**USTROJSTVO**

**DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE OSIJEK**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Naziv radnog mjesta/položaja** | **Vrsta** | **Uvjeti** | **Opis poslova** | **Broj izvršitelja** |
| **1. RAVNATELJ** |
|  | Ravnatelj | položaj I. vrste | sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i Statutu Doma za starije i nemoćne osobe Osijek | * sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i Statutu Doma za starije i nemoćne osobe Osijek
 | 1 |
| 1. **ODJEL SOCIJALNOG RADA I RADNE TERAPIJE**
 |
| 1. | Voditelj Odjela socijalnog rada i radne terapije | položaj I. vrste | * VSS, preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada
* odobrenje za samostalan rad
* poznavanje rada na računalu
* 3 godine radnog iskustva u struci
 | * organiziranje, koordiniranje i nadziranje rada djelatnika stručne cjeline,
* predlaganje mjera za poboljšanje organizacije rada na razini stručne cjeline,
* sudjelovanje u izradi planova rada na razini stručne cjeline,
* sudjelovanje u izradi plana godišnjih odmora na razini stručne cjeline,
* koordinira i odgovara za stručni rad stručne cjeline,
* sudjeluje u radu stručnog kolegija,
* obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja
 | 1 |
| 2. | Socijalni radnik | radno mjesto I. vrste | * VSS, preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada
* odobrenje za samostalan rad
* poznavanje rada na računalu
* 1 godina iskustva u struci
 | * organizira rad komisije za prijem i otpust korisnika,
* obavlja prijem novih korisnika,
* informira i upoznaje korisnike s radom i načinom rada ustanove, ugovornim obvezama, kućnom redu i ostalim aktima ustanove,
* ostvaruje kontakt s rodbinom i zakonskim zastupnicima korisnika, nadležnim institucijama, zdravstvenim i socijalnim ustanovama u svezi smještaja korisnika,
* vodi sve potrebne evidencije i dokumentacije u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,
* izrađuje potrebne izvještaje za potrebe ustanove ili nadležne institucije,
* vodi brigu o stanju korisnika i njihovim međusobnim odnosima, rješava potencijalne konflikte između korisnika
* obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja
 | 3 |
| 3. | Stručni suradnik - Radno-okupacijski terapeut | radno mjestoI. vrste | * VSS, preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, radne terapije ili drugi studij društveno-humanističkog usmjerenja
* poznavanje rada na računalu
* 1 godina iskustva u struci
 | * vođenje razgovora s novim korisnicima i njihovo uključivanje u aktivnosti ustanove,
* organizira grupni rad korisnika, individualni rad u sekcijama i komisijama,
* organizira rad i vođenje knjižnice i društvene igre korisnika,
* organizira posjete priredbama izvan ustanove, odlaske na izlete, izložbe, posjete korisnika drugim domovima, rad korisnika na uređenju okoliša i unutrašnjosti doma,
* organizira obilježavanje državnih praznika, blagdana, značajnih dana i program dočeka Nove godine za korisnike,
* vodi računa o nabavci i potrošnji potrebnog materijala za okupacijske aktivnosti,
* obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja
 | 1 |
| 1. **ODJEL RAČUNOVODSTVENIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA**
 |
| 1. | Voditelj Odjela računovodstvenih i administrativnih poslova | položaj I. i II. vrste | * VSS ili VŠS, preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja
* poznavanje rada na računalu
* 3 godine radnog iskustva u struci
 | * organiziranje, koordiniranje i nadziranje rada radnika financijsko-računovodstvene i administrativne stručne cjeline,
* predlaganje mjera za poboljšanje organizacije rada na razini stručne cjeline,
* sudjelovanje u izradi planova rada na razini stručne cjeline,
* sudjelovanje u izradi plana godišnjih odmora na razini stručne cjeline,
* praćenje i primjena zakonskih propisa vezanih uz djelokrug rada stručne cjeline,
* odgovarnost za rad djelatnika stručne cjeline,
* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
 | 1 |
| 2. | Voditelj računovodstva | radno mjesto I i II. vrste | * + VSS ili VŠS, preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja
	+ poznavanje rada na računalu
* 3 godine radnog iskustva u struci
 | * organiziranje, koordiniranje i nadziranje rada radnika financijsko-računovodstvene i administrativne stručne cjeline,
* izrada financijskih planova i planova nabave na temelju podataka dobivenih od ravnatelja,
* izrada statističkih izvješća, periodičkih obračuna, završnih računa i ostalih izvješća vezanih uz financijsko poslovanje,
* odgovornost za uredno vođenje knjigovodstvenih dokumenata,
* organizira popis imovine ustanove,
* nadzor i praćenje kretanja novčanih sredstava i njihovo namjensko trošenje,
* odgovornost za podnošenje financijskih izvješća ravnatelju, Upravnom vijeću ustanove te nadležnim institucijama,
* obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.
 | 1 |
| 3. | Računovodstveni referent – blagajnik | radno mjestoIII. vrste | * SSS, ekonomskog usmjerenja
* poznavanje rada na računalu
* 1 godina iskustva u struci
 | * obavlja poslove obračuna i uplate opskrbnine od korisnika,
* obavlja uplate i isplate u gotovini temeljem blagajničke dokumentacije te upravlja sredstvima i vrijednosnim papirima,
* odgovornost za pravilno, pravovremeno i točno upravljanje gotovinom (novcem),
* vođenje i zaključivanje blagajničkog izvještaja i arhiviranje blagajničke dokumentacije,
* obavlja obračun plaća i svih ostalih naknada i isplata djelatnicima,
* analiziranje i dostavljanje podataka potrebnih za sve isplate djelatnicima (dječji doplatak, krediti, obustave)
* vođenje kartica o plaćama te briga o cjelokupnoj arhivi dokumentacije za plaće,
* popunjavanje i vođenje svih potrebnih obrazaca za djelatnike (odlazak u mirovinu),
* usklađivanje analitičke evidencije plaća s glavnom knjigom,
* evidentira i usklađuje sva potrebna izvješća za Poreznu upravu
* obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja odjela i ravnatelja
 | 1 |
| 4. | Računovodstveni referent – materijalni knjigovođa | radno mjestoIII. vrste | * SSS, ekonomskog usmjerenja
* poznavanje rada na računalu
* 1 godina iskustva u struci
 | * unosi podatke u materijalno knjigovodstvo za namirnice, robu i sitni inventar koja se vodi u evidenciji,
* usklađuje podatke iz materijalnog knjigovodstva sa skladišnim evidencijama i financijskim knjigovodstvom,
* priprema podatke o knjigovodstvenom stanju za godišnji popis,
* odgovara za pravovremenost i točnost knjiženja,
* vodi analitičku evidenciju kupaca te obavlja usklađivanje s glavnom knjigom,
* vrši obračun izlaznih računa
* prema potrebi zamjenjuje i obavlja poslove blagajnika,
* obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja
 | 1 |
| 5. | Računovodstveni referent – financijski knjigovođa | radno mjestoIII. vrste | * SSS, ekonomskog usmjerenja
* poznavanje rada na računalu
* 1 godina iskustva u struci
 | * otvara poslovne knjige, obavlja knjiženja u glavnoj knjizi na temelju ispostavljenih temeljnica, knjiži zaključna knjiženja te vodi financijske kartice,
* obavlja formalnu, računsku i suštinsku kontrolu ulaznih računa,
* prati provedbu suštinske kontrole koju potpisuju drugi djelatnici,
* uvodi račune u knjigu ulaznih računa
* prati dospjelost plaćanja računa te obavlja plaćanje nakon odobrenja ravnatelja,
* obavlja kontrolu ispravnosti blagajničkih dokumenata
* vodi analitičku evidenciju dobavljača te obavlja usklađivanje s glavnom knjigom,
* obavlja usklađivanje s materijalnim knjigovodstvom,
* vodi evidenciju dugotrajne imovine,
* obavlja i kontiranje dokumenata te obavlja druge poslove iz djelokruga knjigovodstvenih poslova,
* obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja odjela i ravnatelja
 | 1 |
| 6. | Administrativni djelatnik - tajnik | radno mjestoIII. vrste | * SSS, upravnog ili drugog odgovarajućeg društvenog usmjerenja
* poznavanje rada na računalu
* 1 godina iskustva u struci
 | * preuzima, urudžbira i raspoređuje svu ulaznu poštu u Domu,
* obavlja prijave i odjave djelatnika, vodi brigu o dosjeima djelatnika, vodi Matičnu knjigu djelatnika te sve ostale potrebne evidencije o djelatnicima,
* brine o arhivskoj građi i dokumentaciji ustanove,
* izrađuje i ispostavlja fakture prema nadležnom ministarstvu i prema ostalim subjektima za sporedne djelatnosti ustanove,
* obavlja poslove poslovne tajnice,
* vodi i izrađuje zapisnike i dokumentaciju za sjednice Upravnog vijeća,
* vodi evidenciju o položenim ispitima za rad na siguran način i dokumentaciju u svezi ozljeda na radu,
* izrađuje rješenja, odluke i druge akte vezane za prava radnika po kolektivnim ugovorima,
* vodi evidenciju radnog vremena za djelatnike Stručne cjeline računovodstvenih i administrativnih poslova i Stručne cjeline socijalnog rada i radne terapije,
* izrađuje potvrde za korisnike prema uputama socijalnog radnika,
* obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja odjela i ravnatelja
 | 1 |
| 7. | Diplomirani pravnik | radno mjesto I. vrste | * VSS, mag.iur ili dipl.iur.
* poznavanje rada na računalu
* 1 godina iskustva u struci
 | * izrađuje nacrte odluka, pravilnika i ostalih općih akata ustanove,
* sudjeluje u vođenju zapisnika sjednica Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, sastanaka radnika i korisnika te ostalih stručnih tijela ustanove,
* prati i primijenjuje zakone i ostale propise koji se odnose na djelokrug rada ustanove,
* izrađuje rješenja, odluke i druge dokumente u svezi prava djelatnika i radnih odnosa,
* provodi postupke javne i jednostavne nabave,
* vodi poslove koji se odnose na zaštitu osobnih podataka, informiranja i pravu na pristup informacija i zaštite na radu,
* obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja
 | 1 |
| **4. ODJEL ZDRAVSTVENE, POJAČANE NJEGE KORISNIKA I POMOĆI U KUĆI** |
|  | Voditelj Odjela zdravstvene, pojačane njege korisnika i pomoći u kući | položaj I. i II. vrste | * VSS ili VŠS, magistra sestrinstva ili prvostupnik sestrinstva
* odobrenje za samostalan rad
* poznavanje rada na računalu
* 2 godine radnog iskustva u struci
 | * surađuje s ravnateljem, zamjenikom ravnatelja i voditeljima radi usklađivanja procesa rada,
* organiziranje, koordiniranje i nadziranje rada odjela,
* organizira, koordinira i nadzire pružanje usluge njege i brige o zdravlju, te pružanje usluga
* fizikalne terapije i rehabilitacije,
* predlaganje mjera za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
* sudjelovanje u izradi planova rada na razini odjela,
* sudjelovanje u izradi i odobrenje plana godišnjih odmora na razini odjela,
* praćenje zakonskih propisa, čitanje dopisa, obrazaca i ostalih dokumenata, koje odjel mora primjenjivati u radu,
* predlaganje nabavke potrebnih roba, radova i usluga vezano za rad odjela, stručnog usavršavanja radnika odjela i ostalih potrebnih mjera za rad odjela,
* organiziranje, koordiniranje i nadziranje rada voditelja stručnih cjelina u odjelu,
* kontinuirano sudjelovanje u aktivnostima za osiguranje i unaprjeđenje provođenja sustava kvalitete u Domu,
* sudjelovanje u preventivnim zdravstvenim akcijama,
* odgovoran je za organiziranje i izradu plana trajne edukacije medicinskih sestara/tehničara u svrhu obnavljanja odobrenja za samostalan rad
* odgovoran je za organiziraciju stručnih predavanja, seminara, usavršavanja za medicinske sestre/ tehničare, fizioterapeute
* surađuje sa sestrinskim udrugama, društvima i HKMS u svrhu stručnog usavršavanja
* odgovoran je za organiziranje i provedbu praktične obuke medicinskih sestara/tehničara pripravnika,učenika Medicinske škole, studenata studija sestrinstva
* suradnja s ostalim zdravstvenim ustanovama, zdravstvenim institucijama, obrazovnim ustanovama zdravstvenog usmjerenja, zdravstvenim udrugama, socijalnim ustanovama
* suradnja s nezdravstvenim ustanovama i institucijama vezanih uz rad Doma za starije i nemoćne osobe Osijek,
* surađuje s obitelji korisnika i redovito pruža inforamcije o promjenama u zdravstvenom stanju korisnika,
* surađuje s liječnicima obiteljske medicine i vodi brigu o pregledima i drugim oblicima zdravstvene njege,
* vodi brigu o potrebnim sredstvima za rad i funkcioniranje odjela,
* odgovoran je za izradu jelovnika sukladno normativima i zdravstvenom stanju korisnika, izrada dijabetičkog i dijetalnog jelovnika,
* odgovoran je za zakonitost rada i usklađenost s etičkim i moralnim kodeksima,
* odgovoran je za provedbu propisa vezanim za zaštitu na radu,
* odgovoran je za izradu izvješća o radu odjela,
* obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja
 | 1 |
| **4.1. STRUČNA CJELINA ZA KVALITETU ZDRAVSTVENE SKRBI** |
|  | Voditelj stručne cjeline za kvalitetu zdravstvene skrbi | položaj II. vrste | * VŠS, prvostupnik sestrinstva

- odobrenje za samostalan rad- poznavanje rada na računalu - 2 godine radnog  iskustva u struci | * organiziranje, koordiniranje i nadziranje rada radnika stručne cjeline – viših medicinskih sestara, medicinskih sestara i fizioterapeuta,
* predlaganje mjera za poboljšanje organizacije rada na razini stručne cjeline,
* sudjelovanje u izradi planova rada na razini stručne cjeline,
* sudjelovanje u izradi plana godišnjih odmora na razini stručne cjeline,
* neposredno rukovodi radom medicinsko-gerijatrisjke zaštite u domu,
* brine o provedbi plana i održavanju osobne higijene korisnika, mjerenju vitalnih znakova, podijeli lijekova i terapije, izradi individualnih planova zdravstvene i sestrinske njege,
* brine o urednom vođenju svih potrebnih evidencija,
* organizira sastanke s djelatnicima na razini stručne cjeline,
* kontrolira evidencije radnog vremena prije proslijeđivanja na obračun plaća,
* upućuje medicinske sestre/tehničare o važnosti nošenje radne odjeće i obuće te potrebne zaštitne opreme u izvanrednim situacijama,
* kontinuirano sudjelovanje u uspostavljanju i provođenju sustava kvalitete u ustanovi,
* vodi brigu o stručnom usavršavanju djelatnika i obnovi odobrenja za samostalan rad,
* odgovara za ponašanje djelatnika stručne cjeline i njihovo poštivanje obveza iz radnog odnosa,
* brine o primjeni svih propisa i postupnika prema pravilima struke,
* obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja odjela i ravnatelja
 | 1 |
|  | Viša medicinska sestra/tehničar | radno mjestoII. vrste | * VŠS, prvostupnik sestrinstva
* odobrenje za samostalan rad
* poznavanje rada na računalu
* 2 godine iskustva u struci
 | * u suradnji s Voditeljem stručne cjeline za kvalitetu zdravstvene skrbi koordinira radom medicinskih sestara/tehničara u smjenama,
* vodi sve potrebne evidencije i priprema izvješća,
* brine o primjeni peroralne i parenteralne terapije korisnika, mjerenju vitalnih znakova, podijeli lijekova i terapije, izradi individualnih planova zdravstvene i sestrinske njege,
* brine o urednom vođenju evidencija, a posebno knjige primopredaje,
* odgovara za stanje i poslovne procese unutar smjene,
* brine o primjeni svih propisa i postupnika prema pravilima struke,
* obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja
 | 3 |
|  | Medicinska sestra/tehničar | radno mjestoIII. vrste | * SSS, medicinska sestra/tehničar
* odobrenje za samostalan rad
* poznavanje rada na računalu
* 1 godina iskustva u struci
 | * održava osobnu higijenu korisnika, mjeri vitalne znakove, sprječava komplikacije dugotrajnog ležanja,
* primijenjuje peroralne i parenteralne terapije,
* vadi i kontrolira krv,
* brine o prehrani korisnika, podjela hrane
* vodi knjigu primopredaje,
* vodi sve potrebne evidencije i priprema izvješća,
* prati proces provođenja zdravstvene i sestrinske njege i pravovremeno reagira na uočene promjene, poteškoće i eventualne nepravilnosti u njezi,
* obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja
 | 20 |
|  | Fizioterapeut | radno mjestoI., II. i III. vrste | * VŠS ili SSS, stručni studij fizioterapije ili srednjoškolsko obrazovanje
* odobrenje za samostalan rad
* poznavanje rada na računalu
* 2 godine iskustva u struci
 | * formira grupe korisnika sa sličnim poteškoćama i određuje vrstu vježbe i terapeutske zahvate po preporuci liječnika,
* priprema i izvodi grupnu i individualnu rekreaciju i rehabilitaciju, provodi fizioterapijsku procjenu kako bi se utvrdio stupanj oštećenja, funkcionalnog ograničenja ili onesposobljenja
* određuje ciljeve i program liječenja radi smanjenja boli, unapređenja mišićne funkcije, poboljšanja kardiovaskularnih i respiratornih funkcija, vraćanja pokretljivosti, zglobova, te poboljšanja ravnoteže i koordinacije
* educira korisnike o metodama samopomoći, posturalne korekcije, aktivnostima dnevnog života, prilagodbama
* sudjeluje u organiziranju i provedbi preventivnih i drugih programa u cilju unapređenja i očuvanja zdravlja i kvalitete života korisnika,
* evidentira i dokumentira sve provedene postupke,
* brine o ispravnosti i sigurnosti uređaja, opreme i pomagala,
* sudjeluje u dnevnoj primopredaji voditelja odjela,
* komunicira i surađuje s drugim članovima stručnog tima,
* obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja
 | 3 |
| **4.2. STRUČNA CJELINA ZA KVALITETU NJEGE I IZVANINSTITUCIJSKIH USLUGA - GERONTOCENTAR** |
|  | Voditelj stručne cjeline za kvalitetu njege i izvaninstitucijskih usluga - GERONTOCENTAR | položaj II. vrste | * VŠS, prvostupnik sestrinstva

- odobrenje za samostalan rad- poznavanje rada na računalu - 2 godine radnog  iskustva u struci | * organiziranje, koordiniranje i nadziranje rada radnika stručne cjeline – njegovatelja, gerontodomaćica i pomoćnih radnika, dostavljača obroka
* predlaganje mjera za poboljšanje organizacije rada na razini stručne cjeline,
* sudjelovanje u izradi planova rada na razini stručne cjeline,
* sudjelovanje u izradi plana godišnjih odmora na razini stručne cjeline,
* neposredno rukovodi radom medicinsko-gerijatrisjke zaštite u domu,
* brine o provedbi plana i održavanju osobne higijene korisnika, mjerenju vitalnih znakova, podijeli lijekova i terapije, izradi individualnih planova zdravstvene i sestrinske njege,
* brine o urednom vođenju svih potrebnih evidencija,
* organizira sastanke s djelatnicima na razini stručne cjeline,
* kontrolira evidencije radnog vremena prije proslijeđivanja na obračun plaća,
* upućuje njegovatelje o važnosti nošenje radne odjeće i obuće te potrebne zaštitne opreme u izvanrednim situacijama,
* kontinuirano sudjelovanje u uspostavljanju i provođenju sustava kvalitete u ustanovi,
* odgovara za ponašanje djelatnika stručne cjeline i njihovo poštivanje obveza iz radnog odnosa,
* odgovara za funkcioniranje i provedbu opće njege korisnika,
* brine o primjeni svih propisa i postupnika prema pravilima struke,
* obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja
 | 1 |
|  | Njegovatelj | radno mjestoIV. vrste | * PKV ili NSS, osnovnoškolsko obrazovanje
* položen tečaj za njegu,
* poznavanje rada na računalu,
* 1 godinu radnog iskustva
 | * obavlja opću njegu svih korisnika (umivanje, kupanje, presvlačenje korisnika i kreveta, brijanje, rezanje noktiju, njega usne šupljine, redovito mijenjanje uložaka i pomagala za inkontinenciju, kontrolira izlučevine korisnika,
* odgovorna je za higijenu i izgled sobe, rublja i posteljine korisnika,
* obavlja promatranje korisnika, prati promjene i prijavljuje ih nadležnoj medicinskoj sestri,
* sudjeluje u dnevnoj primopredaji voditelja odjela,
* stavlja teže pokretne i nepokretne korisnike u kolica i odvodi ih na planirane aktivnosti, (vježbe, druženja i ostala događanja u Domu i izvan Doma) prema individualnim potrebama korisnika,
* postavlja korisnike u odgovarajući položaj,
* donosi pripremljeni obrok nepokretnim i teže pokretnim korisnicima i hrani korisnike,
* pazi na urednost i čistoću korisnika, odjeće i obuće,
* brine za higijenu i urednost okoline korisnika i osobnog pribora,
* odvozi prljavo rublje u praonicu, a čisto vraća u odjel i slaže u ormare,
* obavlja čišćenje, pranje i dezinfekciju kreveta, noćnih ormarića, ormara, ortopedskih pomagala i drugih osobnih stvari kojima se služe korisnici,
* vodi brigu o optimalnim uvjetima u sobama korisnika i drugim prostorijama (prozračnost, temperatura, osvjetljenost, funkcionalnost inventara i drugih higijensko–sanitarnih uvjeta),
* vrši prijavu nastanka kvarova, oštećenja i nedostataka u odjelu,
* sudjeluje u smještaju novih korisnika i preseljenju korisnika unutar Doma,
* skuplja prljavo suđe,
* oprema i odvozi preminulog korisnika u mrtvačnicu Doma,
* evidentira sve provedene postupke u gerijatrijske liste njege,
* surađuje s članovima tima u svim radnjama oko korisnika,
* obavlja poslove skrbi tijekom noći, redovite obilaske korisnika po pozivu i bez poziva,
* odgovorna je za osnovna sredstva i sitni inventar i ostala sredstva za rad,
* sudjeluje u edukacijama,
* prati korisnike u šetnje i pri odlasku na liječničke preglede,
* obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja
 | 32 |
|  | Gerontodomaćica | radno mjestoIV. vrste | * NSS, osnovnoškolsko obrazovanje
* poznavanje rada na računalu
* završeno osposobljavanje za gerontodomaćicu
 | * nabavavlja živežne namirnice,
* pomaže u pripremanju obroka,
* pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i slično,
* organiziranje pranja i glačanja rublja,
* nabava lijekova i drugih potrepština,
* pomoć u oblačenju i svlačenju korisnika, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba,
* zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba,
* obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja
 | 16 |
|  4. | Pomoćni radnik | radno mjestoIV. vrste | * NSS, osnovnoškolsko obrazovanje
* vozačka dozvola B kategorije
 | * uređenje okućnice i tehnički poslovi u kući korisnika (cijepanje drva, košnju trave uže okućnice, čišćenje snijega i obavljanje sitnih popravaka u kući koji ne zahtijevaju specifična stručna znanja)
 | 10 |
| 5. | Dostavljač obroka | radno mjestoIV. vrste | * NSS, osnovnoškolsko obrazovanje
* vozačka dozvola B kategorije
 | * nabava i dostava gotovih obroka u kuću,
* obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja
 | 3 |
| **5. ODJEL POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA** |
|  | Voditelj Odjela pomoćno-tehničkih poslova | položaj I. i II. vrste | * VSS ili VŠS, preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski sveučilišni studij (prvostupnik) studij društvenog usmjerenja,
* poznavanje rada na računalu
* 2 godine radnog iskustva u struci
 | * surađuje s ravnateljem, zamjenikom ravnatelja i voditeljima radi usklađivanja procesa rada,
* organiziranje, koordiniranje i nadziranje rada odjela,
* predlaganje mjera za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
* sudjelovanje u izradi planova rada na razini odjela,
* sudjelovanje u izradi i odobrenje plana godišnjih odmora na razini odjela,
* praćenje zakonskih propisa, čitanje dopisa, obrazaca i ostalih dokumenata, koje odjel mora primjenjivati u radu,
* predlaganje nabavke potrebnih roba, radova i usluga vezano za rad odjela, stručnog usavršavanja radnika odjela i ostalih potrebnih mjera za rad odjela,
* organiziranje, koordiniranje i nadziranje rada voditelja odsjeka u odjelu,
* odgovoran je za zakonitost rada i usklađenost s etičkim i moralnim kodeksima,
* odgovoran je za provedbu propisa vezanim za zaštitu na radu,
* odgovoran je za izradu izvješća o radu odjela,
* organiziranje, koordiniranje i nadziranje rada radnika odjela,
* praćenje i predlaganje primjene propisa iz područja tehničkog održavanja,
* predlaganje izgradnje novih, rekonstrukciju postojećih i investicijskog održavanja objekata i osnovnih sredstava,
* predlaže smjernice i vodi brigu o održavanju objekata i opreme,
* prijava šteta na objektima, opremi i uređajima radi naplate osiguranja,
* izrada propisanih i ostalih potrebnih evidencija i izvještaja te dostava nadležnim organima,
* stručna pomoć pri izradi specifikacija za izgradnju novih i rekonstrukciju, adaptaciju i sanaciju postojećih objekata,
* stručna pomoć pri izradi specifikacija za nabavu tehničkog materijala i opreme,
* suradnja s drugim ustanovama i institucijama u svezi obavljanja poslova odjela,
* predlaganje unutarnjeg ustroja odjela, nabave potrebnih roba, radova i usluga vezano za rad odjela, stručnog usavršavanja radnika odjela i ostalih potrebnih mjera za rad odjela,
* nadzor prijema, izrade, stanja i čuvanja dokumentacije odjela i odgovornost za ispravnost i ažurnost iste,
* nadzor racionalne i ekonomične uporabe osnovnih sredstava, potrošnje materijala i sredstava rada u odjelu,
* nadzor provođenja mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u odjelu,
* nadzor uporabe duhanskih i srodnih proizvoda i konzumiranja alkohola i narkotičkih sredstava u odjelu,
* nadzor poštivanja propisanog radnog vremena radnika odjela i vođenje evidencije o radnom vremenu,
* organiziranje nadzora nad stanjem objekata, instalacija, opreme i uređaja Doma i nadzor otklanjanja nedostataka,
* nadzor i kontrola izvođenja radova vanjskih izvođača te preuzimanje izvedenih radova,
* kontinuirano sudjelovanje u uspostavljanju i provođenju sustava kvalitete u odjelu,
* suradnja s drugim odjelima Doma u svrhu usklađivanja i unaprjeđenja poslovanja, strateškog planiranja i poslovnog modeliranja,
* organizira i kontrolira redovito provođenje dezinsekcije, deratizacije i dezinfekcije objekta,
* podnošenje izvješća o radu i poslovanju odjela ravnatelju Doma u propisanim rokovima,
* stručno usavršavanje,
* osigurava i odgovara za tehničku potporu prilikom organizacije priredbi i svečanosti ustanove,
* obavljanje i drugih poslova u okviru struke po potrebi,
* obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja
 | 1 |
| **5.1. ODSJEK ZA TEHNIČKE POSLOVE I ODRŽAVANJE OBJEKATA I OPREME** |
|  | Voditelj Odsjeka za tehničke poslove i održavanje objekta i opreme | položaj III. vrste | * SSS, tehničkog, elektrotehničkog, strojarskog ili ekonomskog usmjerenja
* poznavanje rada na računalu
* 2 godine radnog iskustva u struci
* vozačka dozvola B kategorije
 | * organiziranje, koordiniranje i nadziranje rada radnika odsjeka,
* predlaganje mjera za poboljšanje organizacije rada na razini odsjeka,
* sudjelovanje u izradi planova rada na razini odsjeka,
* sudjelovanje u izradi plana godišnjih odmora na razini odsjeka,
* praćenje i predlaganje primjene propisa iz područja tehničkog održavanja,
* zaprimanje prijedloga, pritužbi i obavijesti o objektima Doma sa stajališta ispravnosti objekata, instalacija, opreme i uređaja u svim objektima,
* odgovara za pravovremeno otklanjanje kvarova iz knjige kvarova,
* vodi računa o voznom parku ustanove, servisima i održavanju vozila, pravilnom vođenju putnih listova i o čistoći vozila,
* organiziranje otklanjanja nedostataka, a u slučaju nemogućnosti obavještavanje nadređenih o potrebi otklanjanja nedostataka,
* organiziranje prijenosa stvari i opreme u prostorima ustanove,
* praćenje stanja objekata te predlaganje sanacija i mjera održavanja istih,
* praćenje starosti i stanja opreme te predlaganje zamjena, popravaka i mjera održavanja iste,
* vođenje brige i organizacije provođenja potrebnih ispitivanja opreme te uređaja,
* nadzor nad objektima i osnovnim sredstvima Doma,
* nadzor utroška materijala i sredstava za tekuće i investicijsko održavanje objekata i opreme,
* predlaganje izgradnje novih, rekonstrukciju postojećih i investicijskog održavanja objekata i osnovnih sredstava,
* prijava šteta na objektima, opremi i uređajima radi naplate osiguranja,
* izrada propisanih i ostalih potrebnih evidencija i izvještaja te dostava nadležnim tijelima,
* stručna pomoć pri izradi specifikacija za nabavu tehničkog materijala i opreme,
* suradnja s drugim ustanovama i institucijama u svezi obavljanja poslova odjela,
* stručno usavršavanje,
* obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.
 | 1 |
|  | Ekonom | radno mjestoIII. vrste | * SSS, srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili komercijalnog usmjerenja
* poznavanje rada na računalu
* 1 godina radnog iskustva u struci
 | * vodi poslove vezane uz nabavu robe, naručivanje i kontaktiranje dobavljača,
* u suradnji sa skladištarom prati potrošnju (utrošak) materijala u svrhu utvrđivanja potrebne nabave robe,
* prema potrebi obavlja prijevoz materijala i robe,
* odgovara za provedbu HACCP-sustava, te realizaciju kontrole neškodljivosti hrane i unapređenje sustava za sigurnost hrane,
* obavlja poslove koordinatora u provođenju zdravstvene kontrole namirnica i mikrobiološke čistoće u Domu,
* izrađuje jelovnike u suradnji s odjelom prehrane, voditeljem odjela za zdravstvenu njegu, te uvažava mišljenje komisije za izradu jelovnika i korisnika,
* obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja
 | 1 |
|  | Električar – kućni majstor | radno mjestoIII. vrste | * SSS, elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
* poznavanje rada na računalu
* 1 godina radnog iskustva u struci
 | * obavlja popravke i kontrolira elektroinstalacije, rasvjetu, telefonske i TV instalacije, sustav signalizacije, obavlja manje popravke strojeva i uređaja u praonici rublja i kuhinji,
* nabavlja materijal koji koristi za popravke u Domu,
* obavlja popravke po sobama korisnika, a prema potrebi i poslove vozača,
* obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja
 | 1 |
|  | Domar – kućni majstor | radno mjestoIII. vrste | * SSS, vodoinstalater ili drugo odgovarajuće tehničko usmjerenje
* poznavanje rada na računalu
* položeni odgovarajući ispiti za rukovanje alatima,
* 1 godina radnog iskustva u struci
 | * obavlja popravke i održavanje vodovodnih i kanalizacijskih instalacija te centralnog grijanja,
* obavlja popravke na stolariji i slične majstorske radove na zgradi,
* obavlja popravke po sobama korisnika, a prema potrebi i poslove vozača,
* nabavlja potrebni materijal koji koristi za popravke u Domu,
* održava okoliš Doma,
* obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja
 | 1 |
| 5. | Stručnjak zaštite na radu | radno mjestoI i II. vrste | * VSS ili VŠS
* položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu,
* poznavanje rada na računalu
* 1 godina iskustva u struci
 | * pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, povjerenicima radnika te radnicima u provedbi i unaprijeđivanju zaštite na radu,
* izrađuje poslovnu strategiju te operativne programe u dijelu koji se odnose na zaštitu na radu,
* izrađuje sve akte vezane u zaštitu na radu,
* prati i primjenjuje sve propise vezane uz zaštitu na radu,
* obavlja unutarnji nadzor na primjenom pravila zaštite na radu,
* otklanja nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom,
* odgovoran je za zakonitost rada ustanove u djelokrugu zaštite na radu,
* surađuje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije, nadzora i provedbe zaštite na radu,
* osposobljava djelatnike i ovlaštenike za rad na siguran način,
* obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja
 | 1 |
| 6. | Pralja / Glačara | radno mjestoIV. vrste | * NSS, osnovnoškolsko obrazovanje
 | * obavlja pranje rublja i posteljine, glačanja rublja, sitne krojačke poslove te obilježavanje rublja,
* obavlja skupljanje i podjelu posteljine i rublja za korisnike,
* obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja
 | 7 |
| **5.2. ODSJEK ZA POMOĆNE POSLOVE I ČISTOĆU OBJEKATA** |
|  | Voditelj Odsjeka za pomoćne poslove i čistoću objekata | položaj III. vrste | * SSS, tehničkog, elektrotehničkog, strojarskog ili ekonomskog usmjerenja
* poznavanje rada na računalu
* 1 godina radnog iskustva u struci
* vozačka dozvola

B kategorije | * organiziranje, koordiniranje i nadziranje rada radnika odsjeka,
* predlaganje mjera za poboljšanje organizacije rada na razini odsjeka,
* sudjelovanje u izradi planova rada na razini odsjeka,
* sudjelovanje u izradi plana godišnjih odmora na razini odsjeka,
* predlaganje nabavke potrebnih roba, radova i usluga vezano za rad odsjeka, stručnog usavršavanja radnika odsjeka i ostalih potrebnih mjera za rad odsjeka,
* nadzor provođenja mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u odsjeku,
* nadzor uporabe duhanskih i srodnih proizvoda i konzumiranja alkohola i narkotičkih sredstava u odsjeku,
* nadzor poštivanja propisanog radnog vremena radnika odsjeka i vođenja evidencije o radnom vremenu,
* nadzor nad razdvajanjem opasnog od komunalnog i ostalog otpada i odlaganjem u posebne spremnike,
* podnošenje izvješća voditelju odjela i ravnatelju o radu i poslovanju odsjeka u propisanim rokovima,
* kontinuirano sudjelovanje u uspostavljanju i provođenju sustava kvalitete u odsjeku,
* brine o provođenju i održavanju higijene i čistoće u svim objektima Doma,
* vođenje svih potrebnih evidencija,
* obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja
 | 1 |
|  | Skladištar | radno mjestoIII. vrste | * SSS, tehničkog, komercijalnog ili ekonomskog usmjerenja
* poznavanje rada na računalu
* 1 godina radnog iskustva u struci
 | * preuzima namirnice i ostali materijal prema dokumentima,
* izdaje namirnice prema jelovniku i trebovanju kuhara, a ostalu robu periodično i prema potrebi,
* provjerava ispravnost preuzete robe od dostavljača u smislu uvjeta dovoza namirnica,
* vodi brigu o čistoći skladišta,
* odgovoran je za pravilno uskladištenje i ispravnost robe sukladno HACCP sustavu,
* vodi analitičku evidenciju sirovina i materijala u količinama, a temeljem kontroliranih dokumenata,
* provodi knjiženje ulaza i izlaza robe te stanje skladišta redovno usklađuje s materijalnim knjigovodstvom,
* brine o čuvanju i odlaganju dokumentacije,
* sudjeluje u pripremnim radnjama za popis u skladištima kao i postupku eventualnog otpisa robe,
* obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja
 | 1 |
|  | Čistačica | radno mjestoIV. vrste | * NSS, osnovnoškolsko obrazovanje
 | * obavlja redovno čišćenje soba korisnika, sanitarnih čvorova, zajedničkih i radnih prostorija sukladno propisima ustanove,
* vodi brigu o zamjeni posteljine u stambenom dijelu,
* održava i uređuje okoliš Doma,
* obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja
 | 16 |
| **6. ODJEL PREHRANE** |
|  | Voditelj Odjela prehrane | položaj III. vrste | * SSS KV, srednjoškolsko obrazovanje kuhar
* poznavanje rada na računalu
* 2 godine radnog iskustva u struci
 | * surađuje s ravnateljem, zamjenikom ravnatelja i voditeljima radi usklađivanja procesa rada,
* organiziranje, koordiniranje i nadziranje rada odjela,
* predlaganje mjera za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
* sudjelovanje u izradi planova rada na razini odjela,
* sudjelovanje u izradi i odobrenje plana godišnjih odmora na razini odjela,
* praćenje zakonskih propisa, čitanje dopisa, obrazaca i ostalih dokumenata, koje odjel mora primjenjivati u radu,
* predlaganje nabavke potrebnih roba, radova i usluga vezano za rad odjela, stručnog usavršavanja radnika odjela i ostalih potrebnih mjera za rad odjela,
* odgovoran je za provedbu propisa vezanim za zaštitu na radu,
* odgovoran je za izradu izvješća o radu odjela,
* odgovoran je za pravovremeno trebovanje namirnica, pripremu i podjelu obroka, izradu jelovnika,
* sudjeluje u radu komisije za izradu jelovnika,
* izračunava količinu namirnica prema broju korisnika, prati primjenu normativa, proces pripreme i podjele hrane,
* odgovara za kvalitetu i kvantitetu obroka za institucijske i izvainstitucijske korisnike,
* svakodnevno primjenjuje HACCAP sustav i vodi propisanu evidenciju,
* brine o ispravnosti sredstava za rad, opreme, strojeva i uređaja i prijavljuje eventualne kvarove,
* podnošenje izvješća o radu i poslovanju odjela ravnatelju Doma u propisanim rokovima,
* surađuje s drugim ustanovama i institucijama u svrhu poboljšanja rada odjela,
* obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja
 | 1 |
|  | Kuhar | radno mjestoIII. vrste | * SSS KV, srednjoškolsko obrazovanje kuhar
* godina radnog iskustva

 u struci | * pripremanje i kuhanje hrane, priprema zimnice, porcijanje i

podjela obroka,* čišćenje i dezinfekcija u pripremi i podjeli hrane,
* preuzima živežne namirnice prema dnevno obračunatom

jelovniku,* odgovara za pripremu obroka u smjeni, od grube

pripreme do termičke obrade,* obavlja raspodjelu gotovih obraka – pravilno porcioniranje,
* obavlja serviranje gotovih obroka hrane korisnicima,
* brine se o održavanju higijene kuhinjskog trakta, odnosno posuđa i pribora potrebnog za pripremu jela, te radnih površina,
* obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja
 | 9 |
|  | Pomoćni radnik u kuhinji | radno mjestoIV. vrste | * NSS, osnovnoškolsko obrazovanje
 | * priprema hranu i kuha zajedno s kuharom,
* obavlja pripremu za obroke, čisti povrće i ostale namirnice,
* za vrijeme rada u drugoj smjeni ili za vrijeme odsutnosti kuhara odgovara za pripremanje, dijeljenje i raznošenje hrane korisnicima u sobe,
* obavlja serviranje i podjelu hrane korisnicima u blagovaonicama,
* brine o higijeni i izgledu stolova u blagovaonici,
* odgovara za odlaganje otpada i njegovo zbrinjavanje,
* obavlja pranje i dezinfekciju posuđa i prostora u kuhinji,
* obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja
 | 11 |