

Na temelju članka 211. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine 18/22, 46/22 i 119/22), članka 26. i 27. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17 i 98/19), članka 37. Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (NN 40/14, 66/15, 56/20, 28/21, 144/21 i 113/22), Upravno vijeće Doma, uz prethodno savjetovanje sa Radničkim vijećem Doma na 5. sjednici, održanoj dana 26.10.2022. 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

Odjelima rukovodi voditelj odjela kojeg 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.

Računovodstveni poslovi i administrativni poslovi obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

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 166 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:

##### a) 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

##### b) Voditelj/ica financijsko – računovodstvenih poslova

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

**Radno iskustvo:** 3 godine

**Drugi posebni uvjeti:** potvrda o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave, 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:**

- 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

**c) Financijsko – računovodstveni referent/ica – blagajnik i obračun plaća**

**Stručni uvjeti:** srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

**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:** 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 utržak na žiro račun Doma te odnosi poštu
- 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

**d) Financijsko – računovodstveni referent – likvidator i materijalni knjigovođa**

**Stručni uvjeti:** srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

**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:** 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

**e) Financijsko – računovodstveni referent – financijski knjigovođa**

**Stručni uvjeti:** Srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

**Radno iskustvo:** 3 godine

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

**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

**f) Viši administrativni referent**

**Stručni uvjeti:** Preddiplomski sveučilišni studij upravnog usmjerenja

**Radno iskustvo:** 1 godina

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

**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
- obavlja poslove vezane za pismohranu Doma
- priprema dokumente i odluke vezano za ocjenjivanje stručnih radnika
- 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

**g) Administrativni referent**

**Stručni uvjeti:** srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja

**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:** 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 i odluke koje donosi Upravno vijeće
- 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

- 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

**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
- kontrolira primjenu i provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara i obavlja poslove ovlaštenika poslodavca iz zaštite na radu,
- 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 registratornog 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:** preddiplomski ili diplomski sveučilišni studija socijalnog rada

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uvjeti:** stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, 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
- provodi savjetodavni rad, pruža 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:** preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uvjeti:** stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, aktivno poznavanje rada na računaru, 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
- 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) Stručni suradnik terapeut

**Stručni uvjeti:** preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja, stručni studij radne terapije

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uvjeti:** stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, aktivno poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

**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 zbrinjavanja, 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,

**Radno iskustvo:** 3 mjeseca

**Posebni uvjeti:** tečaj za njegovatelje/ice i/ili tečaj za poslove gerontodomačice, vozački ispit B kategorije

**Posebna zdravstvena sposobnost:** članak 3. točka 16. i 56. Pravilnika 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:** preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uvjeti:** stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, 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.
- 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, Centrima za socijalnu skrb 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:** srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uvjeti:** stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, aktivno poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

**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 proigram 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 uvjeti:** vozački ispit B kategorije

**Posebni zdravstveni uvjeti:** sanitarna knjižica, 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

**Radno iskustvo:** 3 mjeseca

**Posebni uvjeti:** tečaj za njegovatelje/ice i/ili tečaj za poslove gerontodomaćice, vozački ispit B kategorije

**Posebna zdravstvena sposobnost:** sanitarna knjižica, 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

**Radno iskustvo:** 3 mjeseca

**Posebni uvjeti:** tečaj za njegovateljice, vozački ispit B kategorije

**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:**

- 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

**j) Pomoćni radnik – frizer**

**Stručni uvjeti:** srednjoškolsko obrazovanje za frizera

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uvjeti:** vozački ispit B kategorije

**Koeficijent:** sukladan važećim propisima

**Probni rad:** 2 mjeseca

**Broj izvršitelja:** 1

**Popis i opis poslova i zadaća:**

- njeguje i uređuje kosu korisnika kroz postupke pranja, šišanja, bojenja, kovrčanja i oblikovanja
- primjenjuje postupke za pripremu kemikalija za obradu i željeni efekt
- uređuje žensko lice kroz postupke oblikovanja obrva, uklanjanja dlačica
- uređuje muško lice kroz postupke šišanja i/ili brijanja brade i brkova
- uređuje kosu i lice kod pokretnih i nepokretnih korisnika
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja

**Način rada:** rad u smjenama

**k) Pomoćni radnik – pediker**

**Stručni uvjeti:** srednjoškolsko obrazovanje za pedikera

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uvjeti:** vozački ispit B kategorije

**Koeficijent:** sukladan važećim propisima

**Probni rad:** 2 mjeseca

**Broj izvršitelja:** 1

**Popis i opis poslova i zadaća:**

- vrši ocjenu kože i noktiju ruku i nogu
- provodi pedikerski tretman
- pruža usluge njege i uređenja ruku i stopala (koža i nokti)
- pruža uslugu njege kože (odstranjivanje tvrde, suhe i ispucale kože, otklanjanje žuljeva, kurjeg oka, uređivanje deformiranih i uraslih noktiju te oblikovanje i lakiranje) i masaže
- koristi kozmetičke preparate i kozmetički pribor
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja

**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:** preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uvjeti:** stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, 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:**

- 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, Centrom za socijalnu skrb, 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
- provodi savjetodavni rad i pruža 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) Medicinska sestra/tehničar ili stručni prvostupnik/ica sestrinstva**

**Stručni uvjeti:** srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara ili stručni studij sestrinstva

**Radno iskustvo:** Nije uvjet

**Posebni uvjeti:** stručni ispit, licenca za samostalan rad, aktivno poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

**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 ili samostalno obavlja prijem korisnika (odlazak s vozačem po korisnika ili samostalno ukoliko posjeduje vozačku dozvolu) 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
- sprječava i prevenira komplikacije dugotrajnog ležanja
- 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
- intervnuira 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

**c) Njegovateljica za Cjelodnevni boravak**

**Stručni uvjeti:** osnovnoškolsko obrazovanje

**Radno iskustvo:** nije uvjet

**Posebni uvjeti:** tečaj za njegovatelje/ice vozački ispit B kategorije

**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 košica 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
- 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
- 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

### **d) Čistačica**

**Stručni uvjeti:** osnovnoškolsko obrazovanje

**Radno iskustvo:** nije uvjet

**Posebni uvjeti:** vozački ispit B kategorije

**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

e) Vozač

**Stručni uvjeti:** srednjoškolsko obrazovanje

**Radno iskustvo:** Nije uvjet

**Posebni uvjeti:** vozački ispit B kategorije uz iskustvo vožnje od 1 godine

**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

#### **f) Gerontodomaćica**

**Stručni uvjeti:** osnovnoškolsko obrazovanje

**Radno iskustvo:** 3 mjeseca

**Posebni uvjeti:** tečaj za njegovateljice i/ili tečaj za poslove gerontodomaćice, vozački ispit B kategorije

**Posebna zdravstvena sposobnost:** sanitarna knjižica, 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:** 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, licenca za rad, aktivno poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

**Posebna zdravstvena sposobnost:** sanitarna knjižica, članak 3. točka 16. i 56. Pravilnika 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:** srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara ili stručni studij sestrinstva

**Radno iskustvo:** nije uvjet

**Posebni uvjeti:** stručni ispit, licenca za rad, aktivno poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

**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:** 9

#### **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 (mjerjenje 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 posteljnog 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 sestrijskim 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) Viši fizioterapeut**

**Stručni uvjeti:** stručni studij fizioterapije

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uvjeti:** stručni ispit, licenca za rad, aktivno poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

**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:** 1

**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 ortopedska pomagala, fizikalnu terapiju u kući o 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) Fizioterapeutski tehničar**

**Stručni uvjet:** srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uvjeti:** stručni ispit, licenca za rad, aktivno poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

**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:** 1,4

**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 fizioterapije
- 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 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
- organizira, provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- 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

e) Njegovatelj/ica

**Stručni uvjeti:** osnovnoškolsko obrazovanje

**Radno iskustvo:** nije uvjet

**Posebni uvjeti:** tečaj za negovatelje/ice ispit B kategorije

**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
- 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 njegu 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 njegu 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, vozački ispit B kategorije

**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 (posuda, 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

**Posebni uvjeti:** 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:**

- 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:** 1 godina

**Posebni uvjeti:** vozački ispit B kategorije

**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 i njege 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, viljice, 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 posuda 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, cvijeća, staklenih površina, zavjesa),
- 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 spremi i djelokrugu rada

**Način rada:** rad u smjenama

## **7. ODJEL TEHNIČKIH POSLOVA**

### **a) Kućni majstor i stručnjak zaštite na radu**

**Stručni uvjeti:** srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja i obrazovanje za inženjera sigurnosti i zaštite na radu

**Radno iskustvo:** 3 godine

**Posebni uvjeti:** poznavanje rada strojeva, elektro i vodovodnih instalacija, instalacija centralnog grijanja, stručni ispit za obavljanje poslova zaštite od požara, aktivno poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

**Posebna zdravstvena sposobnost:** sanitarna knjižica, 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 potiče poslodavca na otklanjanje nedostataka
- prati i raščlanjuje podatke u vezi ozljeda na radu i profesionalnim bolestima te izrađuje godišnje izvješće
- 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, kotlovnici, praonici rublja i dr.
- predlaže poslodavcu i ovlaštenim osobama mjere za poboljšanje stanja
- po nalogu voditelja popravlja instalacije vodovoda i kanalizacije, elektro instalacije, ventilacione uređaje i hidrantne mreže, obavlja manje stolarske, limarske i parketerske popravke, obavlja ličenje u prostorima Doma, premješta namještaj i opremu, obavlja prijevoz korisnika i robe održava okoliš Doma (košnja, čišćenje snijega i sl).
- 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 zaštitu na radu
- 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 djelokruhu rada

**Način rada:** jedna smjena

**b) Kućni majstor/kotlovnica**

**Stručni uvjeti:** srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

**Radno iskustvo:** 3 godine

**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:** sanitarna knjižica, 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 recepcijom, 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
- Vodi brigu o redovitom servisiranju automobila, produljenju registracije, higijeni automobila, urednom ispunjenju putnih naloga, troškovima goriva
- Vodi brigu i nadzor o radu video nadzora
- Vodi evidenciju o zbrinjavanju i odvozu otpada: kartonske ambalaže i papira
- Brine o pravovremenom atestiranju strojeva, alata i instalacija, pravovremenom pribavljanju potrebnog materijala
- Pribavlja ponude izvođača radova, nadzire rad servisera, odgovoran je za kvalitetu učinjene sanacije opreme, instalacije i objekata
- 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, zastoj dizala, 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 rukovoaca centralnog grijanja, aktivno poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

**Posebna zdravstvena sposobnost:** sanitarna knjižica, 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:** 2

**Popis i opis poslova i zadaća:**

- Prema nalogu voditelja popravlja instalacije vodovoda i kanalizacije, centralnog grijanja, elektro instalacija, ventilacionih uređaja i hidrantske mreže
- Obavlja manje stolarske, limarske, parketerske popravke i keramičarske radove
- Obavlja ličenje u prostorima Doma te premješta namještaj 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

**Posebna zdravstvena sposobnost:** sanitarna knjižica

**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 popodnevnoj 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
- Obavlja poslove prijevoza i dostave za potrebe Doma (po potrebi)
- 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

#### e) Pralja

**Stručni uvjeti:** osnovnoškolsko obrazovanje

**Radno iskustvo:** nije uvjet

**Posebni uvjeti:** vozački ispit B kategorije

**Posebna zdravstvena sposobnost:** sanitarna knjižica

**Koeficijent:** sukladan važećim propisima

**Probni rad:** 1 mjesec

**Broj izvršitelja:** 6

#### **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

## **8. ODJEL POMOĆNIH POSLOVA**

### **a) Ekonom**

**Stručni uvjeti:** srednjoškolsko obrazovanje

**Radno iskustvo:** 3 godine

**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:**

- 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
- 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:** 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

**Posebni uvjeti:** vozački ispit B kategorije

**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

#### IV. PODRUŽNICA SVETI MAKSIMILIJAN KOLBE

##### a) Predstojnik/ica Podružnice

**Stručni uvjeti:** Završeni preddiplomski ili diplomski studij socijalnog, pravnog ili društvenog smjera

**Radno iskustvo:** 3 godine

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

**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:** preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uvjeti:** stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, 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
- provodi savjetodavni rad, pruža 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 Centar za socijalnu skrb
- 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) Medicinska sestra/tehničar

**Stručni uvjeti:** srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara ili stručni studij sestriinstva

**Radno iskustvo:** nije uvjet

**Posebni uvjeti:** stručni ispit, licenca za rad, aktivno poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

**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 (mjerjenje 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 posteljnog 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 asepsa
- 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

#### **d) Fizioterapeutski tehničar**

**Stručni uvjet:** srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuskog tehničara

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uvjeti:** stručni ispit, licenca za rad, aktivno poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije

**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 ortopedska 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

#### e) Njegovatelj/ica

**Stručni uvjeti:** osnovnoškolsko obrazovanje

**Radno iskustvo:** nije uvjet

**Posebni uvjeti:** tečaj za njegovatelja/icu ,vozački ispit B kategorije

**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
- pomaže medicinskoj sestri kod podjele terapije
- 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

#### f) Čistačica

**Stručni uvjeti:** osnovnoškolsko obrazovanje

**Radno iskustvo:** nije uvjet

**Posebni uvjeti:** vozački ispit B kategorije

**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

**g) Pomoćni/a radnik/ica u kuhinji**

**Stručni uvjeti:** osnovnoškolsko obrazovanje

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Posebni uvjeti:** vozački ispit B kategorije

**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 smjenama

## 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.

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

### 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 minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (NN br.40/14, 66/15) ne ispunjavaju uvjete stručne spreme 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 organizaciji i sistematizaciji poslova Doma od 02.02.2021. 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 suglasnosti osnivača.

KLASA: 012-03/2022-16/004  
URBROJ: 2200-01706/12-03-22-1  
U Zagrebu, 26.10.2022.

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA**

**Bojan Nonković**  
ZAGREB  
Dujevac 17



Utvrđuje se da je osnivač dao prethodnu suglasnost na ovaj Pravilnik dana 12.10.2022. godine  
KLASA: 550-01/22-01/391 , URBROJ 251-01-02-22-2.  
(Službeni glasnik Grada Zagreba broj: \_\_\_\_\_).

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma 27.10.2022. godine, a stupio je na snagu  
04.11.2022. godine.

**RAVNATELJICA**

**Ljiljana Vrbić, univ.spec.act.soc.**

ZAGREB  
Dujevac 17



## Ravnateljstvo

Redni broj	Radno mjesto	Broj radnika	Stručna sprema
1.	Ravnatelj/ica	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.	Voditelj financijsko - računovodstvenih poslova	1	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije
3.	Financijsko - računovodstveni referent - blagajnik i obračun plaća	1	Završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja
4.	Financijsko - računovodstveni referent - likvidator i materijalni knjigovođa	1	Završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja
5.	Financijsko - računovodstveni referent - financijski knjigovođa	2	Završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja
6.	Viši administrativni referent	1	Završen preddiplomski sveučilišni studij upravnog usmjerenja
7.	Administrativni referent	1	

			Završeno srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja
	<b>UKUPNO</b>	<b>8</b>	

**Tablica 2. Odjel socijalnog rada**

<b>Redni broj</b>	<b>Radno mjesto</b>	<b>Broj radnika</b>	<b>Stručna sprema</b>
1.	Socijalni radnik za usluge socijalnog rada i za aktivno provođenje vremena i radnih aktivnosti	4,5	Završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada
2.	Socijalni radnik za usluge socijalnog rada i za aktivno provođenje vremena i radnih aktivnosti – pomoć u kući	1	Završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada
3.	Stručni suradnik terapeut	1	Završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja, završen stručni studij radne terapije
4.	Gerontodomaćica	3	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje
5.	Socijalni radnik za program podrške u lokalnoj zajednici	1	Završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada
6.	Fizioterapeut za program podrške u lokalnoj zajednici	1	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara
7.	Kućni majstor za program podrške u lokalnoj zajednici	1	Završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

8.	Gerontodomaćica za program podrške u lokalnoj zajednici	2	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje
9.	Njegovateljica za program podrške u lokalnoj zajednici	2	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje
10.	Pomoćni radnik (frizer)	1	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za frizera
11.	Pomoćni radnik (pediker)	1	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za pedikera
	<b>UKUPNO</b>	<b>18,5</b>	

**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 ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada
2.	Medicinska sestra/tehničar ili stručni prvostupnik sestrinstva	2	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara ili završen stručni studij sestrinstva
3.	Njegovateljica za cjelodnevni boravak	2	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje
4.	Čistačica	1	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje
5.	Vozač	1	Završeno srednjoškolsko obrazovanje
7.	Gerontodomaćica	3	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje
	<b>UKUPNO</b>	<b>10</b>	

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

<b>Redni broj</b>	<b>Radno mjesto</b>	<b>Broj radnika</b>	<b>Stručna sprema</b>
1.	Glavna medicinska sestra	1	Završen stručni studij sestrinstva ili diplomirana medicinska sestra/tehničar ili magistra sestrinstva
2.	Medicinska sestra/tehničar	9	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničara ili završen stručni studij sestrinstva
3.	Viši fizioterapeut	1	Stručni studij fizioterapije
4.	Fizioterapeutski tehničar	1,4	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuskog tehničara
5.	Njegovatelj/ica	14	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje
	<b>UKUPNO</b>	<b>26,4</b>	

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

<b>Redni broj</b>	<b>Radno mjesto</b>	<b>Broj radnika</b>	<b>Stručna sprema</b>
1.	Medicinska sestra/tehničar ili stručni prvostupnik sestrinstva	4	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničara ili završen stručni studij sestrinstva
2.	Njegovatelj/ica	9	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje

3.	Fizioterapeutski tehničar	1	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara
	<b>UKUPNO</b>	14	

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

<b>Redni broj</b>	<b>Radno mjesto</b>	<b>Broj radnika</b>	<b>Stručna sprema</b>
1.	Medicinska sestra/tehničar	10	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničara ili završen stručni studij sestrinstva
2.	Njegovatelj/ica	9	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje
3.	Fizioterapeutski tehničar	1	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara
	<b>UKUPNO</b>	20	

**Tablica 7. Odjel prehrane**

<b>Redni broj</b>	<b>Radno mjesto</b>	<b>Broj radnika</b>	<b>Stručna sprema</b>
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
	<b>UKUPNO</b>	27	

**Tablica 8. Odjel tehničkih poslova**

<b>Redni broj</b>	<b>Radno mjesto</b>	<b>Broj radnika</b>	<b>Stručna sprema</b>
1.	Kućni majstor i stručnjak zaštite na radu	1	Završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja/ Završeno obrazovanje za inženjera sigurnosti i zaštite na radu
2.	Kućni majstor/kotlovničar	1	Završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja
3.	Kućni majstor	2	Završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja
4.	Portir	5	Završeno srednjoškolsko obrazovanje
5.	Pralja	6	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje
	<b>UKUPNO</b>	<b>15</b>	

**Tablica 9. Odjel pomoćnih poslova**

<b>Radno mjesto</b>	<b>Broj radnika</b>	<b>Stručna sprema</b>
Ekonom	1	Završeno srednjoškolsko obrazovanje
Skladištar	1	Završeno srednjoškolsko obrazovanje
Čistačica	14	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje
<b>UKUPNO</b>	<b>16</b>	

**Tablica 10. Podružnica Sveti Maksimilijan Kolbe**

<b>Redni broj</b>	<b>Radno mjesto</b>	<b>Broj radnika</b>	<b>Stručna sprema</b>
1.	Predstojnik Podružnice	1	Završeni preddiplomski ili diplomski studij socijalnog, pravnog ili društvenog smjera
2.	Socijalni radnik za usluge socijalnog rada i za aktivno provođenje vremena i radnih aktivnosti	0,5	Završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada
3.	Medicinska sestra/tehničar	2	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara ili stručni studij sestrinstva
4.	Fizioterapeutski tehničar	0,6	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuskog tehničara
5.	Njegovateljice	4	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje
6.	Čistačica	1	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje
7.	Pomoćni radnik u kuhinji	2	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje
	<b>UKUPNO</b>	<b>11,10</b>	