

Privitak Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji  
Doma za starije i nemoćne osobe Osijek

USTROJSTVO

DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE OSIJEK

Red. br.	Naziv radnog mjesta/položaja	Uvjeti	Opis poslova	Broj izvršitelja
<b>1. RAVNATELJ</b>				
1.	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
<b>2. ODJEL SOCIJALNOG RADA I RADNE TERAPIJE</b>				
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	- 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,	3

**Privitak Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji  
Doma za starije i nemoćne osobe Osijek**

		<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odobrenje za samostalan rad</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- 1 godina iskustva u struci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- izrađuje potrebne izvještaje za potrebe ustanove ili nadležne institucije,</li> <li>- 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</li> </ul>	
<p>3.</p> <p align="center">Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 (Stručni suradnik)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- 1 godina iskustva u struci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje razgovora s novim korisnicima i njihovo uključivanje u aktivnosti ustanove,</li> <li>- organizira grupni rad korisnika, individualni rad u sekcijama i komisijama,</li> <li>- organizira rad i vođenje knjižnice i društvene igre korisnika,</li> <li>- organizira posjete priredbama izvan ustanove, odlaske na izlete, izložbe, posjete korisnika drugim domovima, rad korisnika na uređenju okoliša i unutrašnjosti doma,</li> <li>- organizira obilježavanje državnih praznika, blagdana, značajnih dana i program dočeka Nove godine za korisnike,</li> <li>- vodi računa o nabavci i potrošnji potrebnog materijala za okupacijske aktivnosti,</li> <li>- obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja</li> </ul>	<p align="center">2</p>

Privitak Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji  
Doma za starije i nemoćne osobe Osijek

**3. ODJEL RAČUNOVODSTVENIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA**

1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Voditelj Odjela računovodstvenih i administrativnih poslova)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prediplomski i diplomski sveučilišni studij</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- 2 godine radnog iskustva u struci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organiziranje, koordiniranje i nadziranje rada radnika financijsko-računovodstvenog i administrativnog odjela, predlaganje mjera za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,</li> <li>- sudjelovanje u izradi planova rada na razini odjela, sudjelovanje u izradi plana godišnjih odmora na razini odjela,</li> <li>- praćenje i primjena zakonskih propisa vezanih uz djelokrug rada odjela,</li> <li>- odgovornost za rad djelatnika odjela, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>	1
2.	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prediplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- 2 godine radnog iskustva u struci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organiziranje, koordiniranje i nadziranje rada radnika financijsko-računovodstvenog i administrativnog odjela, izrada financijskih planova i planova nabave na temelju podataka dobivenih od ravnatelja,</li> <li>- izrada statističkih izvješća, periodičkih obračuna, završnih računa i ostalih izvješća vezanih uz financijsko poslovanje, odgovornost za uredno vođenje knjigovodstvenih dokumenata,</li> <li>- organizira popis imovine ustanove, nadzor i praćenje kretanja novčanih sredstava i njihovo namjensko trošenje,</li> <li>- odgovornost za podnošenje financijskih izvješća ravnatelju, Upravnom vijeću ustanove te nadležnim institucijama, obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.</li> </ul>	1
3.	Referent (Računovodstveni referent – blagajnik)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- 1 godina iskustva u struci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove obračuna i uplate opskrbrine od korisnika, obavlja uplate i isplate u gotovini temeljem blagajničke dokumentacije te upravlja sredstvima i vrijednosnim papirima,</li> <li>- odgovornost za pravilno, pravovremeno i točno upravljanje gotovinom (novcem), vođenje i zaključivanje blagajničkog izvještaja i arhiviranje blagajničke dokumentacije,</li> </ul>	1

**Privitak Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji  
Doma za starije i nemoćne osobe Osijek**

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja obračun plaća i svih ostalih naknada i isplata djelatnicima,</li> <li>- analiziranje i dostavljanje podataka potrebnih za sve isplate djelatnicima (dječji doplatak, krediti, obustave)</li> <li>- vođenje kartica o plaćama te briga o cjelokupnoj arhivi dokumentacije za plaće,</li> <li>- popunjavanje i vođenje svih potrebnih obrazaca za djelatnike (odlazak u mirovinu),</li> <li>- usklađivanje analitičke evidencije plaća s glavnom knjigom,</li> <li>- evidentira i usklađuje sva potrebna izvješća za Poreznu upravu</li> <li>- obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja odjela i ravnatelja</li> </ul>	
4.	Referent (Računovodstveni referent – materijalni knjigovođa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- 1 godina iskustva u struci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- unosi podatke u materijalno knjigovodstvo za namirnice, robu i sitni inventar koja se vodi u evidenciji,</li> <li>- usklađuje podatke iz materijalnog knjigovodstva sa skladišnim evidencijama i financijskim knjigovodstvom, priprema podatke o knjigovodstvenom stanju za godišnji popis,</li> <li>- odgovara za pravovremenost i točnost knjiženja,</li> <li>- vodi analitičku evidenciju kupaca te obavlja usklađivanje s glavnom knjigom,</li> <li>- vrši obračun izlaznih računa</li> <li>- prema potrebi zamjenjuje i obavlja poslove blagajnika,</li> <li>- obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja</li> </ul>	1
5.	Referent (Računovodstveni referent – financijski knjigovođa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- 1 godina iskustva u struci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- otvara poslovne knjige, obavlja knjiženja u glavnoj knjizi na temelju ispostavljenih temeljnica, knjiži zaključna knjiženja te vodi financijske kartice,</li> <li>- obavlja formalnu, računsku i suštinsku kontrolu ulaznih računa,</li> <li>- prati provedbu suštinske kontrole koju potpisuju drugi djelatnici,</li> <li>- uvodi račune u knjigu ulaznih računa</li> <li>- prati dospjelost plaćanja računa te obavlja plaćanje nakon odobrenja ravnatelja,</li> <li>- obavlja kontrolu ispravnosti blagajničkih dokumenata</li> </ul>	1

**Privitak Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji  
Doma za starije i nemoćne osobe Osijek**

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi analitičku evidenciju dobavljača te obavlja usklađivanje s glavnom knjigom,</li> <li>- obavlja usklađivanje s materijalnim knjigovodstvom,</li> <li>- vodi evidenciju dugotrajne imovine,</li> <li>- obavlja i kontiranje dokumenata te obavlja druge poslove iz djelokruga knjigovodstvenih poslova,</li> <li>- obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja odjela i ravnatelja</li> </ul>	
<p>6. Referent (Administrativni djelatnik – tajnik)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za upravnog referenta ili drugog odgovarajućeg društvenog usmjerenja</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- 1 godina iskustva u struci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- preuzima, uruđbira i raspoređuje svu ulaznu poštu u Domu,</li> <li>- obavlja prijave i odjave djelatnika, vodi brigu o dosjeima djelatnika, vodi Matičnu knjigu djelatnika te sve ostale potrebne evidencije o djelatnicima,</li> <li>- brine o arhivskoj građi i dokumentaciji ustanove, izrađuje i ispostavlja fakture prema nadležnom ministarstvu i prema ostalim subjektima za sporedne djelatnosti ustanove,</li> <li>- obavlja poslove poslovne tajnice,</li> <li>- vodi i izrađuje zapisnike i dokumentaciju za sjednice Upravnog vijeća,</li> <li>- vodi evidenciju o položenim ispitima za rad na siguran način i dokumentaciju u svezi ozljeda na radu,</li> <li>- izrađuje rješenja, odluke i druge akte vezane za prava radnika po kolektivnim ugovorima,</li> <li>- vodi evidenciju radnog vremena za djelatnike Odjela računovodstvenih i administrativnih poslova,</li> <li>- izrađuje potvrde za korisnike prema uputama socijalnog radnika,</li> <li>- obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja odjela i ravnatelja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje nacрте odluka, pravilnika i ostalih općih akata ustanove,</li> <li>- sudjeluje u vođenju zapisnika sjednica Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, sastanaka radnika i korisnika te ostalih stručnih tijela ustanove,</li> <li>- prati i primjenjuje zakone i ostale propise koji se odnose na djelokrug rada ustanove,</li> <li>- izrađuje rješenja, odluke i druge dokumente u svezi prava djelatnika i radnih odnosa,</li> </ul>	<p style="text-align: center;">1</p>
<p>7.</p>	<p>Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 (Diplomirani pravnik)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij prava</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- 1 godina iskustva u struci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje nacрте odluka, pravilnika i ostalih općih akata ustanove,</li> <li>- sudjeluje u vođenju zapisnika sjednica Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, sastanaka radnika i korisnika te ostalih stručnih tijela ustanove,</li> <li>- prati i primjenjuje zakone i ostale propise koji se odnose na djelokrug rada ustanove,</li> <li>- izrađuje rješenja, odluke i druge dokumente u svezi prava djelatnika i radnih odnosa,</li> </ul>	<p style="text-align: center;">1</p>

Privitak Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji  
Doma za starije i nemoćne osobe Osijek

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi postupke javne i jednostavne nabave,</li> <li>- vodi poslove koji se odnose na zaštitu osobnih podataka, informiranja i pravu na pristup informacija i zaštite na radu,</li> <li>- obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja</li> </ul>	
<b>4. ODJEL ZDRAVSTVENE, POJAČANE NJEGE KORISNIKA I IZVANINSTITUCIJSKIH USLUGA</b>				
1.	<p>Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Voditelj Odjela zdravstvene, pojačane njege korisnika i izvaninstitucijskih usluga)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistra sestrištva ili prvostupnik sestrištva</li> <li>- odobrenje za samostalan rad</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> <li>- 2 godine radnog iskustva u struci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje s ravnateljem, zamjenikom ravnatelja i voditeljima radi usklađivanja procesa rada,</li> <li>- organiziranje, koordiniranje i nadziranje rada odjela,</li> <li>- organizira, koordinira i nadzire pružanje usluge njege i brige o zdravlju, te pružanje usluga fizikalne terapije i rehabilitacije,</li> <li>- predlaganje mjera za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,</li> <li>- sudjelovanje u izradi planova rada na razini odjela,</li> <li>- sudjelovanje u izradi i odobrenje plana godišnjih odmora na razini odjela,</li> <li>- praćenje zakonskih propisa, čitanje dopisa, obrazaca i ostalih dokumenata, koje odjel mora primjenjivati u radu,</li> <li>- predlaganje nabavke potrebnih roba, radova i usluga vezano za rad odjela, stručnog usavršavanja radnika odjela i ostalih potrebnih mjera za rad odjela,</li> <li>- organiziranje, koordiniranje i nadziranje rada voditelja stručnih ojelina u odjelu,</li> <li>- kontinuirano sudjelovanje u aktivnostima za osiguranje i unaprjeđenje provođenja sustava kvalitete u Domu,</li> <li>- sudjelovanje u preventivnim zdravstvenim akcijama,</li> <li>- odgovoran je za organiziranje i izradu plana trajne edukacije medicinskih sestara/tehničara u svrhu obnavljanja odobrenja za samostalan rad</li> <li>- odgovoran je za organizaciju stručnih predavanja, seminara, usavršavanja za medicinske sestre/ tehničare, fizioterapeute</li> <li>- surađuje sa sestriškim udrugama, društvima i HKMS u svrhu stručnog usavršavanja</li> </ul>	1

**Privitak Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji  
Doma za starije i nemoćne osobe Osijek**

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- suradnja s nezdravstvenim ustanovama i institucijama vezanih uz rad Doma za starije i nemoćne osobe Osijek, surađuje s obitelji korisnika i redovito pruža informacije o promjenama u zdravstvenom stanju korisnika,</li> <li>- surađuje s liječnicima obiteljske medicine i vodi brigu o pregledima i drugim oblicima zdravstvene njege,</li> <li>- vodi brigu o potrebnim sredstvima za rad i funkcioniranje odjela,</li> <li>- odgovoran je za izradu jelovnika sukladno normativima i zdravstvenom stanju korisnika, izrada dijetetičkog i djetalnog jelovnika,</li> <li>- odgovoran je za zakonitost rada i usklađenost s etičkim i moralnim kodeksima,</li> <li>- odgovoran je za provedbu propisa vezanim za zaštitu na radu,</li> <li>- odgovoran je za izradu izvješća o radu odjela,</li> <li>- obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>	
<b>4.1. ODSJEK ZA KVALITETU ZDRAVSTVENE SKRBI</b>				
1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (Voditelj odsjeka za kvalitetu zdravstvene skrbi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistra sestrinstva ili prvostupnik sestrinstva</li> <li>- odobrenje za samostalan rad</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- 2 godine radnog iskustva u struci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organiziranje, koordiniranje i nadziranje rada radnika odsjeka – viših medicinskih sestara, medicinskih sestara i fizioterapeutskih tehničara,</li> <li>- predlaganje mjera za poboljšanje organizacije rada na razini odsjeka,</li> <li>- sudjelovanje u izradi planova rada na razini odsjeka,</li> <li>- sudjelovanje u izradi plana godišnjih odmora na razini odsjeka,</li> <li>- neposredno rukovodi radom medicinsko-gerijatrijske zaštite u domu,</li> <li>- brine o provedbi plana i održavanju osobne higijene korisnika, mjerenu vitalnih znakova, podijeli lijekova i</li> </ul>	1

**Privitak Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji  
Doma za starije i nemoćne osobe Osijek**

			<p>terapije, izradi individualnih planova zdravstvene i sestrijske njege,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- brine o urednom vođenju svih potrebnih evidencija,</li> <li>- organizira sastanke s djelatnicima na razini odsjeka,</li> <li>- kontrolira evidencije radnog vremena prije prosljeđivanja na obračun plaća,</li> <li>- upućuje medicinske sestre/tehničare o važnosti nošenja radne odjeće i obuće te potrebne zaštitne opreme u izvanrednim situacijama,</li> <li>- kontinuirano sudjelovanje u uspostavljanju i provođenju sustava kvalitete u ustanovi,</li> <li>- vodi brigu o stručnom usavršavanju djelatnika i obnovi odobrenja za samostalan rad,</li> <li>- odgovara za ponašanje djelatnika odsjeka i njihovo poštivanje obveza iz radnog odnosa,</li> <li>- brine o primjeni svih propisa i postupnika prema pravilima struke,</li> <li>- obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja odjela i ravnatelja</li> </ul>	
2.	<p>Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 (Viša medicinska sestra/tehničar)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prvostupnik sestrijsstva</li> <li>- odobrenje za samostalan rad</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- 2 godine iskustva u struci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- u suradnji s voditeljem skrbi i koordinira radom medicinskih sestara/tehničara u smjenama,</li> <li>- vodi sve potrebne evidencije i priprema izvješća,</li> <li>- brine o primjeni peroralne i parenteralne terapije korisnika, mjerenju vitalnih znakova, podijeli lijekova i terapije, izradi individualnih planova zdravstvene i sestrijske njege,</li> <li>- brine o urednom vođenju evidencija, a posebno knjige primopredaje,</li> <li>- odgovara za stanje i poslovne procese unutar smjene,</li> <li>- brine o primjeni svih propisa i postupnika prema pravilima struke,</li> <li>- obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja</li> </ul>	3
3.	<p>Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 (Fizioterapeut)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prvostupnik fizioterapije</li> <li>- odobrenje za samostalan rad</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formira grupe korisnika sa sličnim poteškoćama i određuje vrstu vježbe i terapijske zahvate po preporuci liječnika,</li> <li>- priprema i izvodi grupnu i individualnu rekreaciju i rehabilitaciju, provodi fizioterapijsku procjenu kako bi se utvrdio stupanj oštećenja, funkcionalnog ograničenja ili onesposobljenja</li> </ul>	1



**Privitak Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji  
Doma za starije i nemoćne osobe Osijek**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 godine iskustva u struci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- određuje ciljeve i program liječenja radi smanjenja boli, unapređenja mišićne funkcije, poboljšanja kardiovaskularnih i respiratornih funkcija, vraćanja pokretljivosti, zglobova, te poboljšanja ravnoteže i koordinacije</li> <li>- 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,</li> <li>- evidentira i dokumentira sve provedene postupke, brine o ispravnosti i sigurnosti uređaja, opreme i pomagala,</li> <li>- sudjeluje u dnevnoj primopredaji voditelja odjela,</li> <li>- komunicira i surađuje s drugim članovima stručnog tima, obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja</li> </ul>	
4.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi (Medicinska sestra/tehničar)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske</li> <li>- odobrenje za samostalan rad</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- 1 godina iskustva u struci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održava osobnu higijenu korisnika, mjeri vitalne znakove, sprječava komplikacije dugotrajnog ležanja,</li> <li>- primijenjuje peroralne i parenteralne terapije,</li> <li>- vadi i kontrolira krv,</li> <li>- brine o prehrani korisnika, podjela hrane</li> <li>- vodi knjigu primopredaje,</li> <li>- vodi sve potrebne evidencije i priprema izvješća,</li> <li>- prati proces provođenja zdravstvene i sestričke njege i pravovremeno reagira na uočene promjene, poteškoće i eventualne nepravilnosti u njezi,</li> <li>- obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja</li> </ul>	20
5.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi (Fizioterapeutski tehničar)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara</li> <li>- odobrenje za samostalan rad</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formira grupe korisnika sa sličnim poteškoćama i određuje vrstu vježbe i terapijske zahvate po preporuci liječnika,</li> <li>- priprema i izvodi grupnu i individualnu rekreaciju i rehabilitaciju, provodi fizioterapijsku procjenu kako bi se utvrdio stupanj oštećenja, funkcionalnog ograničenja ili onesposobljenja</li> <li>- određuje ciljeve i program liječenja radi smanjenja boli, unapređenja mišićne funkcije, poboljšanja kardiovaskularnih i respiratornih funkcija, vraćanja</li> </ul>	2

**Privatnik Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji  
Doma za starije i nemoćne osobe Osijek**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 godine iskustva u struci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pokretljivosti, zglobova, te poboljšanja ravnoteže i koordinacije</li> <li>- 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,</li> <li>- evidentira i dokumentira sve provedene postupke,</li> <li>- brine o ispravnosti i sigurnosti uređaja, opreme i pomagala,</li> <li>- sudjeluje u dnevnoj primopredaji voditelja odjela,</li> <li>- komunicira i surađuje s drugim članovima stručnog tima,</li> <li>- obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja</li> </ul>	
<b>4.2. ODSJEK ZA KVALITETU NJEGE I IZVANINSTITUCIJSKIH USLUGA</b>				
1.	<p>Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (Voditelj odsjeka za kvalitetu njege i izvaninstitucijskih usluga)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistra sestrinstva ili prvostupnik sestrinstva</li> <li>- odobrenje za samostalan rad</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- 2 godine radnog iskustva u struci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organiziranje, koordiniranje i nadziranje rada radnika odsjeka,</li> <li>- predlaganje mjera za poboljšanje organizacije rada na razini stručne cjeline,</li> <li>- sudjelovanje u izradi planova rada na razini odsjeka,</li> <li>- sudjelovanje u izradi plana godišnjih odmora na razini odsjeka,</li> <li>- neposredno rukovodi radom medicinsko-gerijatrijske zaštite u domu,</li> <li>- brine o provedbi plana i održavanju osobne higijene korisnika, mjerenju vitalnih znakova, podijeli lijekova i terapije, izradi individualnih planova zdravstvene i sestrinske njege,</li> <li>- brine o urednom vođenju svih potrebnih evidencija,</li> <li>- organizira sastanke s djelatnicima na razini odsjeka,</li> <li>- kontrolira evidencije radnog vremena prije prosljeđivanja na obračun plaća,</li> <li>- upućuje njegovatelje o važnosti nošenja radne odjeće i obuće te potrebne zaštitne opreme u izvanrednim situacijama,</li> <li>- kontinuirano sudjelovanje u uspostavljanju i provođenju sustava kvalitete u ustanovi,</li> </ul>	1

**Privatnik Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji  
Doma za starije i nemoćne osobe Osijek**

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovara za ponašanje djelatnika odsjeka i njihovo poštivanje obveza iz radnog odnosa,</li> <li>- odgovara za funkcioniranje i provedbu opće njege korisnika,</li> <li>- brine o primjeni svih propisa i postupnika prema pravilima struke,</li> <li>- obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja</li> </ul>	
<p>2.</p>	<p>Njegovatelj</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osnovnoškolsko obrazovanje</li> <li>- izobrazba za njegu,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- 1 godinu radnog iskustva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- obavlja promatranje korisnika, prati promjene i prijavljuje ih nadležnoj medicinskoj sestri,</li> <li>- sudjeluje u dnevnoj primopredaji voditelja odjela,</li> <li>- 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,</li> <li>- postavlja korisnike u odgovarajući položaj,</li> <li>- donosi pripremljeni obrok nepokretnim i teže pokretnim korisnicima i hrani korisnike,</li> <li>- pazi na urednost i čistoću korisnika, odjeće i obuće,</li> <li>- brine za higijenu i urednost okoline korisnika i osobnog pribora,</li> <li>- odvozi prijavu rublje u pronicu, a čisto vraća u odjel i slaže u ormare,</li> <li>- obavlja čišćenje, pranje i dezinfekciju kreveta, noćnih ormarića, ormara, ortopedskih pomagala i drugih osobnih stvari kojima se služe korisnici,</li> <li>- vodi brigu o optimalnim uvjetima u sobama korisnika i drugim prostorijama (proračnost, temperatura, osvjetljenost, funkcionalnost inventara i drugih higijensko-sanitarnih uvjeta),</li> <li>- vrši prijavu nastanka kvarova, oštećenja i nedostataka u odjelu,</li> </ul>	<p>32</p>

**Privatnik Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji  
Doma za starije i nemoćne osobe Osijek**

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u smještaju novih korisnika i preseleženju korisnika unutar Doma,</li> <li>- skuplja prijavo suđe,</li> <li>- oprema i odvozi preminulog korisnika u mrtvačnicu Doma,</li> <li>- evidentira sve provedene postupke u gerijatrijske liste njege,</li> <li>- suraduje s članovima tima u svim radnjama oko korisnika,</li> <li>- obavlja poslove skrbi tijekom noći, redovite obilaskne korisnika po pozivu i bez poziva,</li> <li>- odgovorna je za osnovna sredstva i sitni inventar i ostala sredstva za rad,</li> <li>- sudjeluje u edukacijama,</li> <li>- prati korisnike u šetnje i pri odlasku na liječničke preglede,</li> <li>- obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja</li> </ul>	
3.	Njegovatelj (Gerontodomaćica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osnovnoškolsko obrazovanje</li> <li>- osposobljavanje za gerontodomaćicu</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nabavlja živežne namirnice,</li> <li>- pomaže u pripremanju obroka,</li> <li>- pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i slično,</li> <li>- organiziranje pranja i glačanja rublja,</li> <li>- nabava lijekova i drugih potrepština,</li> <li>- pomoć u oblačenju i svlačenju korisnika, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba,</li> <li>- zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba,</li> <li>- obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja</li> </ul>	16
4.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada (Pomoćni radnik)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osnovnoškolsko obrazovanje</li> <li>- vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uredjenje 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)</li> </ul>	10
5.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada (Dostavljač obroka)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osnovnoškolsko obrazovanje</li> <li>- vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nabava i dostava gotovih obroka u kuću,</li> <li>- obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja</li> </ul>	3
6.	Njegovatelj (Osobni asistent)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vozačka dozvola B kategorije</li> <li>- završeno osposobljavanje za</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavljanje kućanskih poslova i pomoć pri organiziranju prehrane,</li> <li>- hranjenje,</li> <li>- održavanje osobne higijene,</li> </ul>	10

**Privitak Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji  
Doma za starije i nemoćne osobe Osijek**

	osobnog asistenta ili njegovatelja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omogućavanje mobilnitetu i kretanja,</li> <li>- rukovanje pomagalicama,</li> <li>- pratnja i pomoć pri obavljanju raznih socijalnih aktivnosti, uključujući i putovanja unutar i izvan Hrvatske,</li> <li>- pomoć pri obavljanju administrativnih aktivnosti</li> </ul>	
<b>5. ODJEL POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA</b>			
1.	<p>Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Voditelj Odjela pomoćno- tehničkih poslova)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili</li> <li>- prediplomski sveučilišni studij, poznavanje rada na računaru</li> <li>- 2 godine radnog iskustva u struci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje s ravnateljem, zamjenikom ravnatelja i voditeljima radi usklađivanja procesa rada,</li> <li>- organiziranje, koordiniranje i nadziranje rada odjela,</li> <li>- predlaganje mjera za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,</li> <li>- sudjelovanje u izradi planova rada na razini odjela,</li> <li>- sudjelovanje u izradi i odobrenje plana godišnjih odmora na razini odjela,</li> <li>- praćenje zakonskih propisa, čitanje dopisa, obrazaca i ostalih dokumenata, koje odjel mora primjenjivati u radu,</li> <li>- predlaganje nabavke potrebnih roba, radova i usluga vezano za rad odjela, stručnog usavršavanja radnika odjela i ostalih potrebnih mjera za rad odjela,</li> <li>- organiziranje, koordiniranje i nadziranje rada voditelja odsjeka u odjelu,</li> <li>- odgovoran je za zakonitost rada i usklađenost s etičkim i moralnim kodeksima,</li> <li>- odgovoran je za provedbu propisa vezanim za zaštitu na radu,</li> <li>- odgovoran je za izradu izvješća o radu odjela,</li> <li>- organiziranje, koordiniranje i nadziranje rada radnika odjela,</li> <li>- praćenje i predlaganje primjene propisa iz područja tehničkog održavanja,</li> <li>- predlaganje izgradnje novih, rekonstrukciju postojećih i investicijskog održavanja objekata i osnovnih sredstava,</li> <li>- predlaže smjernice i vodi brigu o održavanju objekata i opreme,</li> <li>- prijava šteta na objektima, opremi i uređajima radi naplate osiguranja,</li> </ul>	1

**Privitak Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji  
Doma za starije i nemoćne osobe Osijek**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- izrada propisanih i ostalih potrebnih evidencija i izvještaja te dostava nadležnim organima,</li><li>- 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,</li><li>- suradnja s drugim ustanovama i institucijama u svezi obavljanja poslova odjela,</li><li>- 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,</li><li>- nadzor prijema, izrade, stanja i čuvanja dokumentacije odjela i odgovornost za ispravnost i ažurnost iste,</li><li>- nadzor racionalne i ekonomične uporabe osnovnih sredstava, potrošnje materijala i sredstava rada u odjelu,</li><li>- nadzor provođenja mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u odjelu,</li><li>- nadzor uporabe duhanskih i srodnih proizvoda i konzumiranja alkohola i narkotičkih sredstava u odjelu,</li><li>- nadzor poštivanja propisanog radnog vremena radnika odjela i vođenje evidencije o radnom vremenu,</li><li>- organiziranje nadzora nad stanjem objekata, instalacija, opreme i uređaja Doma i nadzor otklanjanja nedostataka,</li><li>- nadzor i kontrola izvođenja radova vanjskih izvođača te preuzimanje izvedenih radova,</li><li>- kontinuirano sudjelovanje u uspostavljanju i provođenju sustava kvalitete u odjelu,</li><li>- suradnja s drugim odjelima Doma u svrhu usklađivanja i unaprjeđenja poslovanja, strateškog planiranja i poslovnog modeliranja,</li><li>- organizira i kontrolira redovito provođenje dezinsekcije, deratizacije i dezinfekcije objekta,</li><li>- podnošenje izvješća o radu i poslovanju odjela ravnatelju Doma u propisanim rokovima,</li><li>- stručno usavršavanje,</li><li>- osigurava i odgovara za tehničku potporu prilikom organizacije priredbi i svečanosti ustanove,</li><li>- obavljanje i drugih poslova u okviru struke po potrebi,</li></ul>	
--	---	--

Privitak Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji  
Doma za starije i nemoćne osobe Osijek

		- obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja	
<b>5.1. ODSJEK ZA TEHNIČKE POSLOVE I ODRŽAVANJE OBJEKATA I OPREME</b>			
1.	<p>Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (Voditelj Odsjeka za tehničke poslove i održavanje objekata i opreme)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, poznavanje rada na računalu</li> <li>- 2 godine radnog iskustva u stručni vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organiziranje, koordiniranje i nadziranje rada radnika odsjeka,</li> <li>- predlaganje mjera za poboljšanje organizacije rada na razini odsjeka,</li> <li>- sudjelovanje u izradi planova rada na razini odsjeka,</li> <li>- sudjelovanje u izradi plana godišnjih odmora na razini odsjeka,</li> <li>- praćenje i predlaganje primjene propisa iz područja tehničkog održavanja,</li> <li>- zaprimanje prijedloga, pritužbi i obavijesti o objektima Doma sa stajališta ispravnosti objekata, instalacija, opreme i uređaja u svim objektima,</li> <li>- odgovara za pravovremeno otklanjanje kvarova iz knjige kvarova,</li> <li>- vodi računa o voznom parku ustanove, servisima i održavanju vozila, pravilnom vođenju putnih listova i o čistoci vozila,</li> <li>- organiziranje otklanjanja nedostataka, a u slučaju nemogućnosti obavještanje nadređenih o potrebi otklanjanja nedostataka,</li> <li>- organiziranje prijenosa stvari i opreme u prostorima ustanove,</li> <li>- praćenje stanja objekata te predlaganje sanacija i mjera održavanja istih,</li> <li>- praćenje starosti i stanja opreme te predlaganje zamjena, popravaka i mjera održavanja iste,</li> <li>- vođenje brige i organizacije provođenja potrebnih ispitivanja opreme te uređaja,</li> <li>- nadzor nad objektima i osnovnim sredstvima Doma,</li> <li>- nadzor utroška materijala i sredstava za tekuće i investicijsko održavanje objekata i opreme,</li> <li>- predlaganje izgradnje novih, rekonstrukciju postojećih i investicijskog održavanja objekata i osnovnih sredstava, prijava šteta na objektima, opremi i uređajima radi naplate osiguranja,</li> </ul>

**Privitak Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji  
Doma za starije i nemoćne osobe Osijek**

2.	Referent (Ekonom)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili komercijalnog usmjerenja</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- 1 godina radnog iskustva u struci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada propisanih i ostalih potrebnih evidencija i izvještaja te dostava nadležnim tijelima,</li> <li>- stručna pomoć pri izradi specifikacija za nabavu tehničkog materijala i opreme,</li> <li>- suradnja s drugim ustanovama i institucijama u svezi obavljanja poslova odjela,</li> <li>- stručno usavršavanje,</li> <li>- obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.</li> <li>- vodi poslove vezane uz nabavu robe, naručivanje i kontaktiranje dobavljača,</li> <li>- u suradnji sa skladištarom prati potrošnju (utrošak) materijala u svrhu utvrđivanja potrebne nabave robe, prema potrebi obavlja prijevoz materijala i robe,</li> <li>- odgovara za provedbu HACCP-sustava, te realizaciju kontrole neškodljivosti hrane i unapređenje sustava za sigurnost hrane,</li> <li>- 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,</li> <li>- obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja</li> </ul>	1
3.	Stručni radnik na tehničkom održavanju (Električar – kućni majstor)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednjoškolsko obrazovanje elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen situirni ispit za upravljanje i rukovanje energetskim postrojenjima</li> <li>- 1 godina radnog iskustva u struci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja popravke i kontrolira elektroinstalacije, rasvjetu, telefonske i TV instalacije, sustav signalizacije, obavlja manje popravke strojeva i uređaja u praonici rublja i kuhinji,</li> <li>- nabavlja materijal koji koristi za popravke u Domu,</li> <li>- obavlja popravke po sobama korisnika, a prema potrebi i poslove vozača,</li> <li>- obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja</li> </ul>	2



**Privitak Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji  
Doma za starije i nemoćne osobe Osijek**

4.	<p>Stručni radnik na tehničkom održavanju (Domar – kućni majstor)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednjoškolsko obrazovanje za vodoinstalatera ili drugo odgovarajuće tehničko usmjerenje</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položeni odgovarajući ispiti za rukovanje energetskim postrojenjima, 1 godina radnog iskustva u struci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja popravke i održavanje vodovodnih i kanalizacijskih instalacija te centralnog grijanja,</li> <li>- obavlja popravke na stolariji i slične majstorske radove na zgradi,</li> <li>- obavlja popravke po sobama korisnika, a prema potrebi i poslove vozača,</li> <li>- nabavlja potrebni materijal koji koristi za popravke u Domu,</li> <li>- održava okoliš Doma,</li> <li>- obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja</li> </ul>	1
5.	<p>Radnik III. vrste (Električar – kućni majstor)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednjoškolsko obrazovanje elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- 1 godina radnog iskustva u struci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja popravke i kontrolira elektroinstalacije, rasvjetu, telefonske i TV instalacije, sustav signalizacije, obavlja manje popravke strojeva i uređaja u praonici rublja i kuhinji,</li> <li>- nabavlja materijal koji koristi za popravke u Domu,</li> <li>- obavlja popravke po sobama korisnika, a prema potrebi i poslove vozača,</li> <li>- obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja</li> </ul>	2
6.	<p>Radnik III. vrste (Domar – kućni majstor)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednjoškolsko obrazovanje za vodoinstalatera ili drugo odgovarajuće tehničko usmjerenje</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položeni odgovarajući ispiti za rukovanje alatima, 1 godina radnog iskustva u struci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja popravke i održavanje vodovodnih i kanalizacijskih instalacija te centralnog grijanja,</li> <li>- obavlja popravke na stolariji i slične majstorske radove na zgradi,</li> <li>- obavlja popravke po sobama korisnika, a prema potrebi i poslove vozača,</li> <li>- nabavlja potrebni materijal koji koristi za popravke u Domu,</li> <li>- održava okoliš Doma,</li> <li>- obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja</li> </ul>	1
7.	<p>Vozač - dostavljač</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednjoškolsko obrazovanje,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove prijevoza i pratnje korisnika,</li> </ul>	3

**Privatnik Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji  
Doma za starije i nemoćne osobe Osijek**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- 1 godina iskustva u struci</li> <li>- vozačka dozvola</li> <li>- B kategorije</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja</li> </ul>	
8.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada (Pralja / Glačara)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osnovnoškolsko obrazovanje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja pranje rublja i posteljine, glačanja rublja, sitne krojačke poslove te obilježavanje rublja,</li> <li>- obavlja skupljanje i podjelu posteljine i rublja za korisnike,</li> <li>- obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja</li> </ul>	7
<b>5.2. ODSJEK ZA POMOĆNE POSLOVE I ČISTOĆU OBJEKATA</b>				
1.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (Voditelj Odsjeka za pomoćne poslove i čistoću objekata)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> <li>- vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organiziranje, koordiniranje i nadziranje rada radnika odsjeka,</li> <li>- predlaganje mjera za poboljšanje organizacije rada na razini odsjeka,</li> <li>- sudjelovanje u izradi planova rada na razini odsjeka,</li> <li>- sudjelovanje u izradi plana godišnjih odmora na razini odsjeka,</li> <li>- predlaganje nabavke potrebnih roba, radova i usluga vezano za rad odsjeka, stručnog usavršavanja radnika odsjeka i ostalih potrebnih mjera za rad odsjeka,</li> <li>- nadzor provođenja mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u odsjeku,</li> <li>- nadzor uporabe duhanskih i srodnih proizvoda i konzumiranja alkohola i narkotičkih sredstava u odsjeku,</li> <li>- nadzor poštivanja propisanog radnog vremena radnika odsjeka i vođenja evidencije o radnom vremenu,</li> <li>- nadzor nad razdvajanjem opasnog od komunalnog i ostalog otpada i odlaganjem u posebne spremnike,</li> <li>- podnošenje izvješća voditelju odjela i ravnatelju o radu i poslovanju odsjeka u propisanim rokovima,</li> <li>- kontinuirano sudjelovanje u uspostavljanju i provođenju sustava kvalitete u odsjeku,</li> <li>- brine o provođenju i održavanju higijene i čistoće u svim objektima Doma,</li> <li>- vođenje svih potrebnih evidencija,</li> </ul>	1

**Privitak Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji  
Doma za starije i nemoćne osobe Osijek**

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja</li> <li>- preuzima namirnice i ostali materijal prema dokumentima, izdaje namirnice prema jelovniku i trebovanju kuhara, a ostalu robu periodično i prema potrebi,</li> <li>- provjerava ispravnost preuzete robe od dostavljača u smislu uvjeta dovoza namirnica,</li> <li>- vodi brigu o čistoći skladišta,</li> <li>- odgovoran je za pravilno uskladištenje i ispravnost robe suk HACCP sustavu,</li> <li>- vodi analitičku evidenciju sirovina i materijala u količinama, a temeljem kontroliranih dokumenata,</li> <li>- provodi knjiženje ulaza i izlaza robe te starije skladišta redov usklađuje s materijalnim knjigovodstvom,</li> <li>- brine o čuvanju i odlaganju dokumentacije,</li> <li>- sudjeluje u pripremim radnjama za popis u skladištima kao postupku eventualnog otpisa robe,</li> <li>- obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja</li> </ul>	1
2.	Radnik III. vrste (Skladištar)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje</li> <li>- poznavanje rada na radnom mjestu</li> <li>- 1 godina radnog iskustva u struci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja redovno čišćenje soba korisnika, sanitarnih čvorova, zajedničkih i radnih prostorija sukladno propisima ustanove,</li> <li>- vodi brigu o zamjeni posteljine u stambenom dijelu, održava i uređuje okoliš Doma,</li> <li>- obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja</li> </ul>	16
3.	Čistač – spremač u sustavu s posebnim uvjetima rada (Čistačica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osnovnoškolsko obrazovanje</li> </ul>		
<b>6. ODJEL PREHRANE</b>				
1.	Voditelj odjela u sustavu socijalne zaštite (Voditelj Odjela prehrane)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednjoškolsko obrazovanje kuhar</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- 2 godine radnog iskustva u struci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje s ravnateljem, zamjenikom ravnatelja i voditeljima radi usklađivanja procesa rada,</li> <li>- organiziranje, koordiniranje i nadziranje rada odjela, predlaganje mjera za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,</li> <li>- sudjelovanje u izradi planova rada na razini odjela, sudjelovanje u izradi i odobrenje plana godišnjih odmora na razini odjela,</li> <li>- praćenje zakonskih propisa, čitanje dopisa, obrazaca i ostalih dokumenata, koje odjel mora primjenjivati u radu,</li> </ul>	1

**Privitak Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji  
Doma za starije i nemoćne osobe Osijek**

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaganje nabavke potrebnih roba, radova i usluga vezano za rad odjela, stručnog usavršavanja radnika odjela i ostalih potrebnih mjera za rad odjela,</li> <li>- odgovoran je za provedbu propisa vezanim za zaštitu na radu,</li> <li>- odgovoran je za izradu izvješća o radu odjela,</li> <li>- odgovoran je za pravovremeno trebovanje namirnica, pripremu i podjelu obroka, izradu jelovnika,</li> <li>- sudjeluje u radu komisije za izradu jelovnika,</li> <li>- 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,</li> <li>- svakodnevno primjenjuje HACCAP sustav i vodi propisanu evidenciju,</li> <li>- brine o ispravnosti sredstava za rad, opreme, strojeva i uređaja i prijavljuje eventualne kvarove,</li> <li>- podnošenje izvješća o radu i poslovanju odjela ravnatelju Doma u propisanim rokovima,</li> <li>- surađuje s drugim ustanovama i institucijama u svrhu poboljšanja rada odjela,</li> <li>- obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja</li> <li>- pripremanje i kuhanje hrane, priprema zimmnice, porcijanje i podjela obroka,</li> <li>- čišćenje i dezinfekcija u pripremi i podjeli hrane,</li> <li>- preuzima živežne namirnice prema dnevno obračunatom jelovniku,</li> <li>- odgovara za pripremu obroka u smjeni, od grube pripreme do termičke obrade,</li> <li>- obavlja raspodjelu gotovih obroka – pravilno porcioniranje,</li> <li>- obavlja serviranje gotovih obroka hrane korisnicima,</li> <li>- brine se o održavanju higijene kuhinjskog trakta, odnosno pripremi i pribora potrebnog za pripremu jela, te radnih površina, obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja</li> <li>- priprema hranu i kuha zajedno s kuharom,</li> <li>- obavlja pripremu za obroke, čisti povrće i ostale namirnice,</li> </ul>	7
2.	Kuhar – stastičar 1 (Kuhar)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednjoškolsko obrazovanje</li> <li>- 1 godina radnog iskustva u struci</li> </ul>		
3.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada (Pomoćni radnik u kuhinji)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osnovnoškolsko obrazovanje</li> </ul>	11	

**Privitak Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji  
Doma za starije i nemoćne osobe Osijek**

			<ul style="list-style-type: none"><li>- za vrijeme rada u drugoj smjeni ili za vrijeme odsutnosti kuhinjskih odgovara za pripremanje, dijeljenje i raznošenje hrane korisnicima u sobe,</li><li>- obavlja serviranje i podjelu hrane korisnicima u blagovaonicama</li><li>- brine o higijeni i izgledu stolova u blagovaonici,</li><li>- odgovara za odlaganje otpada i njegovo zbrinjavanje,</li><li>- obavlja pranje i dezinfekciju posuđa i prostora u kuhinji,</li><li>- obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja</li></ul>	
--	--	--	--	--