

Na temelju članka 211. st. 2. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 18/22, 46/22, 119/22 i 71/23), članka 30. Statuta Doma za starije osobe Centar, Zagreb, Klaićeva 10 (u daljnjem tekstu: Dom) i odredbi Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (NN 110/22), uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom, Upravno vijeće Doma, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika, na svojoj 18. sjednici održanoj dana 07.03.2024.godine donosi

PRAVILNIK o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Centar

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje djelokrug i unutarnji ustroj Doma, naziv radnih mjesta i broj potrebnih radnika, posebni uvjeti kojima radnik mora udovoljiti za obavljanje poslova, odjeli i rukovođenje radom odjela, te druga pitanja vezana uz navedeno koja nisu uređena drugim aktom Doma.

Članak 2.

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

Članak 3.

Ravnatelj organizira, vodi rad i poslovanje, predstavlja i zastupa Dom, odgovoran je za zakonitost rada Doma te vrši nadzor nad cjelokupnim radom Doma.

Ravnatelj obavlja poslove sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i Statutu Doma.

Ravnatelja u slučaju odsutnosti ili spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje stručni radnik ili drugi radnik koji ima završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili ekonomije, a kojeg odredi ravnatelj.

Članak 4.

Poslovi iz djelokruga rada Doma organiziraju se u odjelima kao ustrojbenim jedinicama. Pojedini poslovi u Domu se obavljaju pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA DOMA

Članak 5.

Radi obavljanja djelatnosti Doma organiziraju se slijedeće organizacijske jedinice:

1. Odjel socijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucijskih usluga
2. Odjel za njegu i brigu o zdravlju korisnika I i II stupnja usluge Klaićeva
3. Odjel za njegu i brigu o zdravlju korisnika III i IV stupnja usluge Klaićeva
4. Odjel za njegu i brigu o zdravlju korisnika Crnatkova

5. Odjel prehrane
6. Odjel tehničkih poslova
7. Odjel zaštite na radu i pomoćnih poslova

Računovodstveno financijski i administrativni poslovi obavljaju se pod neposrednim vođenjem ravnatelja.

Članak 6.

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

Odjeli imaju voditelje koje imenuje i razrješava ravnatelj Doma.

Voditelj odjela je jedan od radnika odjela kojega odlukom imenuje ravnatelj Doma, a koji uz poslove svog radnog mjesta obavlja i poslove organizacije rada odjela.

Odluka o imenovanju donosi se svake dvije godine, a ista osoba može biti ponovno imenovana.

Voditelj/ica odjela može, odlukom ravnatelja/ice Doma, biti razriješen i prije isteka vremena na koje je izabran, u slučajevima:

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

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Članak 7.

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

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

Članak 8.

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

Svako radno mjesto ima naziv i potrebne uvjete za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, a odnosi se na muški i ženski spol.

Raspored radnika na poslove radnih mjesta utvrđuje ravnatelj.

Poslove radnih mjesta utvrđene ovim Pravilnikom radnici obavljaju na mjestima na kojima Dom obavlja svoju registriranu djelatnost sukladno unutarnjem ustroju.

Koeficijenti složenosti, dodatak na uvjete rada i dodatak na staž za pojedina radna mjesta određuju se prema važećim propisima.

Članak 9.

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

- stručna sprema odnosno kvalifikacija,
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti,
- radni staž u struci,
- posebna zdravstvena sposobnost.

Članak 10.

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

Pod radnim stažem u struci podrazumijeva se radni staž ostvaren na poslovima za koje se traži ista struka i stručna sprema.

Članak 11.

Posebna zdravstvena sposobnost kao uvjet za sklapanje ugovora o radu, utvrđuje se sukladno pozitivnim zakonskim propisima.

Članak 12.

U Domu se sistematiziraju poslovi i zadaće za 42 radna mjesta, sa 160 izvršitelja.

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

Članak 13.

Radna mjesta s opisom poslova i zadaća koje radnici obavljaju, stručnim uvjetima koje moraju ispunjavati, radnim iskustvom i potrebnim brojem izvršitelja su slijedeća:

NAZIV RADNOG MJESTA	UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA
URED RAVNATELJA		
1. Ravnatelj	Uvjeti utvrđeni Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma	1

2. Tajnik ustanove	Stručni uvjeti: preddiplomski stručni ili sveučilišni studij ekonomskog ili upravnog usmjerenja. Radno iskustvo: 3 godine radnog staža u struci. Drugi posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu. Probni rad: 3 mjeseca.	1
3. Voditelj računovodstva	Stručni uvjeti: preddiplomski ili diplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije Radno iskustvo: 3 godine radnog staža u struci. Drugi posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu. Probni rad: 3 ili 6 mjeseci.	1
4. Računovodstveni referent – financijski knjigovođa	Stručni uvjet: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci. Drugi posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu.	1
5. Računovodstveni referent – materijalni knjigovođa	Stručni uvjet: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci. Drugi posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu.	1
6. Računovodstveni referent – blagajnik likvidator	Stručni uvjet: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci. Drugi posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu.	1
7. Voditelj projekata	Stručni uvjeti: preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društveno humanističkog usmjerenja Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci Drugi posebni uvjeti: iskustvo u provođenju projekata Probni rad: 3 mjeseca	1
ODJEL SOCIJALNOG RADA, RADNE TERAPIJE I IZVANINSTITUCIJSKIH USLUGA		
8. Socijalni radnik	Stručni uvjeti: 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 – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se	3

	regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore. Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, poznavanje rada na računalu Probni rad: 6 mjeseci.	
9. Stručni suradnik	Stručni uvjeti: stručni radnik sa završenim specijalističkim diplomskim stručnim studijem ili preddiplomskim i diplomskim stručnim ili preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci. Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za samostalan rad pojedinog stručnog radnika, poznavanje rada na računalu Probni rad: 6 mjeseci.	2
10. Socijalni radnik za izvaninstitucijske usluge	Stručni uvjeti: 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 – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore. Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci. Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, poznavanje rada na računalu Probni rad: 6 mjeseci.	2
11. Njegovateljica – izvaninstitucijske usluge	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu Probni rad: 1 mjesec.	4
12. Gerontodomaćica – izvaninstitucijske usluge	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za gerontodomaćicu Probni rad: 1 mjesec	3
13. Pomoćni radnik u kuhinji – izvaninstitucijske usluge	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec.	1
14. Pomoćni radnik – izvaninstitucijske usluge	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec.	1
15. Socijalni radnik za programe podrške u lokalnoj zajednici	Stručni uvjeti: preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski	1

	sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore. Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, poznavanje rada na računalu Probni rad: 6 mjeseci.	
16. Gerontodomaćica za programe podrške u lokalnoj zajednici	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za gerontodomaćicu Probni rad: 1 mjesec	3
17. Njegovateljica za programe podrške u lokalnoj zajednici	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu Probni rad: 1 mjesec.	1
18. Fizioterapeut za programe podrške u lokalnoj zajednici	Stručni uvjet: studij fizioterapije kojim se osigurava visoka razina obrazovanja sukladno propisima iz područja visokog obrazovanja i odobrenje za rad nadležne komore ili srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutske tehničare i odobrenje za rad nadležne komore Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, poznavanje rada na računalu Probni rad: 3 ili 2 mjeseca	1
ODJEL ZA NJEGU I BRIGU O ZDRAVLJU KORISNIKA I I II STUPNJA USLUGE KLAJČEVA		
19. Glavna medicinska sestra	Stručni uvjeti: sveučilišni studij sestrinstva, stručni prvostupnik sestrinstva Radno iskustvo: 3 godina radnog staža u struci. Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore, poznavanje rada na računalu. Probni rad: 3 mjeseca.	0,30
20. Fizioterapeut	Stručni uvjet: studij fizioterapije kojim se osigurava visoka razina obrazovanja sukladno propisima iz područja visokog obrazovanja i odobrenje za rad nadležne komore Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, poznavanje rada na računalu, Probni rad: 2 mjeseca.	1
21. Medicinska sestra/primalja	Stručni uvjeti: stručni prvostupnik sestrinstva/ srednjoškolsko obrazovanje za zanimanje medicinska sestra/ srednjoškolsko	

	obrazovanje za primalje, u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore. Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 ili 3 mjeseca.	5
22. Njegovateljica	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu Probni rad: 1 mjesec.	7
ODJEL ZA NJEGU I BRIGU O ZDRAVLJU KORISNIKA III I IV STUPNJA USLUGE KLAIĆEVA		
23. Glavna medicinska sestra	Stručni uvjeti: sveučilišni studij sestrinstva, stručni prvostupnik sestrinstva Radno iskustvo: 3 godina radnog staža u struci. Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore, poznavanje rada na računalu. Probni rad: 3 mjeseca.	0,40
24. Fizioterapeut	Stručni uvjet: studij fizioterapije kojim se osigurava visoka razina obrazovanja sukladno propisima iz područja visokog obrazovanja i odobrenje za rad nadležne komore Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, poznavanje rada na računalu, Probni rad: 2 mjeseca.	2
25. Medicinska sestra/primalja	Stručni uvjeti: stručni prvostupnik sestrinstva/ srednjoškolsko obrazovanje za zanimanje medicinska sestra/ srednjoškolsko obrazovanje za primalje, u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore. Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 ili 3 mjeseca.	11
26. Radni terapeut	Stručni uvjeti: stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci. Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, poznavanje rada na računalu Probni rad: 3 mjeseca.	1
27. Njegovateljica	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu Probni rad: 1 mjesec.	15

ODJEL ZA NJEGU I BRIGU O ZDRAVLJU KORISNIKA CRNATKOVA		
28. Glavna medicinska sestra	Stručni uvjeti: sveučilišni studij sestrinstva, stručni prvostupnik sestrinstva Radno iskustvo: 3 godina radnog staža u struci. Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore, poznavanje rada na računalu. Probni rad: 3 mjeseca.	0,30
29. Fizioterapeut	Stručni uvjet: studij fizioterapije kojim se osigurava visoka razina obrazovanja sukladno propisima iz područja visokog obrazovanja i odobrenje za rad nadležne komore Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, poznavanje rada na računalu, Probni rad: 2 mjeseca.	1
30. Medicinska sestra/primalja	Stručni uvjeti: stručni prvostupnik sestrinstva/ srednjoškolsko obrazovanje za zanimanje medicinska sestra/ srednjoškolsko obrazovanje za primalje, u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore. Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 ili 3 mjeseca.	10
31. Radni terapeut	Stručni uvjeti: stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci. Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, poznavanje rada na računalu Probni rad: 3 mjeseca.	1
32. Njegovateljica	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu Probni rad: 1 mjesec.	17
ODJEL PREHRANE		
33. Kuhar	Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje za kuhara. Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci. Probni rad: 2 mjeseca.	10
34. Pomoćni radnik u kuhinji	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec.	15
ODJEL TEHNIČKIH POSLOVA		
35. Kućni majstor	Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja.	

	Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog staža. Drugi posebni uvjeti: vozačka dozvola B kategorije Probni rad: 2 mjeseca.	2
36. Kućni majstor/ kotlovničar	Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja. Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog staža. Drugi posebni uvjeti: stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja, vozačka dozvola B kategorije Probni rad: 2 mjeseca.	2
37. Vozač	Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i položenim ispitom za vozača B-kategorije. Probni rad: 1 mjesec.	1
38. Portir	Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje. Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog staža. Drugi posebni uvjeti: vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu. Probni rad: 1 mjesec.	6
39. Pralja	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec.	6
ODJEL ZAŠTITE NA RADU I POMOĆNIH POSLOVA		
40. Stručnjak zaštite na radu i ekonom	Stručni uvjeti: prediplomski stručni studij sigurnosti ili specijalistički diplomski stručni studij sigurnosti ili drugi prediplomski/diplomski studij tehnološkog usmjerenja, srednjoškolsko obrazovanje Radno iskustvo: 3 godine radnog staža. Drugi posebni uvjeti: stručni ispit stručnjaka zaštite na radu, poznavanje rada na računalu Probni rad: 3 ili 6 mjeseci.	1
41. Skladištar	Stručni uvjeti: trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje Radno iskustvo: 1 godina radnog staža. Drugi posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije Probni rad: 2 mjeseca. Broj izvršitelja: 1.	1
42. Čistačica	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec.	15
Ukupno izvršitelja		160

POPIS I OPIS POSLOVA RADNIKA:

1. Ravnatelj

Za ravnatelja Doma može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

1. državljanstvo Republike Hrvatske,
2. završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, medicine, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, ekonomije, politologije, novinarstva, javne uprave, informatike ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja predškolske djece, učitelja ili nastavnika ili završen studij iz polja likovne ili glazbene umjetnosti,
3. najmanje pet godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom,
4. u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine 18/22, 46/22 i 119/22),
5. protiv koje se ne vodi kazneni postupak (što se dokazuje uvjerenjem nadležnog suda ili sustava e-Građani, ne starijim od 15 dana od dana podnošenja prijave na natječaj).

Broj izvršitelja: 1

Popis i opis poslova i zadaća: Utvrđeni Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma

2. Tajnik ustanove

Stručni uvjeti: preddiplomski stručni ili sveučilišni studij ekonomskog ili upravnog usmjerenja.

Radno iskustvo: 3 godine radnog staža u struci.

Drugi posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca.

Broj izvršitelja: 1.

Popis i opis poslova i zadaća:

- organizira i provodi aktivnosti iz područja općih, kadrovskih i pravnih poslova Doma
- organizira pravilno i pravovremeno urudžbiranje cjelokupne pošte Doma,
- čuva i rukuje pečatima i štambiljima,
- izrađuje statistička i druga izvješća, razne dopise i odluke po nalogu ravnatelja,
- izrađuje prijedloge ugovora sa dobavljačima i izvođačima radova od važnosti za poslovanje Doma,
- prati primjenu i izvršenje odredbi ugovora sa osobama s kojima Dom stupa u ugovorne odnose,
- obavlja poslove vezane uz registraciju ustanove, te upise u sudski registar pri Trgovačkom sudu,

- izrađuje nacрте prijedloga statuta, pravilnika i drugih akata,
- prati sve propise, te izrađuje izvješća i programe rada vezane za područja pravnih, kadrovskih i općih poslova,
- vodi kadrovske aplikacije Dogma, Enel, Registar zaposlenih u javnim službama i Centralni registar ljudskih resursa upravnih tijela Grada Zagreba
- primjenjuje odredbe Zakona o radu, općih akata Doma, te Kolektivnog ugovora,
- priprema oglase i natječaje i obavlja sve stručne poslove oko prijema, promjena i prestanka rada radnika,
- izrađuje odluke o pravu korištenja godišnjih odmora za sve radnike,
- priprema sjednice Upravnog vijeća, te izrađuje zapisnike i odluke Upravnog vijeća i brine o provođenju tih odluka,
- vodi zapisnike sa stručnih kolegija i drugih tijela Doma,
- stručno održava, rukuje i vrši zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva u pismohrani Doma,
- priprema i provodi postupke javne nabave, te vodi i sudjeluje u radu povjerenstva za nabavu,
- obavlja poslove službenika za informiranje radi ostvarivanja prava na pristup informacijama,
- obavlja poslove osobe zadužene za nepravilnosti u sustavu financijskog upravljanja i kontrola (FMC),
- zadužena za izradu upitnika o fiskalnoj odgovornosti,
- sudjeluje u radu Tima za kvalitetu,
- vodi evidenciju o prisutnosti radnika na poslu,
- prima i otprema službenu poštu,
- obavlja tajničke poslove,
- prikuplja informacije i podatke i vodi brigu o ažuriranju web stranice Doma
- nabavlja uredski materijal,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

3. Voditelj računovodstva

Stručni uvjeti: preddiplomski ili diplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije

Radno iskustvo: 3 godine radnog staža u struci.

Drugi posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 ili 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 1.

Popis i opis poslova i zadaća:

- vodi financijsko-računovodstvene i plansko-analitičke poslove Doma,
- neposredno organizira, koordinira i nadzire financijsko-računovodstveno poslovanje uz praćenje obračuna i informiranje ravnateljice o financijskom poslovanju,
- odgovara za pravilnu organizaciju rada računovodstva,
- izrađuje prijedlog financijskog plana i plana nabave, kao i rebalanse istih,
- sudjeluje u postupcima stvaranja ugovornih obveza nabave roba, usluga i radova,

- brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom korištenju,
- podnosi ravnatelju izvješća o radu i poslovanju tijekom svakog mjeseca,
- izrađuje periodične obračune, završni račun i ostala financijska izvješća, te ravnatelju podnosi izvješće o financijskom poslovanju Doma,
- brine o pravodobnoj i urednoj dostavi financijskih izvješća nadležnim tijelima sukladno propisima,
- izrađuje potrebne analize i izvještaje,
- vodi brigu o godišnjem popisu imovine,
- usklađuje rad računovodstva sa ostalim odjelima u Domu,
- odgovoran je za zakonitost poslovanja i pravilnu primjenu propisa koji se odnose na rad računovodstva, te o istom informira radnike računovodstva,
- sudjeluje na seminarima vezanim uz računovodstveno poslovanje,
- pruža stručnu pomoć i daje stručne upute za izvršavanje radnih zadataka računovodstvenim radnicima,
- utvrđuje, potvrđuje i odgovara za ispravnost i računsku točnost dokumenta,
- redovno izvještava ravnatelja o činjenicama važnim za što uspješnije poslovanje,
- vodi evidenciju radnog vremena za radnike računovodstva,
- predlaže mjere aktivnosti za uspješnije funkcioniranje Doma,
- sudjeluje u izradi plana i programa, te godišnjeg izvještaja o radu Doma,
- obavlja poslove koordinatora za sustav financijskog upravljanja i kontrola (FMC),
- zadužena za izradu upitnika o fiskalnoj odgovornosti,
- sudjeluje u radu različitih povjerenstava za potrebe Doma,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

4. Računovodstveni referent - financijski knjigovođa

Stručni uvjet: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista

Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci.

Drugi posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1.

Probni rad: 2 mjeseca.

Popis i opis poslova i zadaća:

- vrši obračun plaće i ostalih materijalnih prava radnika, na temelju evidencije radnog vremena i odluke o utvrđenim materijalnim pravima radnika,
- izrađuje sve obrasce u svezi plaće i odgovara za točnost i pravodobnost dostave obrazaca nadležnim tijelima,
- vrši obračun honorara po ugovoru o djelu, te sastavlja potrebna izvješća vezana uz isplatu honorara,
- brine o naplati i slanju obračunatih doznaka u HZZO,
- prikuplja, kontrolira i obračunava dokumentaciju za prijevoz radnika,
- odgovoran je za provedbu administrativnih zabrana, sudskih rješenja i ovrha,
- odgovoran je za unesene podatke o plaćama i naknadama radnika unesenim u obrasce za određivanje mirovine i druge obrasce,

- odgovoran je za vođenje zakonom propisane dokumentacije u svezi plaće,
- izdaje razna uvjerenja o plaći,
- knjiži financijsku dokumentaciju i izvode žiro računa,
- vodi salda konti dobavljača – knjigu ulaznih računa,
- sastavlja potrebne izvještaje i analize,
- odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svoga rada,
- odgovara za pravilnu primjenu zakona i propisa u vođenju financijskog knjigovodstva, sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja.

5. Računovodstveni referent - materijalni knjigovoda

Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista

Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci

Drugi posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 2 mjeseca.

Broj izvršitelja: 1.

Popis i opis poslova i zadaća:

- vodi evidenciju živežnih namirnica, potrošnog materijala, materijala za održavanje, lijekova, uredskog materijala, radne odjeće i obuće na zalihi i u upotrebi,
- vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- usklađuje materijalno knjigovodstvo sa skladišnom evidencijom,
- vrši obračun skladišnih primki, izdatnica i međuskladišnica, knjiži količinski i vrijednosno ulaz i izlaz materijala,
- kontrolira cijene ulaznih računa sa ugovorenim cijenama,
- izrađuje izvješća o utrošenim sirovinama i materijalima po mjestu troška,
- izrađuje mjesečna izvješća o realizaciji plana nabave,
- izrađuje i dostavlja potrebna izvješća za objedinjenu nabavu koju provodi Gradski ured za javnu nabavu,
- priprema dokumentaciju za inventure, te unosi stvarno stanje po izvršenom popisu,
- vrši uskladu inventure imovine i obveza na kraju godine i na temelju rezultata radi potrebna knjiženja,
- odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svoga rada
- odgovara za pravilnu primjenu zakona i propisa u vođenju materijalnog knjigovodstva,
- unosi mjesečno podatke o potrošnji energije u informacijski sustav za gospodarenje energijom (ISGE),
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja.

6. Računovodstveni referent – blagajnik likvidator

Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista

Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci

Drugi posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 2 mjeseca.

Broj izvršitelja: 1.

Popis i opis poslova i zadaća:

- vodi i odgovara za blagajničko poslovanje u skladu s računovodstvenim načelima i zakonskim propisima,
- obavlja blagajničke poslove – uplate, isplate, sastavlja blagajnički izvještaj,
- vrši knjiženja blagajničkih uplatnica, isplatnica, te uplata sa izvoda banke,
- vodi kartice korisnika, obračunava zaduženja korisnika i isplaćuje ostatak mirovine korisnicima,
- sastavlja potrebne izvještaje za ministarstvo nadležno za socijalnu skrb,
- dostavlja JOPPD obrazac za korisnike kojima se isplaćuje sredstva za osobne potrebe korisnika,
- dostavlja JOPPD obrazac za izdate putne naloge radnika,
- svakodnevno polaže dnevni utržak u trezor poslovne banke,
- prati naplatu i šalje opomene za neredovito plaćanje opskrbnine ili drugih izlaznih računa, te vrši obračun zateznih kamata
- isplaćuje sredstva za osobne potrebe korisnika na blagajni doma ili u sobama korisnika na lokacijama Klaićeva i Crnatkova,
- vodi knjigu putnih naloga,
- prati promjene i primjenu propisa o blagajničkom poslovanju,
- izrađuje i dostavlja periodična statistička izvješća o svom djelokrugu rada,
- odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svoga rada,
- vodi salda konti kupaca, ispostavlja izlazne fakture
- ispostavlja i šalje uplatnice na kućne adrese korisnicima izvaninstitucijskih usluga,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja

7. Voditelj projekata

Stručni uvjeti: preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društveno humanističkog usmjerenja

Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci

Drugi posebni uvjeti: iskustvo u provođenju projekata

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja : 1

Popis i opis poslova i zadaća:

- voditelj projekata financiranih iz EU fondova i drugih izvora zadužen je za ostvarivanje rezultata cijelog projekta i koordinaciju projektnog tima,
- upravljanje projektom, planiranje i koordinacija provedbe projekta i pojedinih aktivnosti te provedbe projektnih nabava,
- praćenje napretka projekta prema predviđenim aktivnostima i pokazateljima,
- periodična analiza predviđenih aktivnosti i ostvarenja definiranih ciljeva,
- redovito izvještavanje o postignutim rezultatima, izrada internih, narativnih i financijskih izvješća,
- definiranje i nadzor kvalitativnih i kvantitativnih pokazatelja uspješnosti projekta,
- komunikacija s ugovornim tijelom,
- upravljanje partnerskim odnosima,
- motivacija i edukacija suradnika te praćenje organizacijske klime i radne uspješnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

1. Odjel socijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucijskih usluga

8. Socijalni radnik

Stručni uvjeti: 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 – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore.

Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci

Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 3.

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove informiranja o pravima iz sustava socijalne skrbi, izvaninstitucijskim i institucijskim socijalnim uslugama,
- obavlja prvi kontakt s korisnicima i članovima obitelji i vrši inicijalnu procjenu potreba korisnika
- zaprima, obrađuje, pribavlja dodatnu dokumentaciju i evidentira zamolbe za smještaj,
- saziva i vodi sjednice Komisije za prijem i otpust korisnika,
- izrađuje i ažurira liste za smještaj,
- kontaktira s budućim korisnicima, vrši reviziju zahtjeva, evidentira promjene potreba, daje informacije o mogućnostima smještaja,
- pribavlja dokumentaciju za izradu liste prioriteta smještaja,

- obavlja poslove vezane uz pripremu za smještaj korisnika u Dom,
- izrađuje i dostavlja na potpis ugovore o međusobnim odnosima korisnika smještaja i Doma (ugovor o smještaju)
- brine o realizaciji smještaja, izboru sobe, mjesta u blagovaonici i sl.
- organizira, uključuje druge članove tima i vodi postupak prijema korisnika na smještaj,
- pruža stručnu podršku novim korisnicima, prati njihovu prilagodbu na život u Domu,
- izrađuje socijalnu anamnezu smještenog korisnika,
- vrši procjenu potreba korisnika i u suradnji s članovima stručnog tima i korisnikom izrađuje individualni plan skrbi, prati i preispituje njegovu provedbu
- informira korisnike o njihovim pravima , pruža stručnu pomoć u zadovoljavanju materijalnih i psihosocijalnih potreba,
- surađuje sa socijalnim i drugim ustanovama i službama u cilju zadovoljavanja potreba korisnika,
- pruža individualnu i grupnu psihosocijalnu podršku korisnicima,
- pruža usluge individualnog savjetovanja korisnika i članova obitelji ili skrbnika,
- motivira i potiče korisnike na sudjelovanje u domskim aktivnostima u skladu s njihovim interesima, željama i mogućnostima,
- vodi brigu o svakom korisniku, prati tijek smještaja, brine o odnosima među korisnicima, potiče ih na samopomoć, zajedničke aktivnosti i međusobnu podršku ,
- promiče i potiče nenasilne i konstruktivne obrasce ponašanja i načina rješavanja sukoba između korisnika, ali i između korisnika i zaposlenih,
- sudjeluje u provođenju tematskih predavanja i edukativnih radionica za korisnike i radnike Doma u cilju osnaživanja za uspješniju zaštitu ljudskih i građanskih prava , međusobnu toleranciju, uvažavanje specifičnosti i različitosti, bolju kvalitetu života i uspješniju skrb o osobama starije životne dobi,
- surađuje s članovima obitelji i skrbnicima, pruža informacije, upućuje, potiče i osnažuje obitelj u prevladavanju poteškoća ,
- provodi socijalne intervencije u kriznim situacijama,
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju za svakog korisnika u skladu s pozitivnim propisima i odgovara za istu,
- vodi evidenciju i dokumentaciju glede individualnih i grupnih aktivnosti korisnika,
- vodi, čuva i odgovara za svu dokumentaciju kandidata za smještaj,
- izrađuje periodične i godišnje planove, analize i izvješća o svom radu ,
- sudjeluje o izradi prijedloga plana i programa rada odjela,
- sudjeluje u stručno analitičkim poslovima,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju individualnog i grupnog rada s korisnicima,
- sudjeluje u organizaciji radnih, kulturnih, zabavnih i rekreativnih sadržaja u Domu,
- u slučaju potrebe inicira pokretanje ostavinskog postupka, te poduzima druge radnje vezane uz statusna pitanja korisnika,
- sudjeluje u radu stručnog tima i donošenju timskog zaključka,
- sudjeluje u radu Komisije za izradu jelovnika,
- postupa po pismenim podnescima korisnika i drugih suradnih službi,
- ažurira promidžbene materijale, priprema materijale za objavu na društvenoj mreži,
- provodi studentsku praksu, sudjeluje u provođenju znanstvenih i drugih istraživanja.,
- obavlja poslove mentorstva nad radom socijalnih radnika – vježbenika,
- surađuje s Uredom za probaciju i prati provođenje rada za opće dobro osuđenika,
- surađuje sa Hrvatskim zavodom za socijalni rad i drugim nadležnim tijelima radi praćenja i provođenja posebnih obveza mladih u sukobu s zakonom,

- surađuje s drugim odjelima u Domu ,
- sudjeluje u provođenju volonterskih i humanitarnih aktivnosti u Domu,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih stručnih tijela,
- sudjeluje u izradi plana edukacija, redovito se stručno usavršava , prati propise i stručnu literaturu,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

9. Stručni suradnik

Stručni uvjeti: stručni radnik sa završenim specijalističkim diplomskim stručnim studijem ili preddiplomskim i diplomskim stručnim ili preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem.

Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci.

Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za samostalan rad pojedinog stručnog radnika, poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 2.

Popis i opis poslova i zadaća:

- potiče korisnike na aktivno provođenje slobodnog vremena, te izrađuje procjenu vezano za mogućnost uključivanja korisnika u vrstu i opseg radnookupacijskih aktivnosti,
- planira i predlaže uvođenje novih i postojećih aktivnosti prema strukturi korisnika i njegovih interesa
- organizira provođenje grupnih aktivnosti u Domu i koordinira njihovim radom
- koordinira i organizira proslave i različita obilježavanja blagdana i drugih događanja u Domu (proslave rođendana, međunarodnog dana starijih osoba i sl.)
- organizira odlaske u kazalište, kino, na izlete, posjete kulturnim događanjima
- organizira prigodna druženja s korisnicima drugih pružatelja usluga, potiče druženja s mlađim skupinama, suradnje s vrtićima, školama i dr.
- kontaktira sa izvođačima ili nosiocima programa
- organizira i postavlja izložbe radova korisnika
- radi na uređenju i osmišljavanju prostora za održavanje priredbi, programa i izložbi radova korisnika ili suradnika
- provodi radno-okupacijske aktivnosti (dramska, likovna, kreativna, keramička, glazbena grupa i sl.) te koordinira radom grupa koju vode korisnici ili volonteri/vanjski suradnici
- predlaže voditelju nabavu potrebnog materijala i sitnog inventara za provođenje okupacijskih aktivnosti
- vodi domsku knjižnicu, koordinira radom korisnika, te brine o nabavci knjiga, predlaže izbor novih prema interesima korisnika
- obilazi teško pokretne i nepokretne korisnike,
- organizira i provodi aktivnosti za korisnike na stacionaru Doma,
- vodi svu propisanu evidenciju i dokumentaciju za korisnike,

- sudjeluje u izradi godišnjeg i mjesečnog plana rada
- prati studente i pripravnike na praksi,
- suradnja s drugim odjelima u Domu, te odgovarajućim institucijama izvan Doma,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih stručnih tijela,
- sudjeluje u održavanju predavanja, edukativnih radionica i drugih stručnih skupova za korisnike i članove obitelji,
- sudjeluje u edukaciji i stručnom usavršavanju
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

10. Socijalni radnik za izvaninstitucijske usluge

Stručni uvjeti: 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 – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore.

Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci.

Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 2.

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove informiranja o pravima iz socijalne skrbi,
- obavlja prvi kontakt s korisnicima izvaninstitucijskih usluga i članovima njihovih obitelji i vrši inicijalnu procjenu potreba korisnika,
- zaprima, obrađuje, pribavlja dodatnu dokumentaciju i evidentira zamolbe za ostvarivanje prava na pomoć u kući i drugih izvainstitucijskih usluga,
- procjenjuje potrebe korisnika,
- izrađuje nacrt ugovora o međusobnim odnosima korisnika i Doma za pružanje usluga pomoći u kući,
- brine o realizaciji ugovorenih obveza,
- organizira, usmjerava i prati rad drugih radnika Doma uključenih u pružanje usluga pomoći u kući i drugih izvaninstitucijskih usluga.
- pruža usluge savjetovanja korisnika, članova obitelji i drugih zainteresiranih osoba,
- postupa po pismenim podnescima korisnika i drugih suradnih službi,
- koordinira aktivnost drugih dionika na području lokalne zajednice koji sudjeluju u provođenju izvaninstitucijskih oblika skrbi,
- u suradnji sa Hrvatskim zavodom za socijalni rad, drugim ustanovama i institucijama, organizacijama civilnog društva i tijelima lokalne uprave provodi aktivnosti vezane uz procjenjivanje potreba i socijalno planiranje u lokalnoj zajednici s naglaskom na aktivno starenje i socijalnu integraciju starijih osoba,

- obilazi evidentirane i potencijalne korisnike izvaninstitucijskih oblika socijalne skrbi u njihovu domu, utvrđuje prioritete, predlaže mjere zaštite i uključivanje korisnika u moguće programe
- u suradnji s korisnikom, članovima obitelji i drugim stručnjacima izrađuje individualni plan skrbi, koordinira njegovu provedbu, prati i preispituje tijekom tretmana,
- vodi evidenciju i dokumentaciju individualnih i grupnih aktivnosti korisnika,
- izrađuje godišnji i mjesečni program rada i izvješća o radu,
- sudjeluje u izradi plana i programa rada Odjela i Doma,
- vodi potrebnu dokumentaciju i evidenciju korisnika izvaninstitucijskih oblika skrbi i evidenciju pruženih usluga i odgovara za istu,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju radnih, kulturnih, zabavnih, rekreativnih i duhovnih sadržaja u Domu,
- uključuje korisnike pomoći u kući i druge osobe starije životne dobi u okupacijske aktivnosti u Domu ili lokalnoj zajednici,
- sudjeluje u radu Komisije za izradu jelovnika,
- prati studente u provođenju prakse, te mlade s problemima u ponašanju u provođenju posebnih obveza,
- obavlja poslove mentorstva nad socijalnim radnicima- vježbenicima,
- surađuje s drugim odjelima u Domu, te odgovarajućim institucijama izvan Doma,
- predlaže mjere za poboljšanje kvalitete socijalnih usluga i uspješnije korištenje resursa,
- prati stručnu literaturu i promjene propisa, te o istima pravovremeno obavještava suradnike uključene u pružanje izvaninstitucijske skrbi,
- u cilju poboljšanja kvalitete života starijih osoba u lokalnoj zajednici organizira i koordinira različite programe (rekreativni programi, likovno-kreativne radionice, savjetovališta, radionice psihosocijalne podrške i dr.)
- organizira i sudjeluje u održavanju predavanja, edukativnih radionica i drugih stručnih skupova za osobe starije životne dobi i njihove obitelji u lokalnoj zajednici
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih stručnih tijela,
- sudjeluje u edukaciji i stručnom usavršavanju,
- organizira, koordinira i prati rad volontera,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

11. Njegovateljica – izvaninstitucijske usluge

Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu

Probni rad: 1 mjesec.

Broj izvršitelja: 4.

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove pomoći u kući u opsegu i na način utvrđen ugovorom o međusobnim odnosima korisnika i Doma ili rješanjem centra za socijalnu skrb,
- pomaže u organiziranju prehrane u kući (nabava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa i dr),
- pomaže u održavanju osobne higijene i vrši njegu korisnika (pomoć u oblačenju, svlačenju, kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba)

- pruža pomoć u prevladavanju svakodnevnih poteškoća i uključivanju u različite aktivnosti (kretanje izvan stana uz podršku, odlazak liječniku, odlazak frizeru i sl.)
- pruža pomoć u nabavci lijekova, sredstava za liječenje i njegu korisnika,
- prati stanje i svakodnevno funkcioniranje korisnika, te o svim promjenama pravovremeno obavještava nadležnog socijalnog radnika - organizatora pomoći u kući i voditelja odjela,
- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju o svom radu,
- surađuje s drugim odjelima u Domu, te odgovarajućim institucijama izvan Doma,
- u izvršavanju poslova i radnih zadataka pridržava se pravila njege i pozitivnih propisa,
- sudjeluje u edukacijama i programima profesionalnog osnaživanja,
- predlaže nabavu potrebnih sredstava za njegu korisnika
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

12. Gerontodomaćica – izvaninstitucijske usluge

Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za gerontodomaćicu

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 3.

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja kućne poslove u domu korisnika (nabava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština), u opsegu i na način utvrđen ugovorom o međusobnim odnosima korisnika i Doma ili rješenjem Zavoda za socijalni rad,
- pruža pomoć korisniku pri održavanju osobne higijene, (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba),
- održava higijenu prostora u Domu korisnika, te vrši dezinfekciju iste,
- brine o pranju i glačanju rublja i održavanju odjeće korisnika ili o otpremi i povratku rublja iz praonice,
- zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba (pratnja liječniku, do pošte, banke, izvođenje korisnika u šetnju i dr.),
- o promjenama u zdravstvenom stanju korisnika obavještava socijalnog radnika za programe podrške u lokalnoj zajednici,
- vodi evidencijsku listu pruženih usluga,
- sudjeluje u edukaciji i usavršavanju,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i druge poslove koje joj povjeri koordinator programa podrške, voditelj odjela i ravnatelj.

13. Pomoćni radnik u kuhinji – izvaninstitucijske usluge

Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje

Probni rad: 1 mjesec.

Broj izvršitelja: 1.

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja pomoćne poslove u kuhinji Doma vezano uz pripremu obroka za vanjske korisnike (obrada namirnica)
- vrši svakodnevnu podjelu gotovih obroka u jelonoše i priprema jelonoše za dostavu,
- preuzima jelonoše nakon povratka s terena,
- brine o održavanju posuda za jelo, te vrši dezinfekciju jelonoša,
- sudjeluje na tečajevima s ciljem upoznavanja s pozitivnim propisima od značaja za rad u kuhinji,
- u izvršavanju poslova i radnih zadataka pridržava se pravila zaštite na radu,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

14. Pomoćni radnik – izvaninstitucijske usluge

Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje.

Probni rad: 1 mjesec.

Broj izvršitelja: 1.

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja jednostavnije fizičke ili tehničke poslove u domu korisnika u opsegu i na način utvrđen ugovorom o međusobnim odnosima korisnika i Doma ili rješenjem Hrv.zavoda za socijalni rad,
- pomaže u uređenju okućnice (cijepanje drva, košnja trave uže okućnice, čišćenje snijega, odleđivanje pristupa i dr.)
- obavlja sitne popravke u domu korisnika (zamjena dotrajalih aparata, manji radovi na instalacijama, zamjena žarulja, utičnica, izmjena brave i sl.)
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

15. Socijalni radnik za programe podrške u lokalnoj zajednici

Stručni uvjeti: 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 – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore.

Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci

Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja : 1

Popis i opis poslova i zadaća:

- koordinira programe podrške u lokalnoj zajednici,
- izrađuje mjesečni i godišnji plan podrške starijih osoba u lokalnoj zajednici te mjesečni i godišnji izvještaj o radu,
- organizira pomoć u zadovoljavanju egzistencijalnih potreba (pomoć gerontodomaćice / njegovateljice u lokalnoj zajednici, posudionica ortopedskih pomagala),
- izrađuje plan rada, organizira i nadzire rad svih zaposlenih na poslovima programa podrške u lokalnoj zajednici,
- organizira rad savjetovališta (socijalni radnik, psihijatar, pravnik, duhovnik i dr.),
- organizira radno-okupacijske aktivnosti (likovne, keramičke i brojne druge kreativne radionice),
- organizira sportsko-rekreativne aktivnosti za osobe starije životne dobi u zajednici,
- organizira kulturno-zabavne aktivnosti u lokalnoj zajednici,
- organizira, koordinira i prati rad volontera,
- obavlja poslove informiranja o pravima i uslugama iz sustava socijalne skrbi,
- obavlja prvi kontakt s potencijalnim korisnicima i članovima njihovih obitelji te vrši inicijalnu procjenu potreba istih,
- obilazi potencijalne korisnike pomoći u zadovoljavanju egzistencijalnih potreba,
- izrađuje socijalnu anamnezu te prikuplja drugu dokumentaciju nužnu za ostvarivanje usluga i aktivnosti korisnika u lokalnoj zajednici,
- procjenjuje potrebe i utvrđuje prioritete, predlaže mjere zaštite i uključivanje korisnika u moguće programe,
- u suradnji s korisnikom, članovima obitelji i drugim stručnjacima izrađuje individualni program rada za korisnike usluga programa podrške u lokalnoj zajednici, koordinira njegovu provedbu, prati i preispituje tijek tretmana/podrške,
- informira korisnike i članove obitelji o pravima i uslugama koje pružaju druge institucije, ustanove, organizacije civilnog društva i dr. (npr. za osobe u potrebi za palijativnom skrbi, osobe oboljele od Alzheimerove i drugih demencija i sl.),
- pruža pomoć pri ostvarivanju prava i usluga iz sustava socijalne skrbi,
- surađuje sa Hrvatskim zavodom za socijalni rad i drugim ustanovama socijalne skrbi,
- surađuje s domovima zdravlja, bolnicama i drugim zdravstvenim ustanovama,
- surađuje s mjesnim odborima, župnim uredima,
- surađuje s udrugama za pomoć starijim osobama, udrugama umirovljenika, zakladama, kulturnim, obrazovnim i drugim institucijama u gradu,
- organizira akcije i manifestacije,
- organizira i sudjeluje u održavanju predavanja, edukativnih radionica i drugih stručnih skupova u cilju osnaživanja starijih osoba i članova njihovih obitelji u lokalnoj zajednici,
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- surađuje sa medijima u cilju promicanja prava i senzibiliziranja javnosti za potrebe starijih osoba u lokalnoj zajednici,
- ažurira promidžbene materijale, priprema materijale za objavu na mrežnoj stranici i društvenoj mreži,
- brine o nabavi potrebnog materijala za provedbu usluga i aktivnosti programa podrške u lokalnoj zajednici,
- izvršava poslove i radne zadatke u skladu s pravilima struke,

- obavlja poslove mentorstva nad radom socijalnih radnika – vježbenika,
- surađuje s drugim odjelima u Domu,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma,
- izrađuje plan stručnog usavršavanja, te usavršavanja svih zaposlenih na poslovima programa podrške u lokalnoj zajednici,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju korisnika u skladu s pozitivnim propisima,
- redovito se stručno usavršava, prati propise i stručnu literaturu,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj odjela i ravnatelj Doma.

16. Gerontodomaćica za programe podrške u lokalnoj zajednici

Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za gerontodomaćicu

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 3.

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja kućne poslove u kući korisnika (nabava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština),
- održava osobnu higijenu u kući korisnika (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba),
- zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba (pratnja liječniku, do pošte, banke, izvođenje korisnika u šetnju i dr.),
- o promjenama u zdravstvenom stanju korisnika obavještava socijalnog radnika za programe podrške u lokalnoj zajednici,
- vodi evidencijsku listu pruženih usluga,
- sudjeluje u edukaciji i usavršavanju,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i druge poslove koje joj povjeri koordinator programa podrške, voditelj odjela i ravnatelj.

17. Njegovateljica za programe podrške u lokalnoj zajednici

Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 1.

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja kućne poslove u kući korisnika (nabava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština),
- održava osobnu higijenu u kući korisnika (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba),

- zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba (pratnja liječniku, do pošte, banke, izvođenje korisnika u šetnju i dr.),
- prati zdravstveno stanje korisnika i o tome obavještava socijalnog radnika za programe podrške u lokalnoj zajednici,
- vodi evidencijsku listu pruženih usluga,
- sudjeluje u edukaciji i usavršavanju,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i druge poslove koje joj povjeri koordinator programa podrške, voditelj odjela i ravnatelj.

18. Fizioterapeut za programe podrške u lokalnoj zajednici

Stručni uvjet: studij fizioterapije kojim se osigurava visoka razina obrazovanja sukladno propisima iz područja visokog obrazovanja i odobrenje za rad nadležne komore ili srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutske tehničare i odobrenje za rad nadležne komore

Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci

Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Probni rad: 3 ili 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1.

Popis i opis poslova i zadaća:

- sudjeluje u organizaciji, te provodi medicinsko-rekreativne aktivnosti starijih osoba u lokalnoj zajednici (u mjesnim odborima i drugim za to osiguranim prostorima),
- sudjeluje u organizaciji te provođenju radno-okupacijskih i kulturno-zabavnih aktivnosti u lokalnoj zajednici,
- sudjeluje u organiziranju i provedbi preventivnih i drugih programa u cilju unapređenja i očuvanja zdravlja i kvalitete života korisnika,
- vodi propisanu evidenciju o aktivnostima te korisnicima,
- izrađuje plan i program rada te izvješće o provedenim aktivnostima,
- prati stručnu literaturu, trajno se educira i usavršava u svom djelokrugu,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri koordinator programa podrške, voditelj odjela i ravnatelj Doma.

Poslovi voditelja odjela su:

- organizira rad, planira periodične aktivnosti odjela i brine o izvršavanju radnih zadataka,
- prati stanje, analizira potrebe i predlaže ravnatelju moguće promjene u cilju uspješnije organizacije rada odjela,
- potiče i usmjerava suradnju između stručnih radnika odjela i s drugim odjelima Doma,
- predlaže godišnji i periodični plan rada odjela,
- podnosi godišnje pismeno izvješće o radu odjela,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Doma,

- predlaže provođenje unutarnjeg nadzora nad radom stručnog radnika kada utvrdi nepravilnosti u njegovom radu,
- predlaže plan godišnjih odmora za radnike odjela,
- zaprima i analizira prijave i pritužbe korisnika i inicira promjene koje doprinose poboljšanju kvalitete usluga i većem zadovoljstvu smještajem,
- procjenjuje, inicira i provodi socijalne intervencije u kriznim situacijama,
- organizira i sudjeluje u provođenju tematskih predavanja i edukativnih radionica za korisnike i radnike Doma u cilju osnaživanja za uspješniju zaštitu ljudskih i građanskih prava, međusobnu toleranciju, uvažavanje specifičnosti i različitosti, bolju kvalitetu života i uspješniju skrb o osobama starije životne dobi,
- pruža stručnu pomoć radnicima Doma u slučaju poteškoća u komunikaciji i radu s korisnicima,
- vodi dnevnu evidenciju o brojnom stanju korisnika i daje mjesečno izvješće o dolasku i odlasku korisnika,
- prati potrebe i predlaže uvođenje novih usluga ili primjenu novih metoda rada s korisnicima
- potiče aktivnosti i pruža stručnu podršku Vijeću stanara,
- sudjeluje u radu stručnog kolegija, povjerenstava i drugih stručnih tijela Doma,
- predlaže plan edukacija radnika odjela i sudjeluje u izradi plana i provođenju stručnih edukacija u Domu,
- predlaže i izrađuje projekte vezane za poboljšanje i širenje socijalnih usluga za osobe starije životne dobi,
- brine o ažuriranju promidžbenih materijala, njihovoj pripremi za objavu na društvenoj mreži i pravovremenom informiranju javnosti o aktualnim pitanjima vezanim uz usluge Doma,
- organizira i provodi studentsku praksu, te surađuje s akademskom zajednicom u pogledu održavanja predavanja za studente, provođenja istraživanja i sl.,
- organizira i obavlja poslove mentorstva nad radom socijalnih radnika – vježbenika,
- surađuje s Uredom za probaciju, organizira i prati provođenje rada za opće dobro osuđenika,
- surađuje s centrom za socijalnu skrb, organizira i prati provođenje posebnih obveza mladih u sukobu s zakonom,
- brine o pravovremenoj obaviještenosti radnika odjela o svim promjenama propisa od značaja za rad odjela,
- brine o nabavi potrebnog materijala za rad odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

2. Odjel za njegu i brigu o zdravlju korisnika I i II stupnja usluge Klaićeva

19. Glavna medicinska sestra

Stručni uvjeti: sveučilišni studij sestrinstva, stručni prvostupnik sestrinstva

Radno iskustvo: 3 godina radnog staža u struci.

Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca.

Broj izvršitelja: 0,30.

Popis poslova i zadaća:

- organizira, koordinira i nadzire pružanje usluge njege i brige o zdravlju, te pružanje usluga fizikalne terapije i rehabilitacije,
- koordinira rad odjela za njegu i brigu o zdravlju korisnika Klaićeva i Crnatkova, te surađuje s drugim odjelima,
- obavlja dnevnu primopredaju odjela i s ravnateljem,
- obavlja vizitu u odjelu,
- sudjeluje u izradi individualnog plana zdravstvene njege za korisnike i odgovorna je za provođenje plana njege i brige za zdravlje,
- daje informacije o zdravstvenom stanju korisnika iz svoje domene ,
- prati promjene funkcionalne sposobnosti korisnika i sukladno tome sugerira promjene plana njege,
- odgovorna je za svakodnevno vođenje evidencija o provedenim postupcima,
- organizira smještaj i razmještaj korisnika unutar Doma,
- surađuje sa bolnicama, domovima zdravlja i po potrebi dogovara preventivne i druge preglede u Domu,
- surađuje sa obitelji korisnika i redovito obavještava o promjenama zdravstvenog stanja ,
- surađuje sa liječnikom obiteljske medicine i po potrebi dogovara preglede i druge oblike zdravstvene njege,
- organizira smjenski rad radnika u odjelima za njegu i brigu o zdravlju korisnika Klaićeva i Crnatkova i nadzire izvršavanje njihovih zadataka,
- izrađuje plan godišnjih odmora za radnike odjela,
- usklađuje i vrednuje rad radnika u odjelima za njegu i brigu o zdravlju korisnika Klaićeva i Crnatkova,
- daje informacije i izvješća o izvršavanju konkretnih radnih zadataka,
- kontrolira zakonitost rada zdravstvenog osoblja,
- kontrolira poštivanje dostojanstva osobe u skrbi i etičkih pravila u radu,
- izrađuje plan dodatnog stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika i njegovatelja, te organizira i sudjeluje u edukaciji radnika,
- organizira predavanja za korisnike i sudjeluje u grupnom radu s korisnicima u cilju prevencije padova i uspješnije brige o zdravlju i njezi,
- rukovodi i koordinira primjenu potrebnih mjera zaštite na radu,
- kontrolira korištenje sredstava za rad u odjelima,
- predlaže nabavu pribora i opreme potrebne za provođenje kvalitetne zdravstvene njege,
- predlaže ravnatelju unapređenje poslovanja odjela,
- izrađuje plan i program rada odjela i izvješća o radu odjela,
- surađuje sa obrazovnim ustanovama radi provođenja stručne prakse učenika i studenata u Domu,
- vodi brigu o sanitarnim pregledima radnika,
- sudjeluje u izradi i planiranju jelovnika sukladno normativima i zdravstvenom stanju korisnika,
- mjesečno evidentira usluge zdravstvene njege i dostavlja računovodstvu,
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih stručnih tijela,
- brine o redovitom informiranju radnika odjela o svim promjenama propisa od značaja za rad odjela i njegovih radnika,

- ima obvezu inicirati kontrolu/nadzor pojedinog radnika kada utvrdi nepravilnosti u njegovom radu, sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

20. Fizioterapeut

Stručni uvjet: studij fizioterapije kojim se osigurava visoka razina obrazovanja sukladno propisima iz područja visokog obrazovanja i odobrenje za rad nadležne komore

Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci

Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, poznavanje rada na računalu,

Probni rad: 2 mjeseca.

Broj izvršitelja: 1.

Popis i opis poslova i zadaća:

- planira i provodi individualnu fizikalnu terapiju i rehabilitaciju korisnika sukladno uputnoj liječničkoj dijagnozi, u skladu s pravilima profesije i raspoloživim tehničkim resursima Doma,
- 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
- provodi fizioterapijske intervencije koje mogu uključivati sljedeće postupke: terapijske vježbe (individualne, u grupi), fizioterapeutske postupke u svrhu vertikalizacije i reedukacije hoda, tehnike manualne terapije, elektroterapiju (IFS, TENS, ES), fizikalne agense (magnetoterapija, terapija ultrazvukom, terapija laserom, krioterapija), aplikaciju pomagala, ortoza, adaptivnih, zaštitnih i potpornih sredstava i opreme, te funkcionalni trening,
- sudjeluje u procesu fizikalne terapije i rehabilitacije, te provodi fizioterapijske intervencije prema planu i programu tretmana,
- provodi grupnu rekreativnu i medicinsku gimnastiku,
- vrši prevenciju komplikacija dugotrajnog mirovanja (kotrature, dekubitusi, tromboze, pneumonija) koristeći pasivni, potpomognuti i aktivni pokret, vježbe disanja i pozicioniranje,
- provodi edukaciju hodanja i korištenja ortopedskih pomagala,
- inicira nabavu ortopedskih pomagala, brine o njihovoj ispravnosti, te prijavljuje kvarove,
- evaluira provedene postupke i prema potrebi modificira plan intervencije/tretmana,
- educira korisnike o metodama samopomoći, posturalne korekcije, aktivnostima dnevnog života i 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
- sudjeluje u izradi plana i programa odjela, podnosi izvješće o svom radu,
- sudjeluje u planiranju i provođenju okupaciono- zabavnih i rekreativnih sadržaja za korisnike,
- prati stručnu literaturu, trajno se educira i usavršava u svom djelokrugu rada,
- sudjeluje u timskoj procjeni i planiranju rada s korisnikom,
- sudjeluje u dnevnoj primopredaji voditelja odjela,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, glavne medicinske sestre i ravnatelja.

21. Medicinska sestra/ primalja

Stručni uvjeti: stručni prvostupnik sestrinstva/ srednjoškolsko obrazovanje za zanimanje medicinska sestra/ srednjoškolsko obrazovanje za primalje, u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore.

Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 ili 3 mjeseca.

Broj izvršitelja: 5.

Popis i opis poslova i zadaća:

- provodi gerijatrijsku zdravstvenu njegu u skladu s pravilima profesije, etičkog kodeksa i zakona, te evidentira postupke,
- sudjeluje u procesu očuvanja zdravlja i sprečavanja nastanka bolesti,
- prevencija dekubitusa i kontraktura,
- kateterizacija i stavljanje katetera kod žena,
- davanje klizmi,
- njega kanile, gastrostome i urostome,
- hranjenje na sondu,
- uzimanje uzoraka za laboratorijsku analizu,
- slaganje ordinirane terapije,
- previjanje po potrebi,
- vrši primopredaju službe pismeno i usmeno o korisnicima Doma,
- pravovremeno izvješćuje i evidentira promjene zdravstvenog stanja i po potrebi poziva hitnu pomoć,
- primjenjuje terapiju intrakutano, subkutano, intramuskularno, lokalno i oralno prema pisanoj uputi liječnika,
- evidentira primjenu ordinirane terapije i svih drugih medicinskih postupake u terapijske liste,
- pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika ,
- surađuje s članovima obitelji, tijekom dežurstva prema uputama voditelja odjela, te daje osnovne informacije o stanju i potrebama korisnika,
- pruža stručnu pomoć i surađuje s njegovateljima i drugim osobama uključenim u njegu i skrb o korisnicima,
- dokumentira provođenje gerijatrijske zdravstvene njege

- priprema ,provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora
- sudjeluje kod podjele obroka i hrani teško bolesne i nepokretne korisnike
- obilazi bez poziva nepokretne i inkontenentne korisnike i provodi zdravstvenu njegu
- obavlja i poslove skrbi tijekom noći za sve korisnike, redovito obilazi korisnike i Dom, poduzima odgovarajuće mjere i po potrebi poziva odgovarajuće službe,
- oprema i odvozi preminulog korisnika u mrtvačnicu Doma,
- odgovorna je za osnovna sredstva i sitni inventar,
- evidentira i prijavljuje kvarove,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća,
- surađuje s drugim radnicima odjela i Doma,
- sudjeluje u dodatnim stručnim edukacijama, prati stručnu literaturu i propise iz područja zdravstvene njege korisnika,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela , glavne medicinske sestre i ravnatelja.

22. Njegovateljica

Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu.

Probni rad: 1 mjesec.

Broj izvršitelja: 7.

Popis i opis poslova i zadaća:

- vrši opću njegu korisnika (umivanje, kupanje, presvlačenje korisnika i kreveta , pravljenje kreveta, brijanje , rezanje noktiju, njega usne šupljine, redovito stavljanje pelena i uložaka)
- vrši kontrolu izlučevina (urin, stolica) praćenje i evidentiranje
- 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 servirani 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,
- sakuplja prljavo suđe
- oprema i odvozi preminulog korisnika u mrtvačnicu Doma,

- evidentira sve provedene postupke u gerijatrijske liste njege
- surađuje sa 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,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, glavne medicinske sestre i ravnatelja.

Poslovi voditelja odjela su:

- planira, organizira i nadzire rad odjela,
- obavlja dnevnu primopredaju na odjelu i podnosi izvješće glavnoj medicinskoj sestri,
- raspoređuje radne zadatke i neposredno nadzire njihovo izvršenje,
- brine o doznakama korisnika, potrošnji i nabavi lijekova, sanitetskog i drugog materijala, te o tome vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju,
- pruža stručnu pomoć medicinskim sestrama i njegovateljicama, nadzire njihov rad i redovito ih informira o svim promjenama vezanim uz zdravstvenu njegu korisnika
- vodi propisanu dokumentaciju korisnika,
- odgovorna je za redovito evidentiranje provedenih postupaka u odjelu kroz sestrinsku dokumentaciju,
- svakodnevno obavještava kuhinju o vrsti prehrane i o broju korisnika u odjelu,
- neposredno prati i procjenjuje zdravstveno stanje korisnika i o promjenama redovito obavještava liječnike obiteljske medicine i glavnu medicinsku sestru,
- sudjeluje u izradi individualnog plana zdravstvene njege – kategorizacija korisnika,
- u suradnji s liječnikom obiteljske medicine, organizira pružanje usluga zdravstvene zaštite korisnika,
- u okviru svoje nadležnosti daje informacije članovima obitelji i drugim ovlaštenim osobama o zdravstvenom stanju korisnika,
- daje prijedloge za premještaje korisnika sukladno zdravstvenom stanju i potrebama korisnika,
- slaže tjednu terapiju za korisnike,
- obavlja vizitu u odjelu,
- obavlja pripremu i vrši jednostavnije medicinske zahvate, te primjenu svih vrsta i oblika terapije koje ulaze u djelatnost sestrinske skrbi (vađenje krvi, previjanje, davanje perenteralne i per os terapije),
- daje intervenozne terapije uz prisutnost liječnika,
- priprema korisnike za liječničke preglede unutar i izvan Doma, ispisuje potrebnu dokumentaciju i obavještava obitelj,
- po potrebi poziva hitnu medicinsku pomoć,
- po potrebi organizira pratnju za korisnika u slučaju medicinskih intervencija izvan doma,
- po potrebi poduzima mjere za zaštitu korisnikove imovine,
- slaže tjednu terapiju za korisnike,
- vodi brigu o nabavi osnovnih sredstava i sitnog inventara, kao i dovoljnu količinu ortopedskih pomagala,
- odgovorna je za sanitarno-tehničke i higijenske uvjete u odjelu,
- predlaže plan i program rada odjela,
- izrađuje izvješća o radu odjela,
- predlaže plan godišnjih odmora radnika odjela,

- surađuje sa ostalim članovima tima i daje prijedloge za poboljšanje kvalitete usluga,
- izvješćuje glavnu medicinsku sestru o uočenim propustima radnika u odjelu,
- predlaže provođenje unutarnjeg nadzora nad radom radnika odjela u slučaju uočenih propusta u radu,
- predlaže potrebne edukacije i redovito se stručno osposobljava, te sudjeluje u edukacijama korisnika i članova obitelji,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne medicinske sestre i ravnatelja
- radno iskustvo: 3 godine radnog staža u ustanovi socijalne skrbi.

3. Odjel za njegu i brigu o zdravlju korisnika III i IV stupnja usluge Klaićeva

23. Glavna medicinska sestra

Stručni uvjeti: sveučilišni studij sestrinstva, stručni prvostupnik sestrinstva.

Radno iskustvo: 3 godina radnog staža u struci.

Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca.

Broj izvršitelja: 0,40.

Popis poslova i zadaća:

- organizira, koordinira i nadzire pružanje usluge njege i brige o zdravlju, te pružanje usluga fizikalne terapije i rehabilitacije,
- koordinira rad odjela za njegu i brigu o zdravlju korisnika Klaićeva i Crnatkova, te surađuje s drugim odjelima,
- obavlja dnevnu primopredaju odjela i s ravnateljem,
- obavlja vizitu u odjelu,
- sudjeluje u izradi individualnog plana zdravstvene njege za korisnike i odgovorna je za provođenje plana njege i brige za zdravlje,
- daje informacije o zdravstvenom stanju korisnika iz svoje domene,
- prati promjene funkcionalne sposobnosti korisnika i sukladno tome sugerira promjene plana njege,
- odgovorna je za svakodnevno vođenje evidencija o provedenim postupcima,
- organizira smještaj i razmještaj korisnika unutar Doma,
- surađuje sa bolnicama, domovima zdravlja i po potrebi dogovara preventivne i druge preglede u Domu,
- surađuje sa obitelji korisnika i redovito obavještava o promjenama zdravstvenog stanja,
- surađuje sa liječnikom obiteljske medicine i po potrebi dogovara preglede i druge oblike zdravstvene njege,
- organizira smjenski rad radnika u odjelima za njegu i brigu o zdravlju korisnika Klaićeva i Crnatkova i nadzire izvršavanje njihovih zadataka,
- izrađuje plan godišnjih odmora za radnike odjela,
- usklađuje i vrednuje rad radnika u odjelima za njegu i brigu o zdravlju korisnika Klaićeva i Crnatkova,

- daje informacije i izvješća o izvršavanju konkretnih radnih zadataka,
- kontrolira zakonitost rada zdravstvenog osoblja,
- kontrolira poštivanje dostojanstva osobe u skrbi i etičkih pravila u radu,
- izrađuje plan dodatnog stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika i njegovatelja, te organizira i sudjeluje u edukaciji radnika,
- organizira predavanja za korisnike i sudjeluje u grupnom radu s korisnicima u cilju prevencije padova i uspješnije brige o zdravlju i njezi,
- rukovodi i koordinira primjenu potrebnih mjera zaštite na radu,
- kontrolira korištenje sredstava za rad u odjelima,
- predlaže nabavu pribora i opreme potrebne za provođenje kvalitetne zdravstvene njege,
- predlaže ravnatelju unapređenje poslovanja odjela,
- izrađuje plan i program rada odjela i izvješća o radu odjela,
- surađuje sa obrazovnim ustanovama radi provođenja stručne prakse učenika i studenata u Domu,
- vodi brigu o sanitarnim pregledima radnika,
- sudjeluje u izradi i planiranju jelovnika sukladno normativima i zdravstvenom stanju korisnika,
- mjesečno evidentira usluge zdravstvene njege i dostavlja računovodstvu,
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih stručnih tijela,
- brine o redovitom informiranju radnika odjela o svim promjenama propisa od značaja za rad odjela i njegovih radnika,
- ima obvezu inicirati kontrolu/nadzor pojedinog radnika kada utvrdi nepravilnosti u njegovom radu,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

24. Fizioterapeut

Stručni uvjet: studij fizioterapije kojim se osigurava visoka razina obrazovanja sukladno propisima iz područja visokog obrazovanja i odobrenje za rad nadležne komore

Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci

Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, poznavanje rada na računalu,

Probni rad: 3 mjeseca.

Broj izvršitelja: 2.

Popis i opis poslova i zadaća:

- planira i provodi individualnu fizikalnu terapiju i rehabilitaciju korisnika sukladno uputnoj liječničkoj dijagnozi, u skladu s pravilima profesije i raspoloživim tehničkim resursima Doma,
- 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
- provodi fizioterapijske intervencije koje mogu uključivati sljedeće postupke:
 - terapijske vježbe (individualne, u grupi), fizioterapeutske postupke u svrhu vertikalizacije i reedukacije hoda, tehnike manualne terapije, elektroterapiju (IFS, TENS, ES), fizikalne agense (magnetoterapija, terapija ultrazvukom, terapija laserom, krioterapija), aplikaciju pomagala, ortoza, adaptivnih, zaštitnih i potpornih sredstava i opreme, te funkcionalni trening,
- sudjeluje u procesu fizikalne terapije i rehabilitacije, te provodi fizioterapijske intervencije prema planu i programu tretmana,
- provodi grupnu rekreativnu i medicinsku gimnastiku,
- vrši prevenciju komplikacija dugotrajnog mirovanja (kotrature, dekubitusi, tromboze, pneumonija) koristeći pasivni, potpomognuti i aktivni pokret, vježbe disanja i pozicioniranje,
- provodi edukaciju hodanja i korištenja ortopedskih pomagala,
- inicira nabavu ortopedskih pomagala, brine o njihovoj ispravnosti, te prijavljuje kvarove,
- evaluira provedene postupke i prema potrebi modificira plan intervencije/tretmana,
- educira korisnike o metodama samopomoći, posturalne korekcije, aktivnostima dnevnog života i 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
- sudjeluje u izradi plana i programa odjela, podnosi izvješće o svom radu,
- sudjeluje u planiranju i provođenju okupaciono- zabavnih i rekreativnih sadržaja za korisnike,
- prati stručnu literaturu, trajno se educira i usavršava u svom djelokrugu rada,
- sudjeluje u timskoj procjeni i planiranju rada s korisnikom,
- sudjeluje u dnevnoj primopredaji voditelja odjela,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, glavne medicinske sestre i ravnatelja.

25. Medicinska sestra/ primalja

Stručni uvjeti: stručni prvostupnik sestrinstva/ srednjoškolsko obrazovanje za zanimanje medicinska sestra/ srednjoškolsko obrazovanje za primalje, u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore.

Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 ili 3 mjeseca.

Broj izvršitelja: 11.

Popis i opis poslova i zadaća:

- provodi gerijatrijsku zdravstvenu njegu u skladu s pravilima profesije, etičkog kodeksa i zakona, te evidentira postupke,
- sudjeluje u procesu očuvanja zdravlja i sprečavanja nastanka bolesti,
- prevencija dekubitusa i kontraktura,
- kateterizacija i stavljanje katetera kod žena,
- davanje klizmi,
- njega kanile, gastrostome i urostome,
- hranjenje na sondu,
- uzimanje uzoraka za laboratorijsku analizu,
- slaganje ordinirane terapije,
- previjanje po potrebi,
- vrši primopredaju službe pismeno i usmeno o korisnicima Doma,
- pravovremeno izvješćuje i evidentira promjene zdravstvenog stanja i po potrebi poziva hitnu pomoć,
- primjenjuje terapiju intrakutano, subkutano, intramuskularno, lokalno i oralno prema pisanoj uputi liječnika,
- evidentira primjenu ordinirane terapije i svih drugih medicinskih postupake u terapijske liste,
- pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika ,
- surađuje s članovima obitelji, tijekom dežursta prema uputama voditelja odjela, te daje osnovne informacije o stanju i potrebama korisnika,
- pruža stručnu pomoć i surađuje s njegovateljima i drugim osobama uključenim u njegu i skrb o korisnicima,
- dokumentira provođenje gerijatrijske zdravstvene njege
- priprema ,provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora
- sudjeluje kod podjele obroka i hrani teško bolesne i nepokretne korisnike
- obilazi bez poziva nepokretne i inkontenentne korisnike i provodi zdravstvenu njegu
- obavlja i poslove skrbi tijekom noći za sve korisnike, redovito obilazi korisnike i Dom, poduzima odgovarajuće mjere i po potrebi poziva odgovarajuće službe,
- oprema i odvozi preminulog korisnika u mrtvačnicu Doma,
- odgovorna je za osnovna sredstva i sitni inventar,
- evidentira i prijavljuje kvarove ,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća,
- surađuje s drugim radnicima odjela i Doma,
- sudjeluje u dodatnim stručnim edukacijama, prati stručnu literaturu i propise iz područja zdravstvene njege korisnika,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela , glavne medicinske sestre i ravnatelja.

26. Radni terapeut

Stručni uvjeti: stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore

Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci.

Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Probni rad: 3 mjeseca.

Broj izvršitelja: 1.

- radno-terapijska procjena i analiza izvođenja aktivnosti dnevnog života u području samozbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena,
- radno-terapijska procjena i analiza senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti, te njihovog utjecaja na izvođenje aktivnosti dnevnog života,
- radno-terapijska procjena i analiza stambenog, radnog i društveno-kulturološkog okruženja u kojem se odvijaju svakodnevne aktivnosti,
- razvijanje, obnavljanje i/ili održavanje vještina korisnika (senzo-motoričkih-održavanje senzornih i motoričkih sposobnosti, prepoznavanje intrinzičnih i ekstrinzičnih faktora pada)
- razvijanje kognitivno-perceptivnih sposobnosti – trening pažnje/koncentracije, vizuo-perceptivni trening, trening pamćenja, uporaba kompenzacijskih tehnika zbog težih poremećaja pamćenja, terapija potvrđivanjem),
- razvijanje psihosocijalnih vještina (održavanje zdravih emocionalnih odnosa sa drugima, trening socijalnih vještina sa ciljem prevencije socijalne izolacije),
- te izrađuje procjene vezano uz psihofizičke mogućnosti korisnika
- sudjeluje u izradi godišnjeg i mjesečnog plana rada
- planira i predlaže uvođenje novih i modifikaciju postojećih aktivnosti prema strukturi korisnika i njegovih interesa
- suradnja s drugim odjelima u Domu, te odgovarajućim institucijama izvan Doma,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih stručnih tijela,
- sudjeluje u održavanju predavanja, edukativnih radionica i drugih stručnih skupova za korisnike i članove obitelji,
- sudjeluje u edukaciji i stručnom usavršavanju
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

27. Njegovateljica

Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu.

Probni rad: 1 mjesec.

Broj izvršitelja: 15.

Popis i opis poslova i zadaća:

- vrši opću njegu korisnika (umivanje, kupanje, presvlačenje korisnika i kreveta , pravljenje kreveta, brijanje , rezanje noktiju, njega usne šupljine, redovito stavljanje pelena i uložaka)
- vrši kontrolu izlučevina (urin, stolica) praćenje i evidentiranje
- 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 servirani 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,
- sakuplja prljavo suđe
- oprema i odvozi preminulog korisnika u mrtvačnicu Doma,
- evidentira sve provedene postupke u gerijatrijske liste njege
- surađuje sa 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,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, glavne medicinske sestre i ravnatelja.

Poslovi voditelja odjela su:

- planira, organizira i nadzire rad odjela,
- obavlja dnevnu primopredaju na odjelu i podnosi izvješće glavnoj medicinskoj sestri,
- raspoređuje radne zadatke i neposredno nadzire njihovo izvršenje,
- brine o doznakama korisnika , potrošnji i nabavi lijekova, sanitetskog i drugog materijala, te o tome vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju,
- pruža stručnu pomoć medicinskim sestrama i njegovateljicama , nadzire njihov rad i redovito ih informira o svim promjenama vezanim uz zdravstvenu njegu korisnika
- vodi propisanu dokumentaciju korisnika,
- odgovorna je za redovito evidentiranje provedenih postupaka u odjelu kroz sestrinsku dokumentaciju,
- svakodnevno obavještava kuhinju o vrsti prehrane i o broju korisnika u odjelu,
- neposredno prati i procjenjuje zdravstveno stanje korisnika i o promjenama redovito obavještava liječnike obiteljske medicine i glavnu medicinsku sestru,
- sudjeluje u izradi individualnog plana zdravstvene njege – kategorizacija korisnika,
- u suradnji s liječnikom obiteljske medicine , organizira pružanje usluga zdravstvene zaštite korisnika,
- u okviru svoje nadležnosti daje informacije članovima obitelji i drugim ovlaštenim osobama o zdravstvenom stanju korisnika,
- daje prijedloge za premještaje korisnika sukladno zdravstvenom stanju i potrebama korisnika,
- slaže tjednu terapiju za korisnike ,
- obavlja vizitu u odjelu ,

- obavlja pripremu i vrši jednostavnije medicinske zahvate, te primjenu svih vrsta i oblika terapije koje ulaze u djelatnost sestrinske skrbi (vađenje krvi, previjanje, davanje perenteralne i per os terapije),
- daje intervenozne terapije uz prisutnost liječnika,
- priprema korisnike za liječničke preglede unutar i izvan Doma, ispisuje potrebnu dokumentaciju i obavještava obitelj,
- po potrebi poziva hitnu medicinsku pomoć,
- po potrebi organizira pratnju za korisnika u slučaju medicinskih intervencija izvan doma,
- po potrebi poduzima mjere za zaštitu korisnikove imovine,
- slaže tjednu terapiju za korisnike,
- vodi brigu o nabavi osnovnih sredstava i sitnog inventara, kao i dovoljnu količinu ortopedskih pomagala,
- odgovorna je za sanitarno-tehničke i higijenske uvjete u odjelu,
- predlaže plan i program rada odjela,
- izrađuje izvješća o radu odjela,
- predlaže plan godišnjih odmora radnika odjela,
- surađuje sa ostalim članovima tima i daje prijedloge za poboljšanje kvalitete usluga,
- izvješćuje glavnu medicinsku sestru o uočenim propustima radnika u odjelu,
- predlaže provođenje unutarnjeg nadzora nad radom radnika odjela u slučaju uočenih propusta u radu,
- predlaže potrebne edukacije i redovito se stručno osposobljava, te sudjeluje u edukacijama korisnika i članova obitelji,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne medicinske sestre i ravnatelja
- radno iskustvo: 3 godine radnog staža u ustanovi socijalne skrbi.

4. Odjel za njegu i brigu o zdravlju korisnika Crnatkova

28. Glavna medicinska sestra

Stručni uvjeti: sveučilišni studij sestrinstva, stručni prvostupnik sestrinstva.

Radno iskustvo: 3 godina radnog staža u struci.

Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca.

Broj izvršitelja: 0,30.

Popis poslova i zadaća:

- organizira, koordinira i nadzire pružanje usluge njege i brige o zdravlju, te pružanje usluga fizikalne terapije i rehabilitacije,
- koordinira rad odjela za njegu i brigu o zdravlju korisnika Klaićeva i Crnatkova, te surađuje s drugim odjelima,
- obavlja dnevnu primopredaju odjela i s ravnateljem,
- obavlja vizitu u odjelu,

- sudjeluje u izradi individualnog plana zdravstvene njege za korisnike i odgovorna je za provođenje plana njege i brige za zdravlje,
- daje informacije o zdravstvenom stanju korisnika iz svoje domene ,
- prati promjene funkcionalne sposobnosti korisnika i sukladno tome sugerira promjene plana njege,
- odgovorna je za svakodnevno vođenje evidencija o provedenim postupcima,
- organizira smještaj i razmještaj korisnika unutar Doma,
- surađuje sa bolnicama, domovima zdravlja i po potrebi dogovara preventivne i druge preglede u Domu,
- surađuje sa obitelji korisnika i redovito obavještava o promjenama zdravstvenog stanja ,
- surađuje sa liječnikom obiteljske medicine i po potrebi dogovara preglede i druge oblike zdravstvene njege,
- organizira smjenski rad radnika u odjelima za njegu i brigu o zdravlju korisnika Klaićeva i Crnatkova i nadzire izvršavanje njihovih zadataka,
- izrađuje plan godišnjih odmora
- usklađuje i vrednuje rad radnika u odjelima za njegu i brigu o zdravlju korisnika Klaićeva i Crnatkova,
- daje informacije i izvješća o izvršavanju konkretnih radnih zadataka,
- kontrolira zakonitost rada zdravstvenog osoblja,
- kontrolira poštivanje dostojanstva osobe u skrbi i etičkih pravila u radu,
- izrađuje plan dodatnog stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika i njegovatelja, te organizira i sudjeluje u edukaciji radnika,
- organizira predavanja za korisnike i sudjeluje u grupnom radu s korisnicima u cilju prevencije padova i uspješnije brige o zdravlju i njezi,
- rukovodi i koordinira primjenu potrebnih mjera zaštite na radu,
- kontrolira korištenje sredstava za rad u odjelima,
- predlaže nabavu pribora i opreme potrebne za provođenje kvalitetne zdravstvene njege,
- predlaže ravnatelju unapređenje poslovanja odjela,
- izrađuje plan i program rada odjela i izvješća o radu odjela,
- surađuje sa obrazovnim ustanovama radi provođenja stručne prakse učenika i studenata u Domu,
- vodi brigu o sanitarnim pregledima radnika,
- sudjeluje u izradi i planiranju jelovnika sukladno normativima i zdravstvenom stanju korisnika,
- mjesečno evidentira usluge zdravstvene njege i dostavlja računovodstvu,
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih stručnih tijela,
- brine o redovitom informiranju radnika odjela o svim promjenama propisa od značaja za rad odjela i njegovih radnika,
- ima obvezu inicirati kontrolu/nadzor pojedinog radnika kada utvrdi nepravilnosti u njegovom radu,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

29. Fizioterapeut

Stručni uvjet: studij fizioterapije kojim se osigurava visoka razina obrazovanja sukladno propisima iz područja visokog obrazovanja i odobrenje za rad nadležne komore

Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci

Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu,

Probni rad: 3 mjeseca.

Broj izvršitelja: 1.

Popis i opis poslova i zadaća:

- planira i provodi individualnu fizikalnu terapiju i rehabilitaciju korisnika sukladno uputnoj liječničkoj dijagnozi, u skladu s pravilima profesije i raspoloživim tehničkim resursima Doma,
- 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
- provodi fizioterapijske intervencije koje mogu uključivati sljedeće postupke: terapijske vježbe (individualne, u grupi), fizioterapeutske postupke u svrhu vertikalizacije i reedukacije hoda, tehnike manualne terapije, elektroterapiju (IFS, TENS, ES), fizikalne agense (magnetoterapija, terapija ultrazvukom, terapija laserom, krioterapija), aplikaciju pomagala, ortoza, adaptivnih, zaštitnih i potpornih sredstava i opreme, te funkcionalni trening,
- sudjeluje u procesu fizikalne terapije i rehabilitacije, te provodi fizioterapijske intervencije prema planu i programu tretmana,
- provodi grupnu rekreativnu i medicinsku gimnastiku,
- vrši prevenciju komplikacija dugotrajnog mirovanja (kotrature, dekubitusi, tromboze, pneumonija) koristeći pasivni, potpomognuti i aktivni pokret, vježbe disanja i pozicioniranje,
- provodi edukaciju hodanja i korištenja ortopedskih pomagala,
- inicira nabavu ortopedskih pomagala, brine o njihovoj ispravnosti, te prijavljuje kvarove,
- evaluira provedene postupke i prema potrebi modificira plan intervencije/tretmana,
- educira korisnike o metodama samopomoći, posturalne korekcije, aktivnostima dnevnog života i 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
- sudjeluje u izradi plana i programa odjela, podnosi izvješće o svom radu,
- sudjeluje u planiranju i provođenju okupaciono- zabavnih i rekreativnih sadržaja za korisnike,
- prati stručnu literaturu, trajno se educira i usavršava u svom djelokrugu rada,
- sudjeluje u timskoj procjeni i planiranju rada s korisnikom,
- sudjeluje u dnevnoj primopredaji voditelja odjela,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, glavne medicinske sestre i ravnatelja.

30. Medicinska sestra/ primalja

Stručni uvjeti: stručni prvostupnik sestrinstva/ srednjoškolsko obrazovanje za zanimanje medicinska sestra/ srednjoškolsko obrazovanje za primalje, u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore.

Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 ili 3 mjeseca.

Broj izvršitelja: 10.

Popis i opis poslova i zadaća:

- provodi gerijatrijsku zdravstvenu njegu u skladu s pravilima profesije, etičkog kodeksa i zakona, te evidentira postupke,
- sudjeluje u procesu očuvanja zdravlja i sprečavanja nastanka bolesti,
- prevencija dekubitusa i kontraktura,
- kateterizacija i stavljanje katetera kod žena,
- davanje klizmi,
- njega kanile, gastrostome i urostome,
- hranjenje na sondu,
- uzimanje uzoraka za laboratorijsku analizu,
- slaganje ordinirane terapije,
- previjanje po potrebi,
- vrši primopredaju službe pismeno i usmeno o korisnicima Doma,
- pravovremeno izvješćuje i evidentira promjene zdravstvenog stanja i po potrebi poziva hitnu pomoć,
- primjenjuje terapiju intrakutano, subkutano, intramuskularno, lokalno i oralno prema pisanoj uputi liječnika,
- evidentira primjenu ordinirane terapije i svih drugih medicinskih postupake u terapijske liste,
- pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika ,
- surađuje s članovima obitelji, tijekom dežursta prema uputama voditelja odjela, te daje osnovne informacije o stanju i potrebama korisnika,
- pruža stručnu pomoć i surađuje s njegovateljima i drugim osobama uključenim u njegu i skrb o korisnicima,
- dokumentira provođenje gerijatrijske zdravstvene njege
- priprema ,provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora
- sudjeluje kod podjele obroka i hrani teško bolesne i nepokretne korisnike
- obilazi bez poziva nepokretne i inkontenentne korisnike i provodi zdravstvenu njegu
- obavlja i poslove skrbi tijekom noći za sve korisnike, redovito obilazi korisnike i Dom, poduzima odgovarajuće mjere i po potrebi poziva odgovarajuće službe,
- oprema i odvozi preminulog korisnika u mrtvačnicu Doma,
- odgovorna je za osnovna sredstva i sitni inventar,
- evidentira i prijavljuje kvarove ,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća,
- surađuje s drugim radnicima odjela i Doma,

- sudjeluje u dodatnim stručnim edukacijama, prati stručnu literaturu i propise iz područja zdravstvene njege korisnika,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela , glavne medicinske sestre i ravnatelja.

31. Radni terapeut

Stručni uvjeti: stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore

Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci.

Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Probni rad: 3 mjeseca.

Broj izvršitelja: 1.

- radno-terapijska procjena i analiza izvođenja aktivnosti dnevnog života u području samozbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena,
- radno-terapijska procjena i analiza senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti, te njihovog utjecaja na izvođenje aktivnosti dnevnog života,
- radno-terapijska procjena i analiza stambenog, radnog i društveno-kulturološkog okruženja u kojem se odvijaju svakodnevne aktivnosti,
- razvijanje, obnavljanje i/ili održavanje vještina korisnika (senzo-motoričkih-održavanje senzornih i motoričkih sposobnosti, prepoznavanje intrinzičnih i ekstrinzičnih faktora pada)
- razvijanje kognitivno-perceptivnih sposobnosti – trening pažnje/koncentracije, vizuo-perceptivni trening, trening pamćenja, uporaba kompenzacijskih tehnika zbog težih poremećaja pamćenja, terapija potvrđivanjem),
- razvijanje psihosocijalnih vještina (održavanje zdravih emocionalnih odnosa sa drugima, trening socijalnih vještina sa ciljem prevencije socijalne izolacije),
- te izrađuje procjene vezano uz psihofizičke mogućnosti korisnika
- sudjeluje u izradi godišnjeg i mjesečnog plana rada
- planira i predlaže uvođenje novih i modifikaciju postojećih aktivnosti prema strukturi korisnika i njegovih interesa
- suradnja s drugim odjelima u Domu, te odgovarajućim institucijama izvan Doma,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih stručnih tijela,
- sudjeluje u održavanju predavanja, edukativnih radionica i drugih stručnih skupova za korisnike i članove obitelji,
- sudjeluje u edukaciji i stručnom usavršavanju
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

32. Njegovateljica

Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu.

Probni rad: 1 mjesec.

Broj izvršitelja: 17.

Popis i opis poslova i zadaća:

- vrši opću njegu korisnika (umivanje, kupanje, presvlačenje korisnika i kreveta , pravljenje kreveta, brijanje , rezanje noktiju, njega usne šupljine, redovito stavljanje pelena i uložaka)
- vrši kontrolu izlučevina (urin, stolica) praćenje i evidentiranje
- 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 servirani 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,
- sakuplja prljavo suđe
- oprema i odvozi preminulog korisnika u mrtvačnicu Doma,
- evidentira sve provedene postupke u gerijatrijske liste njege
- surađuje sa 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,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, glavne medicinske sestre i ravnatelja.

Poslovi voditelja odjela su:

- planira, organizira i nadzire rad odjela,
- izrađuje sestrinsku anamnezu i biografiju smještenog korisnika
- obavlja dnevnu primopredaju na odjelu i podnosi izvješće glavnoj medicinskoj sestri,
- raspoređuje radne zadatke i neposredno nadzire njihovo izvršenje,
- brine o doznakama korisnika , potrošnji i nabavi lijekova, sanitetskog i drugog materijala, te o tome vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju,
- pruža stručnu pomoć medicinskim sestrama i njegovateljicama , nadzire njihov rad i redovito ih informira o svim promjenama vezanim uz zdravstvenu njegu korisnika
- vodi propisanu dokumentaciju korisnika,

- odgovorna je za redovito evidentiranje provedenih postupaka u odjelu kroz sestrinsku dokumentaciju,
- svakodnevno obavještava kuhinju o vrsti prehrane i o broju korisnika u odjelu,
- neposredno prati i procjenjuje zdravstveno stanje korisnika i o promjenama redovito obavještava liječnike obiteljske medicine i glavnu medicinsku sestru,
- sudjeluje u izradi individualnog plana zdravstvene njege izrađuje kategorizaciju korisnika prema 4 stupnja gerijatrijske zdrav.njege i prema 4 stupnja socijalnih usluga
- u suradnji s liječnikom obiteljske medicine , organizira pružanje usluga zdravstvene zaštite korisnika,
- u okviru svoje nadležnosti daje informacije članovima obitelji i drugim ovlaštenim osobama o zdravstvenom stanju korisnika,
- daje prijedloge za premještaje korisnika sukladno zdravstvenom stanju i potrebama korisnika,
- slaže tjednu terapiju za korisnike ,
- obavlja vizitu u odjelu ,
- obavlja pripremu i vrši jednostavnije medicinske zahvate, te primjenu svih vrsta i oblika terapije koje ulaze u djelatnost sestrinske skrbi (vađenje krvi, previjanje, davanje perenteralne i per os terapije),
- daje infuzijske otopine uz prisutnost liječnika,
- priprema korisnike za liječničke preglede unutar i izvan Doma, ispisuje potrebnu dokumentaciju i obavještava obitelj,
- po potrebi poziva hitnu medicinsku pomoć ,
- po potrebi organizira pratnju za korisnika u slučaju medicinskih intervencija izvan doma
- po potrebi poduzima mjere za zaštitu korisnikove imovine,
- slaže tjednu terapiju za korisnike,
- vodi brigu o nabavi osnovnih sredstava i sitnog inventara, kao i dovoljnu količinu ortopedskih pomagala,
- odgovorna je za sanitarno-tehničke i higijenske uvjete u odjelu
- predlaže plan i program rada odjela ,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih stručnih tijela
- sudjeluje u smještaju novih korisnika i preseljenja korisnika unutar Doma
- priprema i ispisuje dokumentaciju o umrlom korisniku, koordinira dolaskom pogrebnog poduzeća, obavještava i daje suport obitelji umrlog
- izrađuje izvješća o radu odjela,
- predlaže plan godišnjih odmora radnika odjela,
- surađuje sa ostalim članovima tima i daje prijedloge za poboljšanje kvalitete usluga,
- izvješćuje glavnu medicinsku sestru o uočenim propustima radnika u odjelu,
- predlaže provođenje unutarnjeg nadzora nad radom radnika odjela u slučaju uočenih propusta u radu,
- predlaže potrebne edukacije i redovito se stručno osposobljava, te sudjeluje u edukacijama korisnika i članova obitelji,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne medicinske sestre i ravnatelja,
- radno iskustvo: 3 godine radnog staža u ustanovi socijalne skrbi.

5.Odjel prehrane

33. Kuhar

Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje za kuhara.

Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci.

Probni rad: 2 mjeseca.

Broj izvršitelja: 10.

Popis i opis poslova i zadaća:

- organizira rad i određuje dužnosti radnika u kuhinji po smjenama,
- izračunava količinu namirnica prema broju korisnika, prati primjenu normativa, proces pripreme i podjele hrane,
- preuzima živežne namirnice prema dnevno obračunatom jelovniku,
- odgovara za pripremu obroka u smjeni, od grube pripreme do termičke obrade,
- odgovara za kvalitetu i kvantitetu obroka za institucijske i izvainstitucijske korisnike,
- vrši raspodjelu gotovih obroka – pravilno porcioniranje,
- obavlja serviranje gotovih obroka hrane korisnicima,
- brine se o održavanju higijene kuhinjskog trakta, odnosno posuđa i pribora potrebitog za pripremu jela, te radnih površina,
- vrši pranje, dezinfekciju i sortiranje posuđa i pribora potrebitog za serviranje obroka,
- redovito održava čistoću i dezinfekciju kuhinjskog bloka, posuđa, prostorija kuhinje, opreme i sporednih prostorija,
- odgovara za razvrstavanje otpada i pravilno odlaganje,
- odgovara za inventar u kuhinji, blagavaonici, te vodi potrebnu dokumentaciju,
- odgovara za pravilnu upotrebu strojeva u kuhinji,
- svakodnevno primjenjuje HACCAP sustav i vodi propisanu evidenciju
- sudjeluje u izradi jelovnika zajedno s voditeljem odjela,
- predlaže nabavu potrebne opreme i sredstava za rad
- surađuje s drugim radnicima u kuhinji i domu,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

34. Pomoćni radnik u kuhinji

Stručni uvjet: osnovnoškolsko obrazovanje.

Probni rad: 1 mjesec.

Broj izvršitelja: 15.

Popis i opis poslova i zadaća:

- prema uputama kuhara vrši obradu pojedinih namirnica potrebitih za dnevnu pripremu obroka,

- obavlja poslove grube pripreme povrća i ostalih živežnih namirnica,
- porcionira gotove obroke,
- servira obroke u blagavaonici, stacionaru, i po sobama korisnika,
- brine o higijeni i izgledu stolova u blagovaonici,
- sakuplja nečisto posuđe i pribor za jelo, sortira ga i nosi u prostor za pranje,
- vrši pranje i dezinfekciju posuđa i ostalog pribora i opreme u kuhinji,
- vrši pranje i dezinfekciju svih prostorija u centralnoj kuhinji Doma,
- odgovara za odlaganje otpada i njegovo zbrinjavanje,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

Poslovi voditelja odjela su:

- 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
- brine o redovitim sanitarnim pregledima osoblja,
- po potrebi organizira tečajeve osnovnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni osoba koje rade u proizvodnji i prometu namirnica,
- izrađuje jelovnike u suradnji s kuharicama, voditeljem odjela za zdravstvenu njegu, te uvažava mišljenje komisije za izradu jelovnika,
- odgovara za pravilnu primjenu normativa za prehranu,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- usklađivanje i suradnja s ostalim odjelima u Domu
- organizira svečane prijeme i proslave,
- organizira, koordinira, prati i nadzire rad kuhinje Doma,
- izrađuje prijedloge programa rada odjela
- sudjeluje u izradi Plana i programa rada i financijskog plana Doma
- odgovoran je za realizaciju prihvaćenog programa rada,
- priprema izvješće o radu,
- izrađuje mjesečni plan rada radnika u kuhinji,
- vodi evidenciju prisutnosti na radu radnika odjela,
- raspoređuje radnike u obavljanju dnevnih zadaća i nadzire njihovu provedbu,
- izdaje usmene naloge i upute radnicima za izvršavanje pojedinih zadaća,
- prati rad i ocjenjuje radnike na probnom radu,
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada i zaštite na radu,
- predlaže mjere štednje i racionalizacije troškova i brine o njihovoj provedbi,
- predlaže mjere za unapređenje rada odjela,
- predlaže mjere za redovito održavanje objekata i opreme i poboljšanje tehničkih resursa ustanove,
- prati stanje zaliha materijala i opreme i predlaže nabavu istih,
- kontrolira izvršavanje poslova i radnih zadaća u skladu s propisima i pravilima struke,
- kontrolira korištenje sredstava rada radnika u skladu s njihovom namjenom,
- izrađuje prijedlog plana godišnjeg odmora radnika odjela,
- sudjeluje u radu Stručnih tijela i povjerenstava,
- prati propise i sudjeluje u dodatnim edukacijama
- surađuje s drugim odjelima Doma
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

6.Odjel tehničkih poslova

35. Kućni majstor

Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja.

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog staža.

Drugi posebni uvjeti: vozačka dozvola B kategorije

Probni rad: 2 mjeseca.

Broj izvršitelja: 2.

Popis i opis poslova i zadaća:

- redovito otklanja kvarove i nedostatke po knjizi prijave kvarova i vodi evidenciju o tome,
- vrši popravke na instalacijama vodovoda i kanalizacije, centralnog grijanja, elektroinstalacijama, ventilacijskim uređajima,
- obavlja limarske, zidarske, keramičarske, ličilačke, stolarske i druge radove,
- brine o održavanju agregata, dizala, te strojeva i opreme u kuhinji i praonici rublja,
- vodi brigu o pravilnoj upotrebi strojeva i uređaja potrebnih za rad
- održava okoliš Doma,
- obavlja prijevoz dostave hrane i rublja za Crnatkovu 14
- obavlja prijevoz korisnika i roba prema potrebi i nalogu voditelja, te vodi potrebnu evidenciju prijevoza
- kontrolira kretanje, zadržavanje i rad serviseri i vanjskih izvođača radova,
- obavlja poslove redovitog servisiranja automobila, produljenja registracije, higijene automobila, uredno ispunjava putni nalog,
- obavlja poslove preseljenja namještaja i opreme u Domu,
- surađuje sa drugim radnicima odjela i Doma,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

36. Kućni majstor/kotlovnica

Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja.

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog staža.

Drugi posebni uvjeti: stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja, vozačka dozvola B kategorije

Probni rad: 2 mjeseca.

Broj izvršitelja: 2.

Popis i opis poslova i zadaća:

- redovito otklanja kvarove i nedostatke po knjizi prijave kvarova i vodi evidenciju o tome,
- vrši popravke na instalacijama vodovoda i kanalizacije, centralnog grijanja, elektroinstalacijama, ventilacijskim uređajima,
- obavlja limarske, zidarske, keramičarske, ličilačke, stolarske i druge radove,
- brine o održavanju kotlovnice, agregata, dizala te strojeva i opreme u kuhinji i praonici rublja,
- vodi brigu o pravilnoj upotrebi strojeva i uređaja potrebnih za rad
- održava okoliš Doma,
- obavlja prijevoz dostave hrane i rublja za Crnatkovu 14
- obavlja prijevoz korisnika i roba prema potrebi i nalogu voditelja, te vodi potrebnu evidenciju prijevoza
- kontrolira kretanje, zadržavanje i rad servisera i vanjskih izvođača radova,
- obavlja poslove redovitog servisiranja automobila, produljenja registracije, higijene automobila, uredno ispunjava putni nalog,
- obavlja poslove preseljenja namještaja i opreme u Domu,
- surađuje sa drugim radnicima odjela i Doma,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

37. Vozač

Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i položenim ispitom za vozača B-kategorije.

Probni rad: 1 mjesec.

Broj izvršitelja: 1.

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja prijevoz dostave hrane i rublja u dislocirani objekt,
- obavlja prijevoz korisnika i roba prema potrebi i nalogu voditelja, te vodi potrebnu evidenciju prijevoza,
- vodi brigu o ekonomičnosti korištenja vozila koje koristi isključivo uz putni nalog potpisan od strane ravnatelja Doma
- po potrebi vrši dostavu gotovih obroka korisnicima usluga pomoći u kući,
- obavlja poslove redovitog servisiranja automobila, produljenja registracije, higijene automobila, vodi evidenciju o provedenoj vožnji i putnim naložima,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

38. Portir

Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje.

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog staža.

Drugi posebni uvjeti: vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 1 mjesec.

Broj izvršitelja: 6.

Popis i opis poslova i zadaća:

- evidentira sve posjetitelje Doma u službene knjige i elektronske aplikacije putem osobne iskaznice, te ih usmjerava ovisno o vrsti posjete,
- prati trajanje posjeta i zadržavanje istih u Domu,
- evidentira svaku odsutnosti korisnika Doma,
- obavlja videonadzor,
- brine o sigurnosti objekta Doma,
- obavlja poslove na telefonskoj centrali: primanje i usmjeravanje poziva, prenošenje poruka, preuzimanje telegrama, vođenje evidencije o korištenju telefonske centrale od strane korisnika i stranaka i davanje osnovnih informacija,
- osigurava mir i red u zajedničkim prostorima, a u slučaju potrebe izvješćuje ravnatelja i nadležnu policijsku postaju,
- evidentira dolazak, odlazak i izlazak radnika za vrijeme radnog vremena, a po potrebi i nalogu nadležnih osoba provjerava sadržaj iznesenih predmeta iz Doma,
- po potrebi obavlja transport i prijevoz, te lakše i hitne popravke,
- organizira i po potrebi obavlja interventne poslove u Domu,
- vodi evidenciju kvarova, zbivanja u Domu koja odstupaju od svakodnevnog poslovanja,
- surađuje s drugim radnicima odjela i Doma
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja

39. Pralja

Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje.

Probni rad: 1 mjesec.

Broj izvršitelja: 6.

Popis i opis poslova i zadaća:

- preuzima i izdaje privatno rublje korisnika,
- vrši pranje i glačanje rublja uz odgovornost za kvalitetu istih,
- vrši sitne usluge šivanja,
- vodi brigu o racionalnom korištenju strojeva i sredstava za pranje,
- održava čistoću strojeva i prostora praonice,
- prati ispravnost i prijavljuje kvarove strojeva,

- surađuje s drugim radnicima u odjela i Doma,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

Poslovi voditelja odjela su

- organizira, koordinira, prati i nadzire rad radnika odjela,
- izrađuje prijedloge programa rada odjela,
- sudjeluje u izradi Plana i programa rada i financijskog plana Doma,
- odgovoran je za realizaciju prihvaćenog programa rada,
- priprema izvješće o radu,
- izrađuje mjesečni plan rada radnika tehničkih poslova,
- vodi evidenciju prisutnosti na radu radnika odjela,
- raspoređuje radnike u obavljanju dnevnih zadaća i nadzire njihovu provedbu,
- izdaje usmene naloge i upute radnicima za izvršavanje pojedinih zadaća,
- prati rad i ocjenjuje radnike na probnom radu,
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada i zaštite na radu,
- predlaže mjere štednje i racionalizacije troškova i brine o njihovoj provedbi,
- predlaže mjere za unapređenje rada odjela,
- predlaže mjere za redovito održavanje objekata i opreme i poboljšanje tehničkih resursa ustanove,
- prati stanje zaliha materijala i opreme i predlaže nabavu istih,
- vodi brigu o rokovima servisiranja automobila i drugih strojeva,
- kontrolira izvršavanje poslova i radnih zadaća u skladu s propisima i pravilima struke,
- kontrolira korištenje sredstava rada radnika u skladu s njihovom namjenom,
- izrađuje prijedlog plana godišnjeg odmora radnika odjela,
- sudjeluje u radu Stručnih tijela i povjerenstava,
- prati propise i sudjeluje u dodatnim edukacijama,
- surađuje s drugim odjelima Doma
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

7.Odjel zaštite na radu i pomoćnih poslova

40. Stručnjak zaštite na radu i ekonom

Stručni uvjeti: prediplomski stručni studij sigurnosti ili specijalistički diplomski stručni studij sigurnosti ili drugi prediplomski/diplomski studij tehnološkog usmjerenja, srednjoškolsko obrazovanje

Radno iskustvo: 3 godine radnog staža.

Drugi posebni uvjeti: stručni ispit stručnjaka zaštite na radu, poznavanje rada na računalu

Probni rad: 3 ili 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 1.

Popis i opis poslova i zadaća:

- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, te radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu,
- vrši unutarnji nadzor i odgovara nad primjenom pravila zaštite na radu,
- odgovoran je za provedbu internih pravilnika i općih akata, te datih uputa za rad na siguran način,
- praćenje i analiza podataka u vezi s ozljedama na radu, te izrada godišnjeg izvješća,
- suradnja s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa Zavodom za zaštitu na radu, te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave poslovima zaštite na radu,
- rad u odborima za zaštitu na radu,
- suradnja sa specijalistima medicine rada, te upućivanje radnika s posebnim uvjetima rada na redovite lječničke preglede sukladno Procjeni opasnosti radnih mjesta,
- prati sve propise iz zaštite na radu, te odgovara za periodička ispitivanja iz područja zaštite na radu,
- provodi mjere zadane procjenom opasnosti radnih mjesta, te je odgovoran za redovitu reviziju procjene opasnosti radnih mjesta
- zajedno s povjerenikom zaštite od požara brine o redovitim periodičkim ispitivanjima nad mjerama zaštite od požara,
- planira nabavu živežnih namirnica, potrošnog materijala za čišćenje i pranje, te sitnog inventara,
- odobrava mjesečno izdavanje potrošnog materijala i kontrolira utrošak,
- zadužuje pojedine radnike sitnim inventarom i osnovnim sredstvima,
- organizira i kontrolira redovito provođenje dezinfekcije, deratizacije i dezinfekcije objekta,
- obavlja poslove povjerenika za otpad,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

41. Skladištar

Stručni uvjeti: trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Radno iskustvo: 1 godina radnog staža.

Drugi posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije

Probni rad: 2 mjeseca.

Broj izvršitelja: 1.

Popis i opis poslova i zadaća:

- vodi poslove vezane uz skladištenje, čuvanje i izdavanje robe
- pomaže ekonomu kod nabave živežnih namirnica, potrošnih materijala, pića i ostale robe,
- vrši usklađivanje nabavljane robe i odgovoran je za ispravnost istog,
- svakodnevno primjenjuje HACCAP sustav i vodi propisanu evidenciju,
- vodi kompletnu skladišnu dokumentaciju (primke, izdatnice i sl.)
- svakodnevno izdaje robu iz skladišta,
- odgovara za optimalne količine robe u skladištu,

- odgovoran je za kvalitetu, kvantitetu i ekonomsku opravdanost nabavljene robe (vodi brigu oko roka trajnosti namirnica a pogotovo osjetljivih namirnica u skladištu)
- u odsutnosti ekonoma obavlja dio nabave,
- odgovara za higijenu skladišta, ispravno skladištenje, te osobnu higijenu
- zadužen je za povratnu ambalažu
- vodi brigu o ekonomičnosti korištenja vozila koje koristi isključivo uz putni nalog potpisan od strane ravnatelja Doma
- obavlja poslove redovitog servisiranja automobila, produljenje registracije, higijene automobila, te uredno ispunjava putni nalog,
- otklanja kvarove i nedostatke po knjizi kvarova i vodi evidenciju o tome,
- obavlja poslove preseljenja namještaja i opreme u Domu,
- prema potrebi održava okoliš Doma,
- po potrebi održava i vrši prepravke na svim instalacijama, strojevima i uređajima u Domu,
- obavlja prijevoz prema potrebi i nalogu voditelja odjela,
- nadzire rad vanjskih servisera,
- surađuje s drugim radnicima odjela i Doma,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

42. Čistačica

Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje.

Probni rad: 1 mjesec.

Broj izvršitelja: 15.

Popis i opis poslova i zadaća:

- brine o higijeni prostora i inventara,
- vrši pospremanje, čišćenje i dezinfekciju stambenih, zajedničkih i poslovnih prostorija Doma,
- redovito odnosi smeće sa odjela, te ga pravilno odlaže i vodi brigu o higijeni spremnika za smeće,
- redovito odnosi posteljno i osobno rublje korisnika na pranje prema unaprijed utvrđenom rasporedu,
- sudjeluje u održavanju okoliša Doma,
- obavlja poslove skupljanja posuđa nakon obroka u odjelu za njegu i brigu o zdravlju korisnika, a po potrebi na stambenom dijelu Doma,
- svakodnevno prijavljuje novonastale kvarove u sobama korisnika, kao i zajedničkim prostorima,
- brine o sigurnosti prostora i opreme, prijavljuje sve uočene povrede kućnog reda od strane korisnika koje se odnose na zabranu pušenja, upotrebu grijalica, kuhala i drugih opasnih trošila,
- brine se i održava cvijeće i zelenilo,
- vikendom i blagdanom prema dostavljenom popisu vodi brigu o prisutnosti korisnika na stambenom dijelu,
- surađuje s drugim radnicima u odjelu i Domu,
- predlaže nabavu potrebnog materijala i sredstava za čišćenje

- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela , glavne medicinske sestre i ravnatelja.

Poslovi voditelja odjela su:

- organizira, koordinira, prati i nadzire rad radnika pomoćnih poslova Doma,
- izrađuje prijedloge programa rada odjela
- sudjeluje u izradi Plana i programa rada i financijskog plana Doma
- odgovoran je za realizaciju prihvaćenog programa rada,
- priprema izvješće o radu,
- izrađuje mjesečni plan rada radnika pomoćnih poslova
- vodi evidenciju prisutnosti na radu radnika odjela,
- raspoređuje radnike u obavljanju dnevnih zadaća i nadzire njihovu provedbu,
- izdaje usmene naloge i upute radnicima za izvršavanje pojedinih zadaća,
- prati rad i ocjenjuje radnike na probnom radu,
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada i zaštite na radu,
- predlaže mjere štednje i racionalizacije troškova i brine o njihovoj provedbi,
- predlaže mjere za unapređenje rada odjela,
- predlaže mjere za redovito održavanje objekata i opreme i poboljšanje tehničkih resursa ustanove,
- prati stanje zaliha materijala i opreme i predlaže nabavu istih,
- kontrolira izvršavanje poslova i radnih zadaća u skladu s propisima i pravilima struke,
- kontrolira korištenje sredstava rada radnika u skladu s njihovom namjenom,
- izrađuje prijedlog plana godišnjeg odmora radnika odjela,
- sudjeluje u radu Stručnih tijela i povjerenstava,
- prati propise i sudjeluje u dodatnim edukacijama,
- surađuje s drugim odjelima Doma,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 14.

Svi poslovi i radni zadaci u Domu obavljaju se na temelju Plana i programa rada i u skladu s pozitivnim propisima.

Članak 15.

Radnici su dužni obavljati poslove i radne zadatke u skladu s propisima i pravilima struke i organizacijom rada, te su za svoj rad odgovorni neposrednom rukovoditelju i ravnatelju Doma.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Zatečeni stručni i drugi radnici Doma koji danom stupanja na snagu ovog Pravilnika obavljaju poslove za koje sukladno Pravilniku o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (Narodne novine 110/22) ne ispunjavaju uvjete stručne spremlje nastavit će obavljati te poslove dok im ravnatelj ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

Ako je ovim Pravilnikom utvrđen manji broj od zatečenog broja izvršitelja na određenim poslovima, ravnatelj je dužan zatečenim radnicima ponuditi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba.

Zatečenim radnicima za čijim radom je prestala potreba, ravnatelj će ponuditi sporazumni prelazak u drugu ustanovu socijalne skrbi koja ima potrebe za njihovim radom, sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi.

Ako nema mogućnosti za sporazumni prelazak radnika ili radnik odbije ponuđeni sporazum, zatečenim radnicima iz stavka 3. ovoga članka otkazat će se ugovor o radu sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi.

Članak 15.

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

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova od 01.04.2021.god. i Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova od 22.11.2021.god.

Članak 17.

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

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Neda Janovski

Gradonačelnik Grada Zagreba na ovaj je Pravilnik dao prethodnu suglasnost, Zaključak KLASA:550-01/23-04/41, URBROJ: 251-01-12-24-2 od 10.01.2024.god.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma _____ 2024. i stupio je na snagu dana _____ 2024.

R A V N A T E L J I C A

Melanija Paradi, mag.act.soc.