Na temelju članka 211. st. 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj: 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23 i 61/25), članka 34. Statuta Doma za starije osobe Sveti Josip Zagreb (u daljnjem tekstu: Dom), odredbi Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“, broj: 22/2024) te odredbi Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“, broj: 110/22 i 58/24), uz prethodno savjetovanje sa Radničkim vijećem, Upravno vijeće Doma, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika, na 7. sjednici, održanoj dana 19.10.2026. godine donijelo je

PRAVILNIK
o unutarnjoj sistematizaciji
Doma za starije osobe Sveti Josip Zagreb

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju unutarnji ustroj Doma, ustrojstvene jedinice i rukovođenje njihovim radom, sistematizacija poslova i radnih zadataka, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i dodatni uvjeti kojima radnik mora udovoljiti za obavljanje poslova, broj izvršitelja, te ostala pitanja vezana uz navedeno koja nisu uređena drugim aktom Doma.

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

Članak 2.

Dom je ustanova s podjelom rada po ustrojstvenim jedinicama.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 4.

Radi obavljanja djelatnosti Doma organiziraju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

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

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

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

U Domu se poslovi tajnika ustanove/voditelja ustrojstvene jedinice II. vrste, koordinatora brige o zdravlju i njege i stručnog radnika u sustavu socijalne zaštite 2 - stručni suradnik za standarde kvalitete i koordinator edukacija kvalitete E-Qalin utvrđuju bez osnivanja odjela te su pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Članak 5.

Radom odjela rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješava ravnatelj između radnika tog odjela na razdoblje od dvije godine.

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

Voditelj odjela može biti imenovan na neograničen broj mandata.

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

Članak 6.

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

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

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

Članak 7.

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

Članak 8.

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

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Članak 9.

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

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

Članak 10.

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

Svako radno mjesto ima naziv.

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

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

Članak 11.

Osim općih uvjeta utvrđenih zakonom, kojima radnik mora udovoljiti za rad na određenom radnom mjestu, ovim Pravilnikom utvrđuju se i posebni uvjeti, i to:

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

Članak 12.

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

Članak 13.

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

Članak 14.

U Domu se sistematiziraju poslovi i zadaće na 59 radna mjesta, sa 158 izvršitelja.

Članak 15.

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

	NAZIV RADNOG MJESTA	UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA
1.	Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 2 - ravnatelj	Uvjeti utvrđeni Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma	1
1.1.	Tajnik ustanove/voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste	Stručni uvjeti: specijalistički diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij / prijediplomski stručni ili sveučilišni studij u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske, pravnog ili upravnog usmjerenja Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu, certifikat iz područja javne nabave Probni rad: 4 mjeseca / 3 mjeseca Radno iskustvo: 3 godine	1
1.2.	Stručni savjetnik za podršku socijalne skrbi / stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 1 – koordinator brige o zdravlju i njege	Stručni uvjeti: prijediplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva / diplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva; odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 3 / 4 mjeseca Radno iskustvo: 3 godine	1
1.3.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - stručni suradnik za standarde kvalitete i koordinator edukacija kvalitete E-Qalin	Stručni uvjeti: specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore pojedinog stručnog radnika Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 4 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
2.	**ODJEL SOCIJALNOG RADA**		
2.1.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - socijalni radnik za usluge smještaja	Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti	3,5

		socijalnog rada, odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 4 mjeseca Radno iskustvo: 6 mjeseci	
2.2.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - socijalni radnik za usluge pomoći u kući	Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada, odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 4 mjeseca Radno iskustvo: 6 mjeseci	1
2.3.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - socijalni radnik za programe podrške u lokalnoj zajednici	Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada, odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 4 mjeseca Radno iskustvo: 6 mjeseci	1
2.4.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - stručni suradnik	Stručni uvjeti: specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore pojedinog stručnog radnika Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 4 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	2
2.5.	Njegovatelj - gerontodomaćica	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za gerontodomaćicu Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	2

2.6.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi - fizioterapeutski tehničar za program podrške u lokalnoj zajednici	Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara, odobrenje za rad nadležne komore Drugi posebni uvjeti: vozački ispit B kategorije Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
2.7.	Njegovatelj – za program podrške u lokalnoj zajednici	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	1
2.8.	Njegovatelj – za pomoć u kući	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	3
2.9.	Njegovatelj - gerontodomaćica za program podrške u lokalnoj zajednici	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za gerontodomaćicu Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	2
2.10.	Radnik III. vrste - kućni majstor - za programe podrške u lokalnoj zajednici	Stručni uvjet: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: nije potrebno	1
2.11.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - socijalni radnik za provedbu projekta	Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada, odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 4 mjeseca Radno iskustvo: 6 mjeseci	1
2.12.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - radni terapeut za provedbu projekta	Stručni uvjeti: završen stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske, stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 3 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	0,5
2.13.	Vozač sanitetskog prijevoza – vozač za provedbu projekta	Stručni uvjeti: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje; položen ispit za vozača B-kategorije Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 3 mjeseca	0,5

3.	ODJEL CJELODNEVNOG BORAVKA		
3.1.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - socijalni radnik za usluge cjelodnevnog boravka	Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada, odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 4 mjeseca Radno iskustvo: 6 mjeseci	1
3.2.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - stručni suradnik	Stručni uvjeti: specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore pojedinog stručnog radnika Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 4 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	0,5
3.3.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – medicinska sestra/tehničar, primalja / stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – (sveučilišna) prvostupnica sestrinstva / stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – (sveučilišna) magistra sestrinstva	Stručni uvjeti: strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra / tehničar u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske / srednjoškolsko obrazovanje za primalje / prijediplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva / diplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva; odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca/3 mjeseca/4 mjeseca Radno iskustvo: nije potrebno	2
3.4.	Njegovatelj	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	4
3.5.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada – čistač	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	1
3.6.	Vozač sanitetskog prijevoza	Stručni uvjeti: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, položen ispit za vozača B- kategorije Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 3 mjeseca	1

4.	**ODJEL ZA ZDRAVSTEVNU NJEGU I BRIGU O ZDRAVLJU I**		
4.1.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – medicinska sestra/tehničar, primalja / stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – (sveučilišna) prvostupnica sestrinstva / stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – (sveučilišna) magistra sestrinstva	Stručni uvjeti: strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra / tehničar u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske / srednjoškolsko obrazovanje za primalje / prijediplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva / diplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva; odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca/3 mjeseca/4 mjeseca Radno iskustvo: nije potrebno	7
4.2.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - fizioterapeut	Stručni uvjeti: završen studij za zanimanje prvostupnik fizioterapeut, odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 3 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1,4
4.3.	Njegovatelj	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	11
4.4.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - radni terapeut	Stručni uvjeti: završen stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske, stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 3 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
4.5.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - pomoćni radnik u Odjelu za zdravstvenu njegu i brigu o zdravlju	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	1
5.	**ODJEL ZA ZDRAVSTVENU NJEGU I BRIGU O ZDRAVLJU II**		
5.1.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – medicinska sestra/tehničar, primalja / stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – (sveučilišna)	Stručni uvjeti: strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra / tehničar u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske / srednjoškolsko obrazovanje za primalje / prijediplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva / diplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva; odobrenje za rad nadležne komore	5

	prvostupnica sestrinstva / stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – (sveučilišna) magistra sestrinstva	Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca/3 mjeseca/4 mjeseca Radno iskustvo: nije potrebno	
5.2.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - fizioterapeut	Stručni uvjeti: završen studij za zanimanje prvostupnik fizioterapeut, odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 3 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
5.3.	Njegovatelj	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	9
5.4.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - pomoćni radnik u Odjelu za zdravstvenu njegu i brigu o zdravlju	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	1
6.	**ODJEL ZA ZDRVSTVENU NJEGU I BRIGU O ZDRAVLJU III**		
6.1.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – medicinska sestra/tehničar, primalja / stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – (sveučilišna) prvostupnica sestrinstva / stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – (sveučilišna) magistra sestrinstva	Stručni uvjeti: strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra / tehničar u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske / srednjoškolsko obrazovanje za primalje / prijediplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva / diplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva; odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca/3 mjeseca/4 mjeseca Radno iskustvo: nije potrebno	3
6.2.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - fizioterapeut	Stručni uvjeti: završen studij za zanimanje prvostupnik fizioterapeut, odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 3 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
6.3.	Njegovatelj	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	9

6.4.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - pomoćni radnik u Odjelu za zdravstvenu njegu i brigu o zdravlju	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	1
7.	**ODJEL PREHRANE**		
7.1.	Kuhar - slastičar 1	Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje za kuhara Potrebna znanja i vještine: Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 6 mjeseci	12
7.2.	Kuhar - slastičar 1-slastičar	Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje za slastičara Potrebna znanja i vještine: Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 6 mjeseci	1
7.3.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - pomoćni radnik u kuhinji	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	13
8.	**ODJEL TEHNIČKIH POSLOVA**		
8.1.	Savjetnik / viši referent - stručnjak zaštite na radu	Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski studij za inženjera zaštite na radu ili završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij drugog odgovarajućeg usmjerenja, stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu (opći i posebni dio) Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 4 mjeseca / 3 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
8.2.	Stručni radnik na tehničkom održavanju - kućni majstor/ kotlovničar	Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje i završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 3 mjeseca	1
8.3.	Radnik III.vrste – kućni majstor	Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja Drugi posebni uvjeti: vozačka dozvola B kategorije Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 3 mjeseca	3
8.4.	Radnik III. vrste - portir	Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje	

		Potreban znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: nije potrebno	5
9.	**ODJEL POMOĆNIH POSLOVA**		
9.1.	Referent - ekonom	Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje Drugi posebni uvjeti: vozačka dozvola B kategorije Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
9.2.	Radnik III. vrste - skladištar	Stručni uvjeti: trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje Drugi posebni uvjeti: vozačka dozvola B kategorije Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
9.3.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - čistač	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	14
9.4.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - pralja	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	5
10.	**ODJEL FINANCIJSKO RAČUNOVODSTVENIH I OPĆIH POSLOVA**		
10.1.	Viši referent – Voditelj računovodstva	Stručni uvjeti: završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 3 mjeseca Radno iskustvo: 1 godine	1
10.2.	Referent - financijski knjigovođa	Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista ili završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2mjeseca/3 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	2
10.3.	Referent – blagajnik i obračun plaće	Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
10.4.	Referent - likvidator i materijalni knjigovođa	Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu	1

		Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	
PODRUŽNICA SVETI MAKSIMILIJAN KOLBE			
1.	Upravitelj samostalne ustrojstvene jedinice 2 - Voditelj Podružnice	Stručni uvjeti: 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. Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 4 mjeseca Radno iskustvo: 5 godina	1
2.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – socijalni radnik za usluge smještaja	Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada, odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 4 mjeseca Radno iskustvo: 6 mjeseci	0,5
3.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - stručni suradnik	Stručni uvjeti: specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore pojedinog stručnog radnika Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 4 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	0,5
4.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – medicinska sestra/tehničar, primalja / stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – (sveučilišna) prvostupnica sestrinstva / stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – (sveučilišna) magistra sestrinstva	Stručni uvjeti: strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra / tehničar u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske / srednjoškolsko obrazovanje za primalje / prijediplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva / diplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva; odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca/3 mjeseca/4 mjeseca Radno iskustvo: nije potrebno	2

5. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - fizioterapeut	Stručni uvjeti: završen studij za zanimanje prvostupnik fizioterapeut, odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 3 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	0,6
6. Njegovatelj	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	4
7. Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - čistač	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	1
8. Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - pomoćni radnik u kuhinji	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	2

IV. OPIS POSLOVA

Članak 16.

Naziv radnog mjesta i opis poslova:

1. Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 2 - ravnatelj

Opis poslova: poslovi ravnatelja uređeni su Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma.

1.1. Tajnik ustanove/Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

Opis poslova VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE:

- obavlja tajničke poslove
- izrađivanje prijedloga Statuta, pravilnika i drugih akata u skladu s naputkom nadležnih tijela
- usklađuje interne akte sa važećim zakonskim propisima u suradnji sa stručnim vanjskim suradnicima i nadležnim tijelima
- obavlja poslove vezane za Sudski registar
- provodi postupak jednostavne nabave za robu, radove i usluge te izrađuje dokumentaciju i Ugovore o nabavi
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za postupke javne nabave koju provodi nadležni Gradski ured
- sudjeluje u izradi Ugovora o radu, Aneksa ugovora i odluka vezanih za radne odnose
- ishođenje prethodne suglasnosti Osnivača za zapošljavanje radnika, vođenje evidencije predmetnih suglasnosti te obavještavanje nadležnog ureda o sklopljenim ugovorima o radu
- provodi natječajni postupak za davanje u zakup poslovnih prostora u Domu te izrađuje ugovore
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Upravnog vijeća i izrađuje odluke koje donosi Upravno vijeće te sastavlja Zapisnik sa sjednica
- obavlja poslove vezane za pismohranu Doma

- obavlja poslove vezane za natječajni postupak kod primanja u radni odnos
- rad u aplikacijama DOGMA, INabava2, LANA, Centralni registar ljudskih resursa Gradskih upravnih tijela Grada Zagreba, Gradskih ustanove i trgovačkih društava po potrebi, EOJN
- praćenje zakonskih i drugih propisa
- izrada Plana godišnjih odmora sukladno Zakonu o radu i važećim Kolektivnim ugovorima
- izrada raznih odluka u skladu sa pravima radnika
- 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 ravnatelja, sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Opis poslova TAJNIK USTANOVE:
Uz poslove koje obavlja Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste obavlja i slijedeće poslove:

- surađuje sa Stručnim vijećem i drugim stručnim tijelima Doma te sudjeluje na sjednicama vijeća
- upozorava voditelje Odjela o njihovima obvezama iz propisa njihovog djelokruga rada
- prati provođenje unutarnjeg nadzora
- pravno savjetuje radnike o njihovim obvezama i pravima iz radnog odnosa
- surađuje sa odvjetnikom vezano za vođenja pravnih sporova kod nadležnih sudova
- izrađuje rješenja vezana za upravne sporove
- prati ovršne postupke protiv radnika i surađuje oko naplate istih sa ovrhovoditeljima i računovodstvenim referentom nadležnim za obračun plaća

1.2. Stručni savjetnik za podršku socijalne skrbi/stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 1- koordinator brige o zdravlju i njege

Opis poslova STRUČNI SAVJETNIKA ZA PODRŠKU SOCIJALNE SKRBI – KOORDINATOR BRIGE O ZDRAVLJU I NJEGE:
- izrađuje prijedloge programa rada i razvoja ustanove te odgovara za njihovu realizaciju,
- provodi i nadzire trajno stručno usavršavanje osiguranja kvalitete gerijatrijske zdravstvene njege
- nadzire uvođenje i provođenje sestrinske dokumentacije,
- planira, provodi i dokumentira unutarnji nadzor nad radom Odjela ustanove
- nadzire higijenu cjelokupnog prostora Doma
- provodi analizu, sintezu i evaluaciju procesa gerijatrijske zdravstvene njege
- izdaje usmene naloge i upute voditeljima za izvršenje pojedinih zadataka i pruža stručnu pomoć kod svih poslova i radnih zadataka,
- kontrolira kvalitetu gerijatrijske zdravstvene njege i predlaže postupke za njezino unaprjeđenje,
- rukovodi sustavima unaprjeđenja sestrinske prakse, surađuje sa svim djelatnostima koje su u službi potpore procesu gerijatrijske zdravstvene njege, planira razvoj sestrinstva u ustanovi, prati nove spoznaje u sestrinstvu i implementira ih u proces rada,
- procjenjuje razvoj gerijatrijske zdravstvene njege, odgovara za standarde kvalitete gerijatrijske zdravstvene njege I., II., III. i IV. stupnja,

- promiče zdravlje i zdravi način života korisnikâ, motivira na promjenu životnih navika u svrhu unaprjeđenja zdravlja i sprječavanje bolesti,
- vodi Tim za kontrolu bolničkih infekcija,
- osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog i farmakološkog otpada,
- koordinira i rukovodi radom na održavanju povoljnih higijensko-epidemioloških uvjeta,
- sudjeluje u radu Stručnog tima, Stručnog vijeća i Stručnog kolegija,
- organizira provođenje stručne prakse za učenike, studente i njegovatelje
- osigurava vođenje zdravstvene dokumentacije o korisnicima u skladu s utvrđenim standardima u elektronskom i pisanom obliku,
- sudjeluje u Komisiji za prijem i otpust korisnikâ,
- sudjeluje u radu Komisije za jelovnike,
- vodi HACCP tim,
- organizira i surađuje s konzilijarnim liječnicima za potrebe korisnika,
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjeri ravnatelj
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Opis poslova STRUČNOG RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 1 – KOORDINATOR BRIGE O ZDRAVLJU I NJEGE

Uz poslove Stručnog savjetnika za podršku socijalne skrbi obavlja i sljedeće poslove:
- prati razvoj, trendove i zakonske propise u području sestrinstva i brine o njihovu provođenju u ustanovi;
- surađuje sa HKMS i brine o licenciranju i obnavljanju licenci medicinskih sestara i tehničara
- provodi edukaciju i brine o stručnom usavršavanju medicinskih sestara i tehničara te surađuje sa sestrinskim udrugama, društvima i zajednicom u svrhu zadovoljavanja edukativnih potreba
- provodi epidemiološko izviđanje u slučaju epidemije, prikupljanje i analiziranje podataka, utvrđivanje preporuka i mjera za suzbijanje epidemije
- nadzire provedbe preporuka, postupaka i mjera za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija te praćenje i evaluaciju pojedinih mjera

1.3. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2- Stručni suradnik – koordinator Edukacija kvalitete -E-qalin

Opis poslova:
- izrađuje godišnji plan edukacije
- organizira održavanje edukacija, radionica, seminara,
- organizira smještaj svih sudionika
- koordinira rad edukatora, procesnih voditelja , moderatora
- prati učinkovitost edukacija u suradnji s edukatorima (radi predviđenu i potrebnu evaluaciju),
- prikupljanje edukacijskih upitnika i pomoć u obradi i analizi podataka.
- medijski nastupi i predstavljanje edukacija i pisanje tekstova za medije,
- sudjeluje u komunikaciji s partnerima uključenim u edukacije
- pomoć u pripremi i vođenju partnerskih koordinacijskih sastanaka i sastanaka stručnih radnih skupina, Programsko osmišljavanje predviđenih evenata (seminara, konferencija, treninga),
- koordinira pripremne radnje za održavanje istih, zadužen je za vođenje i koordiniranje moderatora i edukatora i vrši kontrolu prikupljanja sve popratne dokumentacije
- radi na promociji modela E-Qalin

- radi na povezivanju i međusobnoj suradnji ustanova koje provode E-Qalin
- radi na publikaciji i tiskanim materijalima modela E-Qalin
- surađuje sa informatičkom tvrtkom čiju aplikacija prati rad modela E-Qalin
- 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 edukacija
- sudjeluje u razvoju, planiranju i promicanju standarda kvalitete
- surađuje sa Povjerenstvom i timovima za standarde kvalitete
- prati smjernice za uspostavu i unapređenje kvalitete u Domu
- 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, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

2. ODJEL SOCIJALNOG RADA

2.1.Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2-Socijalni radnik za usluge smještaja

Opis poslova:

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

- organizira i koordinira rad volontera
- organizira i koordinira rad za opće dobro maloljetnih i punoljetnih osoba (posebna obveza i probacija)
- izrađuje mjesečna i godišnja izvješća koja dostavlja ravnatelju, osnivaču i nadležnom Ministarstvu
- organizira nabavu potrebnog materijala za radne aktivnosti, uredskog materijala
- trajno usavršavanje i praćenje stručne literature
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu voditelja i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

2.2. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - socijalni radnik za usluge pomoć u kući

Opis poslova:

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

2.3. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - socijalni radnik za program podrške u lokalnoj zajednici

Opis poslova:

- informira i potiče starije osobe u lokalnoj zajednici na aktivno uključivanje u Program podrške u lokalnoj zajednici
- pruža pomoć pri ostvarivanju prava i usluga iz sustava socijalne skrbi

- obavlja inicijalni kontakt s potencijalnim korisnicima i članovima obitelji te vrši procjenu potreba istih
- obilazi potencijalne korisnike s ciljem pomoći u zadovoljenju egzistencijalnih potreba
- izrađuje socijalnu anamnezu te prikuplja dokumentaciju potrebnu za ostvarivanje usluga i aktivnosti korisnika u lokalnoj zajednici
- procjenjuje potrebe i utvrđuje prioritete, predlaže mjere zaštite i uključivanje korisnika u programe, izrađuje plan skrbi
- izrađuje, koordinira, prati i preispituje provedbu individualnog program rada za korisnike programa podrške u lokalnoj zajednici
- organizira i prati rad savjetovališta, sportsko-rekreativne aktivnosti, radno-okupacijske, kulturno-zabavne aktivnosti, rad volontera te ostale akcije i manifestacije
- obavlja poslove mentorstva nad radom socijalnih radnika - vježbenika
- surađuje s nadležnim ministarstvima, osnivačem, Zavodom za socijalni rad i drugim socijalnim ustanovama, domovima zdravlja, bolnicama i drugim zdravstvenim ustanovama, mjesnim odborima, župnim uredima, udrugama za pomoć starijim osobama, udrugama umirovljenika, zakladama, kulturnim i obrazovnim institucijama
- surađuje s drugim Odjelima u Domu i sudjeluje u radu stručnih tijela
- koordinira programe podrške u lokalnoj zajednici i rad gerontodomaćice/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

2.4. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - stručni suradnik
Opis poslova:

- izrađuje radno – terapijsku procjenu i analizu izvođenja aktivnosti dnevnog života u području zbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena uključujući izradu plana rada
- razvija, obnavlja i/ili održava vještina korisnika (senzorne i motoričke sposobnosti, procjena rizika za pad)
- organizira i provodi individualni i grupni rad s korisnicima, radne aktivnosti i provođenje vremena korisnika, aktivnosti za poboljšanje funkcionalnih sposobnosti, sportske i rekreacijske aktivnosti, kreativne radionice, prigodne kulturne programe, posjet kulturnim ustanovama i događanjima, prigodna druženja s korisnicima drugih ustanova i mlađim generacijama
- prati razdoblje adaptacije korisnika i pomaže pri uključivanju
- vodi trening aktivnosti svakodnevnog života
- provodi socijalizaciju korisnika, potiče na širenje socijalne mreže korisnika

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

2.5. Njegovatelj- gerontodomaćica
Opis poslova :

- 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)
- informira socijalnog radnika o promjenama u zdravstvenom stanju korisnika
- vodi evidencijsku listu pruženih usluga
- 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

2.6. Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi - fizioterapeutski tehničar za program podrške u lokalnoj zajednici
Opis poslova:

- 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

2.7. Njegovatelj za program podrške u lokalnoj zajednici
Opis poslova:

- 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

2.8. Njegovatelj za pomoć u kući
Opis poslova:

- 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

2.9. Njegovatelj- gerontodomaćica za program podrške u lokalnoj zajednici
Opis poslova:

- 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

2.10. Radnik III. vrste - kućni majstor za program podrške u lokalnoj zajednici
Opis poslova:

- 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

2.11. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - socijalni radnik za provedbu projekta

Opis poslova:

- prikupljanje i vođenje potrebne dokumentacije korisnika
- procjena potreba korisnika i koordinaciju drugih suradnika uključenih u pružanje usluga
- pružanje savjetodavne podrške te usluge individualnog savjetovanja starijih osoba i članova obitelji o pravima u sustavu socijalne skrbi
- sudjeluje u aktivnostima i organizaciji tematskih radionica sa radnim terapeutom
- informira korisnike i članove obitelji o uslugama iz projekta
- potiče starije osobe u lokalnoj zajednici na uključivanje u aktivnosti Projekta
- pruža pomoć pri ostvarivanju usluga iz Projekta
- upoznaje korisnika s organizacijom rada te s radnicima koji sudjeluju u pružanju usluge
- priprema dokumentaciju za podnošenje izvješća u sklopu projekta
- organizira početnu i završnu konferenciju predstavljanja projekta
- zaprima zahtjeve za usluge koje će se provoditi u sklopu projekta te vodi evidenciju
- osmišljava i koordinira izradu materijale vidljivosti projekta (letci, brošure, plakati)

2.12. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - radni terapeut za provedbu projekta

Opis poslova:

- izrađuje radno – terapijsku procjenu odnosno priprema aktivnosti koje će se odvijati u višeosjetilnoj sobi u Odjelu cjelodnevnog boravka
- razvija, obnavlja i/ili održava vještine korisnika (senzorne i motoričke sposobnosti)
- prikupljanje socioanamnestičkih podataka korisnika
- organizira i vodi kreativne radionice te tematske radionice osmišljene za unapređenje znanja i vještina, a s ciljem poboljšanja kvalitete života starijih osoba
- vodi radnoterapijske kartone i dokumentaciju o radnoj terapiji
- provodi socijalizaciju korisnika, potiče na širenje socijalne mreže korisnika

2.13. Vozač sanitetskog prijevoza – vozač za provedbu projekta

Opis poslova:

- obavlja poslove prijevoza korisnika do zdravstvenih ustanova na preglede
- prati teže pokretne korisnike do kućnih vrata ukoliko postoji potreba
- obavlja poslove prijevoza i dostave namirnica za potrebe korisnika
- vodi brigu o održavanju vozila u tehnički i higijenski ispravnom stanju, o ekonomičnosti korištenja vozila i potrošnji goriva
- komunicira s korisnicima i članovima obitelji na topao i prihvatljiv način

Poslovi voditelja Odjela socijalnog rada:

- planiranje, organiziranje i koordiniranje rada te odgovornost za rad Odjela sukladno pravilima struke
- izdavanje usmenih naloga i uputa radnicima te raspoređivanje radnika Odjela u obavljanju dnevnih zadaća
- kontroliranje i odgovornost za izvršavanje poslova i radnih zadaća radnika Odjela u skladu s propisima i pravilima struke
- izrada te odgovornost za izradu i praćenje dnevnog / tjednog/ mjesečnog rasporeda i plana rada
- izrada i odgovornost za mjesečno i godišnje izvješće o radu Odjela
- izrada i odgovornost za raspored rada radnika Odjela
- organiziranje, sazivanje i vođenje sastanaka s radnicima Odjela
- vođenje i ažuriranje svih propisanih i traženih evidencija dnevne prisutnosti radnika na radu i radnog vremena
- izrada prijedloga plana godišnjih odmora radnika Odjela i odgovornost za realizaciju istih
- izvještavanje ravnatelja o izvršavanju poslova i radnih zadaća radnika Odjela te prema potrebi predlaganje ravnatelju o poduzimanju mjera zbog povreda radnih obveza
- kontroliranje namjenskog korištenja sredstava rada i potrošnog materijala te odgovornost za sitni inventar i osnovna sredstva rada Odjela
- predlaganje nabave sitnog inventara i osnovnih sredstava za potrebe rada i provođenja aktivnosti Odjela
- briga i odgovornost za pravovremene zdravstvene preglede radnika Odjela
- organiziranje i provođenje te odgovornost za provedbu kontinuirane revizije zahtjeva za usluge smještaja u Dom
- praćenje stručnih događanja te planiranje kontinuiranog stručnog usavršavanja i edukacije radnika Odjela
- sudjelovanje u radu Stručnog tima i Stručnog vijeća Doma
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- 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
- sudjeluje u radu HACCP tima i kontrolira primjenu HACCP sustava
- odgovara za korištenje, zaštitu i predaju registraturnog i arhivskog gradiva u pismohranu Doma
- organizira, provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- sudjeluje na stručnom kolegiju te obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama ravnatelja.

3. ODJEL CJELODNEVNOG BORAVKA

3.1. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - socijalni radnik za usluge cjelodnevnog boravka

Opis poslova:

- informiranje budućih korisnika i članova obitelji o pravima iz sustava socijalne skrbi, vrstama i načinu ostvarenja usluga koje osigurava Cjelodnevni boravak i pomoć kod ostvarivanja istih
- prikuplja potrebnu dokumentaciju i druge podatke o korisniku, prikuplja zahtjeve za smještaj

- obavlja i planira s korisnikom ili članovima obitelji, Zavodom za socijalnu rad, patronažnim sestrama, aktivistima, bolnicama i drugim institucijama smještaj korisnika
- obavlja poslove vezane za pripremu smještaja korisnika u boravak
- izrađuje socio – anamnestičku obradu korisnika
- priprema smještajnu dokumentaciju
- upoznaje korisnika s novom sredinom, radnicima i korisnicima boravka, organizacijom rada i načinom života u boravku
- prati razdoblje adaptacije korisnika i pomaže pri uključivanju
- vodi brigu o zadovoljavanju osnovnih materijalnih, kulturnih, socijalnih i drugih potreba
- usklađuje i razvija dobre odnose korisnika, pomaže pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija
- organizira i provodi individualni i grupni rad s korisnicima, radne aktivnosti i provođenje vremena korisnika, aktivnosti za poboljšanje funkcionalnih sposobnosti, sportske i rekreacijske aktivnosti, kreativne radionice, prigodne kulturne programe, posjet kulturnim ustanovama i događanjima, prigodna druženja s korisnicima drugih ustanova i mlađim generacijama
- sudjeluje u izradi individualnog plana rada
- pruža informacije i podršku korisniku i članovima obitelji
- surađuje s obitelji korisnika, zdravstvenim i drugim ustanovama od važnosti za korisnika
- radi sa stručnim i pomoćnim radnicima koji dolaze u kontakt s korisnicima u cilju učenja o specifičnostima rada i ophođenja sa starijim osobama
- organizira, provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- vodi evidenciju i dokumentaciju sukladno Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije
- izrađuje izvješća o korisnicima, mjesečne i godišnje programe radnih, kulturno – zabavnih i rekreacijskih aktivnosti te brine o dostavi istih nadležnim tijelima ili ravnatelju/ici
- sudjeluje u radu stručnog kolegija, stručnog vijeća, stručnog tima i drugih stručnih i radnih grupa Doma
- priprema podatke i sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika
- vodi evidenciju radnog vremena i izrađuje raspored rada
- organizira i koordinira rad za opće dobro maloljetnih i punoljetnih osoba (posebna obveza i probacija)
- organizira nabavu potrebnog materijala za radne aktivnosti, uredskog materijala, materijala za čišćenje i higijenu, namirnica za potrebe boravka
- tjedno provjerava provođenje HACCAP mjera
- trajno stručno usavršavanje i praćenje stručne literature
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu voditelja i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

3.2. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2- stručni suradnik
Opis poslova:

- izrađuje radno – terapijsku procjenu i analizu izvođenja aktivnosti dnevnog života u području zbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena uključujući izradu plana rada
- razvija, obnavlja i/ili održava vještina korisnika (senzorne i motoričke sposobnosti, procjena rizika za pad)

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

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

Opis poslova ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI – MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR/ PRIMALJA:

- provodi opću i specijalnu zdravstvenu njegu korisnika
- informira obitelji korisnika o njegovom zdravstvenom stanju
- obavlja primopredaju službe pisano i usmeno
- vrši podjelu peroralne i parenteralne terapije na odjelu
- vodi brigu o korisnikovom redovitom i pravilnom uzimanju terapije te vodi Evidenciju i dokumentira složenu i podijeljenu terapiju u terapijskim listama i Elektronskom obliku
- obavlja postupke mjerenja vitalnih funkcija, prati, dokumentira i o odstupanjima obavještava liječnika
- pristupa hitnom zbrinjavanju korisnika do dolaska liječnika
- sudjeluje kod podjele obroka i hranjenja
- obavlja previjanje rana po uputi nadležnog liječnika
- obavlja sterilizaciju instrumenata
- vodi evidenciju intervencija za korisnike u primopredaju službe, terapijske liste i elektronskom obliku u aplikaciji DOGMA
- promatra i prati opće stanje korisnika
- sudjeluje u prijemu novog korisnika na Odjel
- 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 Odjela i ravnatelja, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada
- za svoj rad odgovora voditelju Odjela i ravnatelju

Opis poslova STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – (SVEUČILIŠNA) PRVOSTUPNICA SESTRINSTVA:

- uz opisane poslove medicinske sestre obavlja i poslove organizacije, koordinacije i nadziranja pružanja usluge brige o zdravlju i njege
- organizira i nadzire mjere zdravstvene preventive i unaprjeđenja zdravstvene zaštite i njege korisnika

- upoznaje zdravstveno osoblje s pružanjem suvremene zdravstvene njege i primjenom terapije
- sudjeluje u provođenju praktične nastave za učenike, studente i njegovatelje
- aktivno i neposredno prati psihofizičko stanje korisnika te pokreće daljnju zdravstvenu zaštitu
- sudjeluje u radu Stručnog tima
- obavještava Odjel prehrane o brojnom stanju , dijetama i prilagođenoj prehrani
- organizira pratnju za korisnike u druge zdravstvene ustanove
- sudjeluje u radu stručnih skupova te se stručno usavršava
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada
- za svoj rad odgovora voditelju Odjela i ravnatelju

Opis poslova STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – (SVEUČILIŠNA) MAGISTRA SESTRINSTVA

Uz opisane poslove prvostupnice sestrinstva obavlja i slijedeće poslove
- provodi rad prema uputama Povjerenstva za bolničke infekcije te provodi mjere sprečavanja širenja infekcija kao član Povjerenstva
- upravlja sustavom kvalitete zdravstvene/sestrinske njege i procjene razvoja zdravstvene njege
- radi na poslovima upravljanja u području zdravstvene njege u svim segmentima i na svim razinama
- izvodi edukaciju svih razina medicinskih sestara sukladno važećim propisima o visokom obrazovanju
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu Rada
- za svoj rad odgovora voditelju Odjela i ravnatelju

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

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

3.5. Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada – čistač

Opis poslova:

- 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

3.6. Vozač sanitetskog prijevoza

Opis 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

Poslovi voditelja Odjela su:

- planiranje, organiziranje i koordiniranje rada te odgovornost za rad Odjela sukladno pravilima struke
- izdavanje usmenih naloga i uputa radnicima te raspoređivanje radnika Odjela u obavljanju dnevnih zadaća
- kontroliranje i odgovornost za izvršavanje poslova i radnih zadaća radnika Odjela u skladu s propisima i pravilima struke
- izrada te odgovornost za izradu i praćenje dnevnog / tjednog/ mjesečnog rasporeda i plana rada
- izrada i odgovornost za mjesečno i godišnje izvješće o radu Odjela
- izrada i odgovornost za raspored rada radnika Odjela
- organiziranje, sazivanje i vođenje sastanaka s radnicima Odjela
- vođenje i ažuriranje svih propisanih i traženih evidencija dnevne prisutnosti radnika na radu i radnog vremena
- izrada prijedloga plana godišnjih odmora radnika Odjela i odgovornost za realizaciju istih
- izvještavanje ravnatelja o izvršavanju poslova i radnih zadaća radnika Odjela te prema potrebi predlaganje ravnatelju o poduzimanju mjera zbog povreda radnih obveza
- kontroliranje namjenskog korištenja sredstava rada i potrošnog materijala te odgovornost za sitni inventar i osnovna sredstva rada Odjela
- predlaganje nabave sitnog inventara i osnovnih sredstava za potrebe rada i provođenja aktivnosti Odjela
- briga i odgovornost za pravovremene zdravstvene preglede radnika Odjela
- organiziranje i provođenje te odgovornost za provedbu kontinuirane revizije zahtjeva za usluge smještaja u cjelodnevni boravak
- praćenje stručnih događanja te planiranje kontinuiranog stručnog usavršavanja i edukacije radnika Odjela
- sudjelovanje u radu Stručnog tima i Stručnog vijeća Doma
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- 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
- sudjeluje u radu HACCP tima i kontrolira primjenu HACCP sustava
- odgovara za korištenje, zaštitu i predaju registraturnog i arhivskog gradiva u pismohranu Doma
- organizira, provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- sudjeluje na stručnom kolegiju te obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama ravnatelja.

4. ODJEL ZA ZDRAVSTVENU NJEGU I BRIGU O ZDRAVLJU I

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

Opis poslova ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI – MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR, PRIMALJA:

- provodi opću i specijalnu zdravstvenu njegu korisnika
- informira obitelji korisnika o njegovom zdravstvenom stanju
- obavlja primopredaju službe pisano i usmeno

- vrši podjelu peroralne i parenteralne terapije na odjelu
- vodi brigu o korisnikovom redovitom i pravilnom uzimanju terapije te vodi Evidenciju i dokumentira složenu i podijeljenu terapiju u terapijskim listama i Elektronskom obliku
- obavlja postupke mjerenja vitalnih funkcija, prati, dokumentira i o odstupanjima obavještava liječnika
- pristupa hitnom zbrinjavanju korisnika do dolaska liječnika
- sudjeluje kod podjele obroka i hranjenja
- obavlja previjanje rana po uputi nadležnog liječnika
- obavlja sterilizaciju instrumenata
- uzima materijal za laboratorijske pretrage
- vodi evidenciju intervencija za korisnike u primopredaju službe, terapijske liste i elektronskom obliku u aplikaciji DOGMA
- promatra i prati opće stanje korisnika
- intervencijama prevenira posljedice dugotrajnog ležanja
- provodi standardizirani postupak s umrlom osobom
- sudjeluje u prijemu novog korisnika na Odjel
- 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 Odjela i ravnatelja, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada
- za svoj rad odgovora voditelju Odjela i ravnatelju

Opis poslova STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – (SVEUČILIŠNA) PRVOSTUPNICA SESTRINSTVA:

- uz opisane poslove medicinske sestre obavlja i poslove organizacije, koordinacije i nadziranja pružanja usluge brige o zdravlju i njege
- organizira i nadzire mjere zdravstvene preventive i unaprijeđenja zdravstvene zaštite i njege korisnika
- upoznaje zdravstveno osoblje s pružanjem suvremene zdravstvene njege i primjenom terapije
- sudjeluje u provođenju praktične nastave za učenike, studente i njegovatelje
- aktivno i neposredno prati psihofizičko stanje korisnika te pokreće daljnju zdravstvenu zaštitu
- sudjeluje u radu Stručnog tima
- obavještava Odjel prehrane o brojnom stanju , dijetama i prilagođenoj prehrani
- organizira pratnju za korisnike u druge zdravstvene ustanove
- sudjeluje u radu stručnih skupova te se stručno usavršava
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada
- za svoj rad odgovora voditelju Odjela i ravnatelju

Opis poslova STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – (SVEUČILIŠNA) MAGISTRA SESTRINSTVA:

Uz opisane poslove prvostupnice sestrinstva obavlja i slijedeće poslove

- provodi rad prema uputama Povjerenstva za bolničke infekcije te provodi mjere sprečavanja širenja infekcija kao član Povjerenstva
- upravlja sustavom kvalitete zdravstvene/sestrinske njege i procjene razvoja zdravstvene njege
- radi na poslovima upravljanja u području zdravstvene njege u svim segmentima i na svim razinama
- izvodi edukaciju svih razina medicinskih sestara sukladno važećim propisima o visokom obrazovanju

- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu Rada
- za svoj rad odgovora voditelju Odjela i ravnatelju

4.2. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3- fizioterapeut

Opis poslova:

- 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 i odlazak u toplice
- sudjeluje u organizaciji i realizaciji akcija i manifestacija u Domu i izvan njega
- primjenjuje terapijske procedure
- vođenje evidencije i dokumentacije
- surađuje s obitelji korisnika, zdravstvenim timovima, liječnikom opće prakse i specijalistima od važnosti za korisnika
- educira korisnika, članove obitelji i osoblje Doma o rukovanju s ortopedskim pomagalima
- organizira, provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- predlaže nabavu potrošnog materijala i sitnog inventara i potrebnih rekvizita za provođenje fizikalne terapije, odgovara za inventar, kontrolira aparate za provođenje fizikalne terapije i pravovremeno obavještava nadležne o njihovim kvarovima
- trajno se stručno usavršava, prati stručnu literaturu i naučeno primjenjuje u radu, održava profesionalne granice u radu s korisnikom, primjenjuje pravila struke na human i etičan način
- svakodnevno primjenjuje HCAAP sustav
- obavlja i druge poslove iz normativnih akata Doma, po uputama voditelja Odjela i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

4.3. Njegovatelj

Opis poslova:

- sudjeluje u smještaju korisnika na Odjel
- sudjeluje u podjeli obroka, hranjenju korisnika i skupljanju posuđa
- provodi opću njegu i osobnu higijenu korisnika (kupanje i/ili tuširanje, uređenje vlasišta, brade i kose, uređenje noktiju, urogenitalna i analna regija, promjena pelena), higijenu posteljnog rublja
- pravilno i redovito održava higijenu usne i nosne šupljine korisnika, održava trajno i umjetno zubalo korisnika
- pomoć kod odlaska u toalet i/ili korištenja toaletnih kolica za fizički slabe i nesigurne korisnike, pravilno odabire i postavlja pomagala za inkontinenciju

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

4.4. Stručni radnik u sustavu socijalne skrbi 3 - radni terapeut
Opis poslova:

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

4.5. Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - pomoćni radnik u Odjelu za zdravstvenu njegu i brigu o zdravlju
Opis poslova:

- održava higijenu okoline korisnika

- svakodnevno odvozi prljavo rublje s odjela i predaje u praonicu rublja
- iz praonice rublja preuzima čisto rublje, odvozi ga na Odjel i raspoređuje ga
- čisto rublje uredno sprema u garderobni ormar korisnika
- obavlja čišćenje, pranje i dezinfekciju odjeće, obuće, ortopedskih pomagala i drugih osobnih stvari kojima se služe korisnici
- obavlja čišćenje i dezinfekciju noćnih i drugih posuda
- vodi brigu o optimalnim uvjetima u sobama i drugim prostorima korisnika, funkcionalnosti inventara te drugim higijensko- sanitarnim uvjetima
- pomaže pri preseljenju korisnika
- pomaže pri serviranju i podjeli hrane
- skuplja posuđe i pribor za jelo sa Odjela
- ide u pratnju sa korisnikom u zdravstvene ustanove ukoliko obitelj nije u mogućnosti
- po potrebi odnosi materijal u laboratorije, u zdravstvene i druge ustanove
- dužan je raditi na siguran način kako propisuje Zakon o zaštiti na radu te nositi propisanu radnu odjeću i obuću na radnom mjestu
- odgovoran je za osnovna sredstva, sitni inventar i sredstva rada
- 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

5. ODJEL ZA ZDRAVSTVENU NJEGU I BRIGU O ZDRAVLJU II

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

Opis poslova ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI – MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR, PRIMALJA:

- provodi opću i specijalnu zdravstvenu njegu korisnika
- informira obitelji korisnika o njegovom zdravstvenom stanju
- obavlja primopredaju službe pisano i usmeno
- vrši podjelu peroralne i parenteralne terapije na odjelu
- vodi brigu o korisnikovom redovitom i pravilnom uzimanju terapije te vodi Evidenciju i dokumentira složenu i podijeljenu terapiju u terapijskim listama i Elektronskom obliku
- obavlja postupke mjerenja vitalnih funkcija, prati, dokumentira i o odstupanjima obavještava liječnika
- pristupa hitnom zbrinjavanju korisnika do dolaska liječnika
- sudjeluje kod podjele obroka i hranjenja
- obavlja previjanje rana po uputi nadležnog liječnika
- obavlja sterilizaciju instrumenata
- uzima materijal za laboratorijske pretrage
- vodi evidenciju intervencija za korisnike u primopredaju službe, terapijske liste i elektronskom obliku u aplikaciji DOGMA
- promatra i prati opće stanje korisnika
- intervencijama prevenira posljedice dugotrajnog ležanja
- provodi standardizirani postupak s umrlom osobom
- sudjeluje u prijemu novog korisnika na Odjel
- 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 Odjela i ravnatelja, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

- za svoj rad odgovora voditelju Odjela i ravnatelju

Opis poslova STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – (SVEUČILIŠNA) PRVOSTUPNICA SESTRINSTVA:

- uz opisane poslove medicinske sestre obavlja i poslove organizacije, koordinacije i nadziranja pružanja usluge brige o zdravlju i njege
- organizira i nadzire mjere zdravstvene preventive i unaprijeđenja zdravstvene zaštite i njege korisnika
- upoznaje zdravstveno osoblje s pružanjem suvremene zdravstvene njege i primjenom terapije
- sudjeluje u provođenju praktične nastave za učenike, studente i njegovatelje
- aktivno i neposredno prati psihofizičko stanje korisnika te pokreće daljnju zdravstvenu zaštitu
- sudjeluje u radu Stručnog tima
- obavještava Odjel prehrane o brojnom stanju , dijetama i prilagođenoj prehrani
- organizira pratnju za korisnike u druge zdravstvene ustanove
- sudjeluje u radu stručnih skupova te se stručno usavršava
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada
- za svoj rad odgovora voditelju Odjela i ravnatelju

Opis poslova STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – (SVEUČILIŠNA) MAGISTRA SESTRINSTVA:

Uz opisane poslove prvostupnice sestrinstva obavlja i slijedeće poslove

- provodi rad prema uputama Povjerenstva za bolničke infekcije te provodi mjere sprečavanja širenja infekcija kao član Povjerenstva
- upravlja sustavom kvalitete zdravstvene/sestrinske njege i procjene razvoja zdravstvene njege
- radi na poslovima upravljanja u području zdravstvene njege u svim segmentima i na svim razinama
- izvodi edukaciju svih razina medicinskih sestara sukladno važećim propisima o visokom obrazovanju
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu Rada
- za svoj rad odgovora voditelju Odjela i ravnatelju

5.2. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3- fizioterapeut

Opis poslova:

- 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 i odlazak u toplice
- sudjeluje u organizaciji i realizaciji akcija i manifestacija u Domu i izvan njega

- primjenjuje terapijske procedure
- vođenje evidencije i dokumentacije
- surađuje s obitelji korisnika, zdravstvenim timovima, liječnikom opće prakse i specijalistima od važnosti za korisnika
- educira korisnika, članove obitelji i osoblje Doma o rukovanju s ortopedskim pomagalima
- organizira, provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- predlaže nabavu potrošnog materijala i sitnog inventara i potrebnih rekvizita za provođenje fizikalne terapije, odgovara za inventar, kontrolira aparate za provođenje fizikalne terapije i pravovremeno obavještava nadležne o njihovim kvarovima
- trajno se stručno usavršava, prati stručnu literaturu i naučeno primjenjuje u radu, održava profesionalne granice u radu s korisnikom, primjenjuje pravila struke na human i etičan način
- svakodnevno primjenjuje HCAAP sustav
- obavlja i druge poslove iz normativnih akata Doma, po uputama voditelja Odjela i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

5.3. Njegovatelj

Opis poslova:

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

na topao i prihvatljiv način, poštuje vjerska načela korisnika, osigurava sigurne uvjete i adekvatnu mikroklimu
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu voditelja i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

5.4. Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - pomoćni radnik u Odjelu za zdravstvenu njegu i brigu o zdravlju
Opis poslova:
- održava higijenu okoline korisnika
- svakodnevno odvozi prljavo rublje s odjela i predaje u praonicu rublja
- iz praonice rublja preuzima čisto rublje, odvozi ga na Odjel i raspoređuje ga
- čisto rublje uredno sprema u garderobni ormar korisnika
- obavlja čišćenje, pranje i dezinfekciju odjeće, obuće, ortopedskih pomagala i drugih osobnih stvari kojima se služe korisnici
- obavlja čišćenje i dezinfekciju noćnih i drugih posuda
- vodi brigu o optimalnim uvjetima u sobama i drugim prostorima korisnika, funkcionalnosti inventara te drugim higijensko- sanitarnim uvjetima
- pomaže pri preseljenju korisnika
- pomaže pri serviranju i podjeli hrane
- skuplja posuđe i pribor za jelo sa Odjela
- ide u pratnju sa korisnikom u zdravstvene ustanove ukoliko obitelj nije u mogućnosti
- po potrebi odnosi materijal u laboratorije, u zdravstvene i druge ustanove
- dužan je raditi na siguran način kako propisuje Zakon o zaštiti na radu te nositi propisanu radnu odjeću i obuću na radnom mjestu
- odgovoran je za osnovna sredstva, sitni inventar i sredstva rada
- 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

6. ODJEL ZA ZDRAVSTVENU NJEGU I BRIGU O ZDRAVLJU III

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

Opis poslova ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI – MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR, PRIMALJA:
- provodi opću i specijalnu zdravstvenu njegu korisnika
- informira obitelji korisnika o njegovom zdravstvenom stanju
- obavlja primopredaju službe pisano i usmeno
- vrši podjelu peroralne i parenteralne terapije na odjelu
- vodi brigu o korisnikovom redovitom i pravilnom uzimanju terapije te vodi Evidenciju i dokumentira složenu i podijeljenu terapiju u terapijskim listama i Elektronskom obliku
- obavlja postupke mjerenja vitalnih funkcija, prati, dokumentira i o odstupanjima obavještava liječnika
- pristupa hitnom zbrinjavanju korisnika do dolaska liječnika
- sudjeluje kod podjele obroka i hranjenja
- obavlja previjanje rana po uputi nadležnog liječnika

- obavlja sterilizaciju instrumenata
- uzima materijal za laboratorijske pretrage
- vodi evidenciju intervencija za korisnike u primopredaju službe, terapijske liste i elektronskom obliku u aplikaciji DOGMA
- promatra i prati opće stanje korisnika
- intervencijama prevenira posljedice dugotrajnog ležanja
- provodi standardizirani postupak s umrlom osobom
- sudjeluje u prijemu novog korisnika na Odjel
- 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 Odjela i ravnatelja, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada
- za svoj rad odgovora voditelju Odjela i ravnatelju

Opis poslova STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – (SVEUČILIŠNA) PRVOSTUPNICA SESTRINSTVA:

- uz opisane poslove medicinske sestre obavlja i poslove organizacije, koordinacije i nadziranja pružanja usluge brige o zdravlju i njege
- organizira i nadzire mjere zdravstvene preventive i unaprijeđenja zdravstvene zaštite i njege korisnika
- upoznaje zdravstveno osoblje s pružanjem suvremene zdravstvene njege i primjenom terapije
- sudjeluje u provođenju praktične nastave za učenike, studente i njegovatelje
- aktivno i neposredno prati psihofizičko stanje korisnika te pokreće daljnju zdravstvenu zaštitu
- sudjeluje u radu Stručnog tima
- obavještava Odjel prehrane o brojnom stanju , dijetama i prilagođenoj prehrani
- organizira pratnju za korisnike u druge zdravstvene ustanove
- sudjeluje u radu stručnih skupova te se stručno usavršava
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada
- za svoj rad odgovora voditelju Odjela i ravnatelju

Opis poslova STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – (SVEUČILIŠNA) MAGISTRA SESTRINSTVA:

Uz opisane poslove prvostupnice sestrinstva obavlja i slijedeće poslove

- provodi rad prema uputama Povjerenstva za bolničke infekcije te provodi mjere sprečavanja širenja infekcija kao član Povjerenstva
- upravlja sustavom kvalitete zdravstvene/sestrinske njege i procjene razvoja zdravstvene njege
- radi na poslovima upravljanja u području zdravstvene njege u svim segmentima i na svim razinama
- izvodi edukaciju svih razina medicinskih sestara sukladno važećim propisima o visokom obrazovanju
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu Rada
- za svoj rad odgovora voditelju Odjela i ravnatelju

6.2. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3- fizioterapeut

Opis poslova:

- 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 i odlazak u toplice
- sudjeluje u organizaciji i realizaciji akcija i manifestacija u Domu i izvan njega
- primjenjuje terapijske procedure
- vođenje evidencije i dokumentacije
- surađuje s obitelji korisnika, zdravstvenim timovima, liječnikom opće prakse i specijalistima od važnosti za korisnika
- educira korisnika, članove obitelji i osoblje Doma o rukovanju s ortopedskim pomagalima
- organizira, provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- predlaže nabavu potrošnog materijala i sitnog inventara i potrebnih rekvizita za provođenje fizikalne terapije, odgovara za inventar, kontrolira aparate za provođenje fizikalne terapije i pravovremeno obavještava nadležne o njihovim kvarovima
- trajno se stručno usavršava, prati stručnu literaturu i naučeno primjenjuje u radu, održava profesionalne granice u radu s korisnikom, primjenjuje pravila struke na human i etičan način
- svakodnevno primjenjuje HCAAP sustav
- obavlja i druge poslove iz normativnih akata Doma, po uputama voditelja Odjela i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

6.3. Njegovatelj

Opis poslova:

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

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

6.4. Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - pomoćni radnik u Odjelu za zdravstvenu njegu i brigu o zdravlju
Opis poslova:
- održava higijenu okoline korisnika
- svakodnevno odvozi prljavo rublje s odjela i predaje u praonicu rublja
- iz praonice rublja preuzima čisto rublje, odvozi ga na Odjel i raspoređuje ga
- čisto rublje uredno sprema u garderobni ormar korisnika
- obavlja čišćenje, pranje i dezinfekciju odjeće, obuće, ortopedskih pomagala i drugih osobnih stvari kojima se služe korisnici
- obavlja čišćenje i dezinfekciju noćnih i drugih posuda
- vodi brigu o optimalnim uvjetima u sobama i drugim prostorima korisnika, funkcionalnosti inventara te drugim higijensko- sanitarnim uvjetima
- pomaže pri preseljenju korisnika
- pomaže pri serviranju i podjeli hrane
- skuplja posuđe i pribor za jelo sa Odjela
- ide u pratnju sa korisnikom u zdravstvene ustanove ukoliko obitelj nije u mogućnosti
- po potrebi odnosi materijal u laboratorije, u zdravstvene i druge ustanove
- dužan je raditi na siguran način kako propisuje Zakon o zaštiti na radu te nositi propisanu radnu odjeću i obuću na radnom mjestu
- odgovoran je za osnovna sredstva, sitni inventar i sredstva rada
- 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

Poslovi voditelja Odjela za zdravstvenu njegu i brigu o zdravlju I, II i III:
- planiranje, organiziranje i koordiniranje rada te odgovornost za rad Odjela sukladno pravilima struke
- izdavanje usmenih naloga i uputa radnicima te raspoređivanje radnika Odjela u obavljanju dnevnih zadaća
- kontroliranje i odgovornost za izvršavanje poslova i radnih zadaća radnika Odjela u skladu s propisima i pravilima struke
- izrada te odgovornost za izradu i praćenje dnevnog / tjednog/ mjesečnog rasporeda i plana rada
- izrada i odgovornost za mjesečno i godišnje izvješće o radu Odjela
- izrada i odgovornost za raspored rada radnika Odjela

- organiziranje, sazivanje i vođenje sastanaka s radnicima Odjela
- vođenje i ažuriranje svih propisanih i traženih evidencija dnevne prisutnosti radnika na radu i radnog vremena
- izrada prijedloga plana godišnjih odmora radnika Odjela i odgovornost za realizaciju istih
- izvještavanje ravnatelja o izvršavanju poslova i radnih zadaća radnika Odjela te prema potrebi predlaganje ravnatelju o poduzimanju mjera zbog povreda radnih obveza
- kontroliranje namjenskog korištenja sredstava rada i potrošnog materijala te odgovornost za sitni inventar i osnovna sredstva rada Odjela
- predlaganje nabave sitnog inventara i osnovnih sredstava za potrebe rada i provođenja aktivnosti Odjela
- briga i odgovornost za pravovremene zdravstvene preglede radnika Odjela
- praćenje stručnih događanja te planiranje kontinuiranog stručnog usavršavanja i edukacije radnika Odjela
- sudjelovanje u radu Stručnog tima i Stručnog vijeća Doma
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- sudjeluje u izradi Plana nabave i brine o izvršenju Ugovora o nabavi, a vezano uz Odjel
- vodi brigu o nabavi uredskog i potrošnog materijala za potrebe Odjela
- predlaže rashod dotrajalog sitnog inventara i osnovnih sredstava
- sudjeluje u radu HACCP tima i kontrolira primjenu HACCP sustava
- odgovara za korištenje, zaštitu i predaju registraturnog i arhivskog gradiva u pismohranu Doma
- organizira, provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- sudjeluje na stručnom kolegiju te obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama ravnatelja.

7. ODJEL PREHRANE

7.1. Kuhar - slastičar 1

Opis poslova:

- organizira pripremu jela i njihovu distribuciju
- izračunava količinu namirnica prema broju korisnika, prati primjenu normativa, proces primjene i podjele hrane
- vodi brigu o kvantiteti, kvaliteti i tehnologiji pripreme obroka
- priprema jela i slastice
- obavlja raspodjelu hrane – pravilno porcioniranje
- obavlja pripremu, podjelu i distribuciju gotovih jela za Podružnicu Sveti Maksimilijan Kolbe
- sudjeluje u distribuciji jela porcioniranjem, punjenjem posuda za obroke koji se dostavljaju na područje lokalne zajednice
- sudjeluje u pripremi podjele gotovih obroka za Odjel za zdravstvenu njegu i brige o zdravlju (obična, dijetalna i kašasta prehrana)
- obavlja organoleptičku kontrolu hrane
- predlaže Komisiji za praćenje, unapređenje i sastavljanje jelovnika sastav jelovnika, sudjeluje u izradi jelovnika i podnosi analizu jelovnika proteklog perioda, sudjeluje u izradi plana nabave
- aktivno sudjeluje u pripremi i organizaciji proslava i događanja u Domu

- vodi brigu o otpadu hrane
- odgovara za ispravno održavanje higijene kuhinjskog prostora (posuđa, pribora za pripremu jela, aparata, radnih površina i pomoćnih prostorija u svojoj smjeni), odgovara za primjenu pravila zaštite na radi u zaštite od požara
- redovito provodi sustav HACCP
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma, po uputama voditelja i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

7.2. Kuhar - slastičar 1 - slastičar

Opis poslova:

- izrađuje kolače, kreme, sladoled i ostale slastice
- izrađuje, oblikuje biskvite i tijesta
- izrađuje marmelade, džemove, voćne želee
- 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

7.3. Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - pomoćni radnik u kuhinji

Opis poslova:

- priprema namirnice za proces pripreme obroka i po potrebi pomaže u kuhinji
- obavlja porcioniranje i serviranje hrane korisnicima u restoranu Doma
- obavlja porcioniranje hrane za radnike te vodi evidenciju o broju izdanih obroka prema dnevnom upisniku zaposlenika
- obavlja porcioniranje hrane korisnicima pomoći u kući, te vodi evidenciju o prisustvu korisnika pomoći u kući (dostava ručka), a svako odsustvo korisnika obavezno prijavljuje socijalnom radniku,
- dostavlja i servira obroke po sobama korisnika u stambenom dijelu Doma, te vodi evidenciju o dostavi obroka, a svako odsustvo korisnika obavezno prijavljuje socijalnom radniku,
- sakuplja posuđe i pribor za jelo u restoranu i u stambenom dijelu Doma i odgovara za povrat pribora i posuđa iz soba korisnika,
- sortira posuđe i pribor za jelo i otprema ga u prostoriju za pranje i dezinficiranje,
- pere i dezinficira posuđe sa dostave obroka, te održava higijenu prostora,
- odgovara za ispravnost u provođenju higijene i dezinfekcije pribora za jelo i piće (tanjuri, žlice, vilice, noževi, čaše, bokali i dr.),
- održava higijenu u prostoru kuhinje – pere i dezinficira (zidove, kuhinjske elemente i namještaj, kolica za hranu, mašine za rezanje kruha, stroja za pranje posuđa i ostalog namještaja, hladnjaka, štednjaka i dr.),

- odgovara za ispravno održavanje podnih površina (pomoćnim, sporednim, garderobama) i vrši dezinfekciju (sukladno pravilnicima zaštite na radu),
- održava higijenu restorana Doma (namještaja, podova)
- brine se o zbrinjavanju otpada od hrane iz restorana,
- brine o održavanju higijene na gospodarskom ulazu u kuhinju i skladišta,
- pridržava se higijensko-epidemioloških mjera i odgovorna je za njihovo poštivanje
- provodi mjere HACCP,
- brine o osobnoj higijeni i odgovara za istu sukladno Pravilniku o zdravstvenoj ispravnosti namirnica,
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama voditelja i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Poslovi voditelja Odjela prehrane:
- kontrolira rad Odjela
- raspodjeljuje radne zadatke u Odjelu i kontrolira njihovo izvršenje
- izrađuje raspored rada po smjenama (tjedni i mjesečni)
- vodi i izrađuje evidenciju prisustvovanja na radu za obračun plaća
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora radnika Odjelu
- predlaže poduzimanje mjera zbog povreda radnih obveza
- izračunava količinu namirnica prema broju korisnika, prati primjenu normativa, proces pripreme i podjela hrane
- preuzima živežne namirnice prema dnevno obračunatom jelovniku
- odgovara za pripremu obroka, od grube pripreme do termičke obrade
- odgovara za kvalitetu i kvantitetu obroka za institucijske i izvaninstitucijske korisnike
- predlaže nabavu potrebne opreme i sredstava za rad
- rješava konflikte situacije koje nastaju u Odjelu
- vodi brigu o postojanju i dostupnosti radnih uputa za postupke pranja i čišćenja radnih površina, posuđa, pribora za jelo, strojeva i uređaja, podova, zidova, itd.
- nadgleda kritične točke u cilju sprječavanja nastanka kontaminacije bilo koje vrste
- brine o svrsishodnoj i ekonomičnoj potrošnji namirnica, sredstava i materijala u kuhinji i restoranu te o tome vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju
- radi određene evidencije u aplikacijskom sustavu DOGMA, prikuplja i unosi podatke potrebne za obradu jelovnika i drugih dokumenta
- osigurava pravilnu upotrebu strojeva i uređaja
- osobno preuzima namirnice, sredstava i materijala iz skladišta te se zadužuje i razdužuje na propisan način
- naručuje namirnice iz skladišta za pripremu obroka po jelovnicima
- vodi brigu o postojanju i dostupnosti radnih uputa za postupke pranje i čišćenja
- brine o redovitim sanitarnim pregledima osoblja
- sudjeluje i vodi rad Komisije za sastavljanje jelovnika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- sudjeluje u izradi Plana nabave i brine o izvršenju Ugovora o nabavi, a vezano uz Odjel
- vodi brigu o nabavi uredskog i potrošnog materijala za potrebe Odjela
- predlaže rashod dotrajalog sitnog inventara i osnovnih sredstava
- sudjeluje u radu HACCP tima i kontrolira primjenu HACCP sustava
- odgovara za korištenje, zaštitu i predaju registraturnog i arhivskog gradiva u pismohranu Doma

- organizira, provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- sudjeluje na stručnom kolegiju te obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama ravnatelja.

8. ODJEL TEHNIČKIH POSLOVA

8.1. Savjetnik / viši referent - stručnjak zaštite na radu

Opis poslova VIŠI REFERENT – STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU:

- pruža stručnu pomoć poslodavcu i radnicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu,
- izrađuje prijedlog programa rada i razvoja iz područja zaštite na radu
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu i zaštite od požara te potiče poslodavca na otklanjanje nedostataka
- prati i raščlanjuje podatke u vezi ozljeda na radu i profesionalnim bolestima
- upućuje radnike na redovne mjesečne pregleda higijenskog minimuma (2x godišnje) i pohađanje tečaja higijenskog minimuma
- predlaže sistematske preglede za radnike
- odgovoran je za osposobljavanje povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaže u njihovom radu
- surađuje s tijelima inspekcije rada, sa Zavodom za zaštitu na radu te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave poslovima zaštite na radu
- sudjeluje u provedbi internih pravilnika i općih akata te datih uputa za rad na siguran način
- sudjeluje u izradi plana i programa osposobljavanja radnika za rad na siguran način te o istom odgovara i vodi evidenciju i dokumentaciju
- aktivno sudjeluje i priprema rad Odbora zaštite na radu
- nadzire i odgovara za održavanje evakuacijskih putova
- brine da se vježba evakuacije organizira jednom u 2 (dvije) godine a sukladno planu evakuacije i spašavanja
- brine se i odgovara za upućivanje radnika s posebnim uvjetima rada na redovite liječničke preglede i o tome vodi evidenciju, sukladno važećoj Procjeni opasnosti radnih mjesta
- provodi mjere zadane procjenom rizika radnih mjesta te odgovora za redovitu reviziju procjene rizika radnih mjesta
- kontrolira provođenje mjera zaštite od požara u svim odjelima, uredima, radionicama, kuhinji, toplinskoj stanici, praonici rublja i dr.
- kontrolira sobe korisnika glede uporabe kuhala, pegli grijalica i sličnih uređaja s povećanom opasnosti od požara
- vodi brigu o redovitosti ispitivanja električnih, gromobranskih instalacija, instalacija za dojavu i gašenje požara, plinskih instalacija, protupanične rasvjete i ostalih instalacija
- vodi evidenciju o izvršenim periodičnim pregledima vatrogasnih aparata
- brine o pravovremenom atestiranju strojeva, alata i instalacija
- U slučaju hitnih intervencija postupa po protokolima uz odobrenje ravnatelja/ice
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja

- surađuje sa stručnim službama poslodavca prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja te osobnih zaštitnih sredstava
- 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

Opis poslova SAVJETNIK – STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU

Uz opisane poslove više referenta- stručnjaka zaštite na radu i zaštite od požara obavlja i slijedeće poslove :

- sudjeluje u radu Stručnog kolegija, drugih tijela i radnih grupa po potrebi
- surađuje sa specijalistima medicine rada, tijelima inspekcije rada, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu i nadležnim Ministarstvom
- vodi evidenciju o potrebi nabave zaštitne odjeće i obuće za sve radnike
- Izrađuje dokumentaciju za ispunjenje zamjenske kvote prema važećem Pravilniku o utvrđivanju kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom u aplikaciji NERA
- vodi brigu i nadzor o radu video nadzora, SOS sustava te sustava vatrodojave
- provodi provjere je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti, a sukladno Postupovniku
- 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

8.2. Stručni radnik na tehničkom održavanju - kućni majstor/kotlovničar

Opis poslova:

- Rukovodi toplinskom stanicom, centralnim grijanjem i održavanjem radijatora
- Kontrolira i brine o ispravnosti postrojenja i instalacija centralnog grijanja, prati izvršenje svih vrsta kovinotokarskih poslova i poslova održavanja instalacija vodovoda i kanalizacije
- premješta namještaj i opremu, obavlja prijevoz korisnika i robe održava okoliš Doma (košnja, čišćenje snijega i sl).
- održava red i čistoću u prostorijama u kojima radi (radionica, kotlovnica, podstanice, itd.)
- održava instalacije, strojeve i uređaje u ispravnom stanju i obavlja popravke na istima
- odgovoran je za uredan i siguran rad kotlovnice i pravovremenu kontrolu dimnjaka
- brine o održavanju toplinske parne podstanice, agregata, dizala te strojeva, oprema u kuhinji i praonici rublja
- u slučaju hitnih intervencija postupa po protokolima uz odobrenje ravnatelja/ice
- dužan je otkloniti ili organizirati otklanjanje izvanrednih kvarova i izvan radnog vremena (puknuće instalacija, kvarovi centralnog grijanja, procurivanja)
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma, po nalogu voditelja i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

8.3. Radnik III. vrste - kućni majstor

Opis poslova:

- Prema nalogu voditelja obavlja manje kućne popravke (promjena slavine, žarulje i sl.)
- Obavlja premještanje namještaja i opremu u prostorima Doma i sobama korisnika
- održavanje osnovnih sredstava, opreme i sitnog inventara Doma iz područja svoje osposobljenosti
- sudjeluje u pripremi soba za useljenje novih korisnika
- otklanja nedostatke po knjizi kvarova i vodi evidenciju o tome
- Obavlja prijevoz robe i korisnika po potrebi
- Održava okoliš Doma (košnja trave, čišćenje snijega , posipanje soli 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

8.4. Radnik III. vrste – portir

Opis poslova :

- 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
- 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

Poslovi voditelj Odjela tehničkih poslova:

- organizira, koordinira, prati i nadzire rad tehničkih poslova Doma
- izrađuje sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada
- rješava konfliktne situacije koje nastaju na Odjelu
- vodi evidenciju prisutnosti na radu radnika Odjela
- kontrolira radnu disciplinu i izvršenje poslova radnika Odjela
- raspodjeljuje radne zadatke unutra Odjela
- izdaje pismene naloge i upute radnicima za izvršenje pojedinih zadaća

- prati i ocjenjuje radnike na probnom radu
- predlaže poduzimanje mjera zbog povreda radnih obveza
- radi raspored rada Odjela
- izrađuje evidenciju prisustvovanja na radu za obračun plaća
- potražuje potrebna sredstva i materijal za Odjel
- izrađuje planove, program i izvješća o radu Odjela
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora za radnike Odjela
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada i zaštite na radu
- predlaže mjere štednje i racionalizacije troškova i brine o njihovoj provedbi
- predlaže mjere za unaprjeđenje rada Odjela
- predlaže mjere za redovito održavanje objekta, opreme i poboljšanje tehničkih resursa ustanove
- prati izvršenje radova i radnih zadaća u skladu s propisima i pravilima struke
- kontrolira korištenje sredstava rada radnika u skladu s njihovom primjenom
- sudjeluje u radu Stručnih tijela i povjerenstava
- prati propise i sudjeluje u dodatnim edukacijama
- surađuje s voditeljima drugih Odjela
- odgovoran je i zadužen za kupnju goriva, pravdanje računa, pravilno vođenje kilometraže na putnim nalozima te svakodnevno predavanje dokumentacije u računovodstvo
- zadužen je za vozni park Doma (održavanje, tehničke preglede i registraciju vozila, popravci i nabavljanje rezervnih dijelova, o izvršenim popravcima vodi evidenciju)
- kontrolira pripremu soba za useljenje novih korisnika te preseljenje namještaja i opreme unutar Doma
- kontrolira čišćenja snijega na prilazu u Dom te posipanje solju prilaznog puta
- sudjelovanje u obavljanju remonta
- kontrolira održavanje okoliša Doma
- održava red i čistoću u prostorijama u kojima radi (radionica, kotlovnica, podstanice, itd.)
- kontrolira kretanje, zadržavanje i rad servisa i vanjskih izvođača radova
- brine o redovitim sanitarnim pregledima
- kontrolira otklanjanje kvarova po Knjizi kvarova
- rad u ISGE i ONTO aplikaciji
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- sudjeluje u izradi Plana nabave i brine o izvršenju Ugovora o nabavi, a vezano uz Odjel i radove
- vodi brigu o nabavi uredskog i potrošnog materijala za potrebe Odjela
- predlaže rashod dotrajalog sitnog inventara i osnovnih sredstava
- sudjeluje u radu HACCP tima i kontrolira primjenu HACCP sustava
- odgovara za korištenje, zaštitu i predaju registraturnog i arhivskog gradiva u pismohranu Doma
- organizira, provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- sudjeluje na stručnom kolegiju te obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama ravnatelja.

9. ODJEL POMOĆNIH POSLOVA

9.1. Referent - ekonom

Opis poslova:

- nabavlja živežne namirnice, potrošni materijal i drugu robu za potrebe Doma, a sukladno Zakonu o javnoj nabavi

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

9.2. Radnik III. vrste - skladištar

Opis poslova:
- 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 pomaže ekonomu
- 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

9.3. Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - čistač
Opis poslova:
- 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

9.4. Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - pralja

Opis poslova :

- preuzima prljavo rublje, sortira i predaje za pranje (posteljno rublje, stolnjake, nadstolnjake, salvete, radnu odjeći 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

Poslovi voditelja Odjela pomoćnih poslova:

- organizira, koordinira, prati i nadzire rad pomoćnih poslova Doma
- izrađuje sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada
- izrađuje evidenciju prisutnosti radnika na radu za obračun plaća
- rješava konfliktne situacije koje nastaju na Odjelu
- kontrolira radnu disciplinu i izvršenje poslova radnika Odjela

- raspodjeljuje radne zadatke unutra Odjela
- izdaje pismene naloge i upute radnicima za izvršenje pojedinih zadaća
- prati i ocjenjuje radnike na probnom radu
- predlaže poduzimanje mjera zbog povreda radnih obveza
- radi raspored rada Odjela
- potražuje potrebna sredstva i materijal za Odjel
- izrađuje planove, program i izvješća o radu Odjela
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora za radnike Odjela
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada i zaštite na radu
- predlaže mjere štednje i racionalizacije troškova i brine o njihovoj provedbi
- prati izvršenje radova i radnih zadaća u skladu s propisima i pravilima struke
- kontrolira korištenje sredstava rada radnika u skladu s njihovom primjenom
- kontrolira potrošnju materijala i sredstva za čišćenje i održavanje
- sudjeluje u radu Stručnih tijela i povjerenstava
- prati propise i sudjeluje u dodatnim edukacijama
- surađuje s voditeljima drugih Odjela
- brine o redovitim sanitarnim pregledima radnika svojeg Odjela
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- sudjeluje u izradi Plana nabave i brine o izvršenju Ugovora o nabavi, a vezano uz Odjel
- vodi brigu o nabavi uredskog i potrošnog materijala za potrebe Odjela
- predlaže rashod dotrajalog sitnog inventara i osnovnih sredstava
- sudjeluje u radu HACCP tima i kontrolira primjenu HACCP sustava
- odgovara za korištenje, zaštitu i predaju registraturnog i arhivskog gradiva u pismohranu Doma
- organizira, provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- sudjeluje na stručnom kolegiju te obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama ravnatelja.

10. ODJEL FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH I OPĆIH POSLOVA

10.1. Viši referent - Voditelj računovodstva

Opis poslova:

- 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
- neposredno organizira, koordinira i nadzire opći odjel u poslovima kadrovske evidencije ,
- kontrolira i sudjeluje u postupcima jednostavne i javne nabave za robu, radove i usluge
- sudjeluje sjednicama Upravnog vijeća

- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- provodi aktivnosti projekta E-Qalin u financijskom praćenju i organizaciji
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu ravnatelja

10.2. Referent– financijski knjigovođa

Opis poslova:

- 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 od nadležnog ministarstva
- mijenja voditelja financijsko – računovodstvenih poslova u njegovoj odsutnosti
- vrši obračun honorara po ugovorima o djelu i obračun za radnike na stručnom usavršavanju za zakonom propisana davanja
- 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

10.3. Referent – blagajnik i obračun plaća

Opis poslova:

- 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
- po potrebi zamjenjuje likvidatora i materijalnog knjigovođu
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu ravnatelja

10.4. Referent– likvidator i materijalni knjigovođa

Opis poslova:

- 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

Poslovi voditelja Odjela financijsko- računovodstvenih i općih poslova:

- planiranje, organiziranje i koordiniranje rada te odgovornost za rad Odjela sukladno pravilima struke
- izdavanje usmenih naloga i uputa radnicima te raspoređivanje radnika Odjela u obavljanju dnevnih zadaća
- kontroliranje i odgovornost za izvršavanje poslova i radnih zadaća radnika Odjela u skladu s propisima i pravilima struke
- izrada te odgovornost za izradu i praćenje dnevnog / tjednog/ mjesečnog rasporeda i plana rada
- izrada i odgovornost za mjesečno i godišnje izvješće o radu Odjela
- izrada i odgovornost za raspored rada radnika Odjela
- organiziranje, sazivanje i vođenje sastanaka s radnicima Odjela
- vođenje i ažuriranje svih propisanih i traženih evidencija dnevne prisutnosti radnika na radu i radnog vremena
- izrada prijedloga plana godišnjih odmora radnika Odjela i odgovornost za realizaciju istih
- izvještavanje ravnatelja o izvršavanju poslova i radnih zadaća radnika Odjela te prema potrebi predlaganje ravnatelju o poduzimanju mjera zbog povreda radnih obveza
- kontroliranje namjenskog korištenja sredstava rada i potrošnog materijala te odgovornost za sitni inventar i osnovna sredstva rada Odjela
- predlaganje nabave sitnog inventara i osnovnih sredstava za potrebe rada i provođenja aktivnosti Odjela
- briga i odgovornost za pravovremene zdravstvene preglede radnika Odjela
- praćenje stručnih događanja te planiranje kontinuiranog stručnog usavršavanja i edukacije radnika Odjela
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama ravnatelja.

IV. PODRUŽNICA SVETI MAKSIMILIJAN KOLBE

1. Upravitelj samostalne ustrojstvene jedinice 2- Voditelj podružnice

Opis poslova:

- 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

2. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - socijalni radnik

Opis poslova:

- obavlja poslove informiranja o pravima iz sustava socijalne skrbi, socijalnim uslugama Doma i načinu ostvarivanja prava i usluga
- obavlja prvi kontakt s korisnicima i članovima obitelji, multidisciplinarnu procjenu, prikuplja potrebnu dokumentaciju i druge podatke o kandidatima za realizaciju smještaja
- obrađuje zahtjeve za smještaj kandidata te ažurira i informira kandidate o statusu na listama čekanja
- vodi evidenciju i dokumentaciju o novom korisniku i izrađuje socijalno-anamnestičku obradu novih korisnika
- upoznaje korisnika za zaposlenicima ustanove i ostalim korisnicima, načinom života i kućnim redom ustanove, sudjeluje u rješavanju konfliktnih situacija između korisnika i zaposlenika i drugih kriznih situacija
- prati razdoblje adaptacije korisnika i pomaže u zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika, pomaže kod ostvarivanja prava iz sustava socijalne skrbi, zdravstvene zaštite i drugih prava
- upoznaje korisnika s aktivnostima slobodnog vremena i pomaže mu pri uključivanju u iste
- organizira slobodno vrijeme korisnika kroz provođenje radnih aktivnosti i aktivnosti za poboljšanje funkcionalnih sposobnosti korisnika
- organizira i provodi kreativne radionice, prigodne kulturne programe, odlaske u ustanove kulturnog obilježja, posjet kulturnim događanjima, prigodna druženja s korisnicima drugih ustanova, prigodna druženja s ciljem jačanja međugeneracijske solidarnosti
- pruža informacije i podršku korisniku i članovima obitelji
- provodi individualni i grupni rad s korisnicima i članovima obitelji
- surađuje s zdravstvenim i drugim ustanovama od važnosti za korisnika, organizira preseljenja u druge ustanove
- surađuje s predstavnicima ustanova, lokalne uprave i samouprave, civilnim društvima i ostalima u svrhu ostvarivanja prava i potreba korisnika

- organizira korisniku pratnje u bolnicu i preseljenje unutar ustanove
- radi sa stručnim i pomoćnim zaposlenicima ustanove koji dolaze u kontakt s korisnicima u cilju učenja o specifičnostima rada i ophođenja sa starijim osobama
- vodi dokumentaciju sukladno Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije
- organizira, provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- organizira i koordinira rad volontera
- organizira i koordinira rad za opće dobro maloljetnih i punoljetnih osoba (posebna obveza i probacija)
- izrađuje mjesečna i godišnja izvješća koja dostavlja ravnatelju, predstojniku, osnivaču i nadležnom Ministarstvu
- izrađuje mjesečni i godišnji program rada, izvješće o radu, izvješća za potrebe računovodstva, izvješće o korisnicima usluga temeljem rješenja Zavod za socijalni rad
- organizira nabavu potrebnog materijala za radne aktivnosti, uredskog materijala
- trajno usavršavanje i praćenje stručne literature
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu voditelja, predstojnika/ice i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

3. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - stručni suradnik

Opis poslova:

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

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

Opis poslova ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI – MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR, PRIMALJA:

- provodi opću i specijalnu zdravstvenu njegu korisnika
- informira obitelji korisnika o njegovom zdravstvenom stanju
- obavlja primopredaju službe pisano i usmeno
- vrši podjelu peroralne i parenteralne terapije na odjelu
- vodi brigu o korisnikovom redovitom i pravilnom uzimanju terapije te vodi Evidenciju i dokumentira složenu i podijeljenu terapiju u terapijskim listama i Elektronskom obliku
- obavlja postupke mjerenja vitalnih funkcija, prati, dokumentira i o odstupanjima obavještava liječnika
- pristupa hitnom zbrinjavanju korisnika do dolaska liječnika
- sudjeluje kod podjele obroka i hranjenja
- obavlja previjanje rana po uputi nadležnog liječnika
- obavlja sterilizaciju instrumenata
- uzima materijal za laboratorijske pretrage
- vodi evidenciju intervencija za korisnike u primopredaju službe, terapijske liste i elektronskom obliku u aplikaciji DOGMA
- promatra i prati opće stanje korisnika
- intervencijama prevenira posljedice dugotrajnog ležanja
- provodi standardizirani postupak s umrlom osobom
- sudjeluje u prijemu novog korisnika na Odjel
- 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 Odjela i ravnatelja, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada
- za svoj rad odgovora voditelju Odjela i ravnatelju

Opis poslova STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – (SVEUČILIŠNA) PRVOSTUPNICA SESTRINSTVA:

- uz opisane poslove medicinske sestre obavlja i poslove organizacije, koordinacije i nadziranja pružanja usluge brige o zdravlju i njege
- organizira i nadzire mjere zdravstvene preventive i unaprijeđenja zdravstvene zaštite i njege korisnika
- upoznaje zdravstveno osoblje s pružanjem suvremene zdravstvene njege i primjenom terapije
- sudjeluje u provođenju praktične nastave za učenike, studente i njegovatelje
- aktivno i neposredno prati psihofizičko stanje korisnika te pokreće daljnju zdravstvenu zaštitu
- sudjeluje u radu Stručnog tima
- obavještava Odjel prehrane o brojnom stanju , dijetama i prilagođenoj prehrani
- organizira pratnju za korisnike u druge zdravstvene ustanove
- sudjeluje u radu stručnih skupova te se stručno usavršava
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada
- za svoj rad odgovora voditelju Odjela i ravnatelju

Opis poslova STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – (SVEUČILIŠNA) MAGISTRA SESTRINSTVA:

Uz opisane poslove prvostupnice sestrinstva obavlja i slijedeće poslove

- provodi rad prema uputama Povjerenstva za bolničke infekcije te provodi mjere sprečavanja širenja infekcija kao član Povjerenstva
- upravlja sustavom kvalitete zdravstvene/sestrinske njege i procjene razvoja zdravstvene njege
- radi na poslovima upravljanja u području zdravstvene njege u svim segmentima i na svim razinama
- izvodi edukaciju svih razina medicinskih sestara sukladno važećim propisima o visokom obrazovanju
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu Rada
- za svoj rad odgovora voditelju Odjela i ravnatelju

5. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - fizioterapeut

Opis poslova:

- 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

6. Njegovatelj

Opis poslova:

- 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 posteljnog rublja, higijenu osobnog rublja korisnika (skupljanje prljavog rublja, pranje i glačanje, podjela čistog rublja)

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

7. Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - čistač
Opis poslova:

- brine o higijeni prostora i inventara
- vrši pospremanje, čišćenje i dezinfekciju stambenih, zajedničkih, sanitarnih i poslovnih prostorija Područnice, 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 Područnice 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

8. Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - pomoćni radnik u kuhinji

Opis poslova:

- 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

IV. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA

Članak 17.

Obavljanje poslova i zadataka u Domu temelji se na planu i programu rada Doma.

Ravnatelj rukovodi radom Doma.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti, ravnatelja zamjenjuje osoba koju on pisanom odlukom odredi sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi.

Članak 18.

Ravnatelj vrši raspored poslova i zadataka na ustrojstvene jedinice prema naravi posla.

Članak 19.

Radnik je dužan obavljati poslove i zadatke u skladu s propisima i pravilima struke i službe te za svoj rad odgovora neposrednom voditelju i ravnatelju.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

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

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

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

Članak 21.

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

Članak 22.

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

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Sveti Josip Zagreb od 06.02.2024. godine.

Članak 24.

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

KLASA: 012-03/2026-16/006
URBROJ: 2200-01706/01-04-26-1
U Zagrebu; 19.10.2026.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

ZAGREB Dunjevac 17

Bojan Nonković

Gradonačelnik Grada Zagreba je na ovaj Pravilnik dao prethodnu suglasnost, Zaključak KLASA: 550-01/26-04/158, URBROJ: 251-01-12-26-2 od 16.09. 2026.godine

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma 19.10 2026. i stupio je na snagu dana 27.10. 2026. godine.

RAVNATELJICA

ZAGREB Dunjevac 17

Ljiljana Vrbić, univ.spec.act.soc.