

Na temelju članka 211. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine 18/22, 46/22 i 119/22), članka 29. Statuta Doma za starije osobe Dubrava-Zagreb, Milovana Gavazzija 26 (u daljnjem tekstu: Dom) i odredbi Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (Narodne novine 110/22), uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom, Upravno vijeće Doma, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika, na 14. sjednici održanoj dana 05.06.2023., donosi

PRAVILNIK o unutarnjoj sistematizaciji

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom, uređuje unutarnji ustroj Doma za starije osobe Dubrava - Zagreb, organizacijske jedinice i rukovođenje radom organizacijskih jedinica, sistematizacija poslova i radnih zadaća, posebni uvjeti kojima radnik mora udovoljiti za obavljanje poslova te druga pitanja vezana uz navedeno koja nisu uređena drugim aktom Doma.

Članak 2.

Dom je ustanova sa sjedištem u Zagrebu, Milovana Gavazzija 26, te podružnicom Markuševec na lokaciji Štefanovac 170 (u daljnjem tekstu podružnica).

U domu postoji podjela rada po organizacijskim jedinicama, osim poslova tajnika/ce doma koji se obavljaju pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja/ice.

Članak 3.

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

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja/ice, ravnatelja/icu mijenja stručni/a radnik/ca ili drugi radnik/ca koji ima završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili ekonomije, kojeg/u ravnatelj/ica odredi.

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

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA DOMA

Članak 4.

Radi obavljanja djelatnosti Doma organiziraju se sljedeće organizacijske jedinice, i to:

Dom za starije osobe Dubrava – Zagreb, sjedište, lokacija Milovana Gavazzija 26

1. Odjel socijalnog rada i izvaninstitucijskih usluga
2. Odjel zdravstvene njege i brige o zdravlju
3. Odjel pomoćno-tehničkih poslova
4. Odjel prehrane
5. Odjel općih i financijskih poslova

Dom za starije osobe Dubrava – Zagreb, Podružnica Markuševac, na lokaciji Štefanovec 170

1. Odjel socijalnog rada i izvaninstitucijskih usluga
2. Odjel zdravstvene njege i brige o zdravlju
3. Odjel prehrane i pomoćno-tehničkih poslova

Članak 5.

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

Voditelja Podružnice imenuje ravnatelj Doma, uz suglasnost Upravnog vijeća, između zaposlenih stručnih radnika Doma, sukladno uvjetima iz važećeg Statuta.

Voditelj/ica odjela je jedan od radnika/ca odjela kojega odlukom imenuje ravnatelj/ica Doma, a koji uz poslove svog radnog mjesta obavlja i poslove organizacije rada odjela.

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

Za voditelja/icu odjela potrebno je radno iskustvo u struci tri godine.

Voditelj/ica odjela može, odlukom ravnatelja/ice Doma, biti razriješen i prije isteka vremena iz stavka 3. ovog članka, u slučajevima:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako nastane neki od razloga koji po propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
- ako u svojem radu krši propise i opće akte Doma, ili neopravdano ne izvršava odluke ravnatelja, ili postupa u suprotnosti s njima,
- 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.

Voditelja/icu odjela u slučaju duže odsutnosti ili spriječenosti u obavljanju voditeljskih poslova zamjenjuje radnik unutar odjela kojeg odredi ravnatelj/ica Doma.“

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Članak 6.

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

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

Članak 7.

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

Svako radno mjesto ima naziv.

Raspored radnika/ce na poslove radnih mjesta unutar organizacijskih jedinica utvrđuje ravnatelj/ica.

Članak 8.

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

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

Članak 9.

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

Članak 10.

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

Članak 11.

U Domu se sistematiziraju poslovi i zadaće na 31 radnih mjesta sa 137 izvršitelja.

Na lokaciji Milovana Gavazzija 26 sistematiziraju se poslovi i zadaće na 31 radno mjesto sa 78 izvršitelja.

Na lokaciji Štefanovec 170 sistematiziraju se poslovi i zadaće na 14 radnih mjesta sa 60 izvršitelja.

Članak 12.

Radna mjesta s opisom poslova i zadataka koje radnici obavljaju, stručnim uvjetima koje moraju ispunjavati, radnim iskustvom, potrebnim brojem izvršitelja i koeficijentom složenosti poslova su sljedeći:

Na lokaciji Milovana Gavazzija 26:

NAZIV RADNOG MJESTA	UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA	BROJ IZVRŠI- TELJA
Ravnatelj/ica	Utvrđeni Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma	1
Tajnik/ica ustanove	Četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje društvenog usmjerenja, preddiplomski ili diplomski sveučilišni ili stručni studij društvenog smjera Poznavanje rada na računalu 1 godina radnog iskustva	1
1. ODJEL SOCIJALNOG RADA I IZVANINSTITUCIJSKIH USLUGA		
1.1. Socijalni/a radnik/ca	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije Odobrenje za samostalan rad Poznavanje rada na računalu 3 godine radnog iskustva	1
1.2. Stručni/a suradnik/ca	Završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, Položen stručni ispit Odobrenje za samostalan rad	1

	Poznavanje rada na računalu 1 godina radnog iskustva	
1.3. Socijalni/a radnik/ca za pomoć u kući	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije Položen stručni ispit Odobrenje za samostalan rad Poznavanje rada na računalu 1 godina radnog iskustva	1
1.4. Socijalni/a radnik/ca za programe podrške u lokalnoj zajednici	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije Položen stručni ispit Odobrenje za samostalan rad Poznavanje rada na računalu 1 godina radnog iskustva	1
1.5. Medicinska sestra/tehničar za pomoć u kući	Završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske Položen stručni ispit Odobrenje za samostalan rad Posebna zdravstvena sposobnost 1 godina radnog iskustva	1
1.6. Fizioterapeut/kinja—za programe podrške u lokalnoj zajednici	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara Odobrenje za samostalan rad Položen stručni ispit Poznavanje rada na računalu 1 godina radnog staža	1
1.7. Njegovatelj/ica za pomoć u kući	Završena osnovna škola i tečaj za negovatelje/ice Posebna zdravstvena sposobnost	7

1.8. Gerontodomaćica za programe podrške u lokalnoj zajednici	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje i osposobljavanje za poslove gerontodomaćice Posebna zdravstvena sposobnost	1
UKUPNO ODJEL		14
2. ODJEL ZDRAVSTVENE NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU		
2.1. Glavna medicinska sestra/tehničar	Preddiplomski ili diplomski stručni studij sestrinstva Odobrenje za samostalni rad Posebna zdravstvena sposobnost Poznavanje rada na računalu 3 godine radnog iskustva	1
2.2. Medicinska sestra/tehničar/primalja	Završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra/primalja u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske Odobrenje za samostalni rad Posebna zdravstvena sposobnost Poznavanje rada na računalu 1 godina radnog iskustva	7
2.3. Fizioterapeut/kinja	Stručni preddiplomski studij za fizioterapeuta/kinju ili srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuta/kinju Odobrenje za samostalni rad Položen stručni ispit Poznavanje rada na računalu 1 godina radnog iskustva	2
2.4. Njegovatelj/ica	Završena osnovna škola i tečaj za negovatelje/ice Poznavanje rada na računalu Posebna zdravstvena sposobnost	12
UKUPNO ODJEL		22
3. ODJEL POMOĆNO - TEHNIČKIH POSLOVA		
3.1. Stručnjak/inja zaštite na radu	Diplomski stručni studij sigurnosti- smjer ZNR Poznavanje rada na računalu Položen stručni ispit stručnjaka/inje ZNR 3 godine radnog iskustva	1

3.2. Kućni/a majstor/ica	Srednjoškolsko obrazovanje Završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima Posebna zdravstvena sposobnost Poznavanje rada na računalu Vozački ispit „B“ kategorije 2 godine radnog iskustva	1
3.3. Pralja	Osnovna škola Posebna zdravstvena sposobnost	2
3.4. Čistač/ica	Osnovna škola	7
3.5. Ekonom-vozač/ica-portir/ka	Četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje Poznavanje rada na računalu Vozački ispit „B“ kategorije 1 godina radnog iskustva	1
3.6. Skladištar/ka-referent/ica zaštite od požara-arhivar/ka	Trogodišnje ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja Položen stručni ispit za obavljanje poslova zaštite od požara i unapređenje stanja zaštite od požara Poznavanje rada na računalu 1 godina radnog iskustva	1
3.7. Portir/ka	Srednjoškolsko obrazovanje	4
UKUPNO ODJEL		17
4. ODJEL PREHRANE		
4.1. Kuhar/ica	Srednjoškolsko obrazovanje za kuhara/icu 1 godina radnog iskustva	6
4.2. Pomoćni/a radnik/ca u kuhinji	Osnovna škola	6
UKUPNO ODJEL		12
5. ODJEL OPĆIH I FINACIJSKIH POSLOVA		
5.1. Voditelj/ica financijsko-računovodstvenih poslova	Prediplomski ili diplomski sveučilišni, integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja ekonomije Poznavanje rada na računalu 3 godine radnog iskustva	1

5.2. Financijski knjigovođa	Četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista, preddiplomski sveučilišni, ili stručni studij iz područja ekonomije Poznavanje rada na računalu 1 godina radnog iskustva	1
5.3. Financijsko-računovodstveni/a referent/ica – likvidator/ica blagajnik/ca	Četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista Poznavanje rada na računalu 1 godina radnog iskustva	1
5.4. Financijsko-računovodstveni/a referent/ica- referent/ica obračuna plaće i materijalnog knjigovodstva	Četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista Poznavanje rada na računalu 1 godina radnog iskustva	1
5.5. Kućni/a majstor/ica**	Srednjoškolsko obrazovanje Završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima Posebna zdravstvena sposobnost Poznavanje rada na računalu Vozački ispit „B“ kategorije 2 godine radnog iskustva	1
5.6. Kućni/a majstor/ica-portir/ka**	Srednjoškolsko obrazovanje Završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima Posebna zdravstvena sposobnost Poznavanje rada na računalu Vozački ispit „B“ kategorije 2 godine radnog iskustva	1
5.7. Skladištar/ka-vozač/ica**	Četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje Poznavanje rada na računalu Vozački ispit „B“ kategorije 1 godina radnog iskustva	1
5.8. Portir/ka**	Srednjoškolsko obrazovanje	4
UKUPNO ODJEL		11
SVEUKUPNO		78
UKUPNO BROJ RADNIH MJESTA		31

**Radna mjesta na lokaciji Podružnice, unutar Odjela u sjedištu

Na lokaciji Štefanovec 170:

NAZIV RADNOG MJESTA	UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA	BROJ IZVRŠI- TELJA
Voditelj/ica podružnice	Uvjeti kao za ravnatelja - utvrđeni Statutom	1

1. ODJEL SOCIJALNOG RADA I IZVANINSTITUCIJSKIH USLUGA		
1.1. Socijalni/a radnik/ca za skrb izvan vlastite obitelji	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije Odobrenje za samostalan rad Poznavanje rada na računalu 3 godine radnog iskustva	1
1.2. Stručni/a suradnik/ca	Završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, Položen stručni ispit Odobrenje za samostalan rad Poznavanje rada na računalu 1 godina radnog iskustva	1
1.3. Radni terapeut/kinja	Završen stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske, Položen stručni ispit Odobrenje za samostalan rad Poznavanje rada na računalu 1 godina radnog iskustva	1
1.4. Socijalni/a radnik/ca za pomoć u kući	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	1

	socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije Položen stručni ispit Odobrenje za samostalan rad Poznavanje rada na računalu 1 godina radnog iskustva	
1.5. Njegovatelj/ica za pomoć u kući	Završena osnovna škola i tečaj za negovatelje/ice Posebna zdravstvena sposobnost	5
UKUPNO ODJEL		9
2. ODJEL ZDRAVSTVENE NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU		
2.1. Glavna medicinska sestra/tehničar	Preddiplomski ili diplomski stručni studij sestrinstva Odobrenje za samostalni rad Posebna zdravstvena sposobnost Poznavanje rada na računalu 3 godine radnog iskustva	1
2.2. Medicinska sestra/tehničar/primalja	Završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra/primalja u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske Odobrenje za samostalni rad Posebna zdravstvena sposobnost Poznavanje rada na računalu 1 godina radnog iskustva	12
2.3. Fizioterapeut/kinja	Završen studij fizioterapije kojim se osigurava visoka razina obrazovanja sukladno propisima iz područja visokog obrazovanja Odobrenje za samostalni rad Položen stručni ispit Poznavanje rada na računalu 1 godina radnog iskustva	2
2.4. Njegovatelj/ica	Završena osnovna škola i tečaj za negovatelje/ice Poznavanje rada na računalu Posebna zdravstvena sposobnost	14
UKUPNO ODJEL		29
3. ODJEL PREHRANE I POMOĆNO - TEHNIČKIH POSLOVA		
3.1. Kuhar/ica	Srednjoškolsko obrazovanje za kuhara/icu 1 godina radnog iskustva	4

3.2. Pomoćni/a radnik/ca u kuhinji	Osnovna škola	5
3.3. Pralja	Osnovna škola Posebna zdravstvena sposobnost	3
3.4. Čistač/ica	Osnovna škola	9
UKUPNO ODJEL		21
SVEUKUPNO		60
UKUPNO BROJ RADNIH MJESTA		13

Koeficijenti svih radnih mjesta određuju se po važećim zakonskim propisima.

POPIS I OPIS POSLOVA ZAPOSLENIKA

RAVNATELJ/ICA DOMA

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- hrvatsko državljanstvo
- završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, medicine, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, ekonomije, javne uprave, informatike ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika ili završen studij iz polja likovne ili glazbene umjetnosti
- najmanje pet godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom,
- nepostojanje zapreke iz članka 261. stavka 1. ovoga Zakona i
- protiv koje se ne vodi kazneni postupak (što se dokazuje uvjerenjem nadležnog suda ili sustava e-Građani, ne starijim od 15 dana od dana podnošenja prijave na natječaj).

Broj izvršitelja: 1

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

Koeficijent: prema važećim propisima

TAJNIK/ICA USTANOVE

Stručni uvjeti: Četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje društvenog usmjerenja, preddiplomski ili diplomski sveučilišni ili stručni studij društvenog smjera

Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 ili 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- organizira i provodi sve poslove oko zasnivanja i prestanka radnog odnosa
- obavlja poslove vezane za nabavu roba, materijala i sirovina
- surađuje s voditeljima odjela prilikom izrade ponudbenih listova za nabavu

- kontaktira potencijalne dobavljače za moguću suradnju u narednoj godini (bagatelna nabava, javna nabava)
- poslovi urudžbiranja dospelih ponuda
- priprema ugovora za nabavu sirovina, roba i uredskog materijala
- priprema ugovora za usluge
- kontaktira s članovima Upravnog vijeća i dogovara sjednice Upravnog vijeća
- priprema materijale i izrađuje dokumentaciju za sjednice Upravnog vijeća, vodi zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća
- prati propise o radnim odnosima i zapošljavanju
- izrađuje sva rješenja, potvrde i ugovore vezane za radni odnos
- kontaktira s ustanovama vezanim uz zapošljavanje radnika i ostvarivanje prava iz radnog odnosa
- organizira sve poslove vezane uz objavljivanje natječaja za nabavu roba, radova i usluga za potrebe Doma
- vodi ažurno svu korespondenciju u Domu i za Dom (pravilnici, izlazna pošta, izlazni računi, razni interni popisi i liste, obavijesti, i sl.)
- preuzima, otvara i raspoređuje pristiglu poštu, vodi urudžbeni zapisnik ulazne i izlazne pošte
- piše putne naloge i vodi evidenciju o tome
- vodi brigu o nabavci poštanskih maraka te vodi evidenciju i odgovara za njihov utrošak
- vrši nabavku kancelarijskog materijala i pribora za Dom i vodi evidenciju o njihovom utrošku po odjelima Doma
- suradnja sa specijalistima medicine rada
- vodi očevidnike o nastanku i tijeku otpada za papir i kartonsku ambalažu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice

1. ODJEL SOCIJALNOG RADA I IZVANINSTITUCIJSKIH USLUGA

POSLOVI VODITELJA/ICE ODJELA:

- rukovodi odjelom i odgovara za primjenu zakona i pravilnika koji reguliraju područje rada odjela
- organizira i prati provođenje procesa rada
- izrađuje raspored rada i vodi evidenciju o prisutnosti radnika
- izrađuje plan i izvješće o radu
- odgovoran/a je za provođenje donesenih odluka i zaključaka na razini tijela ustanove
- sudjeluje u radu odgovarajućih komisija i radnih grupa koje spadaju u djelokrug rada
- sudjeluje na sastancima s korisnicima
- raspoređuje radnike u obavljanju dnevnih zadaća

- kontrolira izvršenje poslova i radnih zadaća u skladu s propisima i pravilima struke i o tome podnosi izvještaj
- prati rad i ocjenjuje radnike na probnom radu
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora
- predlaže poduzimanje mjera zbog povreda radnih obveza
- odgovara za provođenje i praćenje zaštite na radu, protupožarne zaštite i provođenje higijensko - epidemioloških mjera
- odgovara za redovitu kontrolu zdravstvenog stanja radnika, sanitarnih knjižica i edukacije iz higijenskog minimuma
- odgovara za primjenu Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice

1.1. SOCIJALNI/A RADNIK/ICA

Stručni uvjeti: Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije, odobrenje za samostalan rad

Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 3 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- predlaže i izrađuje godišnji plan rada odjela
- izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih stručnih tijela
- sudjeluje u izradi planova nabave opreme za svoj odjel
- sudjeluje u izradi pravilnika vezanih za svoj rad
- obavlja poslove informiranja o pravima i uslugama iz sustava socijalne skrbi
- obavlja prvi kontakt s potencijalnim korisnicima i članovima njihovih obitelji te vrši inicijalnu procjenu potreba istih
- daje informacije i prima zamolbe za smještaj
- obavlja stručne razgovore sa osobama zainteresiranim za smještaj
- kontaktira sa socijalnim radnicima iz zavoda za socijalni rad oko smještaja i života korisnika u Domu
- u suradnji s korisnikom, članovima obitelji i stručnim timom izrađuje individualni plan rada za korisnike
- organizira rad Komisije za prijem i otpust korisnika
- obavlja poslove mentorstva nad radom socijalnih radnika - vježbenika
- upoznaje korisnike s organizacijom rada i života u Domu

- rješava sukobe i probleme međuljudskih odnosa korisnika i korisnika s radnicima Doma
- vodi brigu o evidenciji odsutnosti korisnika
- kontaktira s rodbinom korisnika, socijalnim, zdravstvenim i drugim ustanovama
- vodi brigu oko pogreba korisnika
- brine se za stvari korisnika za vrijeme njegove odsutnosti i nakon smrti
- surađuje s drugim odjelima u Domu
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja/ice odjela i ravnatelja/ice

1.2. STRUČNI/A SURADNIK/CA

Stručni uvjeti: Završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad

Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- organizira radno-okupacijske aktivnosti za korisnike
- provodi individualni, grupni, rad u sekcijama i sl.
- vodi brigu oko nabavke materijala za radnu terapiju
- organizira kulturno-zabavne aktivnosti
- organizira izlete i posjete priredbama u gradu
- surađuje s kulturnim institucijama
- organizira akcije i manifestacije
- priprema materijale za objavu na webu i društvenim mrežama
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma
- vodi propisanu tjednu, mjesečnu i godišnju evidenciju i dokumentaciju korisnika
- organizira, koordinira i prati rad volontera
- procjenjuje potrebe i afinitete korisnika te iste motivira na sudjelovanje u različitim aktivnostima
- u suradnji s korisnikom, članovima obitelji i stručnim timom izrađuje individualni plan rada za korisnike
- redovito se stručno usavršava, prati propise i stručnu literaturu
- obavlja poslove mentorstva nad radom socijalnih radnika – vježbenika
- surađuje s drugim odjelima u Domu
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja/ice odjela i ravnatelja/ice

1.3. SOCIJALNI/A RADNIK/CA ZA POMOĆ 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 mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad

Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- predlaže i izrađuje mjesečni i godišnji plan izvaninstitucionalne zaštite starijih građana na području Gradskih četvrti Gornja i Donja Dubrava
- organizira dostavu toplih obroka iz ustanove starijim građanima Dubrave
- vrši obilazak i kontrolu dostave toplih obroka
- podnosi mjesečni izvještaj o realizaciji dostave za računovodstvo
- vodi razgovor s novoprimljenim korisnicima pomoći u kući i uključuje ih u aktivnosti Doma
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i Stručnog tima
- organizira posjete priredbama i koncertima izvan Doma
- organizira izlete, šetnje i druge rekreacijske aktivnosti te obilježavanje prigodnih priredbi
- koordinira programe podrške u lokalnoj zajednici
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju korisnika
- organizira pomoć u zadovoljavanju egzistencijalnih potreba (pomoć gerontodomaćice / njegovatelja/ice
- vodi posudionicu ortopedskih pomagala
- organizira radno-okupacijske aktivnosti (likovne, keramičke i brojne druge kreativne radionice)
- organizira sportsko-rekreativne aktivnosti za osobe starije životne dobi u zajednici
- organizira kulturno-zabavne aktivnosti u lokalnoj zajednici
- organizira, koordinira i prati rad volontera
- obavlja poslove informiranja o pravima i uslugama iz sustava socijalne skrbi
- obavlja prvi kontakt s potencijalnim korisnicima i članovima njihovih obitelji te vrši inicijalnu procjenu potreba istih
- izrađuje socijalnu anamnezu te prikuplja drugu dokumentaciju nužnu za ostvarivanje usluga i aktivnosti korisnika u lokalnoj zajednici
- procjenjuje potrebe i utvrđuje prioritete, predlaže mjere zaštite i uključivanje korisnika u moguće programe
- u suradnji s korisnikom, članovima obitelji i stručnim timom izrađuje individualni program rada za korisnike usluga programa podrške u lokalnoj zajednici, koordinira njegovu provedbu, prati i preispituje tijek tretmana/podrške

- informira korisnike i članove obitelji o pravima i uslugama koje pružaju druge institucije, ustanove, organizacije civilnog društva i dr. (npr. za osobe u potrebi za palijativnom skrbi, osobe oboljele od Alzheimerove i drugih demencija i sl.)
- pruža pomoć pri ostvarivanju prava i usluga iz sustava socijalne skrbi
- surađuje sa zavodom za socijalni rad i drugim ustanovama socijalne skrbi
- surađuje s domovima zdravlja, bolnicama i drugim zdravstvenim ustanovama
- surađuje s mjesnim odborima, župnim uredima
- surađuje s udrugama za pomoć starijim osobama, udrugama umirovljenika, zakladama, kulturnim, obrazovnim i drugim institucijama u gradu
- ažurira promidžbene materijale, priprema materijale za objavu na mrežnoj stranici i društvenoj mreži
- brine o nabavi potrebnog materijala za provedbu usluga i aktivnosti programa podrške u lokalnoj zajednici
- obavlja poslove mentorstva nad radom socijalnih radnika - vježbenika
- surađuje s drugim odjelima u Domu
- redovito se stručno usavršava, prati propise i stručnu literaturu
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice

1.4. SOCIJALNI/A RADNIK/CA 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 mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad

Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- predlaže i izrađuje mjesečni i godišnji plan izvaninstitucionalne zaštite starijih građana na području Gradskih četvrti Gornja i Donja Dubrava
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i Stručnog tima
- organizira posjete priredbama i koncertima
- organizira izlete, šetnje i druge rekreacijske aktivnosti te obilježavanje prigodnih priredbi
- koordinira programe podrške u lokalnoj zajednici
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju korisnika u skladu s pozitivnim propisima
- organizira pomoć u zadovoljavanju egzistencijalnih potreba (pomoć gerontodomačice / njegovatelja/ice)

- izrađuje plan rada, organizira i nadzire rad svih zaposlenih na poslovima programa podrške u lokalnoj zajednici
- organizira rad savjetovališta (socijalni radnik, psihijatar, pravnik, duhovnik i dr.)
- vodi posudionicu ortopedskih pomagala
- organizira radno-okupacijske aktivnosti (likovne, keramičke i brojne druge kreativne radionice)
- organizira sportsko-rekreativne aktivnosti za osobe starije životne dobi u zajednici
- organizira kulturno-zabavne aktivnosti u lokalnoj zajednici
- organizira, koordinira i prati rad volontera
- obavlja poslove informiranja o pravima i uslugama iz sustava socijalne skrbi
- obavlja prvi kontakt s potencijalnim korisnicima i članovima njihovih obitelji te vrši inicijalnu procjenu potreba istih
- izrađuje socijalnu anamnezu te prikuplja drugu dokumentaciju nužnu za ostvarivanje usluga i aktivnosti korisnika u lokalnoj zajednici
- procjenjuje potrebe i utvrđuje prioritete, predlaže mjere zaštite i uključivanje korisnika u moguće programe
- u suradnji s korisnikom, članovima obitelji i stručnim timom izrađuje individualni program rada za korisnike usluga programa podrške u lokalnoj zajednici, koordinira njegovu provedbu, prati i preispituje tijek tretmana/podrške
- informira korisnike i članove obitelji o pravima i uslugama koje pružaju druge institucije, ustanove, organizacije civilnog društva i dr. (npr. za osobe u potrebi za palijativnom skrbi, osobe oboljele od Alzheimerove i drugih demencija i sl.)
- pruža pomoć pri ostvarivanju prava i usluga iz sustava socijalne skrbi
- surađuje sa zavodom za socijalni rad i drugim ustanovama socijalne skrbi
- surađuje s domovima zdravlja, bolnicama i drugim zdravstvenim ustanovama
- surađuje s mjesnim odborima, župnim uredima
- surađuje s udrugama za pomoć starijim osobama, udrugama umirovljenika, zakladama, kulturnim, obrazovnim i drugim institucijama u gradu
- ažurira promidžbene materijale, priprema materijale za objavu na mrežnoj stranici i društvenoj mreži
- brine o nabavi potrebnog materijala za provedbu usluga i aktivnosti programa podrške u lokalnoj zajednici
- u suradnji s računovodstvom Doma, prati financijsko poslovanje i potrošnju financijskih sredstava za provođenje programa podrške u lokalnoj zajednici
- obavlja poslove mentorstva nad radom socijalnih radnika - vježbenika
- surađuje s drugim odjelima u Domu
- izrađuje plan stručnog usavršavanja te usavršavanja svih zaposlenih na poslovima programa podrške u lokalnoj zajednici
- redovito se stručno usavršava, prati propise i stručnu literaturu
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice

1.5. MEDICINSKA SESTRA - TEHNIČAR ZA POMOĆ U KUĆI

Stručni uvjeti: Završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad

Posebna zdravstvena sposobnost: uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- koordinira rad njegovatelja/ica i sudjeluje u izradi rasporeda
- daje upute njegovateljima/cama vezano uz zdravstvenu zaštitu korisnika prava na pomoć u kući
- sudjeluje u nabavci materijala za zdravstvenu zaštitu potrebnog za pružanje usluga pomoći u kući kao i za zdravstvenu zaštitu njegovatelji/ica
- vodi brigu o redovitim sanitarnim pregledima njegovatelja/ica te redovnom cijepljenju i docjepljivanju
- obilazi korisnike prava na pomoć u kući i kontrolira rad njegovatelja/ica na terenu sukladno rasporedu i prioritetima
- vrši edukaciju njegovatelja/ica vezano uz pravilno provođenje pomoći i njege u kući i po potrebi organizira predavanja za njegovatelje/ice
- obavlja poslove kućne njege za korisnike s teškim zdravstvenim problemima
- organizira predavanja, odnosno zdravstvenu edukaciju vanjskih korisnika
- obavlja i ostale poslove vezane za zdravstvenu zaštitu i njegu korisnika po nalogu socijalnog/e radnika/ce za pomoć u kući
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice

1.6. FIZIOTERAPEUT/KINJA ZA PROGRAME PODRŠKE U LOKALNOJ ZAJEDNICI

Stručni uvjeti: Završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara, odobrenje za samostalan rad, položen stručni ispit

Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- sudjeluje u organizaciji te provodi medicinsko-rekreativne aktivnosti starijih osoba u lokalnoj zajednici (u mjesnim odborima i drugim za to osiguranim prostorima)
- sudjeluje u organizaciji te provođenju radno-okupacijskih i kulturno-zabavnih aktivnosti u lokalnoj zajednici
- sudjeluje u organiziranju i provedbi preventivnih i drugih programa u cilju unapređenja i očuvanja zdravlja i kvalitete života korisnika

- vodi propisanu evidenciju o aktivnostima te korisnicima
- izrađuje plan i program rada te izvješće o provedenim aktivnostima
- prati stručnu literaturu, trajno se educira i usavršava u svom djelokrugu
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri koordinator programa podrške, voditelj odjela i ravnatelj Doma

1.7. NJGOVATELJ/ICA ZA POMOĆ U KUĆI

Stručni uvjeti: Završena osnovna škola i tečaj za njegovatelje/ice

Posebna zdravstvena sposobnost: uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Radno iskustvo: nije potrebno

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 7

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- obavlja kućne poslove u stambenom prostoru korisnika (nabavka živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje, pranje i glačanje rublja, nabavka lijekova i drugih potrepština, donošenje vode, ogrjeva i slično...)
- održava osobnu higijenu u stambenom prostoru korisnika (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba)
- obavlja druge poslove važne korisniku (pratnja liječniku, pratnja ili odlazak do pošte, banke, izvođenje korisnika u šetnju i dr.)
- prema potrebi prati bolesne korisnike u zdravstvenu ustanovu i obavlja druge poslove izvan kuće
- obavlja i druge poslove po nalogu medicinske sestre/tehničara i socijalnog/e radnika/ce za pomoć u kući i druge programe podrške u lokalnoj sredini
- obavlja i ostale poslove po nalogu i ravnatelja/ice

1.8. GERONTODOMAĆICA ZA PROGRAME PODRŠKE U LOKALNOJ ZAJEDNICI

Stručni uvjeti: Završeno osnovnoškolsko obrazovanje i osposobljavanje za poslove gerontodomačice

Posebna zdravstvena sposobnost: uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Radno iskustvo: nije potrebno

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- obavlja kućne poslove u kući korisnika (nabava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština)

- održava osobnu higijenu u kući korisnika (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba)
- zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba (pratnja liječniku, do pošte, banke, izvođenje korisnika u šetnju i dr.)
- o promjenama u zdravstvenom stanju korisnika obavještava socijalnog radnika za programe podrške u lokalnoj zajednici
- vodi evidencijsku listu pruženih usluga
- sudjeluje u edukaciji i usavršavanju
- obavlja i druge poslove koje joj povjeri koordinator programa podrške, voditelj odjela i ravnatelj

2. ODJEL ZDRAVSTVENE NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU

2.1. GLAVNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR:

Stručni uvjeti: Prediplomski ili diplomski stručni studij sestrinstva, odobrenje za samostalni rad

Posebna zdravstvena sposobnost: uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 3 godine

Probni rad: 3 ili 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- rukovodi odjelom i odgovara za primjenu zakona i pravilnika koji reguliraju područje rada odjela
- organizira i prati provođenje procesa rada
- izrađuje raspored rada i vodi evidenciju o prisutnosti radnika
- predlaže plan i sudjeluje u pripremi izvješća o radu
- odgovoran/a je za provođenje donesenih odluka i zaključaka na razini tijela ustanove
- sudjeluje u radu odgovarajućih komisija i radnih grupa koje spadaju u djelokrug rada
- sudjeluje u sastancima s korisnicima
- raspoređuje radnike u obavljanju dnevnih zadaća
- kontrolira izvršenje poslova i radnih zadaća u skladu s propisima i pravilima struke i o tome podnosi izvještaj
- prati rad i ocjenjuje radnike na probnom radu
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora
- predlaže poduzimanje mjera zbog povreda radnih obveza
- odgovara za provođenje i praćenje zaštite na radu, protupožarne zaštite i provođenje higijensko - epidemioloških mjera

- odgovara za redovitu kontrolu zdravstvenog stanja radnika, sanitarnih knjižica i edukacije iz higijenskog minimuma
- odgovoran/a je za sanitarno-tehničko i higijensko stanje odjela
- odgovoran/a je za redovnu edukaciju radnika odjela koji rade s dezinficijensima
- vodi brigu o priboru i opremi potrebne za provođenje zdravstvene njege
- nadzire rad medicinskih sestara i njegovatelja/ica i redovito ih informira o svim promjenama vezano uz zdravstvenu njegu korisnika
- vodi propisanu dokumentaciju korisnika
- odgovoran/a je za redovito evidentiranje provedenih postupaka u odjelu kroz sestrinsku dokumentaciju
- u suradnji s liječnikom obiteljske medicine organizira pružanje usluga zdravstvene zaštite korisnika
- u okviru svoje nadležnosti, daje informacije članovima obitelji i drugim ovlaštenim osobama o zdravstvenom stanju korisnika
- daje prijedloge za premještaj korisnika unutar ustanove sukladno zdravstvenom stanju i potrebama korisnika
- obavlja vizitu na odjelu
- sudjeluje u primopredaji službe
- vodi brigu o opremi Doma te sudjeluje u planiranju i nabavci osnovnih sredstava i sitnog inventara te odobrava procjene potreba lijekova i drugog medicinskog potrošnog materijala u postupku nabave i odgovoran/a je za isto
- odgovara za primjenu Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice

POSLOVI VODITELJA/ICE ODJELA:

- izdaje usmene naloge i upute radnicima za izvršavanje pojedinih zadaća i pruža stručnu pomoć kod svih poslova i radnih zadaća
- kontrolira izvršenje poslova i radnih zadaća u skladu s propisima i pravilima struke
- dokumentira plan provođenja zdravstvene njege gerijatrijskog korisnika
- surađuje s ostalim specijalistima kojima odlaze korisnici
- daje informacije o zdravstvenom stanju korisnika iz njene/gove domene
- daje prijedloge za premještaj korisnika unutar ustanove sukladno zdravstvenom stanju i potrebama korisnika
- vodi brigu o nabavi svih potrebnih lijekova, sanitetskog materijala i ostalog inventara koji je potreban za rad zdravstvene službe u Domu
- kontrolira provođenje ordinirane terapije
- sudjeluje u radu odgovarajućih komisija i radnih grupa koje spadaju u djelokrug rada
- sudjeluje u izradi individualnih planova zdravstvene njege - kategorizacija korisnika
- vodi brigu o odlasku korisnika na preglede u druge zdravstvene ustanove i o tome obavještava obitelj

- educira korisnike i obitelj korisnika, motivira na promjenu životnih navika u svrhu sprečavanja bolesti i unapređenja zdravlja
- sudjeluje u donošenju odluka o nabavi pribora i opreme potrebnih za provođenje zdravstvene njege
- obavlja vizitu na odjelu
- sudjeluje u primopredaji službe
- provodi i sudjeluje u dogovorenim istraživanjima
- osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog i farmakološkog otpada te vodi potrebnu dokumentaciju
- izvješćuje i surađuje s drugim službama i javnim djelatnostima u svrhu poboljšavanja zdravlja suvremene njege bolesnika
- kontrolira poštivanje dostojanstva osobe u skrbi i etička pravila u radu medicinskih sestara/tehničara
- sudjeluje i član/ica je HACCP tima
- sudjeluje u radu, izrađuje protokole postupaka u zdravstvenoj skrbi i član/ica je Povjerenstva za sprječavanje i suzbijanje infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi
- sudjeluje u provedbi propisa o gospodarenju otpadom u Domu
- vodi brigu o opremi stacionara i ambulante te sudjeluje u planiranju, nabavi
- provodi kategorizaciju zdravstvenog stanja korisnika
- predlaže procjenu potreba lijekova i drugog medicinskog potrošnog materijala u postupku nabave
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice

2.2. MEDICINSKA SESTRA – TEHNIČAR/PRIMALJA

Stručni uvjeti: Završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra/primalja u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske, odobrenje za samostalni rad

Posebna zdravstvena sposobnost: uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 7

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- vrši primopredaju službe
- provodi zdravstvenu njegu korisnika smještenih na odjelu zdravstvene njege i brige o zdravlju sukladno kompetencijama medicinskih sestara određenih zakonom (hranjenje, kupanje, oblačenje, eliminacija)
- provođenje postupka u svrhu sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja
- pomoć kod transfera korisnika pomoću pomagala
- njega umirućeg korisnika i postupak s umrlim
- mjerenje vitalnih funkcija

- primjena lijekova koje je ordinirao liječnik prema kompetencijama
- primjena kisika u terapijske svrhe
- uzimanje laboratorijskih uzoraka
- snimanje EKG-a
- izvođenje postupka davanja klizme
- uvođenje urinarnog katetera kod žene
- zdravstvena njega kolostome
- provođenje mjera kontaktne izolacije korisnika
- higijena ruku
- slaganje terapije za svakog korisnika
- praćenje zdravstvenog stanja korisnika
- prenošenje svih bitnih informacija vezano za stanje korisnika voditelju/ici odjela / glavnoj sestri/tehničaru
- prepoznaje hitna stanja i pruža prvu pomoć korisnicima te u slučaju potrebe poziva HMP
- vodi brigu o odlasku korisnika na preglede u druge zdravstvene ustanove, obavještava obitelj o ostanku korisnika u bolnici u odsustvu voditelja odjela
- pomaže pri podjeli hrane, vodi brigu o pravilnoj podjeli obroka prema vrsti prehrane
- priprema i vrši sterilizaciju pribora
- vodi svu potrebnu evidenciju za korisnike
- vrši nadzor nad radom njegovatelja/ica i o tome obavještava voditelja/icu odjela
- odgovorna je za sredstva rada, osnovna sredstva i sitni inventar
- trajno se stručno usavršava
- svakodnevno primjenjuje HACCP sustav
- primjenjuje postupke u sprječavanju hospitalnih infekcija
- odgovorna je za propisno čuvanje i potrošnju lijekova, opijata i drugih supstanci sa sličnim djelovanjem
- u odsutnosti voditelja/ice obavještava obitelj umrle osobe, priprema propisanu dokumentaciju i poziva mrtvozornika
- u incidentnim situacijama postupka po protokolu, obavještava nadležne osobe i službe te izvještava o incidentu
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre/tehničara, voditelja/ice odjela i ravnatelja/ice

2.3. FIZIOTERAPEUT/KINJA

Stručni uvjeti: Stručni preddiplomski studij za fizioterapeuta/kinju ili srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuta/kinju, odobrenje za samostalni rad, položen stručni ispit

Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva

Probni rad: 2 ili 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 2

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- obavljanje rehabilitacije zdravstvenog karaktera u sklopu programa i po uputama specijalista fizijatra, ortopeda i opće prakse
- vrši individualnu rehabilitaciju korisnika
- provodi postupke elektroterapije
- provodi postupke kineziterapije (individualno i grupno)
- vrši održavanje ortopedskih pomagala , podučava i prezentira korisniku korištenje ortopedskih pomagala
- brine i opskrbljuje korisnika ortopedskim pomagalima
- odgovorna je za sredstva rada
- provodi termo i krio terapija
- provodi transfere i pozicioniranje korisnika
- vodi potrebnu evidenciju za korisnike
- izrađuje individualni plan i program fizioterapije
- osmišljava i sudjeluje u zdravstvenoj edukaciji korisnika
- provodi metode sprječavanja posljedica dugotrajnog ležanja
- obavlja druge poslove po nalogu glavne sestre/tehničara, voditelja/ice odjela i ravnatelja/ice

2.4. NJEGOVATELJ/ICA

Stručni uvjeti: Završena osnovna škola i tečaj za negovatelje/ice

Posebna zdravstvena sposobnost: uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: nije potrebno

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 12

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- obavlja opću njegu pokretnih, polupokretnih i nepokretnih korisnika
- prevencija posljedica dugotrajnog ležanja
- kontrola izlučevina (urin, stolica...)
- prati zdravstveno stanje korisnika te sve promjene prijavljuje voditelju/ici odjela, glavnoj sestri/tehničaru ili medicinskoj sestri/tehničaru na odjelu
- vrši preseljenje korisnika po odjelima
- vrši podjelu hrane
- skuplja prljavo suđe i pohranjuje za to predviđeno mjesto
- održava higijenu okoline i korisnika na odjelu, korisnika u tretmanu, popisuje, odvozi i predaje u praonicu, dovozi i dijeli čisto rublje, uredno ga sprema u ormar korisnika
- odlazi po potrošni materijal u centralno skladište
- brine o redu prostorija za čisto i nečisto te skladištu sredstava za inkontinenciju

- dezinficira noćne ormariće, ormare za garderobu
- čisti i dezinficira pomagala za kretanju i prijevoz korisnika
- čisti i dezinficira noćne i druge posude za obavljanje nužde na odjelu
- s medicinskom sestrom obavlja postupak s preminulim
- upisuje dnevne evidencije obavljenih poslova u liste njege
- djeluje uvijek u korist osobe u skrbi
- svakodnevno primjenjuje HACCP sustav
- sudjeluje kod smještaja korisnika na odjel
- pravilnim postupcima prevenira padove i incidentna stanja kod korisnika
- uočava kvarove i obavještava medicinsku sestru
- odgovara za osnovna sredstva, sitni inventar i sredstva rada
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne setre/tehničara ,voditelja/ice odjela, smjenske sestre/tehničara i ravnatelja/ice

3. ODJEL POMOĆNO – TEHNIČKIH POSLOVA

POSLOVI VODITELJA/ICE ODJELA:

- rukovodi odjelom i odgovara za primjenu zakona i pravilnika koji reguliraju područje rada odjela
- organizira i prati provođenje procesa rada
- izrađuje raspored rada i vodi evidenciju o prisutnosti radnika
- izrađuje plan i izvješće o radu
- odgovoran/a je za provođenje donesenih odluka i zaključaka na razini tijela ustanove
- sudjeluje u radu odgovarajućih komisija i radnih grupa
- raspoređuje radnike u obavljanju dnevnih zadaća
- kontrolira izvršenje poslova i radnih zadaća u skladu s propisima i pravilima struke i o tome podnosi izvještaj
- prati rad i ocjenjuje radnike na probnom radu
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora
- predlaže poduzimanje mjera zbog povreda radnih obveza
- odgovara za provođenje i praćenje zaštite na radu, protupožarne zaštite i provođenje higijensko - epidemioloških mjera
- odgovoran/a je za tehničko i higijensko stanje Doma
- nadzire rad u praonici rublja i odgovoran/na je za isti
- odgovoran/a je za redovnu edukaciju radnika koji rade s dezinficijensima
- kontrolira upotrebu dezinficijensa i kemijskih sredstava prema planu čišćenja
- vodi brigu o godišnjoj nabavi sredstava za čišćenje i dezinficijensa koji su potrebni za rad ustanove
- vodi brigu o opremi Doma te sudjeluje u planiranju i nabavci osnovnih sredstava i sitnog inventara

- odgovaran za primjenu Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga u okviru minimalnih uvjeta prostora i opreme za pružanje usluga
- vodi očevidnike o tijeku i nastanku otpada u okviru svog odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice

3.1. STRUČNJAK/INJA ZAŠTITE NA RADU

Stručni uvjeti: Diplomski stručni studij sigurnosti- smjer ZNR, položen stručni ispit stručnjaka/inje ZNR

Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 3 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- vodi brigu o provedbi važećih propisa oko zaštite na radu
- proučava sigurnost radnog okruženja, tehnoloških postupaka i radnih uvjeta
- organizira rad na siguran način svih radnika u cilju zaštite njihova života i zdravlja
- piše pravilnike, upute i postupke, sigurnosne i zaštitne mjere te prati i nadzire njihovo provođenje i učinkovitost
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu
- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima te radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
- prati i vodi podatke u vezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima te izrada godišnjeg izvješća za potrebe poslodavca
- izrađuje program osposobljavanja radnika za rad na siguran način te može osposobljavati sve radnike ustanove za rad na siguran način
- upućuje radnike na liječničke preglede
- izrađuje program mjera za poboljšanje radnih uvjeta
- sudjeluje u izradi procjene rizika i svim izmjenama i dopunama
- obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu
- prikuplja i analizira podatke vezane uz zaštitu na radu
- surađuje s tijelima nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koje se bave poslovima zaštite na radu
- surađuje sa stručnim službama poslodavca prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja te osobnih zaštitnih sredstava
- obavlja i druge poslove zaštite na radu s skladu s potrebama, po nalogu voditelja/ice odjela i ravnatelja/ice

3.2. KUĆNI/A MAJSTOR/ICA

Stručni uvjeti: Srednjoškolsko obrazovanje, Završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima

Posebna zdravstvena sposobnost: uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu,

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- vrši kontrolu i otklanja kvarove te obavlja popravke na zgradi, svim instalacijama, strojevima i namještaju Doma
- sudjeluje u nabavi potrebnog materijala za svoj rad
- upoznaje i daje upute radnicima Doma o pravilnom rukovanju sredstvima rada
- vodi brigu o postavljanju i skidanju zastave
- vodi brigu o ispravnosti i sigurnosti glavnih i sporednih ulaza i izlaza iz Doma
- održava higijenu i urednost radione i predprostora kotlovnice
- vodi brigu o urednosti okoliša Doma- košnja trave
- vodi brigu o prohodnosti puteva i dvorišta Doma, naročito u zimskim mjesecima- posipavanje zaleđenih površina, čišćenje snijega frezom za snijeg i lopatom za snijeg
- obavlja poslove krečenja
- sudjeluje u preseljenju namještaja u Domu
- zamjenjuje ekonomu/ku u poslovima prijevoza radnika, korisnika, robe i dokumentacije prema nalogu voditelja/ice kada se za to ukaže potreba
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja/ice odjela i ravnatelja/ice

3.3. PRAIJA

Stručni uvjeti: Osnovna škola

Posebna zdravstvena sposobnost: uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Radno iskustvo: nije potrebno

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 2

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- preuzima prljavo rublje od čistačica, kuhara, njegovatelja i osoblja koje nosi uniformu na radnome mjestu
- razvrstava rublje prema načinu pranja
- pere rublje, suši rublje i glača rublje
- razvrstava čisto rublje i priprema ga za preuzimanje
- vodi evidenciju o ulazu prljavog i izlazu čistog rublja korisnika
- odgovorna je za utrošak potrošnog materijala
- odgovorna je za preuzeto rublje
- odgovorna je za čistoću strojeva za rad i prostorija praonice
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja/ice odjela i ravnatelja/ice

3.4. ČISTAČ/ICA

Stručni uvjeti: Osnovna škola

Radno iskustvo: nije potrebno

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 7

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- vrši održavanje higijene u svim prostorijama u Domu, a naročito u sanitarnim prostorijama i sobama korisnika
- vrši iznošenje komunalnog otpada iz Doma do kontejnera za otpad
- sakuplja prljavo rublje korisnika stambenog dijela, dijeli čisto rublje korisnicima i presvlači posteljinu
- pomaže korisnicima pri useljenju i preseljenju
- vrši detaljno čišćenje noćnih posuda korisnika
- odgovoran/a je za utrošak potrošnog materijala
- odgovoran/a je za opremu kojom se služi u radu
- vodi evidenciju čišćenja i dezinfekcije svih prostorija u Domu
- piše zahtjevnici za potrošni materijal
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja/ice odjela i ravnatelj/ice

3.5. EKONOM/KA – VOZAČ/ICA – PORTIRKA

Stručni uvjeti: Četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu, Vozački ispit „B“ kategorije

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- obavlja poslove vezane za nabavu roba, materijala i sirovina (ispunjavanje narudžbenica za potrebe svih odjela)
- na osnovi ugovora o nabavi te naloga voditelja/ice odjela nabavlja robu za potrebe Doma
- kontaktira s dobavljačima vezano uz količinu, kvalitetu, vrijeme isporuke i način plaćanja
- uspoređuje dostavljenu robu s naručenom količinom i kvalitetom te vrši potrebne reklamacije kod dobavljača
- sudjeluje sa skladištarom u istovaru većih količina robe u skladište
- vodi brigu o službenom vozilu (servisi, registracija, osiguranje i sl.) i dokumentaciji vozila
- obavlja prijevoz i dostavu robe i dokumentacije za potrebe Doma
- obavlja prijevoz radnika i korisnika Doma prema nalogu voditelja/ice odjela ili ravnatelj/ice

- zamjenjuje skladištara/ku ili kućnog/u majstora/icu u dijelu posla kada se za to ukaže potreba
- obavlja poslove vezane za dostavu pismena, podnesaka
- sudjeluje u čišćenju snijega frezom za snijeg i lopatom za snijeg, posipavanje zaleđenih površina
- vodi brigu i čuva ključeve svih soba korisnika kao i službenih prostorija
- javlja se na telefon i poziva korisnike i radnike na telefonske razgovore
- dijeli poštu korisnicima
- obilazi zgradu i provjerava jesu li svi prozori i vrata zatvoreni
- vrši kontrolu unošenja i iznošenja stvari iz Doma
- vodi brigu i evidentira ulaske i izlaske osoba iz Doma
- kontrolira rad vatrodojavnog sustava i postupa prema uputama za zaštitu od požara
- vodi brigu o zaključavanju i otključavanju balkona u Domu
- vodi brigu o uključivanju i isključivanju klima uređaja u ljetnim mjesecima
- vodi brigu o vanjskom kontejneru za papir te poziva Uniju kad je papir pun
- vodi brigu da ima točne telefonske brojeve od svih servisera, dobavljača i radnika Doma
- upisuje prijavljene kvarove od strane korisnika i radnika Doma na za to predviđeno mjesto
- vodi brigu o knjizi „Evidencija o korištenju radnog vremena“
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelj/a odjela i ravnatelja/ice

3.6. SKLADIŠTAR/KA – REFERENT/ICA ZAŠTITE OD POŽARA- ARHIVAR/KA

Stručni uvjeti: Trogodišnje ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, položen stručni ispit za obavljanje poslova zaštite od požara i unapređenje stanja zaštite od požara

Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- obavlja poslove vezane za zaprimanje, uskladištenje, čuvanje i izdavanje robe i materijala
- zaprima robu s pratećom dokumentacijom
- odgovoran/a je za kvantitetu i kvalitetu robe i materijala na skladištu
- vodi skladišnu dokumentaciju uz pomoć programa te je proslijeđuje na daljnju obradu knjigovodstvu
- izdaje prehrambene namirnice kuhinji prema predviđenom jelovniku
- vodi dio HACCP zapisa vezanih za čuvanje prehrambenih namirnica u komorama i zamrzivačima

- vrši kontrolu hladnog lanca kod zaprimanja mesa, mesnih prerađevina, piletine, mlijeka i mliječnih prerađevina
- vrši vizualan pregled kod zaprimanja robe i materijala
- izdaje potrošni materijal radnicima Doma
- održava higijenu skladišnog prostora
- vodi brigu oko aparata za gašenje požara
- vodi evidencije atesta za sve aparate, strojeve i instalacije u zgradi te kontaktira s tim u vezi s ovlaštenim institucijama
- obavlja poslove na zaprimanju, evidentiranju, klasifikaciji, označavanju i tehničkom opremanju arhivskog gradiva
- obavlja poslove vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o arhivskom gradivu
- obavlja poslove sređivanja, opisa, odlaganja, zaštite, vrednovanja i izlučivanja arhivskog gradiva
- izdavanje arhivskog gradiva uz izdavanje reversa
- sudjeluje u poslovima održavanja zgrade i okoliša Doma
- zamjenjuje ekonomu/ku u dijelu poslova kada se za to ukaže potreba
- pomaže kod održavanja zgrade
- sudjeluje u čišćenju snijega frezom za snijeg i lopatom za snijeg, posipavanje zaleđenih površina
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja/ice odjela ili ravnatelja/ice

3.7. PORTIR/KA

Stručni uvjeti: Srednjoškolsko obrazovanje

Radno iskustvo: nije potrebno

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 4

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- vodi brigu i čuva ključeve svih soba korisnika kao i službenih prostorija
- javlja se na telefon i poziva korisnike i radnike na telefonske razgovore
- dijeli poštu korisnicima
- obilazi zgradu i provjerava jesu li svi prozori i vrata zatvoreni
- vrši kontrolu unošenja i iznošenja stvari iz Doma
- vodi brigu i evidentira ulaske i izlaske osoba iz Doma
- kontrolira rad vatrodojavnog sustava i postupa prema uputama za zaštitu od požara
- vodi brigu o zaključavanju i otključavanju balkona u Domu
- vodi brigu o uključivanju i isključivanju klima uređaja u ljetnim mjesecima
- vodi brigu o vanjskom kontejneru za papir te poziva Unijapapir kad je papir pun

- vodi brigu da ima točne telefonske brojeve od svih servisera, dobavljača i radnika Doma
- vrši kontrolu unošenja i iznošenja stvari iz Doma
- upisuje prijavljene kvarove od strane korisnika i radnika Doma na za to predviđeno mjesto
- vodi brigu o knjizi „Evidencija o korištenju radnog vremena“
- posipavanje zaleđenih površina
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja/ice odjela i ravnatelja/ice

4. ODJEL PREHRANE

POSLOVI VODITELJA/ICE ODJELA:

- rukovodi odjelom i odgovara za primjenu zakona i pravilnika koji reguliraju područje rada odjela
- organizira i prati provođenje procesa rada
- izrađuje raspored rada i vodi evidenciju o prisutnosti radnika
- izrađuje plan i izvješće o radu
- odgovoran/na je za provođenje donesenih odluka i zaključaka na razini tijela ustanove
- sudjeluje u radu odgovarajućih komisija i radnih grupa
- raspoređuje radnike u obavljanju dnevnih zadaća
- kontrolira izvršenje poslova i radnih zadaća u skladu s propisima i pravilima struke i o tome podnosi izvještaj
- prati rad i ocjenjuje radnike na probnom radu
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora
- predlaže poduzimanje mjera zbog povreda radnih obveza
- odgovara za mikrobiološku ispravnost hrane
- vodi brigu o godišnjoj nabavi svih potrebnih prehrambenih namirnica te odobrava procjene potreba prehrambenih namirnica i odgovoran/a je za isto
- u dogovoru s voditeljem/icom Odjela zdravstvene njege i brige o zdravlju određuje prehrambeni status korisnika
- radi u aplikacijskom sustavu
- planira i izrađuje jelovnike za korisnike standardne ili posebne dijetе ovisno o dijagnozi, a sve u skladu s normativima kvalitete i kvantitete prehrane
- odgovara za higijenu prostora hrane i skladištenje te čuvanje uzoraka hrane
- organizira sastanke Komisije za izradu jelovnika i vodi zapisnik o tome
- sudjeluje na sastancima s korisnicima
- prati zakonske i podzakonske propise o prehrani
- sudjeluje u nabavci prehrambenih artikala u skladu s utvrđenim jelovnikom
- u dogovoru s voditeljima odjela mijenja i prati promjene brojnog stanja korisnika
- rukovodi HACCP timom i odgovoran/a je za provođenje HACCP načela u institucionalnim kuhinjama

- 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.
- nagleda kritične točke u cilju sprječavanja nastanka kontaminacije bilo koje vrste
- organizira redovnu edukaciju radnika koji rade s dezinficijensima
- odgovoran/na je za sanitarnu ispravnost u kuhinji
- vodi brigu o godišnjoj nabavi živežnih namirnica
- vodi očevidnike o tijeku i nastanku otpada u okviru svog odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice

4.1. KUHAR/ICA

Stručni uvjeti: Srednjoškolsko obrazovanje za kuhara/icu

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 6

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- priprema jela i slastice
- odgovara za kvalitetu i kvantitetu obroka, tehnologiju pripreme i pravilno rukovanje namirnicama sukladno zahtjevima Pravilnika o zdravstvenoj ispravnosti namirnica
- odgovara za mikrobiološku ispravnost hrane sukladno Pravilniku o higijeni hrane i drugim pravilnicima koji reguliraju mikrobiološku ispravnost u svojoj smjeni
- odgovara za primjenu pravila zaštite na radu
- odgovara za higijenu u kuhinji i osobnu higijenu u svojoj smjeni
- vrši raspodjelu hrane tj. pravilno porcioniranje
- odgovara za ispravno održavanje higijene kuhinjskog prostora, tj. posuđa i pribora za pripremu jela te radnih površina u svojoj smjeni
- pomaže kod nošenja gotovih jela
- vrši raspodjelu hrane (obična, dijetalna prehrana)
- odgovara za pravovremeno obavljanje sanitarnog pregleda radnika u skladu s propisima
- odgovara za stručno sastavljanje jelovnika sukladno higijensko zdravstvenim normama
- planira nabavu prehrambenih artikala, sudjeluje u njihovu skladištenju prema pravilima
- u suradnji s ekonomom i skladištarem izrađuje plan nabave
- obavlja organoleptičko ispitivanje hrane
- vodi brigu o otpadu hrane
- vodi HACCAP zapise
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama voditelja/ice odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice

4.2. POMOĆNI/A RADNIK/ICA U KUHINJI

Stručni uvjeti: Osnovna škola

Radno iskustvo: nije potrebno

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 6

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- u dogovoru sa skladištarom/kom preuzima, prema dnevnom jelovniku, predviđenu količinu sirovina
- vrši pripremu prehrambenih sirovina
- kuha ako joj/mu je to povjereno/određeno od kuhara/ice
- održava higijenu kuhinjskog prostora, opreme u kuhinji i kuhinjskog inventara
- vodi HACCP sustave
- vrši serviranje pribora za jelo i hranu
- vodi brigu o prisutnosti korisnika u blagovaonici i broju te vrsti serviranih obroka
- obavlja i druge poslove po nalogu kuhara/ice i voditelja/ice odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice

5. ODJEL OPĆIH I FINANCIJSKIH POSLOVA

POSLOVI VODITELJA/ICE ODJELA:

- rukovodi odjelom i odgovara za primjenu zakona i pravilnika koji reguliraju područje rada odjela
- raspoređuje radnike Odjela u obavljanju dnevnih zadataka
- izdaje usmene naloge i upute radnicima Odjela za izvršavanje pojedinih zadataka
- izrađuje tjedni raspored radnika
- vodi evidenciju radnog vremena
- izrađuje mjesečnu evidenciju o korištenju radnog vremena za potrebe obračuna plaće
- prati rad radnika Odjela
- prati rad i ocjenjuje radnike Odjela na probnom radu
- kontrolira izvršavanje poslova i radnih zadataka u skladu s propisima i pravilima struke
- predlaže poduzimanje mjera zbog povreda radnih obveza
- priprema informacije i izvješća o izvršavanju poslova i radnih zadataka radnika Odjela
- vrši raspored poslova na radnim mjestima u računovodstvu, portira, ekonomu/vozača/portira i kućnog majstora odnosno tvrtke s kojom Dom ima sklopljen ugovor
- čuva izvještaje o radu, vodi izvještaje o provedenom vremenu na radu, o dnevnim, mjesečnim i godišnjim odmorima

- brine o inventaru Doma
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice

5.1. VODITELJ/ICA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Stručni uvjeti: Prediplomski ili diplomski sveučilišni, integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja ekonomije

Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 3 godine

Probni rad: 3 ili 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- rukovodi, organizira, koordinira i nadzire rad računovodstva i odgovara za pravilnu primjenu važećih zakonskih propisa (Zakon o proračunu i Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu), kao i ostalih pratećih zakona, kolektivnih ugovora, uredbi i sl.
- izrađuje godišnji financijski plan, financijske planove za trogodišnje razdoblje sukladno uputama za izradu proračuna jedinica lokalne i područne samouprave
- sastavlja i predaje financijska izvješća u rokovima propisanim Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu
- priprema financijski plan i financijska izvješća
- obrazlaže financijski plan i polugodišnja i godišnja financijska izvješća na sjednicama Upravnog vijeća
- podnosi mjesečne zahtjeve osnivaču - Gradu Zagrebu za odobrenje sredstava prema odluci o minimalnim standardima za decentralizirano financiranje Domova za starije osobe
- podnosi i kompletira dokumentaciju uz zahtjeve za potrebe hitnih intervencija i zahtjeve za nabavu nefinancijske imovine iz sredstava proračuna
- prati trošenje proračunskih prihoda u skladu s planiranim, kao i naplatu potraživanja i obveza te o tome informira ravnatelja/icu Doma
- sudjeluje u izradi upitnika o fiskalnoj odgovornosti koji je podloga za davanje izjave o fiskalnoj odgovornosti
- izrađuje godišnji financijski plan za projekt Gerontološkog centra, prati rashode i mjesečnim zahtjevima potražuje sredstva za financiranje toga projekta
- ispunjava i predaje propisane obrasce za statističke svrhe u skladu sa Zakonom o službenoj statistici
- kontaktira sa službama u Gradu Zagrebu, a prema potrebi i s drugim institucijama vezane za financijsko računovodstvene i planske poslove
- izrađuje planove nabave u tekućoj godini za narednu godinu, prati realizaciju sklopljenih ugovora za nabavu
- prati stručnu literaturu, stručno se usavršava sudjelovanjem na seminarima i stručnim skupovima

- sudjeluje pri izboru kandidata prilikom popune radnih mjesta u Odjelu općih i financijskih poslova
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice

5.2. FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA

Stručni uvjeti: Četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista, preddiplomski sveučilišni, ili stručni studij iz područja ekonomije

Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 ili 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- odgovoran/na je za svoj djelokrug poslova
- samostalno vodi glavnu knjigu
- izrađuje i dostavlja mjesečne izvještaje o ostvarenim prihodima i rashodima u Gradski ured za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom
- analitički prati rashode za obavljanje usluga pomoć u kući, kao i prihode po osnovi tih usluga
- koordinira rad sa drugim djelatnicima Doma u okviru djelokruga svoga rada
- likvidira ulazne račune (provjerava formalnu stranu i računsku ispravnost računa) te kontrolira jesu li cijene u skladu s ugovorima, narudžbenicama i jesu li priloženi svi popratni dokumenti uz račun
- kontira i knjiži račune dobavljača, izrađuje potrebna izvješća o stanju dužničko-vjerovničkih odnosa i time prati valutu dospijeca ulaznih računa
- vodi knjigu ulaznih računa
- usklađuje stanje glavne knjige sa drugim analitičkim knjigovodstvom i
- upozorava na uočene nepravilnosti i protuzakonnosti
- sudjeluje u izradi periodičnih računa i završnog računa te drugih izvješća
- sudjeluje u izradi financijskog plana i rebalansa Doma
- praćenje propisa i prisustvovanje na seminarima
- odgovoran je za zakonitost, točnost, ažurnost i urednost u vođenju i arhiviranju glavne knjige, dnevnika i druge dokumentacije iz djelokruga svoga rada
- sudjeluje u popunjavanju upitnika o fiskalnoj odgovornosti
- vodi pomoćnu knjigu osnovnih sredstava te usklađuje godišnji popis-inventuru osnovnih sredstava sa stvarnim stanjem
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja/ice odjela i ravnatelja/ice

5.3. FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI/A REFERENT/ICA – LIKVIDATOR/ICA BLAGAJNIK/ICA

Stručni uvjeti: Četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista

Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- vrši isplatu i uplatu gotovine preko blagajne
- polaže gotovinu u banci i podiže gotovinu za materijalne izdatke koji se isplaćuju preko blagajne
- odgovara za pohranjeni novac i ostalu povjerljivu dokumentaciju pohranjenu u kasi blagajne
- vrši plaćanja računa preko Internet bankarstva
- vodi knjigu potraživanja
- knjiži mjesečna zaduženja opskrbnina za svakog korisnika i uplate opskrbnina (preko žiro-računa i blagajne)
- izrađuje analitičke kartice korisnika
- kontaktira s korisnicima Doma i njihovim skrbnicima
- vodi brigu o pravovremenom podmirivanju njihovih obveza
- vrši isplatu razlike mirovine i džeparca preko blagajne, izrađuje mjesečne račune za korisnike kojima djelomično i u cijelosti troškove smještaja plaća nadležno ministarstvo i dostavlja ih na plaćanje
- izrađuje mjesečne račune za korisnike vanjskih ručkova
- izrađuje mjesečne račune za korisnike usluga pomoći i njege u kući
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja/ice odjela i ravnatelja/ice

5.4. FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENI/A REFERENT/ICA-REFERENT/ICA OBRAČUNA PLAĆE I MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA

Stručni uvjeti: Četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista

Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- unosi osnovne podatke o radnicima u aplikaciju kadrovske evidencije preuzete od kadrovske službe
- na temelju mjesečnih evidencija o radnom vremenu dostavljenih od voditelja službi vrši obračun plaća te uplatu plaća na tekuće račune putem Internet bankarstva
- vodi brigu o dokumentaciji vezanoj za obračun plaća (od mjesečnih do godišnjih izvještaja i dokumenata koji se trajno čuvaju - isplatne liste i analitičke evidencije o plaćama za koji se plaćaju obvezni doprinosi)

- vodi brigu o pravima zaposlenika za isplatu ostalih materijalnih naknada po kolektivnim ugovorima i vrši obračun i isplatu
- surađuje sa zaposlenicima u Domu vezano za obračun plaća, bolovanja i materijalnih prava utvrđenih kolektivnim ugovorima, kao i sa službama u Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje, informatičkom službom vezano za primjenu i preuzimanje novih aplikacija u području obračunu plaća te s drugim institucijama prema potrebi
- vodi materijalno knjigovodstvo knjižeći skladišne dokumente (primke, izdatnice-jelovnike)
- vrši mjesečni obračun utrošenih utrošenih živežnih namirnica prema mjestu troška, artiklima, vrijednosti i ostalim elementima ponuđenih programom
- vrši obračun sitnog inventara, sredstava za čišćenje, sredstava za osobnu higijenu i radne obuće
- kontinuirano se usklađuje sa stanjem zaliha na skladištu živežnih namirnica, sitnog inventara i potrošnog materijala
- usklađuje godišnji popis – inventuru, sitnog inventara sa stvarnim stanjem na temelju provedenog propisa
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja/ice odjela i ravnatelja/ice

5.5. KUĆNI/A MAJSTOR/ICA**

Stručni uvjeti: Srednjoškolsko obrazovanje, Završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima

Posebna zdravstvena sposobnost: uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu, Vozački ispit „B“ kategorije

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- vrši kontrolu i otklanja kvarove te obavlja popravke na zgradi, svim instalacijama, strojevima i namještaju Doma
- sudjeluje u nabavi potrebnog materijala za svoj rad
- upoznaje i daje upute radnicima Doma o pravilnom rukovanju sredstvima rada
- vodi brigu o postavljanju i skidanju zastave
- vodi brigu o ispravnosti i sigurnosti glavnih i sporednih ulaza i izlaza iz Doma
- održava higijenu i urednost radione i predprostora kotlovnice
- vodi brigu o urednosti okoliša Doma- košnja trave
- vodi brigu o prohodnosti puteva i dvorišta Doma, naročito u zimskim mjesecima- posipavanje zaleđenih površina, čišćenje snijega frezom za snijeg i lopatom za snijeg
- obavlja poslove krečenja
- sudjeluje u preseljenju namještaja u Domu

- zamjenjuje ekonomu/ku u poslovima prijevoza radnika, korisnika, robe i dokumentacije prema nalogu vođitelja/ice kada se za to ukaže potreba
- obavlja i druge poslove po nalogu vođitelja/ice odjela i ravnatelja/ice

5.6. KUĆNI/A MAJSTOR/ICA/PORTIR/KA**

Stručni uvjeti: Srednjoškolsko obrazovanje, Završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima

Posebna zdravstvena sposobnost: uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu, Vozački ispit „B“ kategorije

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- vrši kontrolu i otklanja kvarove te obavlja popravke na zgradi, svim instalacijama, strojevima i namještaju Doma
- sudjeluje u nabavi potrebnog materijala za svoj rad
- upoznaje i daje upute radnicima Doma o pravilnom rukovanju sredstvima rada
- vodi brigu o postavljanju i skidanju zastave
- vodi brigu o ispravnosti i sigurnosti glavnih i sporednih ulaza i izlaza iz Doma
- održava higijenu i urednost radione i predprostora kotlovnice
- vodi brigu o urednosti okoliša Doma- košnja trave
- vodi brigu o prohodnosti puteva i dvorišta Doma, naročito u zimskim mjesecima- posipavanje zaleđenih površina, čišćenje snijega frezom za snijeg i lopatom za snijeg
- obavlja poslove krečenja
- sudjeluje u preseljenju namještaja u Domu
- zamjenjuje skladištara/ku u poslovima prijevoza radnika, korisnika, robe i dokumentacije prema nalogu vođitelja/ice kada se za to ukaže potreba
- vodi brigu o zaključavanju i otključavanju balkona u Domu
- vodi brigu o uključivanju i isključivanju klima uređaja u ljetnim mjesecima
- vodi brigu o vanjskom kontejneru za papir te poziva Uniju kad je papir pun
- vodi brigu da ima točne telefonske brojeve od svih servisera, dobavljača i radnika Doma
- upisuje prijavljene kvarove od strane korisnika i radnika Doma na za to predviđeno mjesto
- obavlja i druge poslove po nalogu vođitelja/ice odjela i ravnatelja/ice

5.7. SKLADIŠTAR/KA – VOZAČ/ICA**

Stručni uvjeti: Četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Potrebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računalu, Vozački ispit „B“ kategorije

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- obavlja poslove vezane za zaprimanje, uskladištenje, čuvanje i izdavanje robe i materijala
- zaprima robu s pratećom dokumentacijom
- odgovoran/a je za kvantitetu i kvalitetu robe i materijala na skladištu
- vodi skladišnu dokumentaciju uz pomoć program DOGMA te je prosljeđuje na daljnju obradu knjigovodstvu
- izdaje prehrambene namirnice kuhinji prema predviđenom jelovniku
- vodi dio HACCP zapisa vezanih za čuvanje prehrambenih namirnica u komorama i zamrzivačima
- vrši kontrolu hladnog lanca kod zaprimanja mesa, mesnih prerađevina, piletine, mlijeka i mliječnih prerađevina
- vrši vizualan pregled kod zaprimanja robe i materijala
- izdaje potrošni materijal radnicima Doma
- održava higijenu skladišnog prostora
- kontrolira rad vatrodojavnog sustava i postupa prema uputama za zaštitu od požara
- sudjeluje u poslovima održavanja zgrade i okoliša Doma
- zamjenjuje ekonomu/ku u dijelu poslova kada se za to ukaže potreba
- pomaže kod održavanja zgrade
- čišćenje snijega frezom za snijeg i lopatom za snijeg, posipavanje zaleđenih površina
- vodi brigu o knjizi „Evidencija o korištenju radnog vremena“
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelj/a odjela i ravnatelja/ice

5.8. PORTIR/KA**

Stručni uvjeti: Srednjoškolsko obrazovanje

Radno iskustvo: nije potrebno

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 4

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- vodi brigu i čuva ključeve svih soba korisnika kao i službenih prostorija
- javlja se na telefon i poziva korisnike i radnike na telefonske razgovore
- dijeli poštu korisnicima
- obilazi zgradu i provjerava jesu li svi prozori i vrata zatvoreni
- vrši kontrolu unošenja i iznošenja stvari iz Doma
- vodi brigu i evidentira ulaske i izlaske osoba iz Doma u programu DOGMA
- kontrolira rad vatrodojavnog sustava i postupa prema uputama za zaštitu od požara

- vodi brigu o zaključavanju i otključavanju balkona u Domu
- vodi brigu o uključivanju i isključivanju klima uređaja u ljetnim mjesecima
- vodi brigu o vanjskom kontejneru za papir te poziva Uniju kad je papir pun
- vodi brigu da ima točne telefonske brojeve od svih servisera, dobavljača i radnika Doma
- vrši kontrolu unosa i iznosa stvari iz Doma
- upisuje prijavljene kvarove od strane korisnika i radnika Doma na za to predviđeno mjesto
- vodi brigu o knjizi „Evidencija o korištenju radnog vremena“
- posipavanje zaleđenih površina
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja/ice odjela i ravnatelja/ice

****Radna mjesta na lokaciji Podružnice, unutar Odjela u sjedištu**

Na lokaciji Štefanovec 170:

POSLOVI VODITELJA/ICE PODRUŽNICE:

- rukovodi podružnicom i odgovara za primjenu zakona i pravilnika koji reguliraju područje rada podružnice
- odgovara za svoj djelokrug rada u stručnim, administrativnim, tehničkim poslovima na temelju godišnjeg i mjesečnog plana rada
- organizira, koordinira i nadzire rad podružnice na način da aktivno sudjeluje u radu svih Odjela
- odgovara za primjenu Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga,
- pruža stručnu pomoć svim radnicima Podružnice
- sudjeluje u radu stručnih tijela Podružnice
- izrađuje plan i program rada te godišnje izvješće o radu Podružnice, sudjeluje u izradi plana i programa rada Doma, izrađuje statistička izvješća i druga izvješća o radu Podružnice
- organizira, koordinira i nadzire pravodobno izvršenje radnih zadataka po Odjelima,
- vodi stručne sastanke u Podružnici
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust radnika, sudjeluje u radu Stručnog vijeća
- prati zakonske propise za rad Podružnice, intervenira u spornim slučajevima, prati i analizira rad Podružnice, te inicira, planira i predlaže mjere za rješavanje
- predlaže mjere za unaprjeđivanje rada Podružnice, brine o ekonomičnom poslovanju Podružnice
- odgovoran je za cjelokupnu dokumentaciju Podružnice sukladno Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije Domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluge i drugim pitanjima
- vodi brigu o popunjenosti smještajnih kapaciteta Podružnice
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu ravnatelja/ice

1. ODJEL SOCIJALNOG RADA I IZVANINSTITUCIJSKIH USLUGA

POSLOVI VODITELJA/ICE ODJELA:

- rukovodi odjelom i odgovara za primjenu zakona i pravilnika koji reguliraju područje rada odjela
- organizira i prati provođenje procesa rada
- izrađuje raspored rada i vodi evidenciju o prisutnosti radnika
- izrađuje plan i izvješće o radu
- odgovoran/a je za provođenje donesenih odluka i zaključaka na razini tijela ustanove
- sudjeluje u radu odgovarajućih komisija i radnih grupa koje spadaju u djelokrug rada
- sudjeluje na sastancima s korisnicima
- raspoređuje radnike u obavljanju dnevnih zadaća
- kontrolira izvršenje poslova i radnih zadaća u skladu s propisima i pravilima struke i o tome podnosi izvještaj
- prati rad i ocjenjuje radnike na probnom radu
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora
- predlaže poduzimanje mjera zbog povreda radnih obveza
- odgovara za provođenje i praćenje zaštite na radu, protupožarne zaštite i provođenje higijensko - epidemioloških mjera
- odgovara za redovitu kontrolu zdravstvenog stanja radnika, sanitarnih knjižica i edukacije iz higijenskog minimuma
- odgovara za primjenu Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice

1.1. SOCIJALNI/A RADNIK/ICA ZA SKRB IZVAN VLASTITE OBITELI

Stručni uvjeti: Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije, odobrenje za samostalan rad

Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 3 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- predlaže i izrađuje godišnji plan rada odjela
- izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih stručnih tijela
- sudjeluje u izradi planova nabave opreme za svoj odjel

- sudjeluje u izradi pravilnika vezanih za svoj rad
- obavlja poslove informiranja o pravima i uslugama iz sustava socijalne skrbi
- obavlja prvi kontakt s potencijalnim korisnicima i članovima njihovih obitelji te vrši inicijalnu procjenu potreba istih
- daje informacije i prima zamolbe za smještaj
- obavlja stručne razgovore sa osobama zainteresiranim za smještaj
- kontaktira sa socijalnim radnicima iz zavoda za socijalni rad oko smještaja i života korisnika u Domu
- u suradnji s korisnikom, članovima obitelji i stručnim timom izrađuje individualni plan rada za korisnike
- organizira rad Komisije za prijem i otpust korisnika
- obavlja poslove mentorstva nad radom socijalnih radnika - vježbenika
- upoznaje korisnike s organizacijom rada i života u Domu
- rješava sukobe i probleme međuljudskih odnosa korisnika i korisnika s radnicima Doma
- vodi brigu o evidenciji odsutnosti korisnika
- kontaktira s rodbinom korisnika, socijalnim, zdravstvenim i drugim ustanovama
- vodi brigu oko pogreba korisnika
- brine se za stvari korisnika za vrijeme njegove odsutnosti i nakon smrti
- surađuje s drugim odjelima u Domu
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja/ice odjela i ravnatelja/ice

1.2. STRUČNI/A SURADNIK/CA

Stručni uvjeti: Završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad

Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- organizira radno-okupacijske aktivnosti za korisnike
- provodi individualni, grupni, rad u sekcijama i sl.
- vodi brigu oko nabavke materijala za radnu terapiju
- organizira kulturno-zabavne aktivnosti
- organizira izlete i posjete priredbama u gradu
- surađuje s kulturnim institucijama
- organizira akcije i manifestacije
- priprema materijale za objavu na webu i društvenim mrežama
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma
- vodi propisanu tjednu, mjesečnu i godišnju evidenciju i dokumentaciju korisnika

- organizira, koordinira i prati rad volontera
- procjenjuje potrebe i afinitete korisnika te iste motivira na sudjelovanje u različitim aktivnostima
- u suradnji s korisnikom, članovima obitelji i stručnim timom izrađuje individualni plan rada za korisnike
- redovito se stručno usavršava, prati propise i stručnu literaturu
- obavlja poslove mentorstva nad radom socijalnih radnika – vježbenika
- surađuje s drugim odjelima u Domu
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja/ice odjela i ravnatelja/ice

1.3. RADNI TERAPEUT/KINJA

Stručni uvjeti: Završen stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad

Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- vrši radno-terapijsku procjenu i analizu izvođenja aktivnosti dnevnog života koje obuhvaća područje samozbrinjavanja, produktivnosti i aktivnosti slobodnog vremena
- vrši analizu aktivnosti i radno – terapijsku procjenu kroz promatranje osobe pri izvođenju aktivnosti u području samozbrinjavanja (hranjenje, oblačenje/svlačenje, brijanje, pranje zubi, češljanje, umivanje, njega kože, uzimanje lijekova, transfer s kreveta u kolica, transfer s kolica u krevet, korištenje ortopedskih pomagala, i sl.), produktivnosti (pospremanje kreveta, spremanje ormara) i slobodnog vremena (društvene igre, kreativne aktivnosti, plesna popodneva i sl.) te promicanje navedenih aktivnosti
- vrši radno-terapijsku procjenu i analizu senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti te njihov utjecaj na izvođenje aktivnosti dnevnog života te promicanje navedenih sposobnosti
- vrši promicanje, uspostavljanje, obnavljanje i održavanje motoričkih, perceptivnih, kognitivnih, neuromuskularnih, psihosocijalnih i senzoričkih komponentnih aktivnosti
- potiče što samostalnije izvođenje aktivnosti svakodnevnog života
- mjerenje ishoda radnoterapijske intervencije (kroz ponovljene procjene)
- vođenje radnoterapijske dokumentacije (za svakog korisnika individualno)
- provodi grupni rad s korisnicima (vježbe disanja, vježbe gornjih i donjih ekstremiteta)
- organizira i provodi kreativne radionice
- provodi rad s osobama oboljelim od demencije vezano uz vremensku i prostornu orijentaciju, taktilnu i numeričku percepciju te organizira slobodno vrijeme

- sudjeluje u radu Stručnog vijeća Doma i po potrebi na drugim stručnim sastancima
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
- dužan je profesionalno odnositi se prema korisnicima i strankama i drugim radnicima
- surađuje s drugim odjelima u Domu
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja/ice odjela i ravnatelja/ice

1.4. SOCIJALNI/A RADNIK/CA ZA POMOĆ 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 mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad

Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- predlaže i izrađuje mjesečni i godišnji plan izvaninstitucionalne zaštite starijih građana na području Gradskih četvrti Gornja i Donja Dubrava i Gradske četvrti Podsljeme
- organizira dostavu toplih obroka iz ustanove starijim građanima Dubrave i Markuševca
- vrši obilazak i kontrolu dostave toplih obroka
- podnosi mjesečni izvještaj o realizaciji dostave za računovodstvo
- vodi razgovor s novoprimljenim korisnicima pomoći u kući i uključuje ih u aktivnosti Doma
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i Stručnog tima
- organizira posjete priredbama i koncertima izvan Doma
- organizira izlete, šetnje i druge rekreacijske aktivnosti te obilježavanje prigodnih priredbi
- koordinira programe podrške u lokalnoj zajednici
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju korisnika
- organizira pomoć u zadovoljavanju egzistencijalnih potreba (pomoć gerontodomačice / njegovatelja/ice
- vodi posudionicu ortopedskih pomagala
- organizira radno-okupacijske aktivnosti (likovne, keramičke i brojne druge kreativne radionice)
- organizira sportsko-rekreativne aktivnosti za osobe starije životne dobi u zajednici

- organizira kulturno-zabavne aktivnosti u lokalnoj zajednici
- organizira, koordinira i prati rad volontera
- obavlja poslove informiranja o pravima i uslugama iz sustava socijalne skrbi
- obavlja prvi kontakt s potencijalnim korisnicima i članovima njihovih obitelji te vrši inicijalnu procjenu potreba istih
- izrađuje socijalnu anamnezu te prikuplja drugu dokumentaciju nužnu za ostvarivanje usluga i aktivnosti korisnika u lokalnoj zajednici
- procjenjuje potrebe i utvrđuje prioritete, predlaže mjere zaštite i uključivanje korisnika u moguće programe
- u suradnji s korisnikom, članovima obitelji i stručnim timom izrađuje individualni program rada za korisnike usluga programa podrške u lokalnoj zajednici, koordinira njegovu provedbu, prati i preispituje tijek tretmana/podrške
- informira korisnike i članove obitelji o pravima i uslugama koje pružaju druge institucije, ustanove, organizacije civilnog društva i dr. (npr. za osobe u potrebi za palijativnom skrbi, osobe oboljele od Alzheimerove i drugih demencija i sl.)
- pruža pomoć pri ostvarivanju prava i usluga iz sustava socijalne skrbi
- surađuje sa zavodom za socijalni rad i drugim ustanovama socijalne skrbi
- surađuje s domovima zdravlja, bolnicama i drugim zdravstvenim ustanovama
- surađuje s mjesnim odborima, župnim uredima
- surađuje s udrugama za pomoć starijim osobama, udrugama umirovljenika, zakladama, kulturnim, obrazovnim i drugim institucijama u gradu
- ažurira promidžbene materijale, priprema materijale za objavu na mrežnoj stranici i društvenoj mreži
- brine o nabavi potrebnog materijala za provedbu usluga i aktivnosti programa podrške u lokalnoj zajednici
- obavlja poslove mentorstva nad radom socijalnih radnika - vježbenika
- surađuje s drugim odjelima u Domu
- redovito se stručno usavršava, prati propise i stručnu literaturu
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice

1.5. NJGOVATELJ/ICA ZA POMOĆ U KUĆI

Stručni uvjeti: Završena osnovna škola i tečaj za njegovatelje/ice

Posebna zdravstvena sposobnost: uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Radno iskustvo: nije potrebno

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 5

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- obavlja kućne poslove u stambenom prostoru korisnika (nabavka živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje, pranje i

glaćanje rublja, nabavka lijekova i drugih potrepština, donošenje vode, ogrjeva i slično...)

- održava osobnu higijenu u stambenom prostoru korisnika (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba)
- obavlja druge poslove važne korisniku (pratnja liječniku, pratnja ili odlazak do pošte, banke, izvođenje korisnika u šetnju i dr.)
- prema potrebi prati bolesne korisnike u zdravstvenu ustanovu i obavlja druge poslove izvan kuće
- obavlja i druge poslove po nalogu medicinske sestre/tehničara i socijalnog/e radnika/ce za pomoć u kući i druge programe podrške u lokalnoj sredini
- obavlja i ostale poslove po nalogu i ravnatelja/ice

2. ODJEL ZDRAVSTVENE NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU

2.1. GLAVNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR:

Stručni uvjeti: Prediplomski ili diplomski stručni studij sestrinstva, odobrenje za samostalni rad

Posebna zdravstvena sposobnost: uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 3 godine

Probni rad: 3 ili 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- rukovodi odjelom i odgovara za primjenu zakona i pravilnika koji reguliraju područje rada odjela
- daje informacije o zdravstvenom stanju korisnika iz nje/ne/gove domene
- organizira i prati provođenje procesa rada
- izrađuje raspored rada i vodi evidenciju o prisutnosti radnika
- predlaže plan i sudjeluje u pripremi izvješća o radu
- odgovoran/a je za provođenje donesenih odluka i zaključaka na razini tijela ustanove
- sudjeluje u radu odgovarajućih komisija i radnih grupa koje spadaju u djelokrug rada
- sudjeluje u sastancima s korisnicima
- raspoređuje radnike u obavljanju dnevnih zadaća
- kontrolira izvršenje poslova i radnih zadaća u skladu s propisima i pravilima struke i o tome podnosi izvještaj
- prati rad i ocjenjuje radnike na probnom radu
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora
- predlaže poduzimanje mjera zbog povreda radnih obveza

- odgovara za provođenje i praćenje zaštite na radu, protupožarne zaštite i provođenje higijensko - epidemioloških mjera
- odgovara za redovitu kontrolu zdravstvenog stanja radnika, sanitarnih knjižica i edukacije iz higijenskog minimuma
- odgovoran/a je za sanitarno-tehničko i higijensko stanje odjela
- odgovoran/a je za redovnu edukaciju radnika odjela koji rade s dezinficijensima
- vodi brigu o priboru i opremi potrebne za provođenje zdravstvene njege
- nadzire rad medicinskih sestara i njegovatelja/ica i redovito ih informira o svim promjenama vezano uz zdravstvenu njegu korisnika
- vodi propisanu dokumentaciju korisnika
- odgovoran/a je za redovito evidentiranje provedenih postupaka u odjelu kroz sestrinsku dokumentaciju
- u suradnji s liječnikom obiteljske medicine organizira pružanje usluga zdravstvene zaštite korisnika
- u okviru svoje nadležnosti, daje informacije članovima obitelji i drugim ovlaštenim osobama o zdravstvenom stanju korisnika
- daje prijedloge za premještaj korisnika unutar ustanove sukladno zdravstvenom stanju i potrebama korisnika
- obavlja vizitu na odjelu
- sudjeluje u primopredaji službe
- vodi brigu o opremi Doma te sudjeluje u planiranju i nabavi osnovnih sredstava i sitnog inventara te odobrava procjene potreba lijekova i drugog medicinskog potrošnog materijala u postupku nabave i odgovoran/a je za isto
- odgovara za primjenu Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice

POSLOVI VODITELJA/ICE ODJELA:

- izdaje usmene naloge i upute radnicima za izvršavanje pojedinih zadaća i pruža stručnu pomoć kod svih poslova i radnih zadaća
- kontrolira izvršenje poslova i radnih zadaća u skladu s propisima i pravilima struke
- dokumentira plan provođenja zdravstvene njege gerijatrijskog korisnika
- surađuje s ostalim specijalistima kojima odlaze korisnici
- daje informacije o zdravstvenom stanju korisnika iz nje/ne/gove domene
- daje prijedloge za premještaj korisnika unutar ustanove sukladno zdravstvenom stanju i potrebama korisnika
- vodi brigu o nabavi svih potrebnih lijekova, sanitetskog materijala i ostalog inventara koji je potreban za rad zdravstvene službe u Domu
- kontrolira provođenje ordinirane terapije
- sudjeluje u radu odgovarajućih komisija i radnih grupa koje spadaju u djelokrug rada
- sudjeluje u izradi individualnih planova zdravstvene njege - kategorizacija korisnika

- vodi brigu o odlasku korisnika na preglede u druge zdravstvene ustanove i o tome obavještava obitelj
- educira korisnike i obitelj korisnika, motivira na promjenu životnih navika u svrhu sprečavanja bolesti i unapređenja zdravlja
- sudjeluje u donošenju odluka o nabavi pribora i opreme potrebnih za provođenje zdravstvene njege
- obavlja vizitu na odjelu
- sudjeluje u primopredaji službe
- provodi i sudjeluje u dogovorenim istraživanjima
- osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog i farmakološkog otpada te vodi potrebnu dokumentaciju
- izvješćuje i surađuje s drugim službama i javnim djelatnostima u svrhu poboljšavanja zdravlja suvremene njege bolesnika
- kontrolira poštivanje dostojanstva osobe u skrbi i etička pravila u radu medicinskih sestara/tehničara
- sudjeluje i član/ica je HACCP tima
- sudjeluje u radu, izrađuje protokole postupaka u zdravstvenoj skrbi i član/ica je Povjerenstva za sprječavanje i suzbijanje infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi
- sudjeluje u provedbi propisa o gospodarenju otpadom u Domu
- vodi brigu o opremi stacionara i ambulate te sudjeluje u planiranju, nabavi
- provodi kategorizaciju zdravstvenog stanja korisnika
- predlaže procjenu potreba lijekova i drugog medicinskog potrošnog materijala u postupku nabave
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice

2.2. MEDICINSKA SESTRA – TEHNIČAR/PRIMALJA

Stručni uvjeti: Završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra/primalja u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske, odobrenje za samostalni rad

Posebna zdravstvena sposobnost: uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 12

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- vrši primopredaju službe
- provodi zdravstvenu njegu korisnika smještenih na odjelu zdravstvene njege i brige o zdravlju sukladno kompetencijama medicinskih sestara određenih zakonom (hranjenje, kupanje, oblačenje, eliminacija)
- provođenje postupka u svrhu sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja
- pomoć kod transfera korisnika pomoću pomagala

- njega umirućeg korisnika i postupak s umrlim
- mjerenje vitalnih funkcija
- primjena lijekova koje je ordinirao liječnik prema kompetencijama
- primjena kisika u terapijska svrhe
- uzimanje laboratorijskih uzoraka
- snimanje EKG-a
- izvođenje postupka davanja klizme
- uvođenje urinarnog katetera kod žene
- zdravstvena njega kolostome
- provođenje mjera kontaktne izolacije korisnika
- higijena ruku
- slaganje terapije za svakog korisnika
- praćenje zdravstvenog stanja korisnika
- prenošenje svih bitnih informacija vezano za stanje korisnika voditelju/ici odjela / glavnoj sestri/tehničaru
- prepoznaje hitna stanja i pruža prvu pomoć korisnicima te u slučaju potrebe poziva HMP
- vodi brigu o odlasku korisnika na preglede u druge zdravstvene ustanove, obavještava obitelj o ostanku korisnika u bolnici u odsustvu voditelja odjela
- pomaže pri podjeli hrane, vodi brigu o pravilnoj podjeli obroka prema vrsti prehrane
- priprema i vrši sterilizaciju pribora
- vodi svu potrebnu evidenciju za korisnike
- vrši nadzor nad radom njegovatelja/ica i o tome obavještava voditelja/icu odjela
- odgovorna je za sredstva rada, osnovna sredstva i sitni inventar
- trajno se stručno usavršava
- svakodnevno primjenjuje HACCP sustav
- primjenjuje postupke u sprječavanju hospitalnih infekcija
- odgovorna je za propisno čuvanje i potrošnju lijekova, opijata i drugih supstanci sa sličnim djelovanjem
- u odsutnosti voditelja/ice obavještava obitelj umrle osobe, priprema propisanu dokumentaciju i poziva mrtvozornika
- u incidentnim situacijama postupa po protokolu, obavještava nadležne osobe i službe te izvještava o incidentu
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre/tehničara, voditelja/ice odjela i ravnatelja/ice

2.3. FIZIOTERAPEUT/KINJA

Stručni uvjeti: Stručni preddiplomski studij za fizioterapeuta/kinju ili srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuta/kinju, odobrenje za samostalni rad, položen stručni ispit

Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 ili 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 2

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- obavljanje rehabilitacije zdravstvenog karaktera u sklopu programa i po uputama specijalista fizijatra, ortopeda i opće prakse
- vrši individualnu rehabilitaciju korisnika
- provodi postupke elektroterapije
- provodi postupke kineziterapije (individualno i grupno)
- vrši održavanje ortopedskih pomagala , podučava i prezentira korisniku korištenje ortopedskih pomagala
- brine i opskrbljuje korisnika ortopedskim pomagalima
- odgovorna je za sredstva rada
- provodi termo i krio terapija
- provodi transfere i pozicioniranje korisnika
- vodi potrebnu evidenciju za korisnike
- izrađuje individualni plan i program fizioterapije
- osmišljava i sudjeluje u zdravstvenoj edukaciji korisnika
- provodi metode sprječavanja posljedica dugotrajnog ležanja
- obavlja druge poslove po nalogu glavne sestre/tehničara, voditelja/ice odjela i ravnatelja/ice

2.4. NJGOVATELJ/ICA

Stručni uvjeti: Završena osnovna škola i tečaj za njegovatelje/ice

Posebna zdravstvena sposobnost: uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: nije potrebno

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 14

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- obavlja opću njegu pokretnih, polupokretnih i nepokretnih korisnika
- prevencija posljedica dugotrajnog ležanja
- kontrola izlučevina (urin, stolica...)
- prati zdravstveno stanje korisnika te sve promjene prijavljuje voditelju/ici odjela, glavnoj sestri/tehničaru ili medicinskoj sestri/tehničaru na odjelu
- vrši preseljenje korisnika po odjelima
- vrši podjelu hrane
- skuplja prljavo suđe i pohranjuje za to predviđeno mjesto
- održava higijenu okoline i korisnika na odjelu, korisnika u tretmanu, popisuje, odvozi i predaje u praonicu, dovozi i dijeli čisto rublje, uredno ga sprema u ormar korisnika

- odlazi po potrošni materijal u centralno skladište
- brine o redu prostorija za čisto i nečisto te skladištu sredstava za inkontinenciju
- dezinficira noćne ormariće, ormare za garderobu
- čisti i dezinficira pomagala za kretanju i prijevoz korisnika
- čisti i dezinficira noćne i druge posude za obavljanje nužde na odjelu
- s medicinskom sestrom obavlja postupak s preminulim
- upisuje dnevne evidencije obavljenih poslova u liste njege
- djeluje uvijek u korist osobe u skrbi
- svakodnevno primjenjuje HACCP sustav
- sudjeluje kod smještaja korisnika na odjel
- pravilnim postupcima prevenira padove i incidentna stanja kod korisnika
- uočava kvarove i obavještava medicinsku sestru
- odgovara za osnovna sredstva, sitni inventar i sredstva rada
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne setre/tehničara ,voditelja/ice odjela, smjenske sestre/tehničara i ravnatelja/ice

3. ODJEL PREHRANE I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

POSLOVI VODITELJA/ICE ODJELA:

- rukovodi odjelom i odgovara za primjenu zakona i pravilnika koji reguliraju područje rada odjela
- organizira i prati provođenje procesa rada
- izrađuje raspored rada i vodi evidenciju o prisutnosti radnika
- izrađuje plan i izvješće o radu
- odgovoran/na je za provođenje donesenih odluka i zaključaka na razini tijela ustanove
- sudjeluje u radu odgovarajućih komisija i radnih grupa
- raspoređuje radnika u obavljanju dnevnih zadaća
- kontrolira izvršenje poslova i radnih zadaća u skladu s propisima i pravilima struke i o tome podnosi izvještaj
- prati rad i ocjenjuje radnike na probnom radu
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora
- predlaže poduzimanje mjera zbog povreda radnih obveza
- odgovara za mikrobiološku ispravnost hrane
- vodi brigu o godišnjoj nabavi svih potrebnih prehrambenih namirnica te odobrava procjene potreba prehrambenih namirnica i odgovoran/a je za isto
- u dogovoru s voditeljem/icom Odjela zdravstvene njege i brige o zdravlju određuje prehrambeni status korisnika
- radi u aplikacijskom sustavu
- planira i izrađuje jelovnike za korisnike standardne ili posebne dijetе ovisno o dijagnozi, a sve u skladu s normativima kvalitete i kvantitete prehrane

- odgovara za higijenu prostora hrane i skladištenje te čuvanje uzoraka hrane
- organizira sastanke Komisije za izradu jelovnika i vodi zapisnik o tome
- sudjeluje na sastancima s korisnicima
- prati zakonske i podzakonske propise o prehrani
- sudjeluje u nabavci prehrambenih artikala u skladu s utvrđenim jelovnikom
- u dogovoru s voditeljima odjela mijenja i prati promjene brojnog stanja korisnika
- rukovodi HACCP timom i odgovoran/a je za provođenje HACCP načela u institucionalnim kuhinjama
- 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
- organizira redovnu edukaciju radnika koji rade s dezinficijensima
- odgovoran/na je za sanitarnu ispravnost u kuhinji
- vodi brigu o godišnjoj nabavi živežnih namirnica
- odgovara za provođenje i praćenje zaštite na radu, protupožarne zaštite i provođenje higijensko - epidemioloških mjera
- odgovoran/a je za tehničko i higijensko stanje Doma
- nadzire rad u praonici rublja i odgovoran/na je za to
- odgovoran/a je za redovnu edukaciju radnika koji rade s dezinficijensima
- kontrolira upotrebu dezinficijensa i kemijskih sredstava prema planu čišćenja
- vodi brigu o godišnjoj nabavi sredstava za čišćenje i dezinficijensa koji su potrebni za rad ustanove
- vodi brigu o opremi Doma te sudjeluje u planiranju i nabavci osnovnih sredstava i sitnog inventara
- odgovaran za primjenu Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga u okviru minimalnih uvjeta prostora i opreme za pružanje usluga
- vodi očevidnike o tijeku i nastanku otpada u okviru svog odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice

3.1. KUHAR/ICA

Stručni uvjeti: Srednjoškolsko obrazovanje za kuhara/icu

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 4

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- priprema jela i slastice
- odgovara za kvalitetu i kvantitetu obroka, tehnologiju pripreme i pravilno rukovanje namirnicama sukladno zahtjevima Pravilnika o zdravstvenoj ispravnosti namirnica

- odgovara za mikrobiološku ispravnost hrane sukladno Pravilniku o higijeni hrane i drugim pravilnicima koji reguliraju mikrobiološku ispravnost u svojoj smjeni
- odgovara za primjenu pravila zaštite na radu
- odgovara za higijenu u kuhinji i osobnu higijenu u svojoj smjeni
- vrši raspodjelu hrane tj. pravilno porcioniranje
- odgovara za ispravno održavanje higijene kuhinjskog prostora, tj. posuđa i pribora za pripremu jela te radnih površina u svojoj smjeni
- pomaže kod nošenja gotovih jela
- vrši raspodjelu hrane (obična, dijetalna prehrana)
- odgovara za pravovremeno obavljanje sanitarnog pregleda radnika u skladu s propisima
- odgovara za stručno sastavljanje jelovnika sukladno higijensko zdravstvenim normama
- planira nabavu prehrambenih artikala, sudjeluje u njihovu skladištenju prema pravilima
- u suradnji s ekonomom i skladištarem izrađuje plan nabave
- obavlja organoleptičko ispitivanje hrane
- vodi brigu o otpadu hrane
- vodi HACCAP zapise
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama voditelja/ice odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice

3.2. POMOĆNI/A RADNIK/ICA U KUHINJI

Stručni uvjeti: Osnovna škola

Radno iskustvo: nije potrebno

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 5

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- u dogovoru sa skladištarom/kom preuzima, prema dnevnom jelovniku, predviđenu količinu sirovina
- vrši pripremu prehrambenih sirovina
- kuha ako joj/mu je to povjereno/određeno od kuhara/ice
- održava higijenu kuhinjskog prostora, opreme u kuhinji i kuhinjskog inventara
- vodi HACCP sustave
- vrši serviranje pribora za jelo i hranu
- vodi brigu o prisutnosti korisnika u blagovaonici i broju te vrsti serviranih obroka
- obavlja i druge poslove po nalogu kuhara/ice i voditelja/ice odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice

3.3. PRALJA

Stručni uvjeti: Osnovna škola

Posebna zdravstvena sposobnost: uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

Radno iskustvo: nije potrebno

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 3

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- preuzima prljavo rublje od čistačica, kuhara, njegovatelja i osoblja koje nosi uniformu na radnome mjestu
- razvrstava rublje prema načinu pranja
- pere rublje, suši rublje i glača rublje
- razvrstava čisto rublje i priprema ga za preuzimanje
- vodi evidenciju o ulazu prljavog i izlazu čistog rublja korisnika
- odgovorna je za utrošak potrošnog materijala
- odgovorna je za preuzeto rublje
- odgovorna je za čistoću strojeva za rad i prostorija praonice
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja/ice odjela i ravnatelja/ice

3.4. ČISTAČ/ICA

Stručni uvjeti: Osnovna škola

Radno iskustvo: nije potrebno

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 9

Koeficijent: prema važećim propisima

Popis i opis poslova:

- vrši održavanje higijene u svim prostorijama u Domu, a naročito u sanitarnim prostorijama i sobama korisnika
- vrši iznošenje komunalnog otpada iz Doma do kontejnera za otpad
- sakuplja prljavo rublje korisnika stambenog dijela, dijeli čisto rublje korisnicima i presvlači posteljinu
- pomaže korisnicima pri useljenju i preseljenju
- vrši detaljno čišćenje noćnih posuda korisnika
- odgovoran/a je za utrošak potrošnog materijala
- odgovoran/a je za opremu kojom se služi u radu
- vodi evidenciju čišćenja i dezinfekcije svih prostorija u Domu
- piše zahtjevnici za potrošni materijal
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja/ice odjela i ravnatelj/ice

IV. NAČIN RADA I RUKOVODENJA

Članak 13.

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

Radnici Doma u svom radu koriste aplikativni sustav DOGMA.

Članak 14.

Raspored poslova i zadataka na organizacijske jedinice vrši ravnatelj/ica odnosno voditelj/ica Podružnice prema prirodi posla.

Radnici se sukladno aktualnoj potrebi mogu privremeno rasporediti za rad između Sjedišta i Podružnice Doma u okviru njihove stručne spreme i naobrazbe.

Članak 15.

Radnici su dužni obavljati poslove i zadaće u skladu s propisima i pravilima struke i službe, stručno se educirati i primjenjivati nova znanja u radu, pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete usluga, profesionalno se odnositi prema korisnicima, radnicima, posjetama i strankama, sudjelovati u radu povjerenstva u koja je radnik/ica imenovan/a, primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara u radu, brinuti i čuvati imovinu Doma, pridržavati se, provoditi i poštivati u svome radu sve važeće zakonske propise i sve interne akte Doma, te za svoj rad odgovaraju neposrednom rukovoditelju i ravnatelju/ici Doma, odnosno voditelju/ici Podružnice.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Zatečeni radnici na zatečenim dosadašnjim radnim mjestima, koji danom stupanja na snagu ovog Pravilnika premašuju predviđeni broj izvršitelja iz čl. 12 Pravilnika, radit će i dalje na poslovima za koje imaju ugovor o radu, dok im ravnatelj/ica ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba, a oni ispunjavaju uvjete.

Ravnatelj/ica Doma obvezan/a je zatečenim radnicima iz st. 1. ovog članka otkazati ugovor i istodobno ponuditi sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima u roku od 8 dana od dana nastanka potrebe.

Članak 17.

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

Članak 18.

Postojeći ugovori o radu radnika Doma stupanjem na snagu ovog Pravilnika ostaju na snazi osim ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Pravilnikom.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, radnicima koji rade u Podružnici, i onima u čijim ugovorima o radu je ovim Pravilnikom došlo do promjena u popisu poslova, ravnatelj/ica će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika ponuditi sklapanje aneksa (dodataka) postojećim ugovorima o radu odnosno po potrebi sklopiti novi ugovor o radu.

Članak 19.

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

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Dubrava – Zagreb od 7.3.2022.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma, a nakon dobivene prethodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Zagreba.



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Prof. dr.sc. Jasminka Despot Lučanić
Prof. dr.sc. Jasminka Despot Lučanić

Gradonačelnik Grada Zagreba na ovaj je Pravilnik dao prethodnu suglasnost, Zaključak KLASA: 550-01/23-16/2, URBROJ: 251-01-12-23-2 od 29. svibnja 2023.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma 05.06 2023. i stupio je na snagu dana 13.06 2023.



RAVNATELJICA

Milica Sučić
Milica Sučić, mag.soc.rada