

Na temelju članka 211. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj: 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23 i 61/25), članka 29. Statuta Doma za starije osobe Sveta Ana Zagreb (u daljnjem tekstu: Dom) odredbi Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“, broj: 22/2024) te odredbi Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“, broj: 110/22 i 58/24), uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom, Upravno vijeće Doma, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika, na 1. sjednici, održanoj dana 24.4.2026. godine donijelo je

PRAVILNIK **o unutarnjoj sistematizaciji** **Doma za starije osobe Sveta Ana Zagreb**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju unutarnji ustroj Doma, organizacijske jedinice i rukovođenje njihovim radom, sistematizacija poslova i zadataka, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i dodatni uvjeti kojima radnik mora udovoljiti za obavljanje poslova, broj izvršitelja te ostala pitanja vezana uz navedeno koja nisu uređena drugim aktom Doma.

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

Članak 2.

Dom je ustanova s podjelom rada po organizacijskim jedinicama.

Članak 3.

Ravnatelj organizira, vodi rad i poslovanje Doma te vrši nadzor nad cjelokupnim radom Doma.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 4.

Radi obavljanja djelatnosti Doma organiziraju se slijedeće organizacijske jedinice:

- Odjel socijalnog rada, boravka i pomoći u kući
- Odjel za zdravstvenu skrb, njegu i rehabilitaciju
- Odjel prehrane
- Odjel higijene
- Odjel tehničkih i pomoćnih poslova
- Odjel računovodstvenih i općih poslova
- Odjel za oboljele od Alzheimerove i drugih demencija

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

U Domu se poslovi tajnika ustanove, koordinatora brige o zdravlju i njege utvrđuju bez osnivanja odjela te su pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Članak 5.

Radom odjela rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješava ravnatelj između radnika tog odjela na razdoblje od dvije godine.

Za voditelja odjela potrebno je radno iskustvo u struci u trajanju od dvije godine.

Voditelj odjela može biti imenovan na neograničen broj mandata.

Uz poslove svog radnog mjesta s kojeg je imenovan, voditelj odjela obavlja i poslove organizacije rada odjela.

Članak 6.

Odlukom ravnatelja voditelj odjela može biti razriješen i prije isteka mandata u slučajevima:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako nastane neki od razloga koji po propisima kojima se uređuju radni odnosi dovede do prestanka ugovora o radu,
- ako u svom radu krši propise i opće akte Doma ili neopravdano ne izvršava odluke ravnatelja ili postupa u suprotnosti s njima i
- 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.

U slučaju duže odsutnosti ili spriječenosti u obavljanju voditeljskih poslova, voditelja odjela zamjenjuje radnik unutar odjela kojega odredi ravnatelj, a koji ispunjava uvjete za voditelja odjela.

Članak 7.

Radi racionalnijeg i efikasnijeg svakodnevnog poslovanja Doma radnici se mogu, u opravdanim situacijama, rasporediti na sve poslove i zadatke koji odgovaraju njihovoj stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Članak 8.

Ravnatelj 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.

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Članak 9.

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 kojega Dom sklapa sa svakim radnikom, u pogledu naziva, naravi ili vrste rada kao i utvrđivanja obveze radnika u obavljanju poslova.

Članak 10.

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

Svako radno mjesto ima naziv.

Ravnatelj utvrđuje raspored radnika na poslove radnih mjesta unutar organizacijskih jedinica.

Koeficijent složenosti poslova radnih mjesta, dodatak na radni staž, drugi dodatci na plaću i materijalna prava radnika uređuju se važećim propisima i sklopljenim kolektivnim ugovorima koji se primjenjuju na djelatnost socijalne skrbi.

Članak 11.

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,
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti,
- radno iskustvo i
- probni rad.

Članak 12.

Posebna zdravstvena sposobnost kao poseban uvjet za sklapanje ugovora o radu, utvrđuje se sukladno zakonskim propisima koji reguliraju to područje.

Članak 13.

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

Članak 14.

U Domu se sistematiziraju poslovi i zadaće na 41 (četrdesetjedno) radno mjesto sa 172 (stosedamdesetdva) izvršitelja.

Članak 15.

U Domu su sukladno unutarnjem ustroju sistematizirana slijedeća radna mjesta i broj izvršitelja:

NAZIV RADNOG MJESTA	UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA	BROJ IZVRŠITELJA
1. RAVNATELJ USTANOVE U SOCIJALNOJ SKRBI 2 – RAVNATELJ	Uvjeti utvrđeni Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma	1
2. STRUČNI SAVJETNIK ZA PODRŠKU SOCIJALNE SKRBI / STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 1 – KOORDINATOR BRIGE O ZDRAVLJU I NJEGE	Stručni uvjeti: prijediplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva / diplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva, odobrenje za rad nadležne komore; Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Radno iskustvo: 3 godine; Probni rad: 3 mjeseca / 4 mjeseca.	1
3. TAJNIK USTANOVE	Stručni uvjeti: specijalistički diplomski stručni ili prijediplomski i diplomski stručni ili prijediplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske, pravnog usmjerenja Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu, certifikat iz područja javne nabave; Radno iskustvo: 3 godine Probni rad: 4 mjeseca	1
4. STRUČNI SAVJETNIK ZA PODRŠKU SOCIJALNE SKRBI - KOORDINATOR PROJEKTA I PROVODITELJ AKTIVNOSTI	Stručni uvjeti: specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij s područja društvenih znanosti, odobrenje za rad nadležne komore	

	<p>Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu, znanje engleskog jezika Drugi posebni uvjeti: iskustvo u provođenju projekata, vozačka dozvola B kategorije Radno iskustvo: 3 godine Probni rad: 4 mjeseca</p>	
<p>5. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – PSIHOLOG ZA PROVEDBU PROJEKTA</p>	<p>Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije u Republici Hrvatskoj ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije – psiholog u skladu s propisima kojima se regulira psihološka djelatnost, odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu, znanje engleskog jezika Drugi posebni uvjeti: vozačka dozvola B kategorije Radno iskustvo: 1 godina Probni rad: 4 mjeseca</p>	
6. ODJEL SOCIJALNOG RADA, BORAVKA I POMOĆI U KUĆI		
<p>6.1. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – SOCIJALNI RADNIK</p>	<p>Stručni uvjeti: završen 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 priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada, odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 4 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina.</p>	3
<p>6.2. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – SOCIJALNI RADNIK - ORGANIZATOR IZVANINSTITUCIJSKIH OBLIKA SOCIJALNE SKRBI</p>	<p>Stručni uvjeti: završen 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 priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada, odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 4 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina</p>	1,5
<p>6.3. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – STRUČNI SURADNIK</p>	<p>Stručni uvjeti: specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore pojedinog stručnog radnika</p>	1,5

	Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 4 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina.	
6.4. NJEGOVATELJ – U BORA VKU	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	2
6.5. NJEGOVATELJ – ZA POMOĆ U KUĆI	Stručni uvjet: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	2
6.6. NJEGOVATELJ - GERONTODOMAĆIN ZA POMOĆ U KUĆI	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za gerontodomaćicu Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	1
6.7. POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA – POMOĆNI RADNIK ZA POMOĆ U KUĆI	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje; Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	8
6.8. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – SOCIJALNI RADNIK ZA PROGRAME PODRŠKE U LOKALNOJ ZAJEDNICI	Stručni uvjeti: završen 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 priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada, odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 4 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
6.9. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – FIZIOTERAPEUT ZA PROGRAME PODRŠKE U LOKALNOJ ZAJEDNICI	Stručni uvjeti: završen studij za zanimanje prvostupnik fizioterapeut, odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 3 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
6.10. NJEGOVATELJ – NJEGOVATELJ ZA PROGRAME PODRŠKE U LOKALNOJ ZAJEDNICI	Stručni uvjet: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	1
7. ODJEL ZA ZDRAVSTVENU SKRB, NJEGU I REHABILITACIJU		
7.1. ZDRAVSTVENI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI – MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR, PRIMALJA / STRUČNI RADNIK U SUSTAVU	Stručni uvjeti: strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra / tehničar u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske / srednjoškolsko obrazovanje za primalje / prijediplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva / diplomski stručni ili	15

SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – (SVEUČILIŠNA) PRVOSTUPNICA SESTRINSTVA / STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – (SVEUČILIŠNA) MAGISTRA SESTRINSTVA	sveučilišni studij sestrinstva; odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca/3 mjeseca/4 mjeseca Radno iskustvo: nije potrebno	
7.2. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – RADNI TERAPEUT	Stručni uvjeti: stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije u skladu s važećim zakonskim propisima Republike Hrvatske iz područja visokog obrazovanja, odobrenje za rad nadležne komore; Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 3 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina.	1
7.3. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – FIZIOTERAPEUT	Stručni uvjeti: završen studij za zanimanje prvostupnik fizioterapeut, odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 3 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	3
7.4. ZDRAVSTVENI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI – FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR	Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuskog tehničara, odobrenje za rad nadležne komore Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
7.5. NJEGOVATELJ	Stručni uvjet: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	24
8. ODJEL PREHRANE		
8.1. KUHAR – SLASTIČAR 1	Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje za kuhara Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 6 mjeseci	12
8.2. POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA – POMOĆNI RADNIK U KUHINJI	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	18
9. ODJEL HIGIJENE		
9.1. VOZAČ SANITETSKOG PRIJEVOZA	Stručni uvjeti: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, položen ispit za vozača B- kategorije Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 3 mjeseca	1
9.2. POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA – ČISTAČ	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	18
10. ODJEL TEHNIČKIH I POMOĆNIH POSLOVA		

10.1. SAVJETNIK / VIŠI REFERENT – STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA	Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski studij za inženjera zaštite na radu ili završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij drugog odgovarajućeg usmjerenja, stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu (opći i posebni dio) Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 4 mjeseca / 3 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
10.2. RADNIK III. VRSTE – KUĆNI MAJSTOR	Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja; Drugi posebni uvjeti: vozačka dozvola B kategorije Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 3 mjeseca	3
10.3. RADNIK III. VRSTE – PORTIR	Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: nije potrebno	5
10.4. OMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA – PRALJA	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	6
11. ODJEL RAČUNOVODSTVENIH I OPĆIH POSLOVA		
11.1. SAVJETNIK – VODITELJ RAČUNOVODSTVA	Stručni uvjeti: prijediplomski i diplomski sveučilišni, integrirani prijediplomski i diplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije; Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 4 mjeseca Radno iskustvo: 1 godine.	1
11.2. REFERENT – MATERIJALNI KNJIGOVOĐA	Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1,5
11.3. REFERENT – BLAGAJNIK	Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
11.4. REFERENT – FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA	Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1,5
11.5. REFERENT – ADMINISTRATIVNI REFERENT	Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja; Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu; Radno iskustvo: 6 mjeseci; Probni rad: 2 mjeseca.	1

<p>11.6. REFERENT – EKONOM</p>	<p>Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje Drugi posebni uvjeti: vozačka dozvola B kategorije Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina</p>	<p>1</p>
<p>11.7. RADNIK III. VRSTE – SKLADIŠTAR</p>	<p>Stručni uvjeti: trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje Drugi posebni uvjeti: vozačka dozvola B kategorije Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina</p>	<p>1</p>
<p>12. ODJEL ZA OBOLJELE OD ALZHEIMEROVE I DRUGIH DEMENCIJA</p>		
<p>12.1. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – SOCIJALNI RADNIK</p>	<p>Stručni uvjeti: završen 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 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 Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 4 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina</p>	<p>0,5</p>
<p>12.2. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – STRUČNI SURADNIK</p>	<p>Stručni uvjeti: Specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore pojedinog stručnog radnika Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 4 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina</p>	<p>0,5</p>
<p>12.3. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – RADNI TERAPEUT</p>	<p>Stručni uvjeti: stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije u skladu s važećim zakonskim propisima Republike Hrvatske iz područja visokog obrazovanja, odobrenje za rad nadležne komore; Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 3 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina.</p>	<p>1</p>
<p>12.4. ZDRAVSTVENI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI – MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR, PRIMALJA / STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 –</p>	<p>Stručni uvjeti: strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra / tehničar u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske / srednjoškolsko obrazovanje za primalje / prijediplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva / diplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva; odobrenje za rad nadležne komore</p>	<p>10</p>

<p>(SVEUČILIŠNA) PRVOSTUPNICA SESTRINSTVA / STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – (SVEUČILIŠNA) MAGISTRA SESTRINSTVA</p>	<p>Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca/3 mjeseca/4 mjeseca Radno iskustvo: nije potrebno</p>	
<p>12.5. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – FIZIOTERAPEUT</p>	<p>Stručni uvjeti: završen studij za zanimanje prvostupnik fizioterapeut, odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 3 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina</p>	1
<p>12.6. NJEGOVATELJ</p>	<p>Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno</p>	16

1. RAVNATELJ USTANOVE U SOCIJALNOJ SKRBI 2 – RAVNATELJ

Popis i opis poslova i zadataka:

- utvrđeni važećim Zakonom i Statutom Doma.

2. STRUČNI SAVJETNIK ZA PODRŠKU SOCIJALNE SKRBI / STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 1 – KOORDINATOR BRIGE O ZDRAVLJU I NJEGE

Popis i opis poslova i zadataka za STRUČNI SAVJETNIK ZA PODRŠKU SOCIJALNE SKRBI – KOORDINATOR BRIGE O ZDRAVLJU I NJEGE:

- izrađuje prijedloge programa rada i razvoja ustanove te odgovara za njihovu realizaciju,
- provodi i nadzire trajno stručno usavršavanje osiguranja kvalitete gerijatrijske zdravstvene njege,
- nadzire uvođenje i provođenje sestrinske dokumentacije,
- planira, provodi i dokumentira unutarnji nadzor nad radom odjela ustanove,
- nadzire higijenu cjelokupnog prostora ustanove,
- provodi analizu, sintezu i evaluaciju procesa gerijatrijske zdravstvene njege,
- izdaje usmene naloge i upute voditeljima za izvršenje pojedinih zadataka i pruža stručnu pomoć kod svih poslova i radnih zadataka,
- kontrolira kvalitetu gerijatrijske zdravstvene njege i predlaže postupke za njezino unaprjeđenje,
- rukovodi sustavima unaprjeđenja sestrinske prakse, surađuje sa svim djelatnostima koje su u službi potpore procesu gerijatrijske zdravstvene njege, planira razvoj sestrintstva u ustanovi, prati nove spoznaje u sestrintstvu i implementira ih u proces rada,
- procjenjuje razvoj gerijatrijske zdravstvene njege, odgovara za standarde kvalitete gerijatrijske zdravstvene njege I., II., III. i IV. stupnja,
- promiče zdravlje i zdravi način života korisnikâ, motivira na promjenu životnih navika u svrhu unaprjeđenja zdravlja i sprječavanje bolesti,
- vodi Tim za kontrolu bolničkih infekcija,
- osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog i farmakološkog otpada,
- koordinira i rukovodi radom na održavanju povoljnih higijensko-epidemioloških uvjeta,
- sudjeluje u radu Stručnog tima, Stručnog vijeća i Stručnog kolegija,
- organizira provođenje stručne prakse za učenike, studente i njegovatelje,
- osigurava vođenje zdravstvene dokumentacije o korisnicima u skladu s utvrđenim standardima u elektronskom i pisanom obliku,
- sudjeluje u Komisiji za prijem i otpust korisnikâ,
- sudjeluje u radu Komisije za jelovnike,
- vodi HACCP tim,
- organizira i surađuje s konzilijarnim liječnicima za potrebe korisnika,
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjeri ravnatelj,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Popis i opis poslova i zadataka za STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 1 – KOORDINATOR BRIGE O ZDRAVLJU I NJEGE:

Uz poslove Stručnog savjetnika za podršku socijalne skrbi obavlja i sljedeće poslove:

- prati razvoj, trendove i zakonske propise u području sestrintstva i brine o njihovu provođenju u ustanovi,
- surađuje sa HKMS i brine o licenciranju i obnavljanju licenci medicinskih sestara i tehničara,
- provodi edukaciju i brine o stručnom usavršavanju medicinskih sestara i tehničara te surađuje sa sestrinskim udrugama, društvima i zajednicom u svrhu zadovoljavanja edukativnih potreba,
- provodi epidemiološko izviđanje u slučaju epidemije, prikupljanje i analiziranje podataka, utvrđivanje preporuka i mjera za suzbijanje epidemije i
- nadzire provedbe preporuka, postupaka i mjera za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija te praćenje i evaluaciju pojedinih mjera.

3. TAJNIK USTANOVE

Popis i opis poslova i zadataka:

- obavlja tajničke poslove,
- vodi urudžbeni zapisnik za potrebe ustanove
- obavljanje poslove u vezi s radnim odnosima - ugovori o radu, prijava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje radnika i članova obitelji, potvrde i sl.,
- ishođenje prethodne suglasnosti osnivača za zapošljavanje radnika, vođenje evidencije predmetnih suglasnosti te obavještanje nadležnog gradskog ureda o sklopljenim ugovorima,
- priprema i objava natječaja za zapošljavanje, zaprimanje dokumentacije kandidata za zapošljavanje, sudjelovanje u razgovorima s kandidatima za zapošljavanje,
- sastavljanje zapisnika te izrada i objava izvješća o provedenom postupku izbora kandidata,
- izrada Plana godišnjih odmora sukladno Zakonu o radu i važećim Kolektivnim ugovorima,
- izrada raznih odluka u skladu s pravima radnika,
- rad u aplikacijama DOGMA, INabava2, LANA, Centralni registar ljudskih resursa Gradskih upravnih tijela Grada Zagreba, Gradskih ustanove i trgovačkih društava u potrebi, EOJN,
- sudjelovanje u pripremi materijala i sjednica Upravnog vijeća te vođenje zapisnika,
- pripremanje i provođenje postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi te Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave ustanove,
- izrađivanje statističkih i dr. izvješća, raznih dopisa te odluka po nalogu ravnatelja,
- izrađivanje prijedloga ugovora s dobavljačima i izvođačima radova od važnosti za poslovanje ustanove,
- praćenje zakonskih i drugih propisa,
- izrađivanje prijedloga Statuta, pravilnika i drugih akata u skladu s naputkom nadležnih tijela,
- obavljanje poslova vezanih uz Sudski registar,
- obavljanje poslove u svezi zakupa poslovnog prostora te izrađivanje ugovore o zakupu istih,
- sudjeluje u edukaciji i usavršavanju,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjeri ravnatelj,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

4. STRUČNI SAVJETNIK ZA PODRŠKU SOCIJALNE SKRBI - KOORDINATOR PROJEKTA I PROVODITELJ AKTIVNOSTI

Popis i opis poslova i zadataka:

- izrađuje detaljne planove za sve faze projekta, uključujući vremenske okvire, resurse i proračune,
- upravlja projektom - nadzire provedbu projekta, osiguravajući poštivanje rokova, proračuna i standarda kvalitete,
- koordinira timove na način da vodi, motivira i usklađuje rad projektnih timova te je zadužen za učinkovitu komunikaciju sa svim dionicima,
- zadužen je za provedbe projektnih nabava,
- upravlja dokumentacijom, priprema i prati svu potrebnu projektnu dokumentaciju (planove, izvješća, procjene rizika),
- identificira potencijalne probleme ili izazove te razvija strategije za njihovo rješavanje,
- izvještava i redovito informira dionike o statusu projekta, postignutom napretku i eventualnim odstupanjima,
- izrađuje interna, narativna i financijska izvješća,
- komunicira i surađuje s klijentima, dobavljačima i drugim vanjskim partnerima kako bi se osigurala uspješna realizacija projekta,
- komunicira s ugovornim tijelom,
- obavlja i druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjeri ravnatelj,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

5. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – PSIHOLOG ZA PROVEDBU PROJEKTA

Popis i opis poslova i zadataka:

- vodi grupe podrške namijenjene starijim osobama s ciljem jačanja emocionalne stabilnosti, međusobne povezanosti i osjećaja pripadnosti, kroz strukturirane razgovore i psihološke tehnike,
- sudjeluje u radu mobilnog tima, odlazi na teren i pruža psihološku podršku korisnicima koji nisu u mogućnosti samostalno dolaziti ili sudjelovati u grupnim aktivnostima, kroz individualne razgovore,

procjenu psihološkog stanja te savjetovanje s ciljem unaprjeđenja kvalitete života starijih osoba u njihovom domu,

- osmišljava, organizira i provodi edukativne i interaktivne sadržaje, kroz predavanja i radionice te kreativne i rekreativne aktivnosti, koji potiču aktivno starenje, osobni razvoj, mentalno zdravlje, socijalnu uključenost i osjećaj pripadanja,
- obavlja i druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjeri ravnatelj,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

6. ODJEL SOCIJALNOG RADA, BORAČKA I POMOĆI U KUĆI

Popis i opis poslova i zadataka voditelja odjela:

- izrađuje prijedloge plana i programa rada te izvješća o radu,
- odgovara za realizaciju prihvaćenog programa rada,
- koordinira, organizira i provodi stručni rad i prati provođenje procesa rada,
- prati rad i ocjenjuje radnike na probnom radu,
- kontrolira izvršenje poslova i radnih zadataka u skladu s propisima i pravilima struke,
- kontrolira korištenje sredstava rada radnika u skladu s njihovom namjenom te odgovara za sitni inventar i osnovna sredstva,
- predlaže poduzimanje mjera zbog povrede radnih obveza,
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih stručnih tijela
- sudjeluje u radu Komisije za prijam i otpust korisnika i Komisije za izradu jelovnika
- izrađuje raspored rada i vodi evidenciju o prisutnosti radnika u Odjelu,
- organizira nabavu radne odjeće, zaštitne odjeće i obuće,
- planira i organizira sanitarne preglede,
- raspoređuje radnike u obavljanju dnevnih zadataka,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere koordinator i ravnatelj,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

6.1. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – SOCIJALNI RADNIK

Popis i opis poslova i zadataka:

- pruža pomoć smještenim korisnicima u zadovoljavanju materijalnih i socijalnih prava u suradnji s nadležnim institucijama i obitelji,
- daje informacije zainteresiranim osobama za smještaj i zaprima njihove zahtjeve,
- odgovara za pravovremeno popunjavanje kapaciteta smještaja,
- pruža pomoć korisnicima pri smještaju i upoznavanju s novom sredinom te prati razdoblje adaptacije,
- surađuje s obitelji korisnika, obavlja poslove savjetodavnog rada i podrške korisnicima i članovima njihovih obitelji,
- organizira i provodi individualni i grupni rad s korisnicima,
- surađuje sa stručnim suradnikom u organiziranju aktivnog provođenja slobodnog vremena korisnika,
- pruža pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija korisnika,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih stručnih tijela,
- provodi prihvaćeni programa rada,
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju u skladu s važećim Pravilnikom,
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere voditelj odjela i ravnatelj,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

6.2. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – SOCIJALNI RADNIK - ORGANIZATOR IZVANINSTITUCIJSKIH OBLIKA SOCIJALNE SKRBI

Popis i opis poslova i zadataka:

- pruža pomoć korisnicima usluge boravka i pomoći u kući u zadovoljavanju materijalnih i socijalnih potreba te pomaže pri ostvarivanju različitih prava u suradnji s nadležnim institucijama i obitelji,
- daje informacije zainteresiranim osobama za uslugu boravka i pomoći u kući i zaprima njihove zahtjeve,
- odgovara za pravovremeno popunjavanje kapaciteta boravka i pomoći u kući,
- pruža pomoć korisnicima radi lakše prilagodbe na korištenje usluge boravka i upoznavanju s novom sredinom te prati razdoblje adaptacije,
- ispituje interes korisnika za uključivanjem u pojedine vrste aktivnosti te na osnovi toga izrađuje i provodi individualni i grupni rad s korisnicima,
- organizira aktivno provođenje slobodnog vremena korisnika u boravku kroz različite radno-okupacijske i kulturno-zabavne aktivnosti,
- organizira pružanje usluga pomoći u kući,
- obilazi korisnike usluge pomoći u kući,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih stručnih tijela,

- provodi prihvaćeni program rada,
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju u skladu s važećim Pravilnikom,
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere voditelj odjela i ravnatelj,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

6.3. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – STRUČNI SURADNIK

Popis i opis poslova i zadataka:

- organizira aktivno provođenje slobodnog vremena korisnika u suradnji s drugim stručnim radnicima kroz različite radno-okupacijske i kulturno-zabavne aktivnosti,
- ispituje interes korisnika za uključivanjem u pojedine vrste aktivnosti te na osnovi toga izrađuje i provodi individualni i grupni rad s korisnicima,
- organizira i provodi rad grupa koju vode korisnici, volonteri i vanjski suradnici,
- organizira i provodi posjete priredbama i koncertima te ostalim događanjima izvan ustanove,
- organizira obilježavanje blagdana i praznika te proslave ostalih događanja u ustanovi,
- predlaže voditelju odjela nabavku potrebnog materijala,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih stručnih tijela,
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju u skladu s važećim Pravilnikom,
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere voditelj odjela i ravnatelj,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

6.4. NJEGOVATELJ – U BORAVKU

Popis i opis poslova i zadataka:

- provodi njegu korisnika,
- sudjeluje pri raspodjeli obroka, pomaže prilikom hranjenja korisnika,
- obavještava socijalnog radnika o uočenim promjenama kod korisnika
- prati korisnike na društvenim događanjima u prostoru ustanove,
- vodi brigu o osobnom rublju i higijenskom priboru korisnika,
- održava čistoću i higijenu prostora u kojima korisnici borave
- vodi brigu o osnovnim sredstvima, sitnom inventaru i potrošnom materijalu,
- vodi evidencijsku listu pruženih usluga,
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere voditelj odjela i ravnatelj,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

6.5. NJEGOVATELJ – ZA POMOĆ U KUĆI

Popis i opis poslova i zadataka:

- održava osobnu higijenu korisnika u kući (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba),
- vodi brigu o osobnom, posteljnom i drugom rublju u kući korisnika i po potrebi, za korisnike pomoći u kući organizira pranje i peglanje osobnog, postelnog i dr. rublja u praonici ustanove,
- prati zdravstveno stanje kod korisnika i o tome obavještava socijalnog radnika - organizatora izvaninstitucijskih oblika skrbi o promjenama zdravstvenog stanja i potreba kod korisnika
- obavlja poslove pratnje korisnika u zdravstvene ustanove
- vodi brigu o osnovnim sredstvima, sitnom inventaru i potrošnom materijalu,
- sudjeluje u edukaciji i usavršavanju,
- vodi evidencijsku listu pruženih usluga,
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere voditelj odjela i ravnatelj,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

6.6. NJEGOVATELJ - GERONTODOMAĆIN ZA POMOĆ U KUĆI

Popis i opis poslova i zadataka:

- 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),
- pruža korisniku društvo i razgovor, potiče ga na uključivanje u društvene aktivnosti u zajednici te doprinosi njegovoj socijalnoj integraciji
- obavlja poslove pratnje korisnika u zdravstvene i druge ustanove,
- obavještava socijalnog radnika - organizatora izvaninstitucijskih oblika skrbi o uočenim novonastalim potrebama i promjenama kod korisnika
- vodi evidencijsku listu pruženih usluga,
- vodi brigu o osnovnim sredstvima, sitnom inventaru i potrošnom materijalu,
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere voditelj odjela i ravnatelj,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

6.7. POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA – POMOĆNI RADNIK ZA POMOĆ U KUĆI

Popis i opis poslova i zadataka:

- pruža osnovnu pomoć korisniku u obavljanju svakodnevnih kućanskih aktivnosti, poput pospremanja stana, nabave namirnica, lijekova i drugih potrepština,
- prati korisnika prilikom odlaska do liječnika, pošte, banke i drugih ustanova te tijekom šetnje ili kraćih boravaka izvan kuće
- pomaže u održavanju okućnice (npr. košnja trave uže okućnice, čišćenje snijega) te obavlja jednostavne tehničke poslove za korisnika (poput cijepanja drva i manjih kućanskih popravaka koji ne zahtijevaju posebna stručna znanja),
- u okviru svakodnevnog rada, po potrebi obavještava socijalnog radnika – organizatora izvaninstitucijskih oblika skrbi o promjenama ili novonastalim potrebama korisnika.
- vodi evidencijsku listu pruženih usluga,
- vodi brigu o osnovnim sredstvima, sitnom inventaru i potrošnom materijalu,
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere voditelj odjela i ravnatelj,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

6.8. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – SOCIJALNI RADNIK ZA PROGRAME PODRŠKE U LOKALNOJ ZAJEDNICI

Popis i opis poslova i zadataka:

- koordinira programe podrške u lokalnoj zajednici,
- izrađuje mjesečni i godišnji plan podrške starijih osoba u lokalnoj zajednici te mjesečni i godišnji izvještaj o radu,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju korisnika,
- organizira pomoć u kući starijim osobama u lokalnoj zajednici,
- izrađuje plan rada, organizira i nadzire rad svih zaposlenih na poslovima programa podrške u lokalnoj zajednici,
- organizira radno-okupacijske, sportsko-rekreativne i kulturno zabavne aktivnosti za osobe starije životne dobi u lokalnoj zajednici,
- organizira, koordinira i prati rad volontera,
- obavlja prvi kontakt s potencijalnim korisnicima i članovima njihovih obitelji te vrši inicijalnu procjenu potreba istih,
- 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,
- pruža pomoć korisnicima usluge pomoći u kući u zadovoljavanju materijalnih i socijalnih prava u suradnji s nadležnim institucijama i obitelji,
- ažurira promidžbene materijale, priprema materijale za objavu na mrežnoj stranici i društvenoj mreži,

- brine o nabavi potrebnog materijala za provedbu usluga i aktivnosti,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih stručnih tijela,
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere voditelj odjela i ravnatelj,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

6.9. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU ZAŠTITE SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – FIZIOTERAPEUT ZA PROGRAME PODRŠKE U LOKALNOJ ZAJEDNICI

Popis i opis poslova i zadataka:

- provodi medicinsko-rekreativne aktivnosti u svrhu poboljšanja i očuvanja fizičkog zdravlja,
- provodi preventivne i druge programe u cilju unaprijeđenja i očuvanja fizičkog zdravlja i kvalitete života korisnika,
- vodi propisanu evidenciju o aktivnostima te korisnicima,
- izrađuje plan i program rada te izvješće o provedenim aktivnostima,
- predlaže nabavu potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava za potrebe fizioterapije,
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere voditelj odjela i ravnatelj,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

6.10. NJEGOVATELJ – NJEGOVATELJ ZA PROGRAME PODRŠKE U LOKALNOJ ZAJEDNICI

Popis i opis poslova i zadataka:

- održava osobnu higijenu korisnika u kući (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba),
- vodi brigu o osobnom, posteljnem i drugom rublju u kući korisnika i po potrebi, za korisnike pomoći u kući organizira pranje i peglanje osobnog, postelnog i dr. rublja u praonici ustanove,
- prati zdravstveno stanje kod korisnika i o tome obavještava socijalnog radnika za programe podrške u lokalnoj zajednici o promjenama zdravstvenog stanja i potreba kod korisnika,
- obavlja poslove pratnje korisnika u zdravstvene ustanove,
- vodi brigu o osnovnim sredstvima, sitnom inventaru i potrošnom materijalu,
- sudjeluje u edukaciji i usavršavanju,
- vodi evidencijsku listu pruženih usluga,
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere voditelj odjela i ravnatelj,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

7. ODJEL ZA ZDRAVSTVENU SKRB, NJEGU I REHABILITACIJU

Popis i opis poslova i zadataka voditelja odjela:

- izrađuje prijedloge plana i programa rada i izvješća o radu,
- odgovara za realizaciju prihvaćenog programa rada,
- koordinira, organizira i provodi stručni rad i prati provođenje procesa rada,
- prati rad i ocjenjuje radnike na probnom radu,
- kontrolira izvršenje poslova i radnih zadataka u skladu s propisima i pravilima struke,
- kontrolira korištenje sredstava rada radnika u skladu s njihovom namjenom te odgovara za sitni inventar i osnovna sredstva,
- predlaže poduzimanje mjera zbog povrede radnih obveza,
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih stručnih tijela,
- izrađuje raspored rada i vodi evidenciju o prisutnosti radnika,
- organizira nabavu radne odjeće, zaštitne odjeće i obuće,
- planira i organizira sanitarne preglede,
- raspoređuje radnike u obavljanju dnevnih zadataka,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere koordinator i ravnatelj,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

7.1. ZDRAVSTVENI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI – MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR, PRIMALJA / STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – (SVEUČILIŠNA) PRVOSTUPNICA SESTRINSTVA / STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – (SVEUČILIŠNA) MAGISTRA SESTRINSTVA

Popis i opis poslova i zadataka za ZDRAVSTVENI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI – MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR, PRIMALJA:

- provodi opću i specijalnu zdravstvenu njegu korisnikâ,
- informira obitelji korisnika o njegovom zdravstvenom stanju,
- obavlja primopredaju službe pismeno i usmeno,
- vrši podjelu peroralne i parenteralne terapije na odjelu,
- vodi brigu o korisnikovom redovitom i pravilnom uzimanju terapije te vodi evidenciju i dokumentira složenu i podijeljenu terapiju u terapijskim listama i elektronskom obliku,
- obavlja postupke mjerenja vitalnih funkcija, prati, dokumentira i o odstupanjima obavještava liječnika,
- pristupa hitnom zbrinjavanju korisnika do dolaska liječnika,
- sudjeluje kod podjele obroka i hranjenja,
- obavlja previjanje rana po uputi nadležnog liječnika,
- obavlja sterilizaciju instrumenata,
- uzima materijal za laboratorijske pretrage,
- vodi evidenciju intervencija za korisnike u primopredaju službe, terapijske liste i elektronskom obliku u aplikaciji DOGMA,
- promatra i prati opće stanje korisnikâ,
- intervencijama prevenira posljedice dugotrajnog ležanja,
- provodi standardizirani postupak s umrlom osobom,
- sudjeluje u prijemu novog korisnika na odjel,
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere voditelj odjela i ravnatelj,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

Popis i opis poslova i zadataka za STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – (SVEUČILIŠNA) PRVOSTUPNICA SESTRINSTVA - VŠS MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR:

- uz opisne poslove medicinske sestre obavlja i poslove organizacije, koordinacije te nadziranja pružanja usluge brige o zdravlju i njege,
- organizira i nadzire mjere zdravstvene preventive i unaprijeđenja zdravstvene zaštite i njege korisnikâ,
- upoznaje zdravstveno osoblje s pružanjem suvremene zdravstvene njege i primijenom terapije,
- sudjeluje u provođenju praktične nastave za učenike, studente i njegovatelje,
- aktivno i neposredno prati psihofizičko stanje korisnikâ te pokreće daljnju zdravstvenu zaštitu,
- sudjeluje u radu Stručnog tima,

- obavještava Odjel prehrane o brojnom stanju, dijetama i prilagođenoj prehrani,
- organizira pratnju za korisnike u druge zdravstvene ustanove,
- sudjeluje u radu stručnih skupova te se stručno usavršava.

Popis i opis poslova i zadataka za STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – (SVEUČILIŠNA) MAGISTRA SESTRINSTVA:

Uz opisne poslove prvostupnice sestrinstva obavlja i sljedeće poslove:

- provodi rad prema uputama Povjerenstva za bolničke infekcije te provodi mjere sprječavanja širenja infekcija kao član povjerenstva,
- upravlja sustavom kvalitete zdravstvene / sestrinske njege i procjene razvoja zdravstvene njege,
- radi na poslovima upravljanja u području zdravstvene njege u svim segmentima i na svim razinama,
- izvodi edukaciju svih razina medicinskih sestara sukladno važećim propisima o visokom obrazovanju.

7.2. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – RADNI TERAPEUT

Popis i opis poslova i zadataka:

- izrađuje program radno-terapijske procjene i analizu aktivnosti dnevnog života -korisnika koje obuhvaćaju područje samozbrinjavanja, produktivnosti i aktivnosti slobodnog vremena,
- izrađuje radno-terapijsku procjenu i analizu senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti korisnika te njegov utjecaj na izvođenje aktivnosti dnevnog života,
- provodi radno-okupacijske aktivnosti,
- planira i predlaže uvođenje novih i modifikaciju postojećih aktivnosti prema strukturi korisnika i njihovih interesa,
- mjeri ishod radno terapijske intervencije,
- vodi radno terapijsku dokumentaciju,
- obavlja savjetovanje i edukacija članova obitelji, radnika, studenata i drugih osoba,
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere voditelj odjela i ravnatelj, za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

7.3. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – FIZIOTERAPEUT

Popis i opis poslova i zadataka:

- izrađuje program rada i razvoja i odgovara za realizaciju programa rada fizioterapeuta,
- izrađuje izvješće o radu, koordinira organizaciju i provodi fizikalnu terapiju (elektroterapiju, parafinoterapiju, krioterapiju, hidroterapiju, vježbe hodanja, disanja, pasivna i aktivna gimnastika),
- provodi različite oblike grupne i individualne fizikalne terapije prema odredbi liječnika, kao i medicinsko-rekreativnu gimnastiku zdravijih korisnika (organizira skupine sličnog zdravstvenog stanja),
- po potrebi sudjeluje u liječničkoj viziti,
- provodi individualnu terapiju prema napatku liječnika,
- evidentira terapeutsku proceduru,
- sudjeluje u provođenju okupaciono-zabavnog sadržaja za korisnike,
- vodi propisanu kartoteku, evidenciju i dokumentaciju,
- predlaže nabavu potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava za potrebe fizioterapije,
- nadzire rad fizioterapeuskog tehničara,
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere voditelj odjela i ravnatelj,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

7.4. ZDRAVSTVENI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI – FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR

Popis i opis poslova i zadataka:

- prema uputama fizioterapeuta provodi različite oblike grupnih i individualnih vježbi,
- provodi kinezimetrijsko testiranje,
- provodi kineziterapijski program,
- provodi termo-terapijske postupke,
- provodi elektro-terapijski program,

- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove po potrebi prema uputama, planu i programu koji izrađuje fizioterapeut,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja službe, fizioterapeuta (mentora) i/ ili liječnika,
- sve poslove obavlja pod nadzorom fizioterapeuta (mentora),
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere voditelj odjela i ravnatelj,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

7.5. NJEGOVATELJ

Popis i opis poslova i zadataka:

- provodi njegu korisnika prema planu zdravstvene njege (kupanje ili tuširanje, pranje zuba, toaletu usne šupljine, nogu, noktiju, presvlačenje korisnika i postelje),
- provodi mjere sprječavanja komplikacija dugotrajnog ležanja (masira, okreće i pasivno razgibava korisnika),
- obavlja poslove pratnje korisnika u druge zdravstvene ustanove,
- obavlja radnje postavljanja korisnika u odgovarajući položaj,
- priprema korisnika i sobe za obrok,
- donosi servirani obrok korisnicima i pomaže im za vrijeme hranjenja,
- odnosi prljavo posuđe iz sobe korisnika,
- priprema korisnika za spavanje,
- odnosi nečisto i donosi čisto rublje (osobno i posteljno) iz praonice,
- obilazi korisnike na zvono i bez poziva - nepokretne korisnike svaka 2 sata, a ostale svaka 4 sata,
- surađuje s članovima tima u svim radnjama vezanim za korisnike,
- pomaže prilikom smještanja novog korisnika u ustanovu, preuzima i obilježava osobno rublje,
- uređuje korisnikovu okolinu (vrši dezinfekciju noćnih ormarića, pokretnih stolića, kreveta, noćnih posuda itd.),
- promatra sve promjene kod korisnika i obavještava o tome medicinsku sestru,
- vodi brigu o osnovnim sredstvima, sitnom inventaru i potrošnom materijalu,
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere voditelj odjela i ravnatelj,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

8. ODJEL PREHRANE

Popis i opis poslova i zadataka voditelja odjela:

- izrađuje prijedloge plana i programa rada te izvješća o radu,
- odgovara za realizaciju prihvaćenog programa rada,
- koordinira, organizira i provodi stručni rad i prati provođenje procesa rada,
- prati rad i ocjenjuje radnike na probnom radu,
- kontrolira izvršenje poslova i radnih zadataka u skladu s propisima i pravilima struke,
- kontrolira korištenje sredstava rada radnika u skladu s njihovom namjenom te odgovara za sitni inventar i osnovna sredstva,
- predlaže poduzimanje mjera zbog povrede radnih obveza,
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih stručnih tijela,
- izrađuje raspored rada i vodi evidenciju o prisutnosti radnika,
- organizira nabavu radne odjeće, zaštitne odjeće i obuće,
- planira i organizira sanitarne preglede,
- raspoređuje radnike u obavljanju dnevnih zadataka,
- odgovara za provođenje i praćenje higijensko-epidemioloških mjera,
- odgovara za održavanje osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- rukovodi kompletnom pripremom i izdavanjem hrane te poslovima čišćenja i pranja važnim za kuhinjski trakt,
- izračunava količinu namirnica prema broju korisnika, prati primjenu normativa, proces pripreme podjele hrane,
- predlaže Komisiji za jelovnike sastav jelovnika i podnosi analizu jelovnika proteklog perioda,
- kontaktira s korisnicima i njihovim zastupnicima u svrhu analize unaprijeđenja prehrane,
- kontrolira zalihe i utrošak prehrambenih proizvoda (svakodnevna kontrola izdatnica za jelovnik i ostali potrošni materijal),
- surađuje koordinatom kod utvrđivanja dijetalne prehrane i prehrane ovisno o zdravstvenom stanju korisnika,
- na osnovu izvještaja računovodstva o utrošku namirnica prati i prilagođava troškove prehrane u svrhu ekonomičnosti poslovanja,
- organizira pripremu jela i njihovu distribuciju,
- daje prijedloge za rješavanje problema i poboljšavanje sustava HACCP,
- nadzire pridržavaju li se radnici procedura navedenih u HACCP priručniku,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere koordinatom i ravnatelj i
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

8.1. KUHAR – SLASTIČAR 1

Popis i opis poslova i zadataka:

- priprema obroke prema dnevnom jelovniku,
- odgovara za pripremu obroka u smjeni, od grube pripreme do termičke obrade,
- odgovara za kvalitetu i kvantitetu obroka,
- vrši raspodjelu gotovih obroka, odnosno vrši pravilno porcioniranje,
- brine o održavanju higijene kuhinjskog trakta, tj. posuđa i pribora potrebnog za pripremu jela i radnih površina,
- obavlja serviranje gotovih obroka hrane korisnicima vezane za raspodjelu standardne kao i dijetalne prehrane,
- preuzima živežne namirnice prema dnevno obračunatim jelovnicima,
- vodi brigu o otpadu hrane,
- sudjeluje u izradi jelovnika i planiranju nabave roba,
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere voditelj odjela i ravnatelj i
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

8.2. POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA – POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

Popis i opis poslova i zadataka:

- servira hranu korisnicima u blagovaonici,

- servira obroke iz kuhinje korisnicima usluge boravka i korisnicima usluge pomoći u kući kojima se priprema i uslužuje ručak u restoranu
- skuplja posuđe i pribor za jelo sa stolova u blagovaoni i u sobama stacionara ustanove te ga sortira i nosi u prostor za pranje suđa,
- uređuje stolove, briše, pere i dezinficira, brine o čistoći i izgledu blagovaone korisnika i blagovaone radnika,
- porcionira gotove obroke i puni jelonoše,
- održava higijenu prostora blagovaone, stolova i pribora,
- prikuplja i pere stakleno i bijelo posuđe,
- vrši pranje i dezinfekciju te sortiranje posuđa, jelonoša za dostavu obroka na teren i pribora potrebnog za serviranje obroka,
- dezinficira kolica za serviranje i ostali pribor potreban za serviranje obroka,
- pere i dezinficira vrata na kuhinji i blagovaoni,
- redovito održava prostor namijenjen pranju i odlaganju posuđa,
- sudjeluje u distribuciji jela korisnicima u njihove stambene jedinice,
- čisti i održava sve prostorije kuhinje, opremu i garderobe,
- čisti i održava prostor za odlaganje napoja i smeća,
- čisti i dezinficira prostoriju gdje se nalazi stroj za separaciju napoja,
- pere i dezinficira staklene stijene kod prijemnog pulta,
- redovito čisti i pere sve hodnike u sastavu kuhinje,
- redovito čisti i dezinficira hladnjake u kuhinji,
- redovito čisti i dezinficira pločice kuhinje,
- brine o ostacima hrane i prostoru ispred kuhinje i skladišta,
- sudjeluje u pranju velikog posuđa,
- pomaže pri čišćenju namirnica,
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere voditelj odjela i ravnatelj i
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

9. ODJEL HIGIJENE

Popis i opis poslova i zadataka voditelja odjela:

- izrađuje prijedloge plana i programa rada te izvješća o radu,
- odgovara za realizaciju prihvaćenog programa rada,
- izrađuje raspored rada i vodi evidenciju o prisutnosti radnikâ,
- planira i organizira obvezne zdravstvene preglede radnika Odjela,
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora,
- prati rad i ocjenjuje radnike na probnom radu,
- raspoređuje radnike u obavljanju dnevnih zadataka,
- kontrolira izvršenje poslova i radnih zadataka,
- kontrolira korištenje sredstava rada radnikâ u skladu s njihovom namjenom te odgovara za sitni inventar i osnovna sredstva,
- na temelju zahtjevnica podiže potreban materijal te odgovara za mjesečnu potrošnju materijala i namjensko korištenje,
- organizira nabavu zaštitne odjeće i obuće,
- predlaže poduzimanje mjera zbog povrede radnih obveza,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih stručnih tijela,
- kontaktira s korisnicima i njihovim zastupnicima u svrhu analize i unaprijeđenja higijene,
- predlaže ravnatelju unaprijeđenje poslovanja odjela,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere koordinator i ravnatelj,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

9.1. VOZAČ SANITETSKOG PRIJEVOZA

Popis i opis poslova i zadataka:

- obavlja prijevoz i pratnju korisnika boravka,
- obavlja druge poslove vožnje za potrebe ustanove,
- obavlja prijevoz korisnika na izlete, koncerte, izložbe i dr.,
- vodi evidenciju prijeđenih kilometara po putnom nalogu,
- svakodnevno održava vozila u tehnički i higijenski ispravnom stanju,
- izvještava voditelja Odjela tehničkih i pomoćnih poslova o kvaru i isteku registracije službenih vozila,
- vodi brigu o kupnji goriva, pravdanju računa, pravilnom vođenju kilometraže na putnim nalozima te o predaji dokumentacije u računovodstvo,
- obavlja prijevoz službenih osoba za potrebe posla,
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere voditelj odjela i ravnatelj,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

9.2. POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA – ČISTAČ

Popis i opis poslova i zadataka:

- dezinficira i održava higijenu stambene jedinice, stacionarne jedinice, prostora Odjela za oboljele od Alzheimerove i drugih demencija, prostora za pružanje socijalne usluge boravka, radnih i zajedničkih te sporednih prostorija (sve čajne kuhinje, čekaonice, uredi, radione, dvorane, blagovaone, restoran, šank, knjižnica, garderoba, sanitarni čvorovi, hodnici i dr.), podrumskog prostora, skladišnog prostora, kao i okoliša ustanove,
- dezinficira i polira dizala,
- prikuplja prljavo osobno, domsko i posteljno rublje te ga mijenja čistim,
- održava higijenu noćnih posuda i dr.,
- obavlja generalno čišćenje prostorija ustanove nakon njihovih renovacija,
- obavlja generalno čišćenje soba korisnika nakon njihovog praznjenja, a prije sljedećeg useljenja,
- adekvatno odlaže otpad u odgovarajuće posude na za to predviđeno mjesto te čisti i dezinficira koševе za otpad,
- sadi, zalijeva, njeguje i održava ukrasno i ostalo bilje na balkonima soba, uredima i u okolišu ustanove,
- obavlja druge poslove čišćenja i spremanja radi održavanja ustanove urednom (uklanja paučinu, mijenja zavjese i dr.),
- pruža pomoć pri pospremanju ormara i drugih osobnih stvari korisnika,
- priprema prostor ustanove za razne priredbe, nastupe i druga događanja te ga poslije raspredma,

- racionalno koristi potrošni materijal i ostali pribor,
- vodi brigu o sitnom inventaru i osnovnim sredstvima koja se nalaze u uporabi u sobama korisnika te je o promjeni dužan obavijestiti voditelja odjela,
- o uočenim promjenama i značajnim situacijama vezano za korisnike žurno obaviještava voditelja odjela i socijalnog radnika,
- uočene kvarove i neispravnosti svih uređaja i aparata prijavljuje voditelju odjela i kućnom majstoru,
- vodi pisanu evidenciju o spremljenim sobama i istu je obvezana dati na uvid voditelju odjela,
- pridržava se higijensko-epidemioloških mjera prema važećem protokolu,
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere voditelj odjela i ravnatelj,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

10. ODJEL TEHNIČKIH I POMOĆNIH POSLOVA

Popis i opis poslova i zadataka voditelja odjela:

- izrađuje prijedloge plana i programa rada te izvješća o radu,
- odgovara za realizaciju prihvaćenog programa rada,
- koordinira, organizira i provodi stručni rad i prati provođenje procesa rada,
- prati rad i ocjenjuje radnike na probnom radu,
- kontrolira izvršenje poslova i radnih zadataka u skladu s propisima i pravilima struke,
- kontrolira korištenje sredstava rada radnika u skladu s njihovom namjenom te odgovara za sitni inventar i osnovna sredstva,
- predlaže poduzimanje mjera zbog povrede radnih obveza,
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih stručnih tijela,
- izrađuje raspored rada i vodi evidenciju o prisutnosti radnika u Odjelu,
- organizira nabavu radne odjeće, zaštitne odjeće i obuće,
- planira i organizira sanitarne preglede,
- raspoređuje radnike u obavljanju dnevnih zadataka,
- odgovara za provođenje i praćenje zaštite na radu, protupožarne zaštite i provođenje higijensko-epidemioloških mjera,
- obavlja poslove vezane za vozni park ustanove (održavanje, tehnički pregled i registraciju vozila),
- izrađuje program preventivnog održavanja zgrade i opreme,
- u slučaju kvarova na radnoj opremi poziva servis,
- nadzire rad rada servisera,
- odgovara za održavanje osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- na temelju zahtjevnica podiže potrošni materijal potrebit za održavanje i praonicu rublja,
- kontrolira kretanje, zadržavanje i rad radnika i vanjskih izvođača radova i odobrava rad s otvorenim plamenom u zatvorenim prostorima ustanove,
- organizira preseljenje korisnika u suradnji s drugim odjelima,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere koordinator i ravnatelj,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

10.1. SAVJETNIK / VIŠI REFERENT STRUČNI SURADNIK / SURADNIK – STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA

Popis i opis poslova i zadataka:

- izrađuje prijedlog programa rada i razvoja iz područja Zaštite na radu,
- odgovara za realizaciju prihvaćenog programa rada,
- sudjeluje u provedbi i unaprijeđenju zaštite na radu,
- sprovodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu,
- surađuje s tijelima inspekcije rada, sa Zavodom za zaštitu na radu te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave poslovima zaštite na radu,
- surađuje sa specijalistima medicine rada,
- sudjeluje u provedbi internih pravilnika i općih akata te datih uputa za rad na siguran način,
- prati i raščlanjuje podatke u vezi ozljeda na radu i profesionalnim bolestima,
- predlaže sistematske preglede za radnike,
- sudjeluje u izradi plana i programa osposobljavanja radnika za rad na siguran način te o istom odgovara i vodi evidenciju i dokumentaciju,
- aktivno sudjeluje i priprema rad Odbora zaštite na radu,
- nadzire i odgovara za održavanje evakuacijskih putova,
- brine se da se vježba evakuacije organizira jednom u 2 (dvije) godine u suradnji s voditeljima timova za evakuaciju sukladno važećem planu evakuacije i spašavanja,
- brine se i odgovara za upućivanje radnika s posebnim uvjetima rada na redovite liječničke preglede i o tome vodi evidenciju, sukladno važećoj Procjeni opasnosti radnih mjesta,
- izrađuje dokumentaciju za refundaciju prethodnih pregleda,
- kontrolira sobe korisnika glede uporabe kuhala, pegli, grijalica i sličnih uređaja s povećanom opasnosti od požara,
- provodi mjere zadane procjenom rizika radnih mjesta te odgovara za redovitu reviziju procjene rizika radnih mjesta,
- surađuje sa stručnim službama poslodavca prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja te osobnih zaštitnih sredstava,
- organizira i kontrolira redovito provođenje dezinfekcije, deratizacije i dezinfekcije,

- kontrolira provođenje mjera zaštite od požara u svim službama, uredima, radionicama, kuhinji, kotlovnici, praonici i dr.,
- vodi brigu o redovitosti ispitivanja električnih, gromobranskih instalacija, instalacija za dojavu i gašenje požara, plinskih instalacija, protupanične rasvjete i ostalih instalacija (vodovodne i kanalizacijske instalacije, ventilacijski i klimatizacijski sustavi),
- vodi brigu o ispravnosti ručnih i prijenosnih vatrogasnih aparata,
- vodi evidenciju o izvršenim periodičnim pregledima vatrogasnih aparata,
- nabavlja zaštitnu odjeću i obuću za sve radnike,
- stručno se usavršava i osposobljava prema važećem Pravilniku o obavljanju poslova zaštite na radu,
- izrađuje dokumentaciju za ispunjenje zamjenske kvote prema važećem Pravilniku o utvrđivanju kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom u aplikaciji NERA,
- obavlja sve poslove vezane za važeći Pravilnik zaštite od požara,
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere voditelj odjela i ravnatelj,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

10.2. RADNIK III. VRSTE – KUĆNI MAJSTOR

Popis i opis poslova i zadataka:

- popravlja instalacije vodovoda i kanalizacije, centralnog grijanja, elektro-instalacija, ventilacijskih uređaja i hidrantske mreže,
- obavlja manje stolarske, limarske i parketerske popravke na opremi i objektu,
- obavlja poslove ličenja zidova i bojanje stolarije svih prostorija ustanove,
- obavlja poslove premještaja namještaja i opreme u prostorima ustanove i sobama korisnikâ,
- sudjeluje u iznošenju namještaja prilikom odvoza glomaznog otpada,
- prije korištenja klimatizacijskih uređaja pregledava i čisti filtere,
- svakodnevno upisuje u knjigu kvarova evidenciju o radovima,
- dužan je otkloniti ili organizirati otklanjanje izvanrednih kvarova (puknuće instalacija, procurivanje i slično),
- uočava nepravilnosti u radu toplinske podstanice, agregata, dizala te strojeva i opreme u kuhinji i praonici rublja i o uočenim nepravilnostima obavještava voditelja Odjela
- o uočenim nedostacima u redovitom pregledu izvješćuje voditelja odjela,
- obavlja poslove održavanja okoliša ustanove (košnja trave, skupljanje suhe trave, obrezivanje živice, zbrinjavanje otpada obrezivanja, briga o sezonskom cvijeću, okopavanje, uništava korov po stazama i slično),
- zimi obavlja čišćenje snijega ralicom (prilaz ustanovi, parkiralište i staze u parku) i posipavanje solju svih prohodnih prostora oko ustanove,
- pomaže pri održavanju unutarnjeg zimskog vrta,
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere voditelj odjela i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

10.3. RADNIK III. VRSTE – PORTIR

Popis i opis poslova i zadataka:

- osigurava mir i red u zajedničkim prostorima,
- obavlja poslove na telefonskoj centrali: primanje i prebacivanje poziva, bilježenje poruka i slično,
- odgovara i vodi brigu o ključevima: sobâ korisnikâ, rezervnim ključevima, ključevima ulaza-izlaza, skladišta, putnih vozila ustanove, zajedničkih prostorija korisnikâ, kuhinje, požarnih izlaza, radiona, toplinske podstanice, praone, radne terapije, uredskih i drugih prostora,
- obvezno vodi evidenciju izdavanja i povrata ključeva uz pismenu zabilješku (komu, kada i zašto),
- zatvara glavni ventil za plin i vodu te isključuje sklopku za električnu energiju u slučaju potrebe,
- pridržava se pisanih uputa u slučaju izvanrednog događaja (požar, poplava i slično),
- nadzire ulaze i izlaze te vodi brigu da na vrijeme budu otvoreni i zatvoreni,
- dva puta tijekom smjene obilazi zgradu ustanove izvana i iznutra,
- brine o evidencijama:
 - evidencija o dolasku i odlasku radnika (s/na posao),
 - evidencija korisnika (ime i prezime, broj sobe, broj telefona),

- evidencija posjeta (ulaz-izlaz),
- evidencija o odsutnosti korisnikâ,
- evidencija o prisutnosti vanjskih servisera u ustanovi,
- evidencija o otvaranju ormarića s rezervnim ključevima,
- upis u knjigu kvarova po prijavi korisnikâ i radnikâ;
- primopredaja smjene (bilježenje svih događaja i informacija kroz bilješke koje su bitne za kolege u drugim smjenama, a nisu riješeni aplikativno),
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere voditelj odjela i ravnatelj,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

10.4. POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA – PRALJA

Popis i opis poslova i zadataka:

- preuzima svu tekstilnu robu i rublje na pranje putem predatnice rublja i za nju odgovara,
- odgovara za pravilno korištenje strojeva za održavanje rublja i za njihovo svakodnevno održavanje,
- izdaje tekstilne predmete putem predatnice rublja i knjige primopredaje,
- vodi brigu i odgovara za sav inventar u praonici rublja,
- obavlja ručno čišćenje fekalija s rublja il injegovo ispiranje u slučaju potrebe,
- obavlja sortiranje i slaganje čistog rublja,
- izdaje čisto i izglačano rublje na temelju dokumentacije čistačica i korisnikâ,
- održava čistoću cijelog radnog prostora u praoni rublja i hodniku ispred praone,
- vodi dokumentaciju o preuzetom i izdanom rublju te održavanju higijene prostora i opreme,
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere voditelj odjela i ravnatelj,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

11. ODJEL RAČUNOVODSTVENIH I OPĆIH POSLOVA

Popis i opis poslova i zadataka voditelja odjela:

- izrađuje prijedloge programa rada i razvoja te izvješća o radu,
- odgovara za realizaciju prihvaćenog programa rada,
- koordinira, organizira i provodi stručni rad i prati provođenje procesa rada,
- organizira sve poslove iz domene računovodstveno-financijskih poslova i odgovara za točnost i ažurnost knjigovodstva te likvidnost ustanove,
- raspoređuje radnike u obavljanju dnevnih zadataka,
- prati rad i ocjenjuje radnike na probnom radu,
- organizira, rukovodi i nadzire rad odjela te pruža stručnu pomoć i daje stručne upute za izvršenje radnih zadataka,
- kontrolira izvršenje poslova i radnih zadataka u skladu s propisima i pravilima struke,
- kontrolira korištenje sredstava rada radnika u skladu s njihovom namjenom te odgovara za sitni inventar i osnovna sredstva u odjelu,
- predlaže poduzimanje mjera zbog povrede radnih obveza,
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora,
- koordinira aktivnosti računovodstvenog odjela s aktivnostima drugih odjela,
- prati važeće propise iz područja financija i računovodstva te njihovu primjenu,
- prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu,
- podnosi financijsko izvješće ravnatelju po završnom računu,
- predlaže ravnatelju unaprijeđenje poslovanja odjela,
- odgovara ravnatelju za provođenje programa rada i obavljanje poslova s važećim zakonima,
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere koordinator i ravnatelj,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

11.1. VIŠI REFERENT / SAVJETNIK – VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Popis i opis poslova i zadataka za VIŠI REFERENT – VODITELJ RAČUNOVODSTVA

- organizira, nadzire i vodi rad računovodstva i odgovoran je za stručno provođenje računovodstvenog poslovanja,
- pruža stručnu pomoć i daje stručne upute za izvršavanje zadataka,
- sistematizira, dokumentira i formulira evidencije svih poslovnih događaja i transakcija,
- kontrolira knjigovodstvene isprave i svojim potpisom jamči vjerodostojnost i istinitost poslovne promjene,
- planira prihode i rashode i kontrolira troškove poslovanja,
- izrađuje trogodišnji i godišnji financijski plan za Dom te ga objavljuje na internetskoj stranici Doma,
- izrađuje godišnji financijski plan za Program podrške u lokalnoj zajednici Gerontološkog centra,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana nabave te ga objavljuje na internetskoj stranici Doma,
- kontrolira mjesečne zahtjeve potrebnih sredstava za tekuće izdatke, zahtjeve za sredstva pojačanog standarda kao i zahtjeve za sredstva Gerontološkog Centra,
- kontrolira mjesečne račune za pomoć u kući prema izdanim Rješenjima Gradskog ureda,
- izrađuje mjesečne račune za smještaj, džeparce, ručkove i dostavu ručkova po Rješenjima Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike,
- analizira i kontrolira provedbu financijskog plana i plana nabave kao i financijskog plana Programa podrške u lokalnoj zajednici,
- prati registar sklopljenih ugovora i objavljuje ga na internetskoj stranici Doma,
- kontrolira obračun putnih naloga,
- evidentira dana i primljena jamstva i garancije,
- član je Povjerenstva za interni nadzor i podnosi izvješće temeljem odluke ravnateljice,
- izrađuje mjesečna izvješća za interne i eksterne korisnike,
- izrađuje mjesečne statističke izvještaje,
- kontrolira knjiženje glavnih knjiga i zaključuje kartice u skladu sa zakonskim propisima,
- izrađuje temeljni financijski izvještaj (bilanca, izvještaj o prihodima i rashodima, izvještaj o obvezama, izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza),
- izrađuje statističke izvještaje prema Zavodu za statistiku,
- sudjeluje u izradi Upitnika o fiskalnoj odgovornosti,
- obavlja poslove osiguranja imovine i druge poslove vezane za osiguranje,
- prima, obrađuje i izrađuje odštetne zahtjeve,
- sudjeluje u poslovima povezanim s provođenjem javne nabave (izrada dokumentacije, objava

nadmetanja u elektroničkom oglasniku javne nabave, prikupljanje ponuda, priprema i izrada zapisnika i dr.),

- analizira rashode i prihode te utvrđuje povezanost ostvarenih podataka s rezultatima planiranja,
- vrši utuženja za neplaćeno potraživanja,
- vodi brigu o javnoj objavi informacija o trošenju sredstava na internetskoj stranici Doma,
- vodi evidenciju radnog vremena za radnike odjela računovodstva,
- sudjeluje i izradi plana i programa rada te izvještava o radu Doma te izvještava ravnateljicu,
- odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižno čuvanje dokumenata iz djelokruga svog rada,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge potrebne poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja,
- za svoj rad odgovora ravnateljici.

Popis i opis poslova i zadataka za SAVJETNIK – VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Uz poslove višeg referenta – voditelja računovodstva obavlja i sljedeće poslove:

- izrađuje kratkoročne i dugoročne planske dokumente te vrši njihovu usporedbu s izvršenjem za određeno vremensko razdoblje,
- priprema dokumente i obrasce za izradu plana prihoda i rashoda,
- vodi i evidentira primljene financijske donacije te kontrolira i evidentira njihov utrošak i
- izrađuje i šalje statistička izvješća odgovarajućim službama.

11.2. REFERENT – MATERIJALNI KNJIGOVOĐA

Popis i opis poslova i zadataka:

- primjenjuje zakonske propise vezane za poslove na kojima radi,
- prikuplja, obrađuje i evidentira knjigovodstvenu dokumentaciju vezanu uz sve poslovne događaje u svezi nabave živežnih namirnica, potrošnog i drugog materijala te usluga,
- obračunava utrošak materijala i živežnih namirnica po normativima, vrstama, mjestu i nositelju utroška,
- mjesečno usklađuje materijalno knjigovodstvo sa skladištem,
- uredno likvidira kronološkim redom sve prispjele i ispostavljene knjigovodstvene isprave,
- knjiži ulazne račune, prilaže primke i radne naloge uz odgovarajući račun, kako bi se u poslovnim knjigama provela knjiženja točno i u roku,
- kontrolira i odgovara za ispravnost računa vezano uz svu pripadajuću dokumentaciju (primke, radni nalozi i drugo),
- knjiži salda konti dobavljača u knjigu ulaznih faktura (KUF) te komunicira s dobavljačima i internim korisnicima radi rješavanja odstupanja, reklamacija i drugih pitanja tijekom izvršenja ugovora
- vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju sirovina i materijala na skladištu,
- sortira dokumente o izdavanju i potrošnji, utvrđuje i daje podatke za knjiženje troškova o utrošenim sirovinama i materijalima po vrstama troškova, mjestu troškova i nositeljima troškova za izradu temeljnica za knjiženje promjena na odgovarajućim kontima glavne knjige,
- prati propise koji se odnose na materijalno poslovanje i javnu nabavu,
- evidentira tijek izvršenja ugovora u EOJN RH i drugim internim evidencijama sukladno čl. 28. ZJN-a.
- Priprema i vodi dokumentaciju vezanu uz izvršenje ugovora (zapisnici, potvrde, korespondencija, izvješća),
- knjiži i kontrolira izvršenje knjiženja u odnosu na financijsko knjigovodstvo,
- odgovara za ažurno i točno obavljanje poslova i zadataka u skladu s važećim zakonskim propisima i internim aktima,
- vodi poslove likvidature glavne blagajne i blagajne sporednih djelatnosti,
- odgovara za pravilno i brižno čuvanje dokumentacije materijalnog knjigovodstva i njezino pravilno odlaganje u arhivu knjigovodstva,
- vodi urudžbeni zapisnik za potrebe računovodstva (ulazni i izlazni računi),
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere voditelj odjela i ravnatelj,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

11.3. REFERENT – BLAGAJNIK

Popis i opis poslova i zadataka:

- osigurava primjenu zakonskih propisa na poslovima na kojima radi,

- vodi blagajnički dnevnik,
- svaki mjesec šalje račune za korisnike za naplatu troškova smještaja,
- obavlja sve uplate i isplate na temelju blagajničke dokumentacije,
- vodi brigu o blagajničkom minimumu i maksimumu (dnevni polog gotovine u banci),
- odgovara za ispravnost, točnost i zakonitost blagajničkih isprava koje služe kao temelj za unos podataka u poslovne knjige,
- izrađuje obračun smještaja korisnika,
- sastavlja izvještaje o obračunu opskrbnine korisnika i šalje opomene o dugovanju korisnika,
- isplaćuje dio mirovina i džeparac korisnicima u skladu s važećim zakonskim propisima RH
- obavlja povrat mirovina HZMO-u za preminule korisnike,
- ispostavlja izlazne račune korisnicima i drugim trgovačkim društvima koja su prema ugovoru dužni nositi troškove za izvršenje usluga (zakup i dr.),
- zaprima službenu poštu,
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere voditelj odjela i ravnatelj,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

11.4. REFERENT – FINACIJSKI KNJIGOVOĐA

Popis i opis poslova i zadataka:

- osigurava primjenu zakonskih propisa na poslovima na kojima radi,
- kontrolira i izrađuje temeljnice dnevnih izvoda žiro računa i blagajničkog izvješća glavne blagajne,
- temeljem ispostavljenih temeljnica knjiži u glavnoj knjizi,
- knjiži zaključna knjiženja glavnih knjiga i zaključuje kartice u skladu s važećim zakonskim propisima Republike Hrvatske,
- ispravno i ažurno vodi poslovne knjige te odgovara za točnost knjiženja iz knjigovodstvenih isprava,
- usklađuje stanja u financijskom knjigovodstvu s ostalim analitičkim evidencijama i usklađuje konta,
- prati sve prihode i troškove te brine o usklađenju istih,
- prati potrošnju sredstava po pozicijama i priprema zahtjeve Gradskom uredu za socijalnu zaštitu, zdravstvo, branitelje i osobe s invaliditetom za decentralizirana sredstva,
- usklađuje stanje računa te saldo žiro računa i blagajne,
- vodi brigu o javnoj objavi informacija o trošenju sredstava na internetskoj stranici Doma
- odgovara za ažurno i točno vođenje poslovnih knjiga u skladu sa Zakonom o knjigovodstvu,
- vodi analitičku evidenciju sitnog inventara,
- usklađuje inventurne liste sitnog inventara,
- knjiži zaključeno knjiženje glavnih knjiga i zaključuje kartice u skladu sa zakonskim propisima
- surađuje sa svim odjelima po pitanjima vezanim za obračun plaće i radno-pravni status radnika,
- sudjeluje u pripremi postupaka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi te Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave ustanove,
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere voditelj odjela i ravnatelj,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

11.5. REFERENT- ADMINISTRATIVNI REFERENT

Popis i opis poslova i zadataka:

- obračunava i isplaćuje plaće radnika temeljem evidencija o radnim satima i odlukama ravnateljice,
- obračunava honorare, jubilarne nagrade, jednokratne pomoći i otpremnine,
- obračunava i isplaćuje naknade za bolovanje radnika,
- popunjava kreditne zahtjeve radnika,
- priprema podatke vezane za isplate materijalnih prava radnika,
- usklađuje obračunata i isplaćena bolovanja s priznatim doznakama i odobrenim sredstvima Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje,
- ispostavlja i popunjava obrasce ER-1 za radnike i šalje zajedno sa doznakama HZZO-u,
- utvrđuje i daje podatke o broju radnika na osnovu broja sati,
- vodi brigu o slanju i ispravnosti JOPPD obrasca,
- prati sve promjene za obračun plaće,
- obračunava i isplaćuje putne naloge
- vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara, obračunava amortizaciju i valorizaciju osnovnih sredstava,

- usklađuje inventurne liste osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- odgovoran je za ažurno i točno obavljanje poslova i zadataka u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima,
- odgovoran je za odlaganje te pravilno i brižno čuvanje dokumenata iz djelokruga svog rada,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere voditelj odjela i ravnatelj,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

11.6. REFERENT – EKONOM

Popis i opis poslova i zadataka:

- nabavlja živežne namirnice, potrošni materijal i drugu robu za potrebe ustanove na temelju zahtjevnice voditelja odjela koja je odobrena od strane ravnatelja,
- odgovara za ekonomsku opravdanost nabavljene robe i nabavu kod najpovoljnijih dobavljača,
- odgovara za pravovremenu i kvalitetnu nabavu,
- kontrolira i prati normative pri izradi jelovnika,
- kontrolira i odgovara za kvalitetu namirnica, rok trajanja i pravovremenu ekonomičnu potrošnju u odsutnosti skladištara,
- u odsustvu skladištara obavlja i njegove poslove uskladištenja robe,
- obavlja administrativne poslove vezane za nabavu,
- zadužen je za kupnju goriva, pravdanje računa, pravilno vođenje kilometraže na putnim nalogima te svakodnevno predavanje dokumentacije u računovodstvo,
- daje prijedloge za rješavanje problema i poboljšavanje sustava HACCP,
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- otprema službenu poštu
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere voditelj odjela i ravnatelj,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

11.7. RADNIK III. VRSTE – SKLADIŠTAR

Popis i opis poslova i zadataka:

- obavlja poslove vezane uz uskladištenje sve dostavljene robe: čuvanje i izdavanje robe, zaprimanje i izdavanje robe na temelju dokumentacije,
- vodi brigu da sva roba bude pravilno uskladištena,
- kontrolira i odgovara za kvalitetu namirnica, rok trajanja i pravovremenu ekonomičnu potrošnju,
- informira voditelja odjela o stanju skladišta, a u cilju pravovremene i ekonomične potrošnje,
- obvezan je svakodnevno dokumentaciju predati u računovodstvo,
- vodi kompletnu skladišnu dokumentaciju (primke, izdatnice i slično),
- odgovara za optimalne količine robe u skladištu,
- redovito čisti i dezinficira komore,
- odgovara za higijenu skladišta, ispravno skladištenje te osobnu higijenu,
- zadužen je za povratnu ambalažu,
- sudjeluje u raspravi na sastancima – HACCP,
- daje prijedloge za rješavanje problema i poboljšavanje sustava – HACCP,
- nadzire pridržavaju li se zaposlenici procedura navedenih u HACCP priručniku,
- redovito ispunjava Zapise – HACCP,
- zadužen je za kupnju goriva, pravdanje računa, pravilno vođenje kilometraže na putnim nalogima te svakodnevno predavanje dokumentacije u računovodstvo,
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere voditelj odjela i ravnatelj,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

12. ODJEL ZA OBOLJELE OD ALZHEIMEROVE I DRUGIH DEMENCIJA

Popis i opis poslova i zadataka voditelja odjela:

- izrađuje prijedloge plana i programa rada te izvješća o radu,
- odgovara za realizaciju prihvaćenog programa rada,
- izrađuje raspored rada i vodi evidenciju o prisutnosti radnika,
- koordinira, organizira i provodi stručni rad i prati provođenje procesa rada,
- prati rad i ocjenjuje radnike na probnom radu,
- kontrolira izvršenje poslova i radnih zadataka u skladu s propisima i pravilima struke,
- kontrolira korištenje sredstava rada radnika u skladu s njihovom namjenom te odgovara za sitni inventar i osnovna sredstva,
- predlaže poduzimanje mjera zbog povrede radnih obveza,
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih stručnih tijela,
- organizira nabavu radne odjeće, zaštitne odjeće i obuće,
- planira i organizira sanitarne preglede,
- sudjeluje u radu odgovarajućih komisije i radnih grupa,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere koordinator i ravnatelj,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

12.1. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – SOCIJALNI RADNIK

Popis i opis poslova i zadataka:

- pruža pomoć smještenim korisnicima u zadovoljavanju materijalnih i socijalnih prava u suradnji s nadležnim institucijama i obitelji,
- daje informacije zainteresiranim osobama za smještaj i zaprima njihove zahtjeve,
- odgovara za pravovremeno popunjavanje kapaciteta smještaja,
- pruža pomoć korisnicima pri smještaju i upoznavanju s novom sredinom te prati razdoblje adaptacije,
- surađuje s obitelji korisnika, obavlja savjetodavni rad i podršku korisniku i članovima obitelji,
- organizira i provodi individualni i grupni rad s korisnicima,
- surađuje sa stručnim suradnikom u organiziranju aktivnog provođenja slobodnog vremena korisnika,
- pruža pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija korisnika,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih stručnih tijela,
- provodi prihvaćeni programa rada,
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju u skladu s važećim Pravilnikom,
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere voditelj odjela i ravnatelj,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

12.2. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – STRUČNI SURADNIK

Popis i opis poslova i zadataka:

- odgovara za realizaciju prihvaćenog programa rada,
- izvršava poslove i zadaće sukladno važećim propisima i pravilima struke,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih stručnih tijela te realizira donesene zaključke i odluke,
- sastavlja individualne programe aktivnosti (biografskom metodom),
- osmišljava i provodi kulturno-zabavne, radne i rekreativne aktivnosti, organizira izložbe radova korisnika, organizira proslave rođendana korisnika,
- organizira izlete i šetnje,
- predlaže voditelju odjela nabavu potrebnog materijala i sitnog inventara za potrebe radnih aktivnosti,
- vodi evidenciju i dokumentaciju glede individualnih i grupnih aktivnosti korisnika,
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere voditelj odjela i ravnatelj,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

12.3. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU ZAŠTITE SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – RADNI TERAPEUT

Popis i opis poslova i zadataka:

- izrađuje program radno-terapijske procjene i analizu aktivnosti dnevnog života -korisnika koje obuhvaćaju područje samozbrinjavanja, produktivnosti i aktivnosti slobodnog vremena,
- izrađuje radno-terapijsku procjenu i analizu senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti korisnika te njegov utjecaj na izvođenje aktivnosti dnevnog života,
- provodi radno-okupacijske aktivnosti,
- planira i predlaže uvođenje novih i modifikaciju postojećih aktivnosti prema strukturi korisnika i njihovih interesa,
- mjeri ishod radno terapijske intervencije,
- vodi radno terapijsku dokumentaciju,
- obavlja savjetovanje i edukacija članova obitelji, radnika, studenata i drugih osoba,
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere voditelj odjela i ravnatelj, za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

12.4. ZDRAVSTVENI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI – MEDICINSKA SEŠTRA/TEHNIČAR, PRIMALJA / STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – (SVEUČILIŠNA) PRVOSTUPNICA SESTRINSTVA / STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – (SVEUČILIŠNA) MAGISTRA SESTRINSTVA

Popis i opis poslova i zadataka za ZDRAVSTVENI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI – MEDICINSKA SEŠTRA/TEHNIČAR, PRIMALJA:

- provodi opću i specijalnu zdravstvenu njegu korisnikâ,
- informira obitelji korisnika o njegovom zdravstvenom stanju,
- obavlja primopredaju službe pismeno i usmeno,
- vrši podjelu peroralne i parenteralne terapije na odjelu,
- vodi brigu o korisnikovom redovitom i pravilnom uzimanju terapije te vodi evidenciju i dokumentira složenu i podijeljenu terapiju u terapijskim listama i elektronskom obliku,
- obavlja postupke mjerenja vitalnih funkcija, prati, dokumentira i o odstupanjima obavještava liječnika,
- pristupa hitnom zbrinjavanju korisnika do dolaska liječnika,
- sudjeluje kod podjele obroka i hranjenja,
- obavlja previjanje rana po uputi nadležnog liječnika,
- obavlja sterilizaciju instrumenata,
- uzima materijal za laboratorijske pretrage,
- vodi evidenciju intervencija za korisnike u primopredaju službe, terapijske liste i elektronskom obliku u aplikaciji DOGMA,
- promatra i prati opće stanje korisnikâ,
- intervencijama prevenira posljedice dugotrajnog ležanja,
- provodi standardizirani postupak s umrlom osobom,
- sudjeluje u prijemu novog korisnika na odjel,
- provodi i prati aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjere voditelj odjela i ravnatelj,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

Popis i opis poslova i zadataka za STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – (SVEUČILIŠNA) PRVOSTUPNICA SESTRINSTVA - VŠS MEDICINSKA SEŠTRA/TEHNIČAR:

- uz opisne poslove medicinske sestre obavlja i poslove organizacije, koordinacije te nadziranja pružanja usluge brige o zdravlju, njege i fizikalne terapije korisnikâ,
- organizira i nadzire mjere zdravstvene preventive i unaprijeđenja zdravstvene zaštite i njege korisnikâ,
- obrazuje zdravstveno osoblje o pružanju suvremene zdravstvene njege i primijene terapije,
- sudjeluje u provođenju praktične nastave za učenike, studente i njegovatelje,
- aktivno i neposredno prati psihofizičko stanje korisnikâ te pokreće daljnju zdravstvenu zaštitu,
- sudjeluje u radu Stručnog tima,
- obavještava Odjel prehrane o brojnom stanju, dijetama i prilagođenoj prehrani,
- organizira pratnju za korisnike u druge zdravstvene ustanove,

- sudjeluje u radu stručnih skupova te se stručno usavršava.

Popis i opis poslova i zadataka za STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – (SVEUČILIŠNA) MAGISTRA SESTRINSTVA:

- uz naprijed opisane poslove medicinskih sestara/tehničara, provodi rad prema uputama Povjerenstva za bolničke infekcije te provodi mjere sprječavanja širenja infekcija kao član povjerenstva,
- upravlja sustavom kvalitete zdravstvene / sestrinske njege i procjene razvoja zdravstvene njege,
- radi na poslovima upravljanja u području zdravstvene njege u svim segmentima i na svim razinama i
- izvodi edukaciju svih razina medicinskih sestara sukladno važećim propisima o visokom obrazovanju.

12.5. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – FIZIOTERAPEUT

Popis i opis poslova i zadataka:

- izrađuje program rada i razvoja i odgovara za realizaciju programa rada fizioterapeuta,
- izrađuje izvješće o radu, koordinira organizaciju i provodi fizikalnu terapiju (elektroterapiju, parafinoterapiju, krioterapiju, hidroterapiju, vježbe hodanja, disanja, pasivna i aktivna gimnastika),
- provodi različite oblike grupne i individualne fizikalne terapije prema odredbi liječnika, kao i medicinsko-rekreativnu gimnastiku zdravijih korisnika (organizira skupine sličnog zdravstvenog stanja),
- po potrebi sudjeluje u liječničkoj viziti,
- provodi individualnu terapiju prema napatku liječnika,
- evidentira terapeutsku proceduru,
- sudjeluje u provođenju okupaciono-zabavnog sadržaja za korisnike,
- vodi propisanu kartoteku, evidenciju i dokumentaciju,
- predlaže nabavu potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava za potrebe fizioterapije,
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjeri koordinator, voditelj odjela i ravnatelj,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

12.6. NJEGOVATELJ

Popis i opis poslova i zadataka:

- pruža pomoć korisniku pri obavljanju osobne higijene (odijevanje, svlačenje, pomoć kod kupanja, pranje kose, podrezivanje noktiju, brijanje),
- pruža pomoć kod promjene položaja u krevetu korisnika,
- brine o osobnom rublju korisnika, popisuje ga i predaje predatnicom u praonu, čisto privatno rublje sprema u ormar korisnika i odgovorna je za isto,
- obavlja podjelu obroka, hrani korisnike te pomaže kod unosa tekućine,
- obavlja premještaj korisnika sa stambenog dijela na Odjel za oboljele od Alzheimerove i drugih demencija,
- vodi brigu o promjeni posteljnog rublja, održavanju higijene uže okoline i vrši dezinfekciju istih,
- brine o ispravnom sortiranju rublja u prostorijama za čisto rublje,
- redovito obilazi korisnike,
- uređuje preminulog korisnika (pranje, odijevanje),
- sudjeluje pri smještaju novoprimljenog korisnika,
- prati pacijenta u drugu zdravstvenu ustanovu ako se to ne može osigurati uz pomoć članova obitelji,
- primjenjuje smjernice za upotrebu radnih otopina dezinficijensa, smjernica za primjenu općih i specifičnih mjera zaštite pri radu,
- vodi evidenciju za svakog korisnika o unosu hrane, tekućine, promjeni položaja tijela i potvrđuje potpisom,
- provodi aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja druge potrebne poslove i zadatke koje mu povjeri koordinator, voditelj odjela i ravnatelj,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

IV. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA

Članak 16.

Obavljanje poslova i zadataka u Domu temelji se na planu i programu rada Doma.
Ravnatelj rukovodi radom Doma.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti, ravnatelja zamjenjuje osoba koju on pisanom odlukom odredi sukladno važećem Zakonu o socijalnoj skrbi.

Članak 17.

Ravnatelj vrši raspored poslova i zadataka na organizacijske jedinice prema naravi posla.

Članak 18.

Radnik je dužan obavljati poslove i zadatke u skladu s propisima i pravilima struke i službe te za svoj rad odgovora neposrednom voditelju i ravnatelju.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Zatečeni radnik koji s danom stupanja na snagu ovog Pravilnika obavlja poslove za koje ne ispunjava propisane uvjete stručne sprema nastavit će ih obavljati dok mu ravnatelj ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjava uvjete.

Ako je ovim Pravilnikom utvrđen manji broj izvršitelja na određenim poslovima od zatečenog, ravnatelj je dužan zatečenom radniku ponuditi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba, a za koje radnik zadovoljava uvjete.

Ravnatelj je obvezan zatečenim radnicima u slučajevima iz stavka 1. i 2. ovoga članka, ponuditi izmjenu ugovora o radu u roku osam dana od dana nastanka potrebe.

Članak 20.

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

Članak 21.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona, podzakonskih propisa i kolektivnog ugovora.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova od 20. ožujka 2016. godine te Izmjene i dopune Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova od 15. lipnja 2019. godine.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8. (osmog) dana od dana objave na oglasnoj ploči ustanove, a nakon davanja prethodne suglasnosti osnivača.

Ur. broj:2402-2026



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Kristina Pavlović,
prof. sociologije i filozofije

Kristina Pavlović

Gradonačelnik je Grada Zagreba na ovaj Pravilnik dao prethodnu suglasnost, Zaključak KLASA:550-01/26-04/92, URUDŽBENI BROJ:251-01-12-26-2 od 08.4.2026.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma 24.4.2026. i stupio je na snagu dana 03.5.2026.



RAVNATELJICA:
Karolina Martinuš, dipl. soc. radnica

K. Martinuš