svakodnevnog života
- provodi socijalizaciju korisnika, potiče na širenje socijalne mreže korisnika
- sudjeluje u izradi mjesečnih i godišnjih izvješća o radu te sudjeluje u radu stručnih tijela Doma
- predlaže voditelju nabavu potrebnog materijala i sitnog inventara za provođenje radno – okupacijskih aktivnosti
- organizira, provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu voditelja i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: rad u smjenama

d) **Medicinska sestra/tehničar**

Stručni uvjeti: strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje nadležne komore ili srednjoškolsko obrazovanje za primalje ili stručni studij sestrinstva.

Radno iskustvo: nije uvjet

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

Posebna zdravstvena sposobnost: sanitarna knjižica, sukladno Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada i prema propisima iz zdravstva

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 2

Popis i opis poslova i zadaća:

- provodi gerijatrijsku zdravstvenu njegu u skladu s pravilima profesije, etičkog kodeksa i zakona
- sudjeluje u postupcima očuvanja zdravlja i prevencije bolesti
- utvrđuje potrebe korisnika za zdravstvenu njegu, prati opće zdravstveno stanje korisnika i o promjenama obavještava voditelja odjela
- sudjeluje u prijemu korisnika (mjerenje vitalnih funkcija, fizički pregled korisnika, pregled odjeće i obuće, pribora za osobnu higijenu, preuzimanje terapije)
- upoznaje korisnika s načinom života u novoj sredini (upoznavanje s korisnicima u Podružnici, dinamikom zdravstvene njege)
- sudjeluje u provođenju njege i osobe higijene korisnika (kupanje, uređenje noktiju, vlasišta, njega usne šupljine, promjena pelena)
- pomaže kod oblačenja i svlačenja te brine o adekvatnom odijevanju u skladu s vremenskim uvjetima i temperaturom
- sudjeluje u redovitoj promjeni postelnog rublja korisnika
- sudjeluje pri podjeli obroka, vodi brigu o podjeli obroka prema vrsti i konzistenciji hrane, hrani korisnika s otežanim unosom ili nemogućnošću samostalnog unosa hrane i tekućine ili rizikom za aspiraciju
- procjenjuje, vrši i potiče na adekvatnu hidraciju, primjenjuje enteralnu prehranu putem nazogastrične sonde i PEG sonde
- pruža pomoć kod odlazaka na toalet ili korištenja toaletnih kolica fizički slabim i/ili nesigurnim korisnicima
- pravilno izabire i postavlja pomagala za inkontinenciju
- obavlja trajnu i akutnu kateterizaciju kod žena, održava i njeguje sve vrste stoma
- mjeri vitalne funkcije, po potrebi prati defekaciju i uriniranje te vodi evidenciju
- priprema oralnu i drugu terapiju za korisnika
- provodi oralnu ordiniranu terapiju – dermalnu, oralnu, subkutanu i muskularnu kao i u oko, uho, nos, rektalno i vaginalno
- obavlja pripremu zavojnog materijala i instrumenata potrebnih za obradu rane i obavlja previjanje svih vrsta rana uz poštivanje pravila asepse
- odgovorna je za propisno čuvanje i potrošnju lijekova, opijata i drugih supstanci sa sličnim djelovanjem
- sprječava i prevenira komplikacije dugotrajnog ležanja
- prevenira padove i incidentna stanja

- uzima i priprema za obradu sve vrste biološkog materijala za dijagnostičke pretrage
- primjenjuje postupke u sprječavanju bolničkih infekcija, provodi mjere protektivne i kontaktne izolacije korisnika
- sudjeluje i izradi individualnog plana s korisnikom
- vodi evidenciju rada, evidenciju o provedenim sestrinskim intervencijama u elektronskom sustavu
- prepoznaje hitna stanja i pruža prvu pomoć korisnicima i radnicima, a po potrebi poziva hitnu pomoć
- intervenira na poziv korisnika, a u incidentnim situacijama postupa po smjernicama, obavještava nadležne osobe i službe te sastavlja izvješće o incidentu
- kod kriznih situacija uzrokovanih elementarnim nepogodama ili nekom drugom vrstom nepogode postupa po smjernicama i osigurava sigurne uvjete za korisnike, druge radnike i sebe
- svakodnevno primjenjuje HACCP sustav
- održava higijenu ambulantnog prostora i opreme
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
- u radu s korisnicima oboljelima od demencije primjenjuje integrativnu validaciju, bazalnu stimulaciju i biografiju pojedinca
- organizira, provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- trajno se stručno usavršava i prati stručnu literaturu, a u svom radu primjenjuje profesionalne granice s korisnikom, poštuje vjerska načela korisnika, čuva profesionalnu i poslovnu tajnu koju priopćava u slučajevima propisanim zakonom
- surađuje s obitelji korisnika, zdravstvenim ustanovama i vanjskim suradnicima od važnosti za zdravlje korisnika
- organizira, provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu ravnatelja/ice, predstojnika/ice i voditelja, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: rad u smjenama

e) Fizioterapeut

Stručni uvjet: završen studij fizioterapije kojim se osigurava visoka razina obrazovanja sukladno propisima iz područja visokog obrazovanja i odobrenja za rad nadležne komore

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uvjeti: stručni ispit, aktivno poznavanje rada na računalu

Posebna zdravstvena sposobnost: sanitarna knjižica, sukladno Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada i prema propisima iz zdravstva

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 0,6

Popis i opis poslova i zadaća:

- planira, organizira i provodi fizikalnu terapiju i rekreativne aktivnosti sukladno uputnoj liječničkoj dijagnozi prema pravilima profesije
- koordinira i provodi fizikalnu terapiju i rekreativne aktivnosti i organizira grupe terapije korisnika sličnog zdravstvenog stanja
- organizira i provodi individualnu i grupnu fizikalnu terapiju i rehabilitaciju prema uputama domskog liječnika ili specijalista fizijatra
- provodi trening mobilizacije korisnika (trening hoda)
- pomaže korisnicima pri ostvarivanju prava na ortopedsku pomagala, fizikalnu terapiju u kući o odlazak u toplice
- sudjeluje u organizaciji i realizaciji akcija i manifestacija u Podružnici i izvan nje
- primjenjuje terapijske procedure u sobi korisnika
- vodi evidencije i dokumentacije, izrađuje izvješće o radu, individualni plan rada s korisnikom
- predlaže nabavu potrebnih rekvizita za provedbu fizikalne terapije
- organizira, provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- surađuje s obitelji korisnika, zdravstvenim timovima, liječnikom opće prakse i specijalistima od važnosti za korisnika
- trajno se stručno usavršava, prati stručnu literaturu i naučeno primjenjuje u radu, održava profesionalne granice u radu s korisnikom, primjenjuje pravila struke na human i etičan način
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća
- svakodnevno primjenjuje HCAAP sustav
- obavlja i druge poslove iz normativnih akata Doma, po uputama ravnatelja/ice, predstojnika/ice, voditelja Odjela, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: jedna smjena

f) Njegovatelj/ica

Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu

Radno iskustvo: nije uvjet

Posebni uvjeti: /

Posebna zdravstvena sposobnost: sanitarna knjižica, sukladno Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada i prema propisima iz zdravstva

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 4

Popis i opis poslova i zadaća:

- sudjeluje u smještaju korisnika u Podružnicu
- sudjeluje u podjeli obroka, hranjenju korisnika i skupljanju posuđa
- provodi opću njegu i osobnu higijenu korisnika (kupanje i/ili tuširanje, uređenje vlasišta, brade i kose, uređenje noktiju, urogenitalna i analna regija, promjena pelena), higijenu postelnog rublja, higijenu osobnog rublja korisnika (skupljanje prljavog rublja, pranje i glačanje, podjela čistog rublja)

- pravilno i redovito održava higijenu usne i nosne šupljine korisnika, održava trajno i umjetno zubalo korisnika
- pomoć kod odlaska u toalet i/ili korištenja toaletnih kolica za fizički slabe i nesigurne korisnike, pravilno odabire i postavlja pomagala za inkontinenciju
- provodi postupke prevencije posljedica dugotrajnog ležanja koristeći pomagala i promjenu položaja u krevetu nepokretnom korisniku
- pravilnim postupcima prevenira padove i incidentna stanja kod korisnika
- obavlja pratnju korisnika u zdravstvene ustanove
- sudjeluje u podjeli oralne terapije po nalogu medicinske sestre
- uređuje umrlog korisnika, odvozi u mrtvačnicu poštujući dostojanstvo i pijetet korisnika
- brine o higijeni prostora, okruženja korisnika i opreme (higijena kreveta i posteljnog rublja, noćnih ormarića, pomagala za kretanje, stolića za hranjenje, noćne posude, noćni ormarići, rukohvati i dr.)
- uočava promjene kod korisnika i o tome obavještava medicinsku sestru
- provodi mjere sprječavanja bolničkih infekcija prema nalogu medicinske sestre
- sudjeluje s medicinskom sestrom u pripremi zavojnog materijala za postupke sterilizacije
- odvozi prljavo rublje i priprema ga za predaju praonici rublja i preuzima čisto
- brine o inventaru ustanove i o kvarovima obavještava voditelja
- svakodnevno primjenjuje HCAAP sustav
- u radu s korisnicima oboljelima od demencije primjenjuje integrativnu validaciju, bazalnu stimulaciju i biografiju pojedinca, komunicira s korisnikom na topao i prihvatljiv način, poštuje vjerska načela korisnika, osigurava sigurne uvjete i adekvatnu mikroklimu
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu ravnatelja/ice, predstojnika/ice, voditelja/ice a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: rad u smjenama

g) Čistačica

Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje

Radno iskustvo: nije uvjet

Posebna zdravstvena sposobnost: sanitarna knjižica

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 1

Popis i opis poslova i zadaća:

- brine o higijeni prostora i inventara
- vrši pospremanje, čišćenje i dezinfekciju stambenih, zajedničkih, sanitarnih i poslovnih prostorija Podružnice, vjerskih prostora, balkona i dizala

- brine o higijeni osobnog rublja korisnika (pranje, glačanje, prikupljanje prljavog, povratak čistog rublja) i osobnog prostora korisnika (čišćenje i dezinfekcija sobe, namještaja, sanitarnih prostora)
- provodi čišćenje i dezinfekciju koševa za otpad, odnosi otpad na propisano odlagalište
- provodi pranje staklenih površina, zavjesa (postupak skidanja i postavljanja) i ostale (stolnjaci, nadstolnjaci, posteljno rublje) dekorativne opreme
- održava dezinfekciju prostora izolacije, okoliša Podružnice te brine o cvijeću
- koristi kemijska sredstva za čišćenje na propisan i siguran način prema uputama s deklaracije proizvođača, zaštitna sredstva, a postupcima čišćenja sudjeluje u prevenciji bolničkih infekcija
- brine o sigurnosti prostora i opreme, kvarovima, prijavljuje sve povrede kućnog reda, promjene kod korisnika nadležnim odjelima
- primjenjuje HACCP sustav
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju te istu prilaže na uvod voditelju/ici odjela
- postupke čišćenja provodi po preporučenim protokolima
- odgovara za pravovremeno obavljanje sanitarnog pregleda, promjene na sitnom inventaru i osnovnim sredstvima, racionalnu potrošnju materijala
- provodi i primjenjuje stečena znanja o zaštiti na radu, pridržava se higijensko – epidemioloških mjera, s korisnicima komunicira na topao i prihvatljiv način
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma, po nalogu ravnatelja/ice, predstojnika/ice, voditelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: rad u smjenama

h) Pomoćni/a radnik/ica u kuhinji

Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje

Radno iskustvo: nije uvjet

Posebna zdravstvena sposobnost: sanitarna knjižica

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 2

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja porcioniranje i serviranje hrane korisnicima koji obrok konzumiraju u blagovaonici Podružnice
- obavlja porcioniranje hrane za radnike te vodi evidenciju o broju izdanih obroka prema dnevnom upisniku zaposlenika
- dostavlja i servira obroke po sobama funkcionalno ovisnih korisnika, te vodi evidenciju o dostavi obroka, a svako odsustvo korisnika obavezno prijavljuje socijalnom radniku
- sakuplja posuđe i pribor za jelo u blagovaonici i u sobama korisnika, odgovara za povrat pribora i posuđa iz soba korisnika,

- sortira posuđe i pribor za jelo i otprema ga u prostoriju za pranje i dezinficiranje, pere i dezinficira posuđe te održava higijenu prostora
- odgovara za ispravnost u provođenju higijene i dezinfekcije pribora za jelo i piće
- održava higijenu u prostoru kuhinje – pere i dezinficira (zidove, kuhinjske elemente i namještaj, kolica za hranu, mašine za rezanje kruha, stroja za pranje posuđa i ostalog namještaja, hladnjaka, štednjaka i dr.),
- odgovara za ispravno održavanje podnih površina (prostor kuhinje, blagovaonice, prostor ispred blagovaonice) i vrši dezinfekciju (sukladno pravilnicima zaštite na radu),
- brine se o zbrinjavanju otpada od hrane
- pridržava se higijensko-epidemioloških mjera i odgovorna je za njihovo poštivanje
- provodi mjere HACCP,
- brine o osobnoj higijeni i odgovara za istu sukladno Pravilniku o zdravstvenoj ispravnosti namirnica,
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja

- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama ravnatelja/ice, predstojnika/ice, voditelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Način rada: rad u smještama

V. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA

Članak 13.

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

Članak 14.

Raspored poslova i zadataka na organizacijske jedinice vrši ravnatelj prema naravi posla. Radnici su dužni obavljati poslove i zadaće u skladu s propisima i pravilima struke i službe, te su za svoj rad odgovorni neposrednom voditelju i ravnatelju.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Zatečeni stručni i drugi radnici Doma koji danom stupanja na snagu ovog Pravilnika obavljaju poslove za koje sukladno Pravilniku o mjerilima za pružanje socijalnih usluga ne ispunjavaju uvjete stručne spremlje nastavit će obavljati te poslove dok im ravnatelj ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

Ako je ovim Pravilnikom utvrđen manji broj od zatečenog broja izvršitelja na određenim poslovima, ravnatelj je dužan zatečenim radnicima ponuditi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba.

Zatečenim radnicima za čijim je radom prestala potreba, ravnatelj će ponuditi sporazumni prelazak u drugu ustanovu socijalne skrbi koja ima potrebe za njihovim radom, sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi.

Ako nema mogućnosti za sporazumni prelazak radnika ili radnik odbije ponuđeni sporazum, zatečenim radnicima iz stavka 3. ovog članka otkazat će se ugovor o radu sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi.

Članak 16.

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 17.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma od 26.10.2022. godine.

Članak 18.

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

Članak 19.

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

KLASA: 012-03/2024-16/001
URBROJ:2200-01706/12-03-24-1
U Zagrebu, 06.02.2024.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Bojan Nonković



Gradonačelnik Grada Zagreba na ovaj je Pravilnik dao prethodnu suglasnost, Zaključak
KLASA:550-01/24-04/001, URBROJ:251-01-12-24-2 od 17.01.2024.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma 07.02 2024. i stupio je na snagu dana
15.02. 2024 godine.

RAVNATELJICA

Ljiljana Vrbić, univ.spec.act.soc.



Ravnateljica

Redni broj	Radno mjesto	Broj radnika	Stručna sprema
1.	Ravnatelj/ica	1	Završeni specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, medicine, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, ekonomije, javne uprave, informatike ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika ili završen studij iz polja likovne ili glazbene umjetnosti.

Tablica 2. Odjel socijalnog rada

Redni broj	Radno mjesto	Broj radnika	Stručna sprema
1.	Socijalni radnik za usluge socijalnog rada i za aktivno provođenje vremena i radnih aktivnosti	4,5	završen preddiplomski i diplomski studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije- socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenja za rad nadležne komore.

2.	Socijalni radnik za usluge socijalnog rada i za aktivno provođenje vremena i radnih aktivnosti – pomoć u kući	1	Završen preddiplomski i diplomski studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije- socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenja za rad nadležne komore.
3.	Radni terapeut	1	Završen stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore
4.	Gerontodomaćica	3	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za gerontodomaćicu
5.	Socijalni radnik za program podrške u lokalnoj zajednici	1	Završen preddiplomski i diplomski studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije- socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenja za rad nadležne komore.
6.			

	Fizioterapeut za program podrške u lokalnoj zajednici	1	Završen studij fizioterapije kojim se osigurava visoka razina obrazovanja sukladno propisima iz područja visokog obrazovanja i odobrenja za rad nadležne komore
7.	Kućni majstor za program podrške u lokalnoj zajednici	1	Završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja
8.	Gerontodomaćica za program podrške u lokalnoj zajednici	3	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za gerontodomaćicu
9.	Njegovateljica za program podrške u lokalnoj zajednici	3	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu
	UKUPNO	18,5	

Tablica 3. Odjel Cjelodnevnog boravka

Redni broj	Radno mjesto	Broj radnika	Stručna sprema
1.	Socijalni radnik za usluge socijalnog rada i za aktivno provođenje vremena i radnih aktivnosti za Cjelodnevni boravak	1	završen preddiplomski i diplomski studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije- socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenja za rad nadležne komore.
2.	Stručni suradnik	0,5	Završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili

			preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij.
3.	Medicinska sestra/tehničar ili stručni prvostupnik sestrinstva	2	Završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje nadležne komore ili srednjoškolsko obrazovanje za primalje ili stručni studij sestrinstva.
3.	Njegovateljica	2	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu
4.	Čistačica	1	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje
5.	Vozač	1	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
	UKUPNO	7,5	

Tablica 4. Odjel za zdravstvenu njegu i brigu o zdravlju I

Redni broj	Radno mjesto	Broj radnika	Stručna sprema
1.	Glavna medicinska sestra	1	Završen stručni studij sestrinstva ili diplomirana medicinska sestra/tehničar ili magistra sestrinstva
2.	Medicinska sestra/tehničar	10	Završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje nadležne komore ili srednjoškolsko obrazovanje

			za primalje ili stručni studij sestrinstva.
3.	Fizioterapeut	2,4	Završen studij fizioterapije kojim se osigurava visoka razina obrazovanja sukladno propisima iz područja visokog obrazovanja i odobrenja za rad nadležne komore
4.	Njegovatelj/ica	14	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu
	UKUPNO	27,4	

Tablica 5. Odjel za zdravstvenu njegu i brigu o zdravlju II

Redni broj	Radno mjesto	Broj radnika	Stručna sprema
1.	Medicinska sestra/tehničar ili stručni prvostupnik sestrinstva	9	Završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje nadležne komore ili srednjoškolsko obrazovanje za primalje ili stručni studij sestrinstva.
2.	Njegovatelj/ica	9	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu
3.	Fizioterapeut	1	Završen studij fizioterapije kojim se osigurava visoka razina obrazovanja sukladno propisima iz područja visokog obrazovanja i odobrenja za rad nadležne komore
	UKUPNO	19	

Tablica 6. Odjel za zdravstvenu njegu i brigu o zdravlju III

Redni broj	Radno mjesto	Broj radnika	Stručna sprema
1.	Medicinska sestra/tehničar	4	Završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje nadležne komore ili srednjoškolsko obrazovanje za primalje ili stručni studij sestrinstva.
2.	Njegovatelj/ica	9	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu
3.	Fizioterapeut	1	Završen studij fizioterapije kojim se osigurava visoka razina obrazovanja sukladno propisima iz područja visokog obrazovanja i odobrenja za rad nadležne komore
	UKUPNO	14	

Tablica 7. Odjel prehrane

Redni broj	Radno mjesto	Broj radnika	Stručna sprema
1.	Kuhar	13	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara
2.	Slastičar	1	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za slastičara
3.	Pomoćni radnik u kuhinji	13	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje
	UKUPNO	27	

Tablica 8. Odjel tehničkih poslova

Redni broj	Radno mjesto	Broj radnika	Stručna sprema
1.	Stručnjak zaštite na radu i zaštite od požara	1	Završen preddiplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski studij za inženjera sigurnosti i zaštite na radu
2.	Kućni majstor/kotlovničar	1	Završeno srednjoškolsko obrazovanje i završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima
3.	Kućni majstor	3	Završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja
4.	Portir	5	Završeno srednjoškolsko obrazovanje
	UKUPNO	10	

Tablica 9. Odjel pomoćnih poslova

Radno mjesto	Broj radnika	Stručna sprema
Ekonom	1	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
Skladištar	1	Završeno trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
Čistačica	14	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje
Pralja	5	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje

UKUPNO	21	
---------------	-----------	--

Tablica 10. Odjel financijsko-računovodstvenih i općih poslova

1.	Voditelj računovodstva	1	Završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije
2.	Računovodstveni referent - blagajnik i obračun plaća	1	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista
3.	Računovodstveni referent - likvidator i materijalni knjigovođa	1	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista
4.	Računovodstveni referent - financijski knjigovođa	2	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista
5.	Viši administrativni referent	1	Završen preddiplomski sveučilišni studij upravnog usmjerenja
6.	Administrativni referent	1	Završeno srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja
	UKUPNO	7	

Tablica 11.. Podružnica Sveti Maksimilijan Kolbe

Redni broj	Radno mjesto	Broj radnika	Stručna sprema
1.	Voditelj Podružnice	1	Završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, medicine, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, ekonomije, javne uprave, informatike ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika ili završen studij iz polja likovne ili glazbene umjetnosti.
2.	Socijalni radnik za usluge socijalnog rada i za aktivno provođenje vremena i radnih aktivnosti	0,5	Završen preddiplomski i diplomski studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije- socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenja za rad nadležne komore.
3.	Stručni suradnik	0,5	Završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani

			preddiplomski i diplomski sveučilišni studij.
4.	Medicinska sestra/tehničar	2	Završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje nadležne komore ili srednjoškolsko obrazovanje za primalje ili stručni studij sestrinstva.
5.	Fizioterapeut	0,6	Završen studij fizioterapije kojim se osigurava visoka razina obrazovanja sukladno propisima iz područja visokog obrazovanja i odobrenja za rad nadležne komore
6.	Njegovateljice	4	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu
7.	Čistačica	1	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje
8.	Pomoćni radnik u kuhinji	2	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje
	UKUPNO	11,6	