**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 mjesto  I. 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 mjesto  III. 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 mjesto  III. 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 mjesto  III. 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 mjesto  III. 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 mjesto  II. 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 mjesto  III. 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 mjesto  I., 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 mjesto  IV. 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 mjesto  IV. 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 mjesto  IV. 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 mjesto  IV. 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 mjesto  III. 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 mjesto  III. 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 mjesto  III. 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 mjesto  I 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 mjesto  IV. 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 mjesto  III. 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 mjesto  IV. 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 mjesto  III. 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 mjesto  IV. 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 |