

Na temelju članka 211. st. 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj: 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23), članka 30. Statuta Doma za starije osobe „Medveščak“ Zagreb (u daljnjem tekstu: Dom), odredbi Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“, broj: 22/2024) te odredbi Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“, broj: 110/22 i 58/24), uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom, Upravno vijeće Doma, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika, na 26. sjednici, održanoj dana 28.04.2025. godine donijelo je

PRAVILNIK
o unutarnjoj sistematizaciji
Doma za starije osobe „Medveščak“ Zagreb

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

Članak 2.

Dom je ustanova s podjelom rada po ustrojstvenim jedinicama.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 4.

Radi obavljanja djelatnosti Doma organiziraju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

- 1) Odjel socijalnog rada
- 2) Odjel računovodstvenih i općih poslova
- 3) Odjel pojačane njege i medicinske rehabilitacije I
- 4) Odjel pojačane njege i medicinske rehabilitacije II
- 5) Odjel za skrb o osobama oboljelim od Alzheimerove demencije i drugih demencija

- 6) Odjel prehrane
- 7) Odjel pomoćnih poslova
- 8) Odjel tehničkih poslova

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

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

Članak 5.

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

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

Voditelj odjela može biti imenovan na neograničen broj mandata.

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

Članak 6.

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

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

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

Članak 7.

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

Članak 8.

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

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Članak 9.

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

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

Članak 10.

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

Svako radno mjesto ima naziv.

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

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

Članak 11.

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

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

Članak 12.

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

Članak 13.

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

Članak 14.

U Domu se sistematiziraju poslovi i zadaće na 31 radna mjesta, sa 139 izvršitelja.

Članak 15.

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

	NAZIV RADNOG MJESTA	UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA
1.	Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 2 - ravnatelj	Uvjeti utvrđeni Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma	1
1.2.	Tajnik ustanove	Stručni uvjeti: specijalistički diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij / prijediplomski stručni ili sveučilišni studij u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske, pravnog, upravnog, ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu, certifikat iz područja javne nabave Probni rad: 4 mjeseca / 3 mjeseca Radno iskustvo: 3 godine	1
1.3.	Stručni savjetnik za podršku socijalne skrbi / stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 1 – Koordinator brige o zdravlju i njege	Stručni uvjeti: prijediplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva / diplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva; odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 3 / 4 mjeseca Radno iskustvo: 3 godine	1
1.4.	Referent - Administrativni referent	Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 6 mjeseci	1
2.	ODJEL SOCIJALNOG RADA		
2.1.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - Socijalni radnik za usluge smještaja	Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada, odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 4 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	3,8
2.2.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - Socijalni radnik za usluge boravka i pomoći u kući	Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij	1

		socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada , odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 4 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	
2.3.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - Socijalni radnik za programe podrške u lokalnoj zajednici	Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada, odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 4 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
2.4.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 -Stručni suradnik	Stručni uvjeti: specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore pojedinog stručnog radnika Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 4 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1,5
2.5.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 -Stručni suradnik za uslugu boravka	Stručni uvjeti: specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore pojedinog stručnog radnika Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 4 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	0,2
2.6.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi - Fizioterapeutski tehničar za program podrške u lokalnoj zajednici	Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara, odobrenje za rad nadležne komore Drugi posebni uvjeti: vozački ispit B kategorije Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1

2.7.	Njegovatelj - u boravku	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	3
2.8.	Njegovatelj - Gerontodomaćica za pomoć u kući	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za gerontodomaćicu Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	2
2.9.	Njegovatelj - za programe podrške u lokalnoj zajednici	Stručni uvjet: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	2
3.	ODJEL RAČUNOVODSTVENIH I OPĆIH POSLOVA		
3.1.	Viši referent - Voditelj računovodstva	Stručni uvjeti: završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 3 mjeseca Radno iskustvo: 1 godine	1
3.2.	Referent - financijski knjigovođa	Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
3.3.	Referent - za obračun plaće	Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
3.4.	Referent - likvidator /blagajnik	Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
4.	ODJEL POJAČANE NJEGE I MEDICINSKE REHABILITACIJE I		
4.1.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – medicinska sestra/tehničar, primalja / stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – (sveučilišna) prvostupnica sestrinstva / stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – (sveučilišna) magistra sestrinstva	Stručni uvjeti: strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra / tehničar u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske / srednjoškolsko obrazovanje za primalje / prijediplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva / diplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva; odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca/3 mjeseca/4 mjeseca Radno iskustvo: nije potrebno	10

4.2.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - fizioterapeut	Stručni uvjeti: završen studij za zanimanje prvostupnik fizioterapeut, odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 3 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
4.3.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi - Fizioterapeutski tehničar	Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuskog tehničara, odobrenje za rad nadležne komore Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	2
4.4.	Njegovatelj	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	12
4.5.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada – Čistač	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	3,5
5.	ODJEL POJAČANE NJEGE I MEDICINSKE REHABILITACIJE II		
5.1.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – medicinska sestra/tehničar, primalja / stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – (sveučilišna) prvostupnica sestrinstva / stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – (sveučilišna) magistra sestrinstva	Stručni uvjeti: strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra / tehničar u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske / srednjoškolsko obrazovanje za primalje / prijediplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva / diplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva; odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca/3 mjeseca/4 mjeseca Radno iskustvo: nije potrebno	9
5.2.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - Fizioterapeut	Stručni uvjeti: završen studij za zanimanje prvostupnik fizioterapeut, odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 3 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	0,8
5.3.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi - Fizioterapeutski tehničar	Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuskog tehničara, odobrenje za rad nadležne komore Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
5.4.	Njegovatelj	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	11
5.5.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec	

	posebnim uvjetima rada - Čistač	Radno iskustvo: nije potrebno	3
6.	ODJEL ZA SKRB O OSOBAMA OBOLJELIM OD ALZHEIMEROVE DEMENCIJE I DRUGIH DEMENCIJA		
6.1.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – medicinska sestra/tehničar, primalja / stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – (sveučilišna) prvostupnica sestrinstva / stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – (sveučilišna) magistra sestrinstva	Stručni uvjeti: strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra / tehničar u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske / srednjoškolsko obrazovanje za primalje / prijediplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva / diplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva; odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca/3 mjeseca/4 mjeseca Radno iskustvo: nije potrebno	3
6.2.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - Fizioterapeut	Stručni uvjeti: završen studij za zanimanje prvostupnik fizioterapeut, odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 3 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	0,2
6.3.	Njegovatelj	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	5
6.4.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - Čistač	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	0,5
6.5.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - Socijalni radnik za usluge smještaja	Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 4 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	0,2
6.6.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - Stručni suradnik	Stručni uvjeti: Specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore pojedinog stručnog radnika	0,3

		Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 4 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	
7.	ODJEL PREHRANE		
7.1.	Kuhar-slastičar 1	Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje za kuhara Potrebna znanja i vještine: Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 6 mjeseci	9
7.2.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - Pomoćni radnik u kuhinji	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	16
8.	ODJEL POMOĆNIH POSLOVA		
8.1.	Savjetnik / viši referent - stručnjak zaštite na radu	Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski studij za inženjera zaštite na radu ili završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij drugog odgovarajućeg usmjerenja, stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu (opći i posebni dio) Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 4 mjeseca / 3 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
8.2.	Radnik III. vrste - skladištar	Stručni uvjeti: trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje Drugi posebni uvjeti: vozačka dozvola B kategorije Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
8.3.	Referent - ekonom	Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje Drugi posebni uvjeti: vozačka dozvola B kategorije Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
8.4.	Radnik III. vrste - portir	Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: nije potrebno	5
8.5.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - pralja	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	6

9.	ODJEL TEHNIČKIH POSLOVA		
9.1.	Stručni radnik na tehničkom održavanju - Kućni majstor/ kotlovničar	Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje i završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima Drugi posebni uvjeti: vozačka dozvola B kategorije Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 3 mjeseca	2,5
9.2.	Vozač sanitetskog prijevoza	Stručni uvjeti: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, položen ispit za vozača B- kategorije Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 3 mjeseca	0,5
9.3.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - Čistač	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	11

IV. OPIS POSLOVA

Članak 16.

Naziv radnog mjesta i opis poslova:

1. Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 2 - ravnatelj

Opis poslova: poslovi ravnatelja uređeni su Zakonom i Statutom.

1.2. Tajnik ustanove

Opis poslova:

- obavlja tajničke poslove
- obavljanje poslove u vezi s radnim odnosima - ugovori o radu, prijava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje radnika i članova obitelji, potvrde i sl.,
- ishodenje prethodne suglasnosti Osnivača za zapošljavanje radnika, vođenje evidencije predmetnih suglasnosti te obavješćavanje nadležnog Gradskog ureda o sklopljenim ugovorima
- priprema i objava natječaja za zapošljavanje, zaprimanje dokumentacije kandidata za zapošljavanje, sudjelovanje u razgovorima s kandidatima za zapošljavanje
- sastavljanje zapisnika te izrada i objava izvješća o provedenom postupku izbora kandidata
- izrada Plana godišnjih odmora sukladno Zakonu o radu i važećim Kolektivnim ugovorima
- izrada raznih odluka u skladu s pravima radnika
- rad u aplikacijama DOGMA, INabava2, LANA, Centralni registar ljudskih resursa Gradskih upravnih tijela Grada Zagreba, Gradskih ustanove i trgovačkih društava u potrebi, EOJN
- sudjelovanje u pripremi materijala i sjednica Upravnog vijeća te vođenje zapisnika
- pripremanje i provođenje postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi te Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave Doma
- izrađivanje statističkih i dr. izvješća, raznih dopisa te odluka po nalogu ravnatelja
- izrađivanje prijedloga ugovora s dobavljačima i izvođačima radova od važnosti za poslovanje Doma
- praćenje zakonskih i drugih propisa
- izrađivanje prijedloga Statuta, pravilnika i drugih akata u skladu s naputkom nadležnih tijela
- obavljanje poslova vezanih uz Sudski registar
- obavljanje poslove u svezi zakupa poslovnog prostora te izrađivanje ugovore o zakupu istih
- sudjeluje u edukaciji i usavršavanju
- obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu

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

Opis poslova:

- izrađuje prijedloge programa rada i razvoja ustanove te odgovara za njihovu realizaciju,

- provodi i nadzire trajno stručno usavršavanje osiguranja kvalitete gerijatrijske zdravstvene njege
- nadzire uvođenje i provođenje sestrinske dokumentacije,
- planira, provodi i dokumentira unutarnji nadzor nad radom Odjela ustanove
- nadzire higijenu cjelokupnog prostora Doma
- provodi analizu, sintezu i evaluaciju procesa gerijatrijske zdravstvene njege
- izdaje usmene naloge i upute voditeljima za izvršenje pojedinih zadataka i pruža stručnu pomoć kod svih poslova i radnih zadataka,
- kontrolira kvalitetu gerijatrijske zdravstvene njege i predlaže postupke za njezino unaprjeđenje,
- rukovodi sustavima unaprjeđenja sestrinske prakse, surađuje sa svim djelatnostima koje su u službi potpore procesu gerijatrijske zdravstvene njege, planira razvoj sestrinstva u ustanovi, prati nove spoznaje u sestrinstvu i implementira ih u proces rada,
- procjenjuje razvoj gerijatrijske zdravstvene njege, odgovara za standarde kvalitete gerijatrijske zdravstvene njege I., II., III. i IV. stupnja,
- promiče zdravlje i zdravi način života korisnikâ, motivira na promjenu životnih navika u svrhu unaprjeđenja zdravlja i sprječavanje bolesti,
- vodi Tim za kontrolu bolničkih infekcija,
- osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog i farmakološkog otpada,
- koordinira i rukovodi radom na održavanju povoljnih higijensko-epidemioloških uvjeta,
- sudjeluje u radu Stručnog tima, Stručnog vijeća i Stručnog kolegija,
- organizira provođenje stručne prakse za učenike, studente i njegovatelje
- osigurava vođenje zdravstvene dokumentacije o korisnicima u skladu s utvrđenim standardima u elektronskom i pisanom obliku,
- sudjeluje u Komisiji za prijem i otpust korisnikâ,
- sudjeluje u radu Komisije za jelovnike,
- vodi HACCP tim,
- organizira i surađuje s konzilijarnim liječnicima za potrebe korisnika,
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjeri ravnatelj
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

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

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

- Prati razvoj, trendove i zakonske propise u području sestrinstva i brine o njihovu provođenju u ustanovi;
- Suraduje sa HKMS i brine o licenciranju i obnavljanju licenci medicinskih sestara i tehničara
- Provodi edukaciju i brine o stručnom usavršavanju medicinskih sestara i tehničara te suraduje sa sestrinskim udrugama, društvima i zajednicom u svrhu zadovoljavanja edukativnih potreba
- Provodi epidemiološko izviđanje u slučaju epidemije, prikupljanje i analiziranje podataka, utvrđivanje preporuka i mjera za suzbijanje epidemije
- Nadzire provedbe preporuka, postupaka i mjera za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija te praćenje i evaluaciju pojedinih mjera

1.4. Referent - Administrativni referent

Opis poslova:

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

2. ODJEL SOCIJALNOG RADA

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

Opis poslova:

- izvršava poslove i radne zadatke u skladu s propisima i pravilima struke
- brine o popunjenosti kapaciteta Doma
- priprema i sudjeluje u radu Komisije za prijam i otpust korisnika
- sudjeluje u radu stručnog vijeća i drugih stručnih tijela
- surađuje s drugim odjelima u Domu
- daje informacije zainteresiranim za smještaj
- organiziranje i vođenje pripreme kandidata za smještaj (pribavlja potrebnu dokumentaciju vezanu uz prijem korisnika te priprema ugovore koje Dom sklapa s korisnicima)
- vrši socijalno-anamnestičku obradu novoprimljenih korisnika
- sudjeluje u izradi i provođenju programa rada i razvoja usluga smještaja
- sudjeluje u izradi mjesečnog plana rada te izrada mjesečnog izvješća o radu sukladno važećem Pravilniku
- sudjeluje u izradi godišnjih prijedloga plana rada te godišnjih izvješća o radu
- vodi potrebitu evidenciju i dokumentaciju sukladno važećem Pravilniku (briga i odgovornost za potpunost dokumentacije za korisnike smještaja sukladno zakonskim i podzakonskim aktima)
- organiziranje i provođenje te odgovornost za provedbu kontinuirane revizije zahtjeva za usluge smještaja u Dom
- praćenje i pružanje stručne pomoći korisniku smještaja u periodu adaptacije te organiziranje i vođenje grupe za adaptaciju (ispituje interes i usmjerava korisnike u uključivanje u pojedine vrste aktivnosti)
- sastavljanje i dostavljanje Odjelu računovodstvenih i općih poslova naloga za naplatu usluga smještaja te dostavljanje sporazuma, uputnica i rješenja Hrvatskog zavoda za socijalni rad

- suradnja s drugim stručnim suradnicima prilikom izrade individualnog plana rada i promjena za korisnike smještaja
- rad s obveznikom iz ugovora i obitelji korisnika smještaja te organiziranje, sazivanje i vođenje sastanaka s obitelji korisnika
- rad na poslovima vezanim uz suživot korisnika
- suradnja s nadležnim Hrvatskim zavodom za socijalni rad na rješavanju statusnih prava, prava iz sustava zdravstvene zaštite te drugih prava korisnika usluge smještaja smještenim temeljem rješenja Hrvatskog zavoda za socijalni rad
- provodi stručni rad i koordinaciju rada studenata (izrada plana i programa rada, uključivanje u procese rada ustanove i praćenje rada)
- provodi stručni rad i koordinaciju rada pripravnika (izrada plana i programa rada, uključivanje u procese rada ustanove i praćenje rada – poslove mentorstva nad radom socijalnih radnika-vježbenika)
- provođenje i praćenje aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- sudjeluje u edukaciji i usavršavanju
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

2.2. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - Socijalni radnik za usluge boravka i pomoći u kući

Opis poslova:

- izvršava poslove i radne zadatke u skladu s propisima i pravilima struke
- sudjeluje u radu stručnog vijeća i drugih stručnih tijela
- priprema i sudjeluje u radu Komisije za prijam i otpust korisnika
- surađuje s drugim odjelima u Domu
- odgovoran je za pravovremeno popunjavanje kapaciteta boravka
- ispituje interes i potrebe starijih osoba u lokalnoj zajednici
- obavlja poslove vezane za pripremu kandidata za prijem u boravak (davanje informacija) i za uslugu pomoći u kući te pribavlja zahtjeve za iste
- pribavlja potrebnu dokumentaciju vezanu uz prijem korisnika u boravak i uslugu pomoći u kući sukladno važećem Pravilniku
- upoznaje budućeg korisnika s organizacijom rada u boravku
- vodi brigu o korisniku (prihvat i upoznavanje korisnika s novom sredinom, pruža pomoć pri uključivanju)
- vrši socijalno-anamnestičku obradu novoprimljenih korisnika
- u suradnji s rodbinom, ispituje interes korisnika za uključivanjem u pojedine vrste aktivnosti te na osnovi toga izrađuje i provodi individualni i grupni rad s korisnicima
- razvija dobre odnose korisnika i pruža pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija među njima
- organizira pomoć u kući (vrsta pružene pomoći i potrebni broj usluga iste)
- koordinira i nadzire rad izvršitelja (njegovateljice) usluga pomoći u kući u lokalnoj zajednici
- vrši terenski obilazak budućeg korisnika pomoći u kući
- organizira i vodi pripreme kandidata za pružanje usluge pomoći u kući (pribavlja potrebnu dokumentaciju vezanu uz pružanje usluge te priprema ugovore koje Dom sklapa s korisnicima pomoći u kući)
- pruža pomoć pri ostvarivanju prava i usluga iz sustava socijalne skrbi

- ostvaruje suradnju i uspostavlja dobre odnose s rodbinom korisnika, zdravstvenim i drugim ustanovama od važnosti za korisnika (suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad, tijelima lokalne uprave, organizacijama civilnog društva, udrugama, mjesnim odborima i župnim uredima)
- vodi potrebitu evidenciju i dokumentaciju sukladno važećem Pravilniku
- izrađuje godišnji i mjesečni program rada boravka te pomoći u kući (organiziranje prehrane i usluge gerontodomaćica) kao i izvješće o istome
- provodi stručni rad i koordinaciju rada studenata (izrada plana i programa rada, uključivanje u procese rada ustanove i praćenje rada)
- provodi stručni rad i koordinaciju rada pripravnika (izrada plana i programa rada, uključivanje u procese rada ustanove i praćenje rada – poslove mentorstva nad radom socijalnih radnika-vježbenika)
- provođenje i praćenje aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- sudjeluje u edukaciji i usavršavanju
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

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

Opis poslova:

- izvršava poslove i radne zadatke u skladu s propisima i pravilima struke
- surađuje s drugim odjelima u Domu
- sudjeluje u radu stručnog vijeća i drugih stručnih tijela
- procjenjuje potrebe i utvrđuje prioritete, predlaže mjere zaštite i uključivanje starijih osoba iz lokalne zajednice u moguće programe
- izrada i provođenje programa rada i razvoj programa podrške u lokalnoj zajednici
- izrada mjesečnog i godišnjeg plana provođenja programa podrške u lokalnoj zajednici te mjesečnog i godišnjeg izvješća o radu
- osmišljavanje i provođenje aktivne promidžbe programa podrške u lokalnoj zajednici
- organizira radno-okupacijske, sportsko-rekreativne i kulturno-zabavne aktivnosti za osobe starije životne dobi u zajednici
- vrši socijalno-anamnestičku obradu nužnu za ostvarivanje usluga i aktivnosti korisnika u lokalnoj zajednici
- u suradnji s korisnikom, članovima obitelji i drugim stručnjacima izrađuje individualni program rada za korisnike usluga programa podrške u lokalnoj zajednici, koordinira njegovu provedbu, prati i preispituje tijek tretmana/podrške
- organizira pomoć u zadovoljavanju egzistencijalnih potreba (pomoć njegovateljice u lokalnoj zajednici, posudionica ortopedskih pomagala)
- izrađuje plan rada, organizira i nadzire rad svih zaposlenih na poslovima programa podrške u lokalnoj zajednici
- obavlja i poslove informiranja o pravima i uslugama iz sustava socijalne skrbi
- pruža pomoć pri ostvarivanju prava i usluga iz sustava socijalne skrbi
- ostvaruje suradnju i uspostavlja dobre odnose sa rodbinom korisnika, zdravstvenim i drugim ustanovama od važnosti za korisnika (suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad, tijelima lokalne uprave, organizacijama civilnog društva, udrugama, mjesnim odborima i župnim uredima)
- organizira akcije i manifestacije

- provodi stručni rad i koordinaciju rada studenata (izrada plana i programa rada, uključivanje u procese rada ustanove i praćenje rada)
- provodi stručni rad i koordinaciju rada pripravnika (izrada plana i programa rada, uključivanje u procese rada ustanove i praćenje rada – poslove mentorstva nad radom socijalnih radnika-vježbenika)
- provodi organiziranje i koordinaciju rada volontera (izrada plana i programa, praćenje rada i izrada izvješća)
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju sukladno važećem Pravilniku
- u suradnji s računovodstvom Doma, prati financijsko poslovanje i potrošnju financijskih sredstava za provođenje programa podrške u lokalnoj zajednici
- brine o nabavi potrebnog materijala za provedbu usluga i aktivnosti programa podrške u lokalnoj zajednici
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- sudjeluje u edukaciji i usavršavanju
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

2.4. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - Stručni suradnik

Opis poslova:

- izvršava poslove i radne zadatke u skladu s propisima i pravilima struke
- sudjeluje u radu stručnog vijeća i drugih stručnih tijela
- sudjeluje u radu Komisije za prijam i otpust korisnika
- surađuje s drugim odjelima u Domu
- organizira i provodi programe radnih aktivnosti korisnika
- ispituje interes korisnika za uključivanjem u pojedine vrste aktivnosti te na osnovi toga izrađuje i provodi individualni i grupni rad s korisnicima
- organizira i provodi razne aktivnosti s ciljem kvalitetno osmišljenog provođenja slobodnog vremena korisnika kao što su: sportske i rekreacijske aktivnosti, likovne i glazbene aktivnosti, edukativne i kreativne radionice, prigodni kulturni programi, obilježavanje spomendana i blagdana Republike Hrvatske, odlasci u kazalište, kino, posjete kulturnim događanjima i druga okruženja u kojima se odvijaju svakodnevne aktivnosti
- koordinira i organizira proslave i različita obilježavanja blagdana i drugih događanja u Domu (surađuje s izvođačima ili nosiocima programa)
- sudjeluje u održavanju predavanja, edukativnih radionica i drugih stručnih skupova za korisnike i članove obitelji
- izrada mjesečnog i godišnjeg plana provođenja programa radnih aktivnosti korisnika te mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu
- planira i predlaže uvođenje novih i modifikaciju postojećih aktivnosti prema strukturi korisnika i njegovih interesa
- radi na prilagođavanju stambenog, radnog i društveno - kulturološkog okruženja u kojem se odvijaju svakodnevne aktivnosti korisnika
- organizira i postavlja izložbe radova korisnika
- provodi radno okupacijske aktivnosti (dramska, likovna, kreativna, keramička, glazbena grupa i sl.) te koordinira radom grupe koju vode korisnici, volonteri i vanjski suradnici
- koordinira rad knjižnice Doma (brine o nabavci knjiga, predlaže izbor novih prema interesu korisnika i sl.)

- organizira i provodi aktivnosti za korisnike na Odjelu pojačane njege i rehabilitacije Doma
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju sukladno važećem Pravilniku
- voditelju odjela predlaže nabavu potrebnog materijala i sitnog inventara za potrebne radnih aktivnosti
- u suradnji s računovodstvom Doma, prati financijsko poslovanje i potrošnju financijskih sredstava za provođenje programe radnih aktivnosti korisnika
- provođenje i praćenje aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- sudjeluje u edukaciji i usavršavanju
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

2.5. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - Stručni suradnik za uslugu boravka

Opis poslova:

- izvršava poslove i radne zadatke u skladu s propisima i pravilima struke
- sudjeluje u radu stručnog vijeća i drugih stručnih tijela
- surađuje s drugim odjelima u Domu
- sudjeluje u radu Komisije za prijam i otpust korisnika
- organizira i provodi programe radnih aktivnosti korisnika boravka i dr.
- u suradnji s rodbinom, ispituje interes korisnika za uključivanjem u pojedine vrste aktivnosti te na osnovi toga izrađuje i provodi individualni i grupni rad s korisnicima
- sudjeluje u izradi kulturno-zabavnih, radnih i rekreativnih aktivnosti i organizira kreativne radionice, posjete priredbama u okviru Doma, šetnje, proslave rođendana u boravku.
- koordinira i organizira proslave i različita obilježavanja blagdana i drugih događanja u boravku
- sudjeluje u održavanju stručnih predavanja, edukativnih radionica i drugih stručnih skupova za članove/skrbnike obitelji korisnika
- izrađuje mjesečni i godišnji plan provođenja programa radnih aktivnosti korisnika te mjesečni i godišnji izvještaj o radu
- planira i predlaže uvođenje novih i modifikaciju postojećih aktivnosti prema strukturi korisnika i njegovih interesa
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju sukladno važećem Pravilniku
- voditelju odjela predlaže nabavu potrebnog materijala i sitnog inventara za potrebne radnih aktivnosti korisnika u boravku
- provođenje i praćenje aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- sudjeluje u edukaciji i usavršavanju
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

2.6. Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi - Fizioterapeutski tehničar za program podrške u lokalnoj zajednici

Opis poslova:

- vrši procjenu korisnikova stanja i utvrđuje funkcionalni status
- surađuje sa stručnim suradnikom-socijalnim radnikom u svezi radnih aktivnosti korisnika u sastavljanju grupa za rekreacijsko vježbanje u skladu s mogućnostima korisnika
- sudjeluje u organizaciji i provedbi medicinsko-rekreativnih aktivnosti starijih osoba
- sudjeluje u organizaciji i provedbi radno okupacijskih i kulturno zabavnih aktivnosti
- sudjeluje u provedbi preventivnih i drugih programa s ciljem unapređenja i očuvanja zdravlja i kvalitete života starijih osoba
- izrađuje plan i program rada te izvještaje o radu
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
- organizira, provodi i prati aktivnosti projekta iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- sudjeluje u edukaciji i usavršavanju
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

2.7. Njegovatelj - u boravku

Opis poslova:

- prisutna je kod dolaska i odlaska korisnika (vodi evidenciju dolaska i odlaska korisnika)
- obavlja pratnju korisnika boravka u službenom vozilu Doma
- doprema hranu iz kuhinje
- servira hranu i poslužuje korisnike
- brine se o adekvatnom održavanju higijene pribora za jelo i posuđa
- raspodjeljuje hranu, hrani i/ili pomaže u hranjenju korisnika, ovisno o stupnju samostalnosti
- u radu primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom
- obavlja mjerenje tlaka i temperature po potrebi
- obavlja zbrinjavanje inkontinentnih korisnika (opća i specijalna njega)
- obavlja kupanje korisnika tjedno – po potrebi i češće, te održavanje osobne higijene
- pomaže korisniku u zadovoljenju osnovnih potreba
- brine o održavanju higijene postelnog rublja – vodi evidenciju primopredaje postelnog rublja i radne odjeće radnika u praonu (1x tjedno odvoz/dovoz)
- vodi opservaciju korisnika i pravovremeno poziva stručne medicinske službe
- surađuje sa socijalnim radnikom u svezi radnih aktivnosti korisnika
- svakodnevno održava higijenu prostora cjelodnevnog prostora te dezinficira isti
- vodi brigu o higijeni staklenih površina i zavjesa (2 x godišnje odnosi ih na pranje), iznosi smeće i otpadni materijal
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

2.8. Njegovatelj - Gerontodomaćica za pomoć u kući

Opis poslova:

- obavlja poslove pomoći korisnicima u njihovoj kući/stanu (nabava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje kuće/stana, donošenje vode, ogrijeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština)
- 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.)
- u radu primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom
- prati zdravstveno stanje korisnika i o tome obavještava socijalnog radnika za pomoć u kući te obitelji korisnika
- vodi evidencijsku listu pruženih usluga
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

2.9. Njegovatelj - za program podrške u lokalnoj zajednici

Opis poslova:

- obavlja kućne poslove u kući/stanu korisnika (nabava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i slično, organiziranje pranja i glačanje rublja, nabava lijekova i drugih potrepština)
- održava osobnu higijenu u kući/stanu korisnika (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba)
- u radu primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom
- zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba (pratnju liječniku, do pošte, banke, izvođenje korisnika u šetnju i dr.)
- o promjenama u zdravstvenih stanju korisnika obavještava socijalnog radnika za programe podrške u lokalnoj zajednici te obitelji korisnika
- vodi evidencijsku listu pruženih usluga
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge poslove koje joj povjeri koordinator programa podrške, voditelj Odjela i ravnatelja

Poslovi voditelja Odjela socijalnog rada:

- planiranje, organiziranje i koordiniranje rada te odgovornost za rad Odjela sukladno pravilima struke
- izdavanje usmenih naloga i uputa radnicima te raspoređivanje radnika Odjela u obavljanju dnevnih zadaća
- kontroliranje i odgovornost za izvršavanje poslova i radnih zadaća radnika Odjela u skladu s propisima i pravilima struke
- izrada te odgovornost za izradu i praćenje dnevnog / tjednog/ mjesečnog rasporeda i plana rada
- izrada i odgovornost za mjesečno i godišnje izvješće o radu Odjela
- izrada i odgovornost za raspored rada radnika Odjela
- organiziranje, sazivanje i vođenje sastanaka s radnicima Odjela
- vođenje i ažuriranje svih propisanih i traženih evidencija dnevne prisutnosti radnika na radu i radnog vremena

- izrada prijedloga plana godišnjih odmora radnika Odjela i odgovornost za realizaciju istih
- izvještavanje ravnatelja o izvršavanju poslova i radnih zadaća radnika Odjela te prema potrebi predlaganje ravnatelju o poduzimanju mjera zbog povreda radnih obveza
- kontroliranje namjenskog korištenja sredstava rada i potrošnog materijala te odgovornost za sitni inventar i osnovna sredstva rada Odjela
- predlaganje nabave sitnog inventara i osnovnih sredstava za potrebe rada i provođenja aktivnosti Odjela
- briga i odgovornost za pravovremene zdravstvene preglede radnika Odjela
- organiziranje i provođenje te odgovornost za provedbu kontinuirane revizije zahtjeva za usluge smještaja u Dom
- praćenje stručnih događanja te planiranje kontinuiranog stručnog usavršavanja i edukacije radnika Odjela
- sudjelovanje u radu Stručnog tima i Stručnog vijeća Doma
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama ravnatelja.

3. ODJEL RAČUNOVODSTVENIH I OPĆIH POSLOVA

3.1. Viši referent - Voditelj računovodstva

Opis poslova:

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

- izrađuje mjesečne statističke izvještaje
- knjiži zaključeno knjiženje glavnih knjiga i zaključuje kartice u skladu sa zakonskim propisima
- izrađuje temeljni financijski izvještaj (bilanca, izvještaj o prihodima i rashodima, izvještaj o obvezama, izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza)
- izrađuje statističke izvještaje prema Zavodu za statistiku
- izrađuje Upitnih o fiskalnoj odgovornosti
- obavlja poslove osiguranja imovine i druge poslove vezane za osiguranje
- prima, obrađuje i izrađuje odštetne zahtjeve
- nadzire rad nad obračunom prometa, doprinosa i PDV-a
- obavlja poslove povezane s provođenjem javne nabave (izrada dokumentacije, objava nadmetanja u elektroničkom oglasniku javne nabave, prikupljanje ponuda, priprema i izrada zapisnika i dr.)
- analizira rashode i prihode te utvrđuje povezanost ostvarenih podataka s rezultatima planiranja
- vrši utuženja za neplaćeno potraživanja
- vodi brigu o javnoj objavi informacija o trošenju sredstava na internetskoj stranici Doma
- vodi evidenciju radnog vremena za radnike računovodstva, ravnateljice i tajništva
- sudjeluje i izradi plana i programa rada te izvještava o radu Doma
- odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižno čuvanje dokumenata iz djelokruga svog rada
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

3.2. Referent - financijski knjigovođa

Opis poslova:

- kontrolira i izrađuje temeljnice dnevnih izvoda s transakcijskog računa i glavne blagajne
- temeljem ispostavljenih temeljnica knjiži u glavnoj knjizi
- ispravno i ažurno vodi poslovne knjige te odgovara za točnost knjiženja iz knjigovodstvenih isprava
- usklađuje stanja u financijskom knjigovodstvu s ostalim analitičkim evidencijama i usklađuje konta
- prati prihode, usklađuje s troškovima i brine o usklađivanju istih
- prati prihode od korisnika i ostali neplaćeni prihod
- knjiži obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava
- usklađuje stanje računa te saldo transakcijskog računa i blagajne
- odgovoran je za ažurno i točno vođenje poslovnih knjiga u skladu sa Zakonom o knjigovodstvu
- uredno evidentira kronološkim redom: ulazne račune, primke, izlazne račune, narudžbenice, izdatnice
- kontrolira cijenu po ulaznim računima, uspoređuje ih sa ponudama dobavljača
- vrši obračun primitka i kompletira sve potrebne dokumente uz ulazne račune
- evidentira putne naloge i korištenje službenih vozila
- evidentira dana i primljena jamstva i garancije

- prikuplja, obrađuje i evidentira knjigovodstvenu dokumentaciju vezanu uz sve poslovne događaje u svezi nabave živežnih namirnica, potrošnog materijala i drugog materijala i usluga
- obračunava utrošak materijala i živežnih namirnica po normativima, vrstama, mjestu i nosiocu troškova
- mjesečno usklađuje materijalno knjigovodstvo sa skladištem
- vodi analitički evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara, obračunava amortizaciju i valorizaciju osnovnih sredstava
- usklađuje inventurne liste osnovnih sredstava i sitnog inventara
- ispis glavne knjige
- uredno likvidira kronološkim redom sve prispjele i ispostavljene knjigovodstvene isprave – ulazne račune, prilaže primke i radne naloge uz odgovarajući račun kako bi se u poslovnim knjigama provela knjiženja točno i u roku
- kontrolira i odgovara za ispravnost računa vezano uz svu pripadajuću dokumentaciju (primke, radne nalog i sl.)
- knjiži ulazne račune u knjigu faktura (KUF)
- prati i evidentira obveze prema dobavljačima
- odgovara za podmirenje obveza dobavljačima u roku
- izrađuje i daje podatke za knjiženje troškova o utrošenim sredstvima i materijalima po vrstama troškova i po nosiocima troškova za izradu temeljnica za knjiženje promjena na odgovarajućim kontima glavne knjige
- prati propise koji se odnose na materijalno poslovanje
- knjiži i kontira izvršenje knjiženja u odnosu na financijsko knjigovodstvo
- razrada faktura potrošnje i obračuna PDV-a
- odgovoran je za ažurno i točno obavljanje poslova i zadataka u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima
- javno objavljuje informacije o trošenju sredstava na internetskoj stranici Doma
- odgovoran je za odlaganje te pravilno i brižno čuvanje dokumenata iz djelokruga svog rada
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

3.3. Referent za obračun plaće

Opis poslova:

- zaprimanje dokumentacije o zasnivanju radnog odnosa radnika u suradnji s tajnikom doma
- izrađuje izlazne račune za najmoprimce Doma temeljem Ugovora o najmu
- vrši obračun primitka i kompletira sve potrebne dokumente uz ulazne račune za usluge pružene Domu
- uredno likvidira kronološkim redom sve prispjele i ispostavljene knjigovodstvene isprave – ulazne račune, radne naloge uz odgovarajući račun, kako bi se u poslovnim knjigama provela knjiženja točno i u roku
- knjiži ulazne račune usluga u knjigu faktura (KUF)
- prati i evidentira obveze prema dobavljačima
- vrši plaćanja obveza prema dobavljačima i drugih obveza Doma s transakcijskog računa temeljem naloga ravnateljice i voditelja računovodstva
- razrada faktura potrošnje i obračuna PDV-a
- obračunava i isplaćuje plaće radnika temeljem evidencija o radnim satima i odlukama ravnateljice

- obračunava doprinose za volontere
- obračunava honorare, jubilarne nagrade, jednokratne pomoći i otpremnine
- obračunava i isplaćuje naknade za bolovanje radnika
- popunjava kreditne zahtjeve radnika
- usklađuje obračunata i isplaćena bolovanja s priznatim doznakama i odobrenim sredstvima Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje
- ispostavlja i popunjava obrasce ER-1 za radnike i šalje zajedno sa doznakama HZZO-u
- utvrđuje i daje podatke o broju radnika na osnovu broja sati
- vodi porezne kartice za svakog radnika po mjesecima i godišnje
- popunjava za nadležnu općinu JOPPD obrasce
- prati sve promjene za obračun plaće
- odgovoran je za ažurno i točno obavljanje poslova i zadataka u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima
- odgovoran je za odlaganje te pravilno i brižno čuvanje dokumenata iz djelokruga svog rada
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

3.4. Referent – likvidator/ blagajnik

Opis poslova:

- zaprimanje dokumentacije o novo-useljenom korisniku od Odjela socijalnog rada
- odgovara za blagajničko poslovanje u skladu s računovodstvenim načelima i zakonskim propisima, odgovara za ispravnost, točnost i zakonitost blagajničkih isprava koje služe kao temelj za unos podataka u poslovne knjige
- ispunjava uplatnice i isplatnice za uplatu i isplatu preko blagajne te vodi blagajnički dnevnik
- vodi brigu o blagajničkom maksimumu i po potrebi polaže gotov novac na transakcijski račun Doma
- izrađuje mjesečni obračun izvršenih usluga
- sastavlja izvještaje o obračunu korisnicima koji služe kao temelj knjiženja u financijskim knjigama
- obavlja povrat mirovine MIO za umrle korisnike na račun HZMO
- obavlja povrat preplate za umrle korisnike na račun platitelja sredstava
- isplaćuje sredstva za osobne potrebe (džeparce) korisnicima
- po potrebi ispostavlja izlazne račune korisnicima i pojedincima koji su prema ugovoru dužni snositi troškove smještaja korisnika Doma
- vodi brigu o neplaćenim potraživanjima i šalje opomene o dugovanjima
- u suradnji sa socijalnim radnikom polaže imovinu korisnika u sef Doma (u skladu sa Statutom Doma i Pravilnikom o kućnom redu)
- prikuplja i evidentira bjanko zadužnice od korisnika i obveznika plaćanja i čuva ih u sefu Doma
- brine o sigurnosti sefa i čuva druge vrijednosne papire (zadužnice i bankovne garancije)
- rad sa strankama (korisnici i staratelji / obveznici plaćanja kod uplata i isplata)
- odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižno čuvanje dokumenata iz djelokruga svog rada
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu

- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

Poslovi voditelja Odjela računovodstvenih i općih poslova:

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

4. ODJEL POJAČANE NJEGE I MEDICINSKE REHABILITACIJE I

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

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

Opis poslova:

- provodi opću i specijalni njegu korisnika
- prati korisnikovo stanje (fizičko i psihičko) te pomaže kod zadovoljavanja osnovnih životnih potreba (unos hrane, tekućine, kretanje, odmor i spavanje)
- provodi planirane sestrinske intervencije zdravstvene njege i odgovara za njihovu ispravnost

- pomaže pri nabavi lijekova te priprema i provodi peroralnu, subkutanu, intramuskularnu i lokalnu terapiju prema uputi liječnika i odgovorna je za pravilno izvođenje
- uzima uzorke krvi, stolice i briseve rana
- pomaže pri ostvarivanju prava na usluge primarne zdravstvene zaštite i specijalističke preglede
- vrši kontrolu vitalnih funkcija
- vrši kontrolu izlučevina i vodi evidenciju istih
- sudjeluje u provođenju medicinsko-tehničkih zahvata (mini klizma, uvođenje urinarnog katetera ženama, previjanja)
- vodi dokumentaciju u vezi brige o zdravlju
- evidentira sve promjene u zdravstvenom stanju korisnika i izvješćuje putem knjige primopredaje, a u hitnim slučajevima poziva liječnika
- vrši podjelu hrane u sobama korisnika Odjela i hrani korisnike koji ne mogu samostalno konzumirati obrok
- priprema zavojni materijal potreban za sterilizaciju, provodi sterilizaciju prema protokolu uz kemijsku kontrolu sterilizacije
- primjenjuje postupke u svrhu prevencije dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih zastoynih infekcija
- obilazi korisnike na poziv zvona odmah i učestalo radi okretanja nepokretnih i inkontinentnih korisnika
- asistira korisnicima pri svakodnevnim radnjama (pomoć kod odijevanja, ustajanja, posjedanja, premještanja na stolicu ili krevet)
- priprema korisnika za pregled u drugim zdravstvenim ustanovama
- sudjeluje u smještaju korisnika na Odjel pojačane njege i medicinske rehabilitacije
- sudjeluje kod uređenja umrlog (pranje i odijevanje) i odvoza u mrtvačnicu
- kontaktira s rodbinom korisnika u vrijeme poslijepodnevni posjeta i daje informacije u skladu sa svojim kompetencijama
- ispunjava tiskanice prijave i potvrde za mrtvozorenje pacijenata u svojem dežurstvu
- vrši kontrolu potrošnje materijala i daje izvještaj voditelju
- voditelju predlaže unapređenje prehrane
- provodi opće i specifične mjere zaštite u radu prema smjernicama Povjerenstva za sprečavanje i suzbijanje hospitalnih infekcija
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju sukladno važećem Pravilniku
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – (sveučilišna) prvostupnica sestrinstva uz opisane poslove zdravstvenog djelatnika u sustavu socijalne skrbi – medicinska sestra/tehničar, primalja obavlja i sljedeće poslove:

- organizira i prati provođenje procesa rada - pružanje usluga brige o zdravlju, njege i fizikalne terapije korisnika
- vrši podjelu terapije ordinirane od liječnika
- aktivno prati i procjenjuje psihofizičko stanje korisnika te u dogovoru s liječnikom organizira pružanje zdravstvene zaštite u ustanovi
- sudjeluje u izradi individualnog plana – sestrinske njege korisnika
- kontaktira obitelj, dogovara pratnju u druge ustanove
- evidentira sve promjene u prehrani korisnika i prijavljuje broj obroka u centralnoj kuhinji

- kontrolira ispravnost sestrinske dojava, prijavljuje kvarove i nepravilnosti
- brine o ispravnosti ortopedskih i drugih pomagala korisnika
- odgovoran je za provođenje donesenih odluka i zaključaka na razini tijela ustanove
- sudjeluje u radu Stručnog tima i Stručnog vijeća
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika
- sudjeluje u radu Komisije za jelovnike, daje prijedloge prehrane sukladno smjernicama o prehrani starijih osoba
- kontrolira provođenje HACCAP sustava na Odjelu
- sudjeluje i član je Povjerenstva za hospitalne infekcije u ustanovi
- educira osoblje o općim i specifičnim mjerama zaštite, uporabi radnih otopina dezinficijensa
- 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
- kontrolira ispravnost sestrinske dojava, prijavljuje kvarove i nepravilnosti
- brine o ispravnosti ortopedskih i drugih pomagala korisnika
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju sukladno važećem Pravilniku
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – (sveučilišna) magistra sestrinstva obavlja uz poslove stručnog radnika u sustavu socijalne zaštite 3 – (sveučilišna) prvostupnica sestrinstva i sljedeće poslove:

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

4.2. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - Fizioterapeut

Opis poslova:

- izrađuje program rada, odgovoran je za realizaciju programa rada fizikalne terapije i rekreativnih aktivnosti (izrada dnevnog, mjesečnog i godišnjeg plana rada)
- sudjeluje u izradi individualnog plana rada s korisnikom
- izrađuje izvješće o radu, koordinira organizaciju i provodi fizikalnu terapiju
- rekreativne aktivnosti
- organizira grupe korisnika sličnog zdravstvenog stanja i provodi adekvatnu terapiju
- organizira i provodi fizikalnu terapiju i rehabilitaciju
- primjena terapijskih procedura u prostoriji za fizikalnu terapiju i u sobama korisnika
- trening mobilizacije korisnika (trening hoda)
- edukacije korisnika, osoblja Doma i obitelji u rukovanju ortopedskim pomagalicama

- vođenje evidencije o provedenim terapijskim postupcima i vođenje dokumentacije o korisnicima
- pomaže korisnicima pri ostvarenju prava na ortopedska pomagala, fizikalnu terapiju u Domu i odlazak u toplice
- radi s nepokretnim i teško pokretnim korisnicima (šetanja u parku Doma, radna terapija i sl.)
- predlaže nabavu potrošnog materijala i sitnog inventara i potrebnih rekvizita za potrebe fizioterapije i odgovoran za inventar kojem je opremljena fizikalna terapija
- kontrolira aparate i druga pomagala za provođenje fizikalne terapije i pravodobno obavještava nadležne o njihovom kvaru
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- u svome radu održava profesionalne granice u radu s korisnicima
- trajno se stručno usavršava, prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu, a sve poslove obavlja u skladu sa svojim kompetencijama i pravilima struke na human i etičan način
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

4.3. Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi - Fizioterapeutski tehničar

Opis poslova:

- vrši procjenu korisnikova stanja i utvrđuje funkcionalni status
- planira prevenciju oštećenja funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda
- unapređuje i održava zdravlje (vježbe usmjerene na poboljšanje izdržljivosti, koordinacije pokreta održavanje i povećanje opsega te brzine pokreta, korekcija položaja tijela, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja)
- provodi fizikalne terapije po preporuci specijalista fizijatra kao što su manualna terapija, terapijske vježbe, primjena fizioloških agensa, mehaničke procedure, funkcionalni trening te rekreacijske aktivnosti
- obilazi nove korisnike i uključuje ih u fizioterapiju u suradnji s liječnikom Doma na odjelu pojačane njege i medicinske rehabilitacije
- vodi propisanu dokumentaciju, osmišljava individualni plan rada za svakog korisnika u proceduri te evaluira postignute rezultate u terapiji
- vodi brigu o ispravnosti aparata s kojima radi i odgovara za njihovu ispravnost
- surađuje sa svim radnicima odjela pojačane njege i medicinske rehabilitacije
- surađuje sa stručnim suradnikom-socijalnim radnikom u svezi radnih aktivnosti korisnika u sastavljanju grupa za rekreacijsko vježbanje u skladu s mogućnostima korisnika
- provodi vježbe i drugo aktivno-pasivno razgibavanje korisnika na odjelu pojačane njege i medicinske rehabilitacije kao i korisnika stambenog dijela prema vrsti usluge
- provodi ultrazvučnu terapiju, galvanovalnu terapiju, parafinske kupke, termoterapiju, kvioterapiju, vibromasažu i brine o ispravnosti provođenja terapije
- sudjeluje u provođenju rekreativno-zabavnog sadržaja za korisnike
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju sukladno važećem Pravilniku
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

4.4. Njegovatelj

Opis poslova:

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

4.5. Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - Čistač

Opis poslova:

- vrši čišćenje, pranje i dezinfekciju svih radnih i sobnih površina i prostorija (bolesničke sobe, sanitarije, čajne kuhinje, dnevnog boravka ambulate, prostorije «čisto» »nečisto», hodnike, stubišta, fizikalne terapije, mrtvačnice)
- odražava i čisti sve vrste podova i zidova, namještaja, vrata, prozora, tapeciranog namještaja i tepisona
- održava čistoću dizala
- uređuje i čisti terase te održava ukrasno bilje
- vodi brigu o ispravnosti svih uređaja i aparata te, u slučaju kvara i neispravnosti, upisuje u knjigu popravaka

- odgovara za pravovremeno popravljjanje svih oštećenja koja bi mogla predstavljati opasnost za radnike i korisnike
- skida i postavlja zavjese u prostorijama koje održava
- vrši čišćenje i dezinfekciju mrtvačnice te prostora fizioterapije
- racionalno koristi potrošni materijal i ostali pribor
- vrši čišćenje, pranje i dezinfekciju svih radnih i sobnih površina i prostorija (bolesničke sobe, sanitarije, ambulate, prostorije «čisto» »nečisto»), hodnika i stubišta
- prikuplja i odvozi otpadni materijal
- pridržava se higijensko-epidemioloških mjera na odjelu u skladu s protokolom
- odgovara za pravovremeno obavljanje sanitarnog pregleda u skladu sa zakonom
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

Poslovi voditelja Odjela pojačane njege i medicinske rehabilitacije I:

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

5. ODJEL POJAČANE NJEGE I MEDICINSKE REHABILITACIJE II

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

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

Opis poslova:

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

- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju sukladno važećem Pravilniku
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – (sveučilišna) prvostupnica sestrinstva uz opisane poslove zdravstvenog djelatnika u sustavu socijalne skrbi – medicinska sestra/tehničar, primalja obavlja i sljedeće poslove:

- organizira i prati provođenje procesa rada – pružanje usluga brige o zdravlju, njege i fizikalne terapije korisnika
- vrši podjelu terapije ordinirane od liječnika
- aktivno prati i procjenjuje psihofizičko stanje korisnika te u dogovoru s liječnikom organizira pružanje zdravstvene zaštite u ustanovi
- sudjeluje u izradi individualnog plana sestrinske njege korisnika
- kontaktira obitelj, dogovara pratnju u druge ustanove
- evidentira sve promjene u prehrani korisnika i prijavljuje broj obroka u centralnoj kuhinji
- kontrolira ispravnost sestrinske dojava, prijavljuje kvarove i nepravilnosti
- brine o ispravnosti ortopedskih i drugih pomagala korisnika
- odgovoran je za provođenje donesenih odluka i zaključaka na razini tijela ustanove
- sudjeluje u radu stručnog tima i Stručnog vijeća
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika
- sudjeluje u radu Komisije za jelovnike, daje prijedloge prehrane sukladno smjernicama o prehrani starijih osoba
- kontrolira provođenje HACCAP sustava na Odjelu
- sudjeluje i član je Povjerenstva za hospitalne infekcije u ustanovi
- educira osoblje o općim i specifičnim mjerama zaštite, uporabi radnih otopina dezinficijensa
- 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
- kontrolira ispravnost sestrinske dojava, prijavljuje kvarove i nepravilnosti
- brine o ispravnosti ortopedskih i drugih pomagala korisnika
- -vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju sukladno važećem Pravilniku
- -čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja

Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – (sveučilišna) magistra sestrinstva obavlja uz poslove stručnog radnika u sustavu socijalne zaštite 3 – (sveučilišna) prvostupnica sestrinstva i sljedeće poslove:

- provodi rad prema uputama Povjerenstva za bolničke infekcije te provodi mjere sprječavanja širenja infekcija kao član povjerenstva,
- upravlja sustavom kvalitete zdravstvene / sestrinske njege i procjene razvoja zdravstvene njege,
- radi na poslovima upravljanja u području zdravstvene njege u svim segmentima i na svim razinama i

- izvodi edukaciju svih razina medicinskih sestara sukladno važećim propisima o visokom obrazovanju.

5.2. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - Fizioterapeut

Opis poslova:

- rekreativnih aktivnosti (izrada dnevnog, mjesečnog i godišnjeg plana rada)
- sudjeluje u izradi individualnog plana rada s korisnikom
- izrađuje izvješće o radu, koordinira organizaciju i provodi fizikalnu terapiju
- organizira grupe korisnika sličnog zdravstvenog stanja i provodi adekvatnu terapiju
- organizira i provodi fizikalnu terapiju i rehabilitaciju
- primjena terapijskih procedura u prostoriji za fizikalnu terapiju i u sobama korisnika
- trening mobilizacije korisnika (trening hoda)
- edukacije korisnika, osoblja Doma i obitelji u rukovanju ortopedskim pomagalicama
- vođenje evidencije o provedenim terapijskim postupcima i vođenje dokumentacije o korisnicima
- pomaže korisnicima pri ostvarenju prava na ortopedska pomagala, fizikalnu terapiju u Domu i odlazak u toplice
- radi s nepokretnim i teško pokretnim korisnicima (šetanja u parku Doma, radna terapija i sl.)
- predlaže nabavu potrošnog materijala, sitnog inventara i potrebnih rekvizita za potrebe fizioterapije i odgovoran za inventar kojem je opremljena fizikalna terapija
- kontrolira aparate i druga pomagala za provođenje fizikalne terapije i pravodobno obavještava nadležne o njihovom kvaru
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- u svome radu održava profesionalne granice u radu s korisnicima
- trajno se stručno usavršava, prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu, a sve poslove obavlja u skladu sa svojim kompetencijama i pravilima struke na human i etičan način
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

5.3. Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi - Fizioterapeutski tehničar

Opis poslova:

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

- surađuje sa svim radnicima odjela pojačane njege i medicinske rehabilitacije
- surađuje sa stručnim suradnikom-socijalnim radnikom u svezi radnih aktivnosti korisnika u sastavljanju grupa za rekreacijsko vježbanje u skladu s mogućnostima korisnika
- provodi vježbe i drugo aktivno-pasivno razgibavanje korisnika na odjelu pojačane njege i medicinske rehabilitacije kao i korisnika stambenog dijela prema vrsti usluge
- provodi ultrazvučnu terapiju, galvanovalnu terapiju, parafinske kupke, termoterapiju, kvioterapiju i vibromasažu te brine o ispravnosti provođenja terapije
- sudjeluje u provođenju rekreativno-zabavnog sadržaja za korisnike
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju sukladno važećem Pravilniku
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

5.4. Njegovatelj

Opis poslova:

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

- obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja

5.5. Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - Čistač

Opis poslova:

- vrši čišćenje, pranje i dezinfekciju svih radnih i sobnih površina i prostorija (bolesničke sobe, sanitarije, čajne kuhinje, dnevnog boravka ambulate, prostorije «čisto» »nečisto», hodnike, stubišta, fizikalne terapije i mrtvačnice)
- odražava i čisti sve vrste podova i zidova, namještaja, vrata, prozora, tapeciranog namještaja i tepisona
- održava čistoću dizala
- uređuje i čisti terase te održava ukrasno bilje
- vodi brigu o ispravnosti svih uređaja i aparata te, u slučaju kvara i neispravnosti, upisuje u knjigu popravaka
- odgovara za pravovremeno popravljivanje svih oštećenja koja bi mogla predstavljati opasnost za radnike i korisnike
- skida i postavlja zavjese u prostorijama koje održava
- vrši čišćenje i dezinfekciju mrtvačnice te prostora fizioterapije
- racionalno koristi potrošni materijal i ostali pribor
- vrši čišćenje, pranje i dezinfekciju svih radnih i sobnih površina i prostorija (bolesničke sobe, sanitarije, ambulate, prostorije «čisto» »nečisto»), hodnika i stubišta
- prikuplja i odvozi otpadni materijal
- pridržava se higijensko-epidemioloških mjera na odjelu prema protokolu
- odgovara za pravovremeno obavljanje sanitarnog pregleda u skladu sa zakonom
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja

Poslovi voditelja Odjela pojačane njege i medicinske rehabilitacije II:

- planiranje, organiziranje i koordiniranje rada te odgovornost za rad Odjela sukladno pravilima struke
- izdavanje usmenih naloga i uputa radnicima te raspoređivanje radnika Odjela u obavljanju dnevnih zadataka
- kontroliranje i odgovornost za izvršavanje poslova i radnih zadataka radnika Odjela u skladu s propisima i pravilima struke
- izrada te odgovornost za izradu i praćenje dnevnog / tjednog/ mjesečnog rasporeda i plana rada
- izrada i odgovornost za mjesečno i godišnje izvješće o radu Odjela
- izrada i odgovornost za raspored rada radnika Odjela
- organiziranje, sazivanje i vođenje sastanaka s radnicima Odjela
- vođenje i ažuriranje svih propisanih i traženih evidencija dnevne prisutnosti radnika na radu i radnog vremena
- izrada prijedloga plana godišnjih odmora radnika Odjela i odgovornost za realizaciju istih
- izvještavanje ravnatelja o izvršavanju poslova i radnih zadataka radnika Odjela te prema potrebi predlaganje ravnatelju o poduzimanju mjera zbog povreda radnih obveza
- kontroliranje namjenskog korištenja sredstava rada i potrošnog materijala te odgovornost za sitni inventar i osnovna sredstva rada Odjela

- predlaganje nabave sitnog inventara i osnovnih sredstava za potrebe rada i provođenja aktivnosti Odjela
- briga i odgovornost za pravovremene zdravstvene preglede radnika Odjela
- praćenje stručnih događanja te planiranje kontinuiranog stručnog usavršavanja i edukacije radnika Odjela
- sudjelovanje u radu Stručnog tima i Stručnog vijeća Doma
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama ravnatelja.

6. ODJEL ZA SKRB O OSOBAMA OBOLJELIM OD ALZHEIMEROVE DEMENCIJE I DRUGIH DEMENCIJA

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

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

Opis poslova:

- provodi opću i specijalni njegu korisnika
- prati korisnikovo stanje (fizičko i psihičko) te pomaže kod zadovoljavanja osnovnih životnih potreba (unos hrane ,tekućine ,kretanje, odmor i spavanje)
- provodi planirane sestrinske intervencije zdravstvene njege i odgovara za ispravnost
- pomaže pri nabavi lijekova, priprema i provodi peroralnu, subkutanu, intramuskularnu i lokalnu terapiju prema uputi liječnika te je odgovorna za pravilno izvođenje
- uzima uzorke krvi, stolice i briseve rana
- pomaže pri ostvarivanju prava na usluge primarne zdravstvene zaštite i specijalističke preglede
- vrši kontrolu vitalnih funkcija
- vrši kontrolu izlučevina i vodi evidenciju istih
- sudjeluje u provođenju medicinsko-tehničkih zahvata (mini klizma, uvođenje urinarnog katetera ženama, previjanja)
- vodi dokumentaciju u vezi brige o zdravlju
- evidentira sve promjene u zdravstvenom stanju korisnika i izvješćuje putem knjige primopredaje, a u hitnim slučajevima poziva liječnika
- vrši podjelu hrane za korisnike Odjela
- prikuplja prljavo posuđe
- priprema zavojni materijal potreban za sterilizaciju, provodi sterilizaciju prema protokolu uz kemijsku kontrolu sterilizacije
- primjenjuje postupke u svrhu prevencije dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih zastoja i infekcija
- obilazi korisnike na poziv zvona odmah i učestalo radi okretanja nepokretnih i inkontinentnih korisnika
- asistira korisnicima pri svakodnevnim radnjama (pomoć kod odijevanja, ustajanja, posjedanja, premještanja na stolicu ili krevet)

- priprema korisnika za pregled u drugim zdravstvenim ustanovama
- sudjeluje u smještaju korisnika na Odjel za skrb o osobama oboljelim od Alzheimerove demencije i drugih demencija
- sudjeluje kod uređenja umrlog (pranje i odijevanje) i odvoza u mrtvačnicu
- kontaktira s rodbinom korisnika u vrijeme poslijepodnevni posjeta i daje informacije u skladu sa svojim kompetencijama
- ispunjava tiskanice prijave i potvrde za mrtvozorenje pacijenata u svojem dežurstvu
- vrši kontrolu potrošnje materijala i daje izvještaj voditelju
- predlaže voditelju unapređenje prehrane
- provodi opće i specifične mjere zaštite u radu prema smjernicama Povjerenstva za sprečavanje i suzbijanje hospitalnih infekcija
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju sukladno važećem Pravilniku
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – (sveučilišna) prvostupnica sestrinstva uz opisane poslove zdravstvenog djelatnika u sustavu socijalne skrbi – medicinska sestra/tehničar, primalja obavlja i sljedeće poslove:

- organizira i prati provođenje procesa rada – pružanje usluga brige o zdravlju, njege i fizikalne terapije korisnika
- vrši podjelu terapije ordinirane od liječnika
- aktivno prati i procjenjuje psihofizičko stanje korisnika te, u dogovoru sa liječnikom, organizira pružanje zdravstvene zaštite u ustanovi
- sudjeluje u izradi individualnog plana sestrinske njege korisnika
- kontaktira obitelj, dogovara pratnju u druge ustanove
- evidentira sve promjene u prehrani korisnika i prijavljuje broj obroka u centralnoj kuhinji
- kontrolira ispravnost sestrinske dojave, prijavljuje kvarove i nepravilnosti
- brine o ispravnosti ortopedskih i drugih pomagala korisnika
- odgovoran je za provođenje donesenih odluka i zaključaka na razini tijela ustanove
- sudjeluje u radu stručnog tima i Stručnog vijeća
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika
- sudjeluje u radu Komisije za jelovnike, daje prijedloge prehrane sukladno smjernicama o prehrani starijih osoba
- kontrolira provođenje HACCAP sustava na Odjelu
- sudjeluje i član je Povjerenstva za hospitalne infekcije u ustanovi
- educira osoblje o općim i specifičnim mjerama zaštite, uporabi radnih otopina dezinficijensa
- 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
- kontrolira ispravnost sestrinske dojave, prijavljuje kvarove i nepravilnosti
- brine o ispravnosti ortopedskih i drugih pomagala korisnika
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju sukladno važećem Pravilniku
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu

- obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – (sveučilišna) magistra sestrinstva obavlja uz poslove stručnog radnika u sustavu socijalne zaštite 3 – (sveučilišna) prvostupnica sestrinstva i sljedeće poslove:

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

6.2. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - Fizioterapeut

Opis poslova:

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

6.3. Njegovatelj

Opis poslova:

- pruža pomoć korisniku pri obavljanju osobne higijene (odijevanje, svlačenje pomoć kod kupanja, pranje kose, orezivanja noktiju, brijanja)
- priprema sobu i korisnika za obrok
- brine o osobnom rublju korisnika, popisuje ga i predaje predatnicom u praonu, čisto privatno rublje sprema u ormar korisnika i odgovorna je za isto
- vrši podjelu obroka korisnicima Odjela
- servira obroke i hrani po potrebi
- vodi brigu o promjeni posteljnog rublja i održavanju higijene uže okoline te vrši dezinfekciju istih
- priprema zavojni materijal za sterilizaciju
- brine se o ispravno sortiranom rublju u prostorijama za čisto rublje
- redovito obilazi korisnike bez poziva, presvlači i obavlja druge potrebne radnje
- obavještava sestru o uočenim promjenama nastalim kod korisnika
- uređuje umrlog (pranje, odijevanje) i odvozi u mrtvačnicu
- uz sestru sudjeluje pri smještaju novoprimljenog korisnika na Odjel za skrb o osobama oboljelim od Alzheimerove demencije i drugih demencija
- prati pacijenta u drugu zdravstvenu ustanovu, ako se to ne može osigurati uz pomoć članova obitelji
- primjenjuje smjernice za upotrebu radnih otopina dezinficijensa, smjernica za primjenu općih i specifičnih mjera zaštite pri radu
- za svakog korisnika vodi evidenciju o unosu hrane, tekućine, promjeni položaja tijela i potvrđuje potpisom
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju sukladno važećem Pravilniku
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

6.4. Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - Čistač

Opis poslova:

- vrši čišćenje, pranje i dezinfekciju svih radnih i sobnih površina i prostorija
- odražava i čisti sve vrste podova i zidova, namještaja, vrata, prozora, tepiha i tepisona
- uređuje i čisti terase te održava ukrasno bilje
- vodi brigu o ispravnosti svih uređaja i aparata te, u slučaju kvara i neispravnosti, upisuje u knjigu popravaka
- odgovara za pravovremeno popravljivanje svih oštećenja koja bi mogla predstavljati opasnost za radnike i korisnike
- skida i postavlja zavjese u prostorijama koje održava
- racionalno koristi potrošni materijal i ostali pribor
- vrši čišćenje, pranje i dezinfekciju svih radnih i sobnih površina i prostorija (bolesničke sobe, sanitarije, ambulante, prostorije «čisto» »nečisto»), hodnika i stubišta
- prikuplja i odvozi otpadni materijal
- pridržava se higijensko-epidemioloških mjera na odjelu prema protokolu
- odgovara za pravovremeno obavljanje sanitarnog pregleda u skladu sa zakonom
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju sukladno važećem Pravilniku
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu

- obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

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

Opis poslova:

- izvršava poslove i radne zadatke u skladu s propisima i pravilima struke
- brine o popunjenosti kapaciteta Doma
- priprema i sudjeluje u radu Komisije za prijam i otpust korisnika
- sudjeluje u radu stručnog vijeća i drugih stručnih tijela
- surađuje s drugim odjelima u Domu
- daje informacije zainteresiranim za smještaj
- organiziranje i vođenje pripreme kandidata za smještaj (pribavlja potrebnu dokumentaciju vezanu uz prijem korisnika te priprema ugovore koje Dom sklapa s korisnicima)
- vrši socijalno-anamnestičku obradu novoprimljenih korisnika
- sudjelovanje u izradi i provođenju programa rada i razvoja usluga smještaja
- sudjelovanje u izradi mjesečnog plana rada te izrada mjesečnog izvješća o radu sukladno važećem Pravilniku
- sudjelovanje u izradi godišnjih prijedloga plana rada te godišnjih izvješća o radu
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju sukladno važećem Pravilniku (briga i odgovornost za potpunost dokumentacije za korisnike smještaja sukladno zakonskim i podzakonskim aktima)
- sastavljanje i dostavljanje Odjelu računovodstvenih i općih poslova naloga za naplatu usluga smještaja te dostavljanje sporazuma, uputnica i rješenja Hrvatskog zavoda za socijalni rad
- suradnja sa drugim stručnim suradnicima prilikom izrade individualnog plana rada i promjena za korisnike smještaja
- organiziranje i provođenje savjetodavnog rada te pružanje psihosocijalne podrške korisniku, obvezniku iz ugovora i članovima obitelji korisnika
- rad s obveznikom iz ugovora i obitelji korisnika smještaja te organiziranje, sazivanje i vođenje sastanaka s obitelji korisnika
- rad na poslovima vezanim uz suživot korisnika
- suradnja s nadležnim Hrvatskim zavodom za socijalni rad na rješavanju statusnih prava, prava iz sustava zdravstvene zaštite te drugih prava korisnika usluge smještaja smještenim temeljem rješenja Hrvatskog zavoda za socijalni rad
- provodi stručni rad i koordinaciju rada studenata (izrada plana i programa rada, uključivanje u procese rada ustanove i praćenje rada)
- provodi stručni rad i koordinaciju rada pripravnika (izrada plana i programa rada, uključivanje u procese rada ustanove i praćenje rada – poslove mentorstva nad radom socijalnih radnika-vježbenika)
- provođenje i praćenje aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

6.6. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - Stručni suradnik

Opis poslova:

- izvršava poslove i radne zadatke u skladu s propisima i pravilima struke
- sudjeluje u radu stručnog vijeća i drugih stručnih tijela
- surađuje s drugim odjelima u Domu
- organizira i provodi programe radnih aktivnosti korisnika Odjela za skrb o osobama oboljelim od Alzheimerove demencije i drugih demencija i dr.
- u suradnji s rodbinom ispituje interes korisnika za uključivanjem u pojedine vrste aktivnosti te na osnovi toga izrađuje i provodi individualni i grupni rad s korisnicima
- sudjeluje u izradi kulturno-zabavnih, radnih i rekreativnih aktivnosti – organizira kreativne radionice, posjete priredbama u okviru Doma, šetnje, proslave rođendana korisnika Odjela za skrb o osobama oboljelim od Alzheimerove demencije i drugih demencija
- koordinira i organizira proslave i različita obilježavanja blagdana i drugih događanja u Odjelu za skrb o osobama oboljelim od Alzheimerove demencije i drugih demencija
- sudjeluje u održavanju stručnih predavanja, edukativnih radionica i drugih stručnih skupova za članove/skrbnike obitelji korisnika
- izrada mjesečnog i godišnjeg plana provođenja programa radnih aktivnosti korisnika te mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu
- planira i predlaže uvođenje novih i modifikaciju postojećih aktivnosti prema strukturi korisnika i njegovih interesa
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju sukladno važećem Pravilniku
- voditelju odjela predlaže nabavu potrebnog materijala i sitnog inventara za potrebe radnih aktivnosti korisnika Odjela za skrb o osobama oboljelim od Alzheimerove demencije i drugih demencija
- provođenje i praćenje aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

Poslovi voditelja Odjela za skrb o osobama oboljelim od Alzheimerove demencije i drugih demencija:

- planiranje, organiziranje i koordiniranje rada te odgovornost za rad Odjela sukladno pravilima struke
- izdavanje usmenih naloga i uputa radnicima te raspoređivanje radnika Odjela u obavljanju dnevnih zadaća
- kontroliranje i odgovornost za izvršavanje poslova i radnih zadaća radnika Odjela u skladu s propisima i pravilima struke
- izrada te odgovornost za izradu i praćenje dnevnog / tjednog/ mjesečnog rasporeda i plana rada
- izrada i odgovornost za mjesečno i godišnje izvješće o radu Odjela
- izrada i odgovornost za raspored rada radnika Odjela
- organiziranje, sazivanje i vođenje sastanaka s radnicima Odjela
- vođenje i ažuriranje svih propisanih i traženih evidencija dnevne prisutnosti radnika na radu i radnog vremena
- izrada prijedloga plana godišnjih odmora radnika Odjela i odgovornost za realizaciju istih

- izvještavanje ravnatelja o izvršavanju poslova i radnih zadaća radnika Odjela te prema potrebi predlaganje ravnatelju o poduzimanju mjera zbog povreda radnih obveza
- kontroliranje namjenskog korištenja sredstava rada i potrošnog materijala te odgovornost za sitni inventar i osnovna sredstva rada Odjela
- predlaganje nabave sitnog inventara i osnovnih sredstava za potrebe rada i provođenja aktivnosti Odjela
- briga i odgovornost za pravovremene zdravstvene preglede radnika Odjela
- praćenje stručnih događanja te planiranje kontinuiranog stručnog usavršavanja i edukacije radnika Odjela
- sudjelovanje u radu Stručnog tima i Stručnog vijeća Doma
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama ravnatelja.

7. ODJEL PREHRANE

7.1. Kuhar – slastičar 1

Opis poslova:

- samostalno priprema jela u skladu s jelovnikom i normativima
- poduzima sve potrebne radnje za kvalitetno pripremanje jela
- primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom
- priprema i izrađuje torte za razne prigode (proslave rođendana korisnika, dan Doma, blagdani, itd.)
- priprema i izrađuje slastice, kolače, kreme, sladoled i pekarske proizvode (tjestenina i dizana tijesta)
- brine o primjeni sanitarno higijenskih propisa
- kontrolira i raspodjeljuje jela po obrocima
- na završetku smjene zajedno s drugim radnicima kuhinje pere i dezinficira kuhinjski prostor
- vodi brigu da obroci budu pravilno pripremljeni
- vodi brigu o pripremi obroka za korisnike s posebnom prehranom
- kontrolira pravilnu raspodjelu hrane po obrocima
- brine o svrsishodnoj i ekonomičnoj potrošnji namirnica, sredstava i materijala u kuhinji i restoranu te o tome vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju
- brine o primjeni sanitarno higijenskih propisa
- po potrebi servira obroke po restoranu
- po potrebi porcionira obroke za korisnike pomoći u kući
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

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

Opis poslova:

- pomaže kuharu u pripremanju jela

- samostalno priprema jednostavnija jela po uputi kuhara ili voditelja smjene
- obavlja pripremu namirnica
- pomaže pri raspodijeli namirnica
- servira obroke u restoranu i po sobama korisnika
- porcionira i servira obroke za korisnike Odjela pojačane njege i medicinske rehabilitacije I i II i Odjela za skrb o osobama oboljelim od Alzheimerove demencije i drugih demencija
- sakuplja prljavo suđe, pere suđe i pribor za jelo, dezinficira ga
- na završetku smjene zajedno s drugim radnicima kuhinje pere i dezinficira kuhinjski prostor
- priprema i postavlja stolove za obroke korisnika u restoranu
- nakon obroka sakuplja posuđe u restoranu te ga odvozi u kuhinju na pranje
- pere i dezinficira posuđe i pribor za jelo
- primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom te pazi da se ne iznosi hrana i inventar iz restorana
- pomaže u pripremi namirnica
- mijenja stolnjake i nadstolnjake u restoranu
- obavještava voditelja Odjela oštećenom posuđu i inventaru
- odgovara za pravilno rukovanje inventarom i posuđem u kuhinji
- održava red i čistoću u prostorijama u kojima radi te drugim prostorijama kojima se služe radnici
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

Poslovi voditelja Odjela prehrane:

- kontrolira rad Odjela
- raspodjeljuje radne zadatke u Odjelu i kontrolira njihovo izvršenje
- izrađuje raspored rada po smjenama (tjedni i mjesečni)
- vodi i izrađuje evidenciju prisustvovanja na radu za obračun plaća
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora radnika Odjelu
- predlaže poduzimanje mjera zbog povreda radnih obveza
- izračunava količinu namirnica prema broju korisnika, prati primjenu normativa, proces pripreme i podjela hrane
- preuzima živežne namirnice prema dnevno obračunatom jelovniku
- odgovara za pripremu obroka, od grube pripreme do termičke obrade
- odgovara za kvalitetu i kvantitetu obroka za institucijske i izvaninstitucijske korisnike
- predlaže nabavu potrebne opreme i sredstava za rad
- rješava konflikte situacije koje nastaju u Odjelu
- vodi brigu o postojanju i dostupnosti radnih uputa za postupke pranja i čišćenja radnih površina, posuđa, pribora za jelo, strojeva i uređaja, podova, zidova, itd.
- nadgleda kritične točke u cilju sprječavanja nastanka kontaminacije bilo koje vrste
- brine o svrsishodnoj i ekonomičnoj potrošnji namirnica, sredstava i materijala u kuhinji i restoranu te o tome vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju
- radi određene evidencije u aplikacijskom sustavu DOGMA, prikuplja i unosi podatke potrebne za obradu jelovnika i drugih dokumenta
- osigurava pravilnu upotrebu strojeva i uređaja
- osobno preuzima namirnice, sredstava i materijala iz skladišta te se zadužuje i razdužuje na propisan način
- naručuje namirnice iz skladišta za pripremu obroka po jelovnicima

- vodi brigu o postojanju i dostupnosti radnih uputa za postupke pranje i čišćenja
- brine o redovitim sanitarnim pregledima osoblja
- sudjeluje i vodi rad Komisije za sastavljanje jelovnika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu

8. ODJEL POMOĆNIH POSLOVA

8.1. Savjetnik / viši referent - Stručnjak zaštite na radu

Opis poslova:

- stručna pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu, prevenciji rizika u radnim procesima i obavještanju
- sudjelovanje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslodavca, u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu na radu, kao i sudjelovanje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje strategije
- sudjelovanje u postupku izrade procjene rizika, nadzire i obavještava poslodavca o izmjeni uvjeta rada i obavljanju djelatnosti i radnom okolišu radi potrebe izrade izmjene ili dopune procjene rizika
- unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te poticanje i savjetovanje poslodavca i njegovih ovlaštenika da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom
- prikupljanje i analiziranje podataka u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom, vodi evidenciju o tome, te priprema propisanih prijava ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrada izvješća za potrebe poslodavca
- suradnja s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenim osobama te sa specijalistom medicine rada
- izrada plana i programa osposobljavanja za rad na siguran način i osposobljavanje radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način i vodi evidenciju i dokumentaciju o osposobljavanju radnika za rad na siguran način
- osposobljavanje povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaganje u njihovom djelovanju
- aktivno djelovanje u odboru na zaštitu na radu kod poslodavca
- suradnja s poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija
- sudjelovanje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl. kod poslodavca
- provođenje vježbi evakuacije i spašavanja
- prati izvršavanje redovitih i periodičnih kontrolnih pregleda i ispitivanja strojeva, uređaja i prostora od strane za to ovlaštenih stručnih osoba ili organizacija koje je poslodavac za to angažirao (tzv. *ovlaštenih osoba*) sukladno zakonskim propisima
- vodi evidenciju o tome i odgovoran je za njihovo izvršavanje u zakonskim rokovima, kontrolira izvješće domara o redovnom servisiranju i ispitivanju uređaja i sredstava za rad, nadzire da su sredstva rada i osobna zaštitna oprema u uporabi

u svakom trenutku sigurni, održavani, prilagođeni za rad i u ispravnom stanju te da se koriste u skladu s pravilima zaštite na radu, tehničkim propisima i uputama proizvođača tako da u vrijeme rada ne ugrožavaju radnike

- odgovoran je za upućivanje posebno osjetljivih skupina radnika i radnika s posebnim uvjetima rada i koji rade na računalu na redovite liječničke preglede i o tome vodi evidenciju
- nadzire pravovaljanost sigurnosnih znakova, znakova za evakuaciju i spašavanje, uputa i oznaka za rukovanje radnom opremom, uputa i oznaka za rad s opasnim kemikalijama, biološkim štetnostima, izvorima zračenja i drugim izvorima opasnosti i štetnosti, nadzire da je radniku osigurana zdravstvena zaštita primjerena rizicima za sigurnost i zdravlja kojima je izložen na radu te suradnja s izabranim specijalistom medicine rada, nadzire da su radnici osposobljeni za pružanje prve pomoći
- ostali poslovi zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca
- nadzire provedbu propisa o gospodarenju otpadom, utvrđuje nedostatke i obavještava poslodavca o utvrđenim nedostacima, organizira provedbu propisa o otpadu kod poslodavca na odgovarajući način, savjetuje poslodavca u svim pitanjima gospodarenja otpadom
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

8.2. Radnik III. vrste - Skladištar

Opis poslova:

- odgovornost za izvršavanje svih poslova skladištenja, čuvanja i izdavanja živežnih namirnica, potrošnog i uredskog materijala, sitnog inventara i ambalaže
- odgovornost za optimalne količine svih roba na skladištu, za kvalitetu namirnica, rok trajanja te pravovremenu i ekonomičnu potrošnju
- praćenje rada svih rashladnih komora i uređaja te vođenje evidencija o temperaturnim vrijednostima
- preuzimanje robe od dobavljača, utovara i istovara robe, skladištenja i izdavanje robe iz skladišta temeljem zaprimljenih zahtjevnica
- vođenje skladišne kartoteke, propisanih i potrebnih skladišnih evidencija i druge dokumentacije u skladu s zakonskim propisima i pravilnicima
- suradnja s ekonomom i voditeljima Odjela Doma pri nabavi potrebnih roba, materijala i sitnog inventara
- suradnja s ekonomom i Odjelom prehrane u rotaciji namirnica kod neplanirane izmjene jelovnika
- suradnja u izradi mjesečnih i tjednih jelovnika s voditeljem Odjela prehrane, ekonomom i glavnom medicinskom sestrom Doma
- svakodnevno provođenje i primjena mjera HACCP sustava te vođenje i kontroliranje HACCP liste
- prilikom preuzimanja roba kontrolira ispravnost, kvalitetu i količinu istih
- čuva, zamjenjuje i vrši povrat ambalaže
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

8.3. Referent – Ekonom

Opis poslova:

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

8.4. Radnik III. vrste - Portir

Opis poslova:

- briga o cjelokupnoj sigurnosti objekta Doma (video nadzor)
- briga o provođenju i pridržavanju propisa Pravilnika o kućnom redu
- nadziranje svih ulaza i izlaza, te njihovo pravovremeno otvaranje i zatvaranje
- u noćnoj smjeni obilazak svih prostora Doma svaka dva sata
- informiranje posjetitelja i stranaka o radnom vremenu ustanove, vremenu posjeta te pravilima i mjerama prilikom ulaska u ustanovu
- usmjeravanje posjetitelja i stranka prema odjelima i službama koje treba ili prema mjestu druženja s korisnikom čiji je posjetitelj
- prespaja telefonske pozive za korisnike i radnike Doma
- u slučaju nereda ili incidenta izvješćuje voditelja Odjela ili dežurnu policijsku postaju
- najava svih službenih i neslužbenih stranaka Doma uredu ravnatelja (ravnatelj i tajnik ustanove)
- obavješćivanje nadležnih Odjela o dolasku hitne medicinske pomoći i saniteta, dostavi roba, dolasku vanjskih izvođača radova i serviseri, hitnih intervencija, mrtvozornika i sl.
- odgovornost i briga o svim glavnim, rezervnim i univerzalnim ključevima unutarnjih i vanjskih prostora ustanove te precizno i ažurno vođenje evidencija i prema potrebi komisijskih zapisnika izdavanje i povrat ključeva
- vođenje svih propisanih i utvrđenih pisanih evidencija u za to predviđenim evidencijskim listama, knjigama i aplikacijama te odgovornostima za iste (evidencija liste radnog vremena za sve radnike, osobe na stručnom osposobljavanju, volontere, osobe na radu za opće dobro, evidencija popisa korisnika Doma po sobama, evidencija posjetitelja Doma korisnicima, evidencija

odlaska korisnika u bolnicu, evidencija zaprimljenih telefonskih poziva (službeni pozivi, pozivi korisnicima), evidencija prijave kvarova i oštećenja inventara, evidencija preminulih korisnika, knjiga recepcije, evidencija primopredaje smjene u koju se bilježe svi bitni dnevni događaja i kratki izlasci korisnika, evidencija ulaska u kotlovnicu, evidencija javljana korisnika za pomoć u kući i smještaj izvan radnog vremena Odjela socijalnog rada, evidencija noćnih obilazaka zgrade i prostora Doma, evidencija dolazaka servisera, vanjskih izvođača radova u Domu, i sl.)

- preuzimanje, razvrstavanje i uručivanje poštanskih pošiljki i tiskovina korisnicima
- zatvaranje glavnog ventila plina i vodovoda te isključivanje sklopke električne energije u slučaju potrebe
- u slučaju požara, poplave, potresa, kvara na električnim instalacijama, plinskim instalacijama upućivanje poziva hitnim službama i intervencijama, obavještanje voditelja Odjela te po dolasku hitnih službi i intervencija samostalno otklanjanje neposrednih izvora opasnosti
- osposobljenost za rukovanje vatrodiojavnim sustavom i aparatom za gašenje požara
- ažurno prijavljivanje u pisanom obliku svih uočenih kvarova i oštećenja te vidljivih izvora opasnosti voditelju Odjela
- briga o pravovremenom postavljanju i skidanju propisanih zastava pri obilježavanu državnih blagdana i praznika te drugih događaja kada je postavljanje zastave propisano ili primjerno
- pomoć u uređenju okoliša Doma
- pomoć pri razmještanju opreme dvorana, hol, sjenica
- u odsustvu skladištara i ekonomo-vozača preuzimanje dostave namirnica i drugih roba
- kontrolira parkiranje osobnih i dostavnih vozila
- u slučaju pada korisnika poziva medicinsko osoblje
- kontrolira da li su zatvoreni prozori i vrata po hodnicima naročito pred oluju
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

8.5. Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - Pralja

Opis poslova:

- preuzima osobno rublje od korisnika sa stambenog dijela
- preuzima osobno rublje korisnika koje umjesto njih donesu čistač/ica i njegovatelj/ica jer nisu u mogućnosti samostalno donijeti isto
- obavlja glačanje, selektiranje i izdavanje rublja
- vodi brigu o pravilnoj i ekonomičnoj upotrebi sredstava za pranje, strojeva i ostale opreme praonice, vodi evidenciju o utrošku sredstava za pranje (prašak za pranje, omekšivači, sredstava za izbjeljivanje, dezinficijensi)
- vodi brigu o odgovarajućem načinu pranja, potrebnoj dezinfekciji i zaštiti rublja
- prati ispravnost te prijavljuje kvarove perilica, sušilica i valjka voditelju Odjela
- krpa, zašiva, porubljuje, itd.
- vodi evidenciju preuzete posteljine
- vodi evidenciju rashodovane posteljine
- radi i druge poslove po nalogu voditelja Odjela
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

Poslovi voditelja Odjela pomoćnih poslova:

- organizira, koordinira, prati i nadzire rad pomoćnih poslova Doma
- izrađuje sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada
- izrađuje evidenciju prisutnosti radnika na radu za obračun plaća
- rješava konfliktne situacije koje nastaju na Odjelu
- kontrolira radnu disciplinu i izvršenje poslova radnika Odjela
- raspodjeljuje radne zadatke unutra Odjela
- izdaje pismene naloge i upute radnicima za izvršenje pojedinih zadaća
- prati i ocjenjuje radnike na probnom radu
- predlaže poduzimanje mjera zbog povreda radnih obveza
- radi raspored rada Odjela
- potražuje potrebna sredstva i materijal za Odjel
- izrađuje planove, program i izvješća o radu Odjela
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora za radnike Odjela
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada i zaštite na radu
- predlaže mjere štednje i racionalizacije troškova i brine o njihovoj provedbi
- predlaže mjere za redovito održavanje objekta, opreme i poboljšanje tehničkih resursa ustanove
- prati izvršenje radova i radnih zadaća u skladu s propisima i pravilima struke
- kontrolira korištenje sredstava rada radnika u skladu s njihovom primjenom
- kontrolira potrošnju materijala i sredstva za čišćenje i održavanje
- sudjeluje u radu Stručnih tijela i povjerenstava
- prati propise i sudjeluje u dodatnim edukacijama
- surađuje s voditeljima drugih Odjela
- kontrolira rad vanjskih servisa
- brine o redovitim sanitarnim pregledima
- kontrolira otklanjanje kvarova po Knjizi kvarova
- rad u ISGE i ONTO aplikaciji
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu

9. ODJEL TEHNIČKIH POSLOVA**9.1. Stručni radnik na tehničkom održavanju - Kućni majstor/ kotlovničar****Opis poslova:**

- održavanje osnovnih sredstava, opreme i sitnog inventara Doma iz područja svoje osposobljenosti
- obavlja poslove svih vrsta prijevoza i dostave službenim vozilima za potrebe Doma
- obavlja prijevoz korisnika i roba prema potrebi po nalogu voditelja Odjela te vodi potrebnu evidenciju prijevoza
- sudjelovanje u pripremi soba za useljenje novih korisnika
- sudjelovanje u preseljenju namještaja i opreme Doma
- obavljanje čišćenja snijega na prilazu u Dom te posipanje solju prilaznog puta
- sudjelovanje u obavljanju remonta
- otklanja kvarove i nedostatke po knjizi kvarova i vodi evidenciju o tome
- održavanje okoliša Doma
- održava red i čistoću u prostorijama u kojima radi (radionica, kotlovnica, podstanice, itd.)

- kontrolira kretanje, zadržavanje i rad servisa i vanjskih izvođača radova
- ističe zastavu na Domu prilikom blagdana i praznika u Republici Hrvatskoj
- održava instalacije, strojeve i uređaje u ispravnom stanju i obavlja popravke na istima
- kontrolira i prati ispravnost instalacija vodovoda i odvodnje, centralnog grijanja, ventilacijskih uređaja, obavlja hitne intervencije na istima
- obavlja limarske, zidarske, keramičarske, ličilačke i stolarske poslove
- vrši popravke i održava krovnu limariju, oluke i sifone, instalacije vodovoda i kanalizacije, centralnog grijanja, elektroinstalacijama i ventilacijskim uređajima
- brine o održavanju kotlovnice, agregata, dizala te strojeva, oprema u kuhinji i praonici rublja
- odgovoran je za uredan i siguran rad kotlovnice i pravovremenu kontrolu dimnjaka
- brine o ispravnosti hidrantske mreže i protupožarnih aparata
- kontrolira sobe korisnika u kojima je zabranjena upotreba kuhala, grijalica i sličnih uređaja s povećanom opasnošću od požara
- očitava struju, vodu i plin po nalogu voditelja Odjela i dostavlja Odjelu računovodstva stanje
- upozorava voditelja Odjela o pravilnoj upotrebi i ispravnosti uređaja, strojeva, alata, opreme i inventara s kojima rukuje
- čisti balkone i terase, vodeći računa o prohodnosti odvoda i slivnika
- obavlja poslove referenta zaštite od požara
- kontrolira provođenje mjera zaštite od požara u svim odjelima, uredima, radionicama, kuhinji, kotlovnici i praonici rublja
- prati propise o zaštiti od požara
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

9.2. Vozač sanitetskog prijevoza

Opis poslova:

- obavlja poslove svih vrsta prijevoza i dostave službenim vozilima za potrebe Doma
- obavlja prijevoz korisnika i roba po nalogu voditelja Odjela te vodi potrebnu evidenciju prijevoza
- odgovoran je za ekonomično korištenje goriva kao i potrebnu administraciju vezanu uz korištenje istog
- odgovoran je za održavanje vozila te za dezinfekciju istog
- odgovoran je i zadužen za kupnju goriva, pravdanje računa, pravilno vođenje kilometraže na putnim nalogima te svakodnevno predavanje dokumentacije u računovodstvo
- zadužen je za vozni park Doma (održavanje, tehničke preglede i registraciju vozila, popravci i nabavljanje rezervnih dijelova, o izvršenim popravcima vodi evidenciju)
- održavanje osnovnih sredstava, opreme i sitnog inventara Doma iz područja svoje osposobljenosti
- sudjelovanje u pripremi soba za useljenje novih korisnika
- sudjelovanje u preseljenju namještaja i opreme Doma
- obavljanje čišćenja snijega na prilazu u Dom te posipanje solju prilaznog puta
- sudjelovanje u obavljanju remonta
- otklanja kvarove i nedostatke po knjizi kvarova i vodi evidenciju o tome
- održavanje okoliša Doma

- održava red i čistoću u prostorijama u kojima radi (radionica, kotlovnica, podstanice, itd.)
- kontrolira kretanje, zadržavanje i rad servisa i vanjskih izvođača radova
- ističe zastavu na Domu prilikom blagdana i praznika u Republici Hrvatskoj
- održava instalacije, strojeve i uređaje u ispravnom stanju i obavlja popravke na istima
- kontrolira i prati ispravnost instalacija vodovoda i odvodnje, centralnog grijanja, ventilacijskih uređaja, obavlja hitne intervencije na istima
- obavlja limarske, zidarske, keramičarske, ličilačke i stolarske poslove
- vrši popravke i održava krovnu limariju, oluke i sifone, instalacije vodovoda i kanalizacije, centralnog grijanja, elektroinstalacijama i ventilacijskim uređajima
- brine o održavanju kotlovnice, agregata, dizala te strojeva, oprema u kuhinji i praonici rublja
- odgovoran je za uredan i siguran rad kotlovnice i pravovremenu kontrolu dimnjaka
- brine o ispravnosti hidrantske mreže i protupožarnih aparata
- kontrolira sobe korisnika u kojima je zabranjena upotreba kuhala, grijalica i sličnih uređaja s povećanom opasnošću od požara
- očitava struju, vodu i plin po nalogu voditelja Odjela i dostavlja Odjelu računovodstva stanje
- upozorava voditelja Odjela o pravilnoj upotrebi i ispravnosti uređaja, strojeva, alata, opreme i inventara s kojima rukuje
- čisti balkone i terase, vodeći računa o prohodnosti odvoda i slivnika
- obavlja poslove referenta zaštite od požara
- kontrolira provođenje mjera zaštite od požara u svim odjelima, uredima, radionicama, kuhinji, kotlovnici i praonici rublja
- prati propise o zaštiti od požara
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

9.3. Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - Čistač

Opis poslova:

- obavlja spremanje i čišćenje soba, balkona, hodnika te svih ostalih prostora u Domu prema unaprijed određenom rasporedu
- svakodnevno prema unaprijed utvrđenom rasporedu čisti unutrašnjost ormara, komoda, frižidera, itd.
- usisavanje madraca i presvlačenje posteljnog rublja
- dezinficiranje prostorija i inventara Doma (dnevni boravak, blagovaonica, sanitarni čvorovi, čajne kuhinje, hodnici, garderobe, skladišni prostori, uredski prostori, podrumске prostorije, prostorije izolacija i dr.)
- predlaže nabavu potrebnih materijala i sredstava za čišćenje
- svakodnevno odnosi smeće s Odjela, pravilno ga odlaže i vodi brigu o higijeni spremnika za smeće
- čišćenje i održavanje urednosti okoliša Doma te briga o bilju u zajedničkim i unutarnjim prostorijama u Domu
- jednom tjedno detaljno čišćenje i skidanje kamenca sa miješalica i tuševa u svim prostorima Doma
- pranje staklenih površina Doma, skidanje i postavljanje zavjesa
- generalno čišćenje svih prostora Doma nakon soboslikarskih radova i drugih vrsta uređenja (ručno i strojno)

- generalno čišćenje stambenih jedinica za useljenje novih korisnika u iste
- dva puta godišnje generalno čišćenje svih prostorija Doma, u slučaju potrebe i češće
- čišćenje i impregnacija kamenih površina i podova zaštitnom emulzijom
- svakodnevno prijavljivanje novonastalih kvarova u sobama korisnika kao i zajedničkim prostorijama Doma
- brine o sigurnosti prostora i opreme, prijavljuje uočene povrede kućnog reda od strane korisnika koje se odnose na zabranu pušenja, upotrebu grijalica, kuhala i drugih opasnih trošila
- odgovara za svakodnevno izvješće o prisutnosti korisnika socijalnom radniku, te u tu svrhu svako jutro i u toku radnog vremena provjerava njegovu prisutnost
- o svim promjenama korisnika pravovremeno obavještava voditelja Odjela tehničkih poslova ili voditelja Odjela socijalnog rada
- vodi brigu o pravilnoj upotrebi i doziranju sredstava za čišćenje i dezinfekciju
- vođenje svih utvrđenih, pisanih evidencija o izvršenim čišćenjima i pospremanjima prostora Doma i pospremanju soba korisnika koje ovjerava svojim potpisom i koje je obavezan na uvid predati voditelju Odjela
- redovito odnosi posteljno i osobno rublje korisnika na pranje prema unaprijed utvrđenom rasporedu
- presvlači posteljno rublje korisnicima na stambenom dijelu koji to ne mogu obavljati sami tj. kojima je potrebna tuđa pomoć
- vodi brigu o poštivanju svih sanitarno-higijenskih propisa
- traži, zadužuje i pravda materijal za čišćenje
- pomaže pri preseljenju korisnika
- čisti balkone i terase, vodeći računa o prohodnosti odvoda i slivnika
- radi i druge poslove po nalogu voditelja Odjela
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu

Poslovi voditelj Odjela tehničkih poslova:

- organizira, koordinira, prati i nadzire rad tehničkih poslova Doma
- izrađuje sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada
- rješava konfliktne situacije koje nastaju na Odjelu
- vodi evidenciju prisutnosti na radu radnika Odjela
- kontrolira radnu disciplinu i izvršenje poslova radnika Odjela
- raspodjeljuje radne zadatke unutra Odjela
- izdaje pismene naloge i upute radnicima za izvršenje pojedinih zadaća
- prati i ocjenjuje radnike na probnom radu
- predlaže poduzimanje mjera zbog povreda radnih obveza
- radi raspored rada Odjela
- izrađuje evidenciju prisustvovanja na radu za obračun plaća
- potražuje potrebna sredstva i materijal za Odjel
- izrađuje planove, program i izvješća o radu Odjela
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora za radnike Odjela
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada i zaštite na radu
- predlaže mjere štednje i racionalizacije troškova i brine o njihovoj provedbi
- predlaže mjere za unaprjeđenje rada Odjela
- predlaže mjere za redovito održavanje objekta, opreme i poboljšanje tehničkih resursa ustanove
- prati izvršenje radova i radnih zadaća u skladu s propisima i pravilima struke
- kontrolira korištenje sredstava rada radnika u skladu s njihovom primjenom

- kontrolira potrošnju materijala i sredstva za čišćenje i održavanje
- sudjeluje u radu Stručnih tijela i povjerenstava
- prati propise i sudjeluje u dodatnim edukacijama
- surađuje s voditeljima drugih Odjela
- kontrolira rad vanjskih servisa
- brine o redovitim sanitarnim pregledima
- kontrolira otklanjanje kvarova po Knjizi kvarova
- rad u ISGE i ONTO aplikaciji
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu

IV. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA

Članak 17.

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

Ravnatelj rukovodi radom Doma.

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

Članak 18.

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

Članak 19.

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

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

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

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

Članak 21.

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

Članak 22.

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

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe „Medveščak“ Zagreb od 07.02.2024. godine.

Članak 24.

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

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Lida Lamza, dipl. prof.



Gradonačelnik Grada Zagreba je na ovaj Pravilnik dao prethodnu suglasnost, Zaključak KLASA:550-01/25-16/23, URUDŽBENI BROJ:251-01-12-25-2 od 08.04 2025.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma 28.04.2025. i stupio je na snagu dana 06.05.2025.

V.D. RAVNATELJICE:

Marija Kuštra, dipl.soc.radnica

