**USTROJSTVO**

**DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE OSIJEK**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Naziv radnog mjesta/položaja** | **Uvjeti** | **Opis poslova** | **Broj izvršitelja** |
| **1. RAVNATELJ** | | | | |
|  | Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 3 / Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 2  \*Ravnatelj ustanove u socijalni skrbi 3 – do 100 zaposlenih radnika  Ravnatelj ustanove u socijalni skrbi 2 – od 101 do 200 zaposlenih radnika | 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 ustrojstvene jedinice 3  (Voditelj Odjela socijalnog rada i radne terapije) | * preddiplomski i diplomski sveučilišni studij * poznavanje rada na računalu * 2 godine radnog iskustva u struci | * organiziranje, koordiniranje i nadziranje rada djelatnika odjela, * predlaganje mjera za poboljšanje organizacije rada na razini odjela, * sudjelovanje u izradi planova rada na razini odjela, * sudjelovanje u izradi plana godišnjih odmora na razini odjela, * koordinira i odgovara za stručni rad odjela, * sudjeluje u radu stručnog kolegija, * obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja | 1 |
| 2. | Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2  (Socijalni radnik) | * preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije * odobrenje za samostalan rad * poznavanje rada na računalu * 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 radnik u sustavu socijalne zaštite 2  (Stručni suradnik) | * specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij * 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 | 2 |
| 1. **ODJEL RAČUNOVODSTVENIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA** | | | | |
| 1. | Voditelj ustrojstvene jedinice 3  (Voditelj Odjela računovodstvenih i administrativnih poslova) | * preddiplomski i diplomski sveučilišni studij * poznavanje rada na računalu * 2 godine radnog iskustva u struci | * organiziranje, koordiniranje i nadziranje rada radnika financijsko-računovodstvenog i administrativnog odjela, * predlaganje mjera za poboljšanje organizacije rada na razini odjela, * sudjelovanje u izradi planova rada na razini odjela, * sudjelovanje u izradi plana godišnjih odmora na razini odjela, * praćenje i primjena zakonskih propisa vezanih uz djelokrug rada odjela, * odgovornost za rad djelatnika odjela, * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja | 1 |
| 2. | Voditelj računovodstva | * + preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije   + poznavanje rada na računalu * 2 godine radnog iskustva u struci | * organiziranje, koordiniranje i nadziranje rada radnika financijsko-računovodstvenog i administrativnog odjela, * 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. | Referent  (Računovodstveni referent – blagajnik) | * četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista * 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. | Referent  (Računovodstveni referent – materijalni knjigovođa) | * četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista * 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. | Referent  (Računovodstveni referent – financijski knjigovođa) | * četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista * 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. | Referent  (Administrativni djelatnik – tajnik) | * četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za upravnog referenta 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 Odjela računovodstvenih i administrativnih poslova, * izrađuje potvrde za korisnike prema uputama socijalnog radnika, * obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja odjela i ravnatelja | 1 |
| 7. | Stručni radnik u sustavu  socijalne zaštite 2  (Diplomirani pravnik) | * integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava * 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 IZVANINSTITUCIJSKIH USLUGA** | | | | |
|  | Voditelj ustrojstvene jedinice 3  (Voditelj Odjela zdravstvene, pojačane njege korisnika i izvaninstitucijskih usluga) | * 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. ODSJEK ZA KVALITETU ZDRAVSTVENE SKRBI** | | | | |
|  | Voditelj ustrojstvene jedinice 4  (Voditelj odsjeka za kvalitetu zdravstvene skrbi) | * magistra sestrinstva ili prvostupnik sestrinstva * odobrenje za samostalan rad * poznavanje rada na računalu * 2 godine radnog iskustva u struci | * organiziranje, koordiniranje i nadziranje rada radnika odsjeka – viših medicinskih sestara, medicinskih sestara i fizioterapeutskih tehničara, * 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, * 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 odsjeka, * kontrolira evidencije radnog vremena prije proslijeđivanja na obračun plaća, * upućuje medicinske sestre/tehničare o važnosti nošenja 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 odsjeka 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 |
|  | Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3  (Viša medicinska sestra/tehničar) | * prvostupnik sestrinstva * odobrenje za samostalan rad * poznavanje rada na računalu * 2 godine iskustva u struci | * u suradnji s voditeljem skrbi i 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 |
|  | Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3  (Fizioterapeut) | * prvostupnik fizioterapije * 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 | 1 |
|  | Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi  (Medicinska sestra/tehničar) | * strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske * 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 |
|  | Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi  (Fizioterapeutski tehničar) | * srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara * 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 | 2 |
| **4.2. ODSJEK ZA KVALITETU NJEGE I IZVANINSTITUCIJSKIH USLUGA** | | | | | |
|  | Voditelj ustrojstvene jedinice 4  (Voditelj odsjeka za kvalitetu njege i izvaninstitucijskih usluga) | * magistra sestrinstva ili prvostupnik sestrinstva   - odobrenje za samostalan rad  - poznavanje rada na računalu  - 2 godine radnog  iskustva u struci | * organiziranje, koordiniranje i nadziranje rada radnika odsjeka, * predlaganje mjera za poboljšanje organizacije rada na razini stručne cjeline, * sudjelovanje u izradi planova rada na razini odsjeka, * sudjelovanje u izradi plana godišnjih odmora na razini odsjeka, * 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 odsjeka, * 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 odsjeka 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 | * osnovnoškolsko obrazovanje * izobrazba 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 |
|  | Njegovatelj  (Gerontodomaćica) | * osnovnoškolsko obrazovanje * osposobljavanje za gerontodomaćicu * poznavanje rada na računalu | * 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 bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada  (Pomoćni radnik) | * 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. | Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada  (Dostavljač obroka) | * 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 |
|  | Njegovatelj  (Osobni asistent) | * vozačka dozvola B kategorije * završeno osposobljavanje za osobnog asistenta ili njegovatelja | * obavljanje kućanskih poslova i pomoć pri organiziranju   prehrane,   * hranjenje, * održavanje osobne higijene, * omogućavanje mobiliteta i kretanja, * rukovanje pomagalima, * pratnja i pomoć pri obavljanju raznih socijalnih aktivnosti, uključujući i putovanja unutar i izvan Hrvatske, * pomoć pri obavljanju administrativnih aktivnosti | 10 |
| **5. ODJEL POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA** | | | | |
|  | Voditelj ustrojstvene jedinice 3  (Voditelj Odjela pomoćno-tehničkih poslova) | * preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski sveučilišni studij, * 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 ustrojstvene jedinice III. vrste  (Voditelj Odsjeka za tehničke poslove i održavanje objekta i opreme) | * četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, * 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 |
|  | Referent  (Ekonom) | * 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 |
|  | Stručni radnik na tehničkom održavanju  (Električar – kućni majstor) | * srednjoškolsko obrazovanje elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja * poznavanje rada na računalu * položen stručni ispit za upravljanje i rukovanje energetskim postrojenjima * 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 | 2 |
|  | Stručni radnik na tehničkom održavanju  (Domar – kućni majstor) | * srednjoškolsko obrazovanje za vodoinstalatera ili drugo odgovarajuće tehničko usmjerenje * poznavanje rada na računalu * položeni odgovarajući ispiti za rukovanje energetskim postrojenjima, * 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 |
|  | Radnik III. vrste  (Električar – kućni majstor) | * srednjoškolsko obrazovanje 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 | 2 |
|  | Radnik III. vrste  (Domar – kućni majstor) | * srednjoškolsko obrazovanje za vodoinstalatera 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 |
| 7. | Vozač - dostavljač | * srednjoškolsko obrazovanje, * poznavanje rada na računalu * 1 godina iskustva u struci * vozačka dozvola * B kategorije | * obavlja poslove prijevoza i pratnje korisnika, * obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja | 3 |
| 8. | Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada  (Pralja / Glačara) | * 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 ustrojstvene jedinice  III. vrste  (Voditelj Odsjeka za pomoćne poslove i čistoću objekata) | * četverogodišnje   srednjoškolsko obrazovanje   * 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 |
|  | Radnik III. vrste  (Skladištar) | * trogodišnje   srednjoškolsko obrazovanje   * 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 |
|  | Čistač – spremač u sustavu s posebnim uvjetima rada  (Čistačica) | * 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 u sustavu socijalne zaštite  (Voditelj Odjela prehrane) | * 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 – slastičar 1  (Kuhar) | * srednjoškolsko obrazovanje kuhar * 1 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 obroka – 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 | 7 |
|  | Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada  (Pomoćni radnik u kuhinji) | * 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 |