

PRILOG III – Opis radnih mjesta

Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 3

(Ravnatelj)

Opis poslova:

Ravnatelj je voditelj Doma.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Doma, predstavlja i zastupa Dom, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma, zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Doma.

Ravnatelj:

- predlaže Upravnom vijeću donošenje statuta, pravilnika o radu i pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji,
- pokreće postupak donošenja i usklađivanja općih akata sa odredbama primjenjivog Zakona o socijalnoj skrbi (dalje u tekstu: zakona)
- donosi druge opće akte, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća,
- predlaže Upravnom vijeću godišnji plan rada Doma i odgovoran je za njegovo izvršenje,
- predlaže Upravnom vijeću financijski plan i izvještaj o izvršenju financijskog plana,
- predlaže Upravnom vijeću godišnji plan zapošljavanja,
- predlaže Upravnom vijeću godišnji plan nabave,
- predlaže Upravnom vijeću plan investicija za tekuću godinu,
- odgovorna je osoba za financijsko poslovanje te jednom polugodišnje podnosi Upravnom vijeću izvješće o financijskom poslovanju Doma,
- podnosi Upravnom vijeću izvješće o izvršenju godišnjeg plana rada Doma,
- odlučuje o nabavi i prodaji osnovnih sredstava, o izvođenju investicijskih radova, investicijskog i tekućeg održavanja u svim slučajevima, osim u onima koji su Statutom Doma stavljeni u nadležnost Upravnog vijeća,
- odgovorna je osoba u postupcima nabave roba, radova i usluga sukladno propisima iz područja javne nabave te jednom polugodišnje podnosi Upravnom vijeću izvješće o provedenim postupcima nabava u Domu,
- zaključuje sve ugovore u ime Doma, na temelju vlastite odluke ili prethodne odluke Upravnog vijeća kad je tako predviđeno Statutom Doma ili drugim propisom,
- provodi odluke Upravnog vijeća,
- upozorava tijela Doma na odluke donesene protivne odredbama zakona i drugih propisa te odredbama Statuta Doma i drugih općih akata
- donosi odluke vezane uz poslovanje, osim odluka iz nadležnosti Upravnog vijeća,
- daje naloge i upute za rad radnicima Doma i koordinira rad u Domu,
- određuje osobe za potpisivanje financijske i druge dokumentacije te imenuje voditelje ustrojstvenih jedinica i izdvojene jedinice, sukladno Statutu Doma
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika u Domu,
- zapošljava radnike sukladno planu, zakonu, podzakonskim propisima i općim aktima Doma,
- sklapa ugovore o radu, osim onih koji su u nadležnosti Upravnog vijeća,
- donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakonom, Statutom Doma i općim aktima Doma,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom ili drugim propisom i općim aktima Doma.

Ravnatelj ima pravo i dužnost nazočiti sjednicama Upravnog vijeća i sudjelovati u njegovom radu bez prava odlučivanja.

Ravnatelj ima pravo i dužnost nazočiti sjednicama Stručnog vijeća i sudjelovati u njegovom radu.

PRILOG III – Opis radnih mjesta

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(1) **Tajnik ustanove** (Tajnik ustanove / pravnik)

Opis poslova:

- obavlja poslove vezane za zasnivanje i raskid radnog odnosa: sastavlja i oglašava natječajne postupke na za to predviđenim mjestima, internet stranicama, vrši prijave i objave radnika, izrađuje ugovore o radu, odluke i sporazume o prestanku radnog odnosa te druge odluke i rješenja u vezi zasnivanja ili prestanka radnog odnosa,
 - vodi potrebite evidencije i sastavlja planove korištenja godišnjih odmora svih radnika, piše odluke o istom,
 - izdaje rješenja i odluke vezano za novčane i druge materijalne naknade radnika, naknada za novorođenče,
 - predlaže i izrađuje nacрте pravnih akata ravnatelju, Upravnom vijeću i drugim tijelima, prikuplja primjedbe na iste, sistematizira ih te daje potrebna objašnjenja,
 - piše rješenja po različitim osnovama po nalogu ravnatelja,
 - daje pravna mišljenja, izrađuje i prati primjenu pravnih poslova te pozitivnih zakonskih propisa, osobito iz sustava socijalne skrbi, radnog prava, i druge potrebne zakonske regulative,
 - vodi brigu o trajnoj dokumentaciji radnika (dosjei radnika),
 - daje pravne savjete i mišljenja u vezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika, kao i stručna mišljenja u vezi pitanja iz djelokruga rada Doma,
 - sudjeluje u izradi ugovora nabave te pri prethodnim razgovorima oko poslova i suradnje koje Dom ostvaruje s drugim pravnim ili fizičkim osobama, zastupa Dom pred sudovima i drugim organima po punomoći ravnatelja,
 - izrađuje zapisnike i akte vezane uz rad Upravnog vijeća
 - po potrebi odgovara za zaštitu i obradu arhivskog i registrativnog gradiva – Pismohranu
 - obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka te poslove službenika za informiranje radi ostvarivanja prava na pristup informacijama,
 - izrađuje plan nabave roba, radova i usluga u suradnji s voditeljem računovodstva, provodi sve postupke nabave, i odgovara za pravovremeno i zakonito provođenje istog,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
 - za svoj rad odgovoran je ravnatelju Doma.
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(2) **Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste** (Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova)

Opis poslova:

- vodi financijsko-računovodstvene i plansko-analitičke poslove Doma te vodi ustrojstvenu jedinicu II. vrste,
 - raspoređuje radne zadatke na pojedine radnike i koordinira njihov rad,
 - stručno se usavršava te vodi brigu o stručnom usavršavanju ostalih računovodstvenih radnika,
 - podnosi izvješća o radu i financijskom poslovanju ravnatelju,
 - prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa, a osobito iz oblasti računovodstva, sustava socijalne skrbi,
 - izrađuje financijski plan ustanove, kao i rebalanse istog, brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom korištenju,
 - prati, analizira i daje ocjenu uspješnosti poslovanja,
 - ima obvezu upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće na nezakonitost odluka i ne provodi takve odluke,
 - ovlašten je za potpisivanje financijske dokumentacije,
 - obračunava plaću radnika po potrebi,
 - obavlja sva financijska knjiženja, kontira i knjiži promet izvoda i blagajne financijskom knjigovodstvu,
 - po potrebi vrši mjesečno fakturiranje usluga Ministarstvu rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike, ostalim nadležnim Ministarstvima i tijelima, te Zakladi Blaga djela,
 - izrađuje završni račun i statističke izvještaje,
 - sudjeluje u postupku nabave roba, radova i usluga,
 - sudjeluje u izradi sveukupnog plana nabave roba i usluga za potrebe Doma,
 - zadužena za izradu upitnika o fiskalnoj odgovornosti,
 - vodi potrebne evidencije dugotrajne imovine, obračunava i knjiži ispravke vrijednosti iste,
 - daje prijedloge za ekonomičnije poslovanje Doma,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
 - za svoj rad odgovoran je ravnatelju Doma.
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(3) Referent

(Računovodstveni referent – Blagajnik – obračun plaće)

Opis poslova:

- obavlja pripremne poslove za obračun plaća radnicima i obračunava istu,
 - dostavlja obrazac JOPPD za svaki izvršen obračun,
 - ažurira i vodi evidenciju radnika preko sustava COP,
 - vodi evidenciju i ažurira svu potrebnu dokumentaciju u vezi bolovanja radnika (potvrdu o isplaćenju plaći za radnike koji imaju rješenje za rad na pola radnog vremena do strane HZZO-a),
 - obračunava novčane naknade i druga materijalna davanja radnicima,
 - ispunjava i šalje godišnji izvještaj za statistiku u vezi plaća i prosječnog broja radnika,
 - popunjava obrasce MPP-1, M-4 i šalje na MIO te šalje godišnje kartone osobnih dohodaka svih radnika na MIO za postupak kontrole,
 - vodi evidenciju poreznih kartica radnika i postupa po istima,
 - dostavlja IP Kartice radnicima,
 - vodi kompletno poslovanje blagajnom, u tom smislu obavlja sve uplate i isplate, vodi i zaključuje blagajnički izvještaj, vrši knjiženja blagajne i izvoda,
 - vrši obračun za ispostavljene putne naloge,
 - ažurira i vodi evidenciju podataka o korisnicima, zaprima mirovine korisnika te vrši isplatu razlike mirovina i povrat opskrbnina,
 - vrši obračun mjesečnih zaduženja korisnika te po istom pravi izvještaj o stanju kartica korisnika i predaje ravnatelju, voditeljici računovodstva i socijalnoj radnici Doma,
 - kod promjene cijena usluge Doma, pravi izračun novih cijena te iste unosi u šifarnik knjige potraživanja,
 - stručno se usavršava,
 - po potrebi dostavlja dopise, rješenja i ostala pismena drugim institucijama i tijelima s kojima Dom surađuje,
 - prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa, a osobito iz oblasti računovodstva i sustava socijalne skrbi,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
 - za svoj rad odgovoran je Voditelju ustrojstvene jedinice II. vrste (voditelju financijsko-računovodstvenih poslova) i ravnatelju
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(4) Referent

(Računovodstveni referent – Likvidator – Materijalni knjigovođa)

Opis poslova:

- preuzima dokumentaciju i evidentira kronološkim redom: ulazne račune, narudžbenice, primke, izdatnice
 - kontira i knjiži ulazne račune te priprema virmane za fakture dobavljačima,
 - likvidira svu materijalno-financijsku dokumentaciju u smislu propisa Zakona o računovodstvu i drugim primjenjivim knjigovodstvo-računovodstvenim propisima,
 - vodi analitičku evidenciju živežnih namirnica, materijala za održavanje čistoće i higijene, materijala za tekuće održavanje i popravke,
 - usklađuje materijalno knjigovodstvo sa skladišnom evidencijom,
 - vodi obračun skladišnih primki, izdatnica, knjiži vrijednosno i količinski ulaz i izlaz materijala,
 - kontrolira cijene ulaznih računa sa ugovorenim cijenama,
 - vodi evidenciju potrošnje goriva,
 - usklađuje analitičku knjigovodstvenu evidenciju sa skladišnom evidencijom i glavnom knjigom,
 - izrađuje izvješća o utrošenim sirovinama,
 - knjiži promjene sitnog inventara na osnovi primljenih i kontroliranih dokumenata u analitičkoj evidenciji,
 - priprema komisiji za potpis pomoćne listove sitnog inventara, namirnica, materijala za higijenu i čistoću, prema grupama u koje su razvrstane, te pomaže pri usklađivanju popisnih stvari u knjigovodstvu istih,
 - vrši rashodovanje sitnog inventara prema zapisniku inventurne komisije,
 - vodi popisnu evidenciju i dokumentaciju o sitnom inventaru,
 - unosi mjesečno podatke o potrošnji energije u informacijski sustav za gospodarenje energijom (ISGE),
 - odgovara za zaštitu i obradu arhivskog i registrativnog gradiva – Pismohranu,
 - prati potrošnju materijalnih izdataka i uspoređuje potrošnju s planiranim financijskim sredstvima,
 - prati i usklađuje analitičku evidenciju dobavljača sa financijskim evidencijama,
 - sudjeluje u izradi sveukupnog plana nabave robe i usluga za potrebe Doma,
 - stručno se usavršava,
 - po potrebi dostavlja dopise, rješenja i ostala pismena drugim institucijama i tijelima s kojima Dom surađuje,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
 - za svoj rad odgovoran je Voditelju ustrojstvene jedinice II. vrste (voditelju financijsko-računovodstvenih poslova) i ravnatelju
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(5) Referent

(Stručni referent)

Opis poslova:

- piše dopise, obavijesti, rješenja po različitoj osnovi,
 - prijavljuje radnike na ispit iz higijenskog minimuma u suradnji s voditeljem prehrane, zaprima dokumentaciju o istome i vodi brigu o arhiviranju i potrebama daljnjih ispita po isteku potvrde,
 - u dogovoru s osobom zaduženom za zaštitu na radu, prijavljuje radnike na edukacije rada na siguran način i zaštite od požara i surađuje sa ekonomom doma po pitanju narudžbe za isto, predstavnikom edukacije rada na siguran način i zaštite od požara, te zaprima dokumentaciju o istome i vodi brigu o arhiviranju,
 - izrađuje zapisnik o unutarnjem nadzoru provedenom po odjelima Doma, u suradnji s voditeljima postojećih odjela Doma i vodi brigu o arhiviranju dokumentacije,
 - provodi postupak, medicine rada i zdravstvenih pregleda u suradnji sa administrativnim referentom, te vodi brigu o arhiviranju dokumentacije za iste i o budućim pregledima,
 - sudjeluje u radu povjerenstva za inventuru pri postupku izrade dokumentacije o inventuri,
 - vodi potrebite evidencije po nalogu ravnatelja,
 - sastavlja evidencijske tabele za potrebe izvješća resornom ministarstvu, osnivaču, stručnim suradnicima Doma i ostalima, sukladno postojećim podacima u Domu,
 - po potrebi sudjeluje u zaštiti i obradi arhivskog i registrativnog gradiva Pismohrane,
 - po potrebi izrađuje potvrde po službenoj dužnosti ili po zahtjevu radnika,
 - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja,
 - za svoj rad odgovara ravnatelju.
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(6) Referent

(Administrativni referent)

Opis poslova:

- izrađuje potvrde po službenoj dužnosti ili po zahtjevu radnika,
 - u suradnji s tajnikom izdaje odluke o korištenju godišnjih odmora prema unaprijed utvrđenom planu i rasporedu,
 - izdaje rješenja i odluke vezano za novčane i druge materijalne naknade radnika,
 - vodi urudžbeni zapisnik,
 - zaprima i urudžbira zahtjeve za smještaj u Dom ili usluge Odjela za pomoć i njegu u kući, te iste dostavlja socijalnoj radnici na daljnje postupanje,
 - vodi brigu o trajnoj dokumentaciji radnika (dosjei radnika),
 - piše putne naloge i vodi evidenciju o istima,
 - prima i razdjeljuje poštu po odjelima te istu otprema putem poštanske knjige,
 - dostavlja dopise, rješenja i ostala pismena drugim institucijama i tijelima s kojima Dom surađuje (Zaklada Blaga djela, Županija, FINA, Sud, itd.),
 - vrši mjesečno fakturiranje usluga i šalje nadležnom Ministarstvu, Zakladi Blaga djela te drugim korisnicima usluga,
 - po potrebi izrađuje zapisnike sa sjednica upravnog vijeća i odluke koje donosi upravno vijeće,
 - piše dopise, obavijesti, rješenja po različitoj osnovi po nalogu ravnatelja,
 - po potrebi oglašava natječajne postupke na za to predviđenim mjestima, Internet stranicama te vrši prijave i objave radnika, sastavlja Ugovore o radu,
 - vodi evidenciju radnika za Medicinu rada te piše uputnice za medicinu rada i zdravstvene preglede,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja te za svoj rad odgovara ravnatelju.
-

(7) Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2

(Stručni suradnik)

Opis poslova:

- organizira, provodi, prisustvuje kulturno zabavnim potrebama korisnika (npr. kreativne radionice, izložbe, predstave i slično), organizira i druge vrste aktivnosti, zabava i proslava (primjerice proslave rođendana, obljetnica, blagdanskih zbivanja i slično)
 - priprema prostor u ranije navedenu svrhu i potiče korisnike na sudjelovanje
 - surađuje i sudjeluje u savjetodavnom radu s obitelji korisnika
 - pomaže korisnicima kod raznih zahtjeva poradi rješavanja njihovih problema,
 - surađuje s drugim ustanovama i stručnjacima, potiče i organizira suradnju s ostalim srodnim institucijama, lokalnom, područnom samoupravom i civilnom inicijativom (udrugama),
 - izrađuje godišnji program aktivnosti u Domu u okviru svojeg djelokruga
 - sudjeluje u izradi godišnjeg stručnog programa i plana rada Doma te izradi izvješća o istom, inicira i predlaže uvođenje novih stručnih programa rada,
 - prati rad i napredak svih korisnika,
 - daje inicijative za poboljšanje uvjeta življenja i rada korisnika u Domu,
 - sastavlja izvješća o radu po zahtjevu nadležnih tijela i ravnatelja,
 - za svoj rad odgovara ravnatelju,
 - obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(8) Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 (Socijalni radnik)

Opis poslova:

- prima i informira stranke zainteresirane za smještaj, prikuplja zahtjeve za smještaj te vodi propisanu evidenciju zaprimljenih zahtjeva,
 - saziva i vodi Komisiju za prijam i otpust korisnika,
 - kontaktira s budućim korisnicima, vrši reviziju zahtjeva, evidentira promjene potreba, daje informacije o mogućnostima smještaja,
 - provodi inicijativni intervju s korisnikom i obitelji, brine o realizaciji smještaja, izboru sobe, mjesta u restoranu i dr.,
 - izrađuje Ugovor o međusobnim odnosima između Doma i korisnika (Ugovor o smještaju), te vodi evidenciju istih,
 - pruža stručnu podršku novim korisnicima, prati njihovu prilagodbu na život u Domu,
 - provodi suradnju i savjetodavni rad s obitelji korisnika,
 - surađuje s predstavnicima vjerskih zajednica radi zadovoljavanja duhovnih potreba korisnika,
 - organizira sahrane za korisnike i po potrebi prisustvuje istima,
 - brine o dostojanstvu i dignitetu svakog korisnika ponaosob, te primjerenom ponašanju i uzajamnom poštovanju korisnika međusobno, potičući konstruktivne načine rješavanja mogućih sukoba između korisnika međusobno ali i između korisnika i radnika,
 - obavlja poslove mentorstva nad socijalnim radnicima – vježbenicima
 - vodi evidencije i dokumentacije sukladno pozitivnim propisima te odgovara za iste
 - sastavlja socijalne anamneze i mišljenja,
 - sudjeluje u radu Komisije za izradu jelovnika, sudjeluje u radu Stručnog tima, Stručnog vijeća i ostalih stručnih tijela ustanove
 - obilazi Dom te surađuje s radnicima po pitanju ispravljanja nedostataka u skrbi oko korisnika,
 - izrađuje individualni plan i evaluaciju plana za korisnike,
 - planira i organizira grupni socioterapijski rad, pruža individualnu i grupnu psihosocijalnu podršku korisnicima,
 - informira korisnike o njihovim pravima, te pomaže istima kod raznih zahtjeva radi rješavanja njihovih problema,
 - sudjeluje u strukturiranju dnevnih aktivnosti u Domu,
 - radi na podizanju standarda i dostupnosti određenih oblika socijalnih usluga i pomoći, sugerira nove oblike radne terapije sukladno mogućnostima Doma,
 - stručno se usavršava,
 - surađuje s Uredom za probaciju i prati provođenje rada za opće dobro osuđenika kao i s Centrom za socijalnu skrb radi izvršenja mjera posebne obveze mladih,
 - surađuje s drugim ustanovama i stručnjacima, potiče i organizira suradnju s ostalim srodnim institucijama, lokalnom, područnom samoupravom i civilnom inicijativom (udrugama),
 - sudjeluje u izradi godišnjeg stručnog programa i plana rada te izvješća o istom, inicira i predlaže uvođenje novih stručnih programa rada,
 - sastavlja izvješća o radu po zahtjevu nadležnih tijela i ravnatelja,
 - za svoj rad odgovara ravnatelju,
 - obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.
-

(9) Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi (Fizioterapeut)

Opis poslova:

- planiranje, organiziranje i provođenje fizikalne terapije korisnika Doma,
 - procjena korisnikovog stanja i utvrđivanje funkcionalnog statusa,
 - prevencija oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda,
 - obavlja fizikalnu terapiju i rehabilitaciju propisanu od fizijatra, ortopeda, neurologa,
 - skrbi o protetskim i ortopedskim pomagalicama, te radi na edukaciji korisnika o njihovoj primjeni,
 - surađuje s liječnicima specijalistima – fizijatar, ortoped – pri pregledima korisnika zbog određivanja fizioterapeutskih intervencija kao i kod propisivanja ortopedskih pomagala, dogovara s liječnicima specijalistima upućivanje korisnika na rehabilitaciju (*Kalos, Biokovka*) te radi na realizaciji istog,
 - provodi kineziterapijske postupke, kineziometrijska mjerenja i ispitivanja te dokumentira iste,
 - skrbi o spravama i pomagalicama za provođenje fizikalne terapije, kao i o rekvizitima za rekreativne aktivnosti,
 - provodi prevenciju i surađuje s medicinskim osobljem pri određivanju mjera prevencije,
 - provodi prevenciju i surađuje s medicinskim osobljem pri prevenciji komplikacija kod korisnika s izrazito niskim funkcionalnim mogućnostima,
 - procjena korisnikovog stanja i utvrđivanje funkcionalnog statusa,
 - educira korisnike o metodama samopomoći, pastoralne korekcije, aktivnosti dnevnog života, te prilagodbama na promijenjene životne aktivnosti,
 - vodi propisane evidencije o provedenoj fizikalnoj terapiji i o ortopedskim pomagalicama,
 - daje prijedloge za unaprijeđene struke,
 - organizira i sudjeluje u provođenju rekreativno-zabavnog sadržaja korisnika,
 - vodi brigu o ispravnosti aparata s kojima radi, pomagalicama korisnika,
 - vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
 - sudjeluje u multidisciplinarnom timu pri izradi individualnog plana rada,
 - izrađuje individualni plan i evaluaciju plana za korisnike,
 - sudjeluje na stručnim skupovima i edukacijama,
 - sudjeluje u radu Komisije za prijam korisnika,
 - sudjeluje u radu stručnih tijela ustanove,
 - za svoj rad odgovoran je osobi koju ravnatelj ovlasti i/ili ravnatelju,
 - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

ODJEL NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU KORISNIKA

(10) Voditelj odsjeka, voditelj tima – voditelj smjene 1

(Voditelj odjela njege i brige o zdravlju korisnika)

Opis poslova:

- opis poslova sukladno članku 7. Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji
 - organizira i prati svakodnevni proces rada u odjelu prema raspoloživim kapacitetima Doma, u tom smislu izrađuje mjesečni raspored rada radnika, vodi evidenciju o radnom vremenu i dostavlja u računovodstvo za obračun plaća, organizira i nadzire sve stručne poslove koje obavljaju medicinske sestre/tehničari, fizioterapeutske sestre/tehničari, njegovatelji i dr., te pruža podršku istima,
 - izrađuje prijedlog rasporeda godišnjih odmora radnika usklađujući potrebe posla i želje radnika, dostavlja pravniku ili administrativnom referentu,
 - uključuje se u projekte vezane za odjel, sudjeluje u izradi planova, programa i izvješća, organizira vježbeničku praksu i mentorstvo,
 - sudjeluje u planu nabave te odabiru sredstva, materijala i opreme u svrhu realizacije rada,
 - sudjeluje u radu Stručnih tijela Doma,
 - vodi propisanu dokumentaciju u vezi nabave, ulaza i potrošnje materijala kao što su pelene, tlakomjeri, toplomjeri i sl.,
 - nadzire čistoću i higijenu u cijelom Domu te poduzima potrebne radnje s ostalim za to odgovornim radnicima kako bi Dom bio čist i uredan,
 - kontrolira vođenje potrebne dokumentacije u skupini zdravstvenih organizacijskih poslova,
 - provodi specifične intervencije kao što je kateterizacija korisnika, mijenjanje sonde i davanje klizme uz nadzor liječnika,
 - brine o posteljini te sitnom inventaru i drugoj imovini Doma koju koriste radnici odjela za brinu o zdravlju i negu korisnika,
 - sudjeluje u multidisciplinarnim sastancima u rješavanju problema korisnika i radnika,
 - vodi brigu o higijensko-zdravstvenim preglednima radnika, vodi evidenciju sanitarnih iskaznica radnika svog odjela,
 - predlaže mjere za poboljšanje uvjeta življenja korisnika ali i uvjeta rada,
 - odgovoran je za realizaciju prihvaćenog programa rada,
 - prati i organizira provođenje dezinfekcije po odjelima,
 - za svoj rad odgovoran je ravnatelju,
 - radi i druge poslove po nalogu ravnatelja.
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(11) Glavna sestra u drugim zdravstvenim ustanovama (Glavna medicinska sestra)

Opis poslova:

- organizira i kontrolira rad medicinskih sestra i njegovatelja/ica,
 - planira, organizira, nadzire provođenje zdravstvene njege, sudjeluje u izradi individualnog plana zdravstvene njege i brige o zdravlju korisnika,
 - izrađuje mjesečni raspored radnika i vodi evidencije o prisustvu na radu,
 - nadzire, evidentira i koordinira higijensko zdravstvene preglede radnika,
 - provodi kategorizaciju korisnika po potrebnom stupnju zdravstvene njege,
 - vodi propisane evidencije,
 - surađuje s liječnikom primarne skrbi i liječnicima specijalistima ovisno o potrebama korisnika,
 - kao član stručnog tima predlaže mjere za unaprjeđenje zdravstvene zaštite korisnika kroz mjere prevencije, organizaciju i provođenje primarne skrbi,
 - kontrolira nabavu i zalihe potrebitog zdravstvenog materijala, lijekova i sredstava njege, izrađuje plan godišnje potrebe lijekova i sanitetskog materijala koji se ne mogu dobiti preko recepta,
 - educira korisnike za usvajanje higijenskih navika i ponašanje sukladno Pravilniku o kućnom redu,
 - sudjeluje u zdravstvenoj njezi bolesnih korisnika, u tom smislu redovito prati primjenu dijetalne prehrane, mjeri tlak i puls i temperaturu te rezultate unosi u knjigu dnevnog izvješća, redovito obavlja previjanja i odgovorna je za ista, sterilizira zavojni materijal i instrumente, radi na sprječavanju intrahospitalne infekcije, svakodnevno slaže i dijeli terapiju,
 - vodi evidenciju o ortopedskim pomagalima u vlasništvu Doma, te brine o njihovoj ispravnosti i funkcionalnosti i posuđivanju istih,
 - odgovorna je za provođenje mjera sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja, konstatira potrebe tih korisnika te medicinskom osoblju izdaje potrebne upute za njegu,
 - svakodnevno obilazi korisnike Doma,
 - ide u pratnju s korisnikom na preglede u bolnicu, kao i drugdje, kada postoji takva potreba,
 - poučava novoprimitljene med. sestre/tehničare i njegovatelje/ice o pravilima struke i pravilnom izvršavanju poslova,
 - provodi specifične intervencije pod nadzorom i po uputi liječnika (infuzije, intravenozne injekcije, aspiracija, promjena kisika), sudjeluje u svim hitnim intervencijama i konzultira liječnika u vezi s tim,
 - poziva liječnika, sudjeluje u pregledu,
 - sudjeluje u radu Komisije za prijamu i prilikom prijama novog korisnika,
 - sudjeluje u radu stručnih tijela ustanove,
 - kontaktira s obiteljima korisnika i redovito izvještava o promjenama zdravstvenog stanja,
 - nadzire propisno zbrinjavanje infektivnog i opasnog otpada,
 - surađuje sa stručnim tijelima ustanove, zdravstvenim ustanovama i organizacijama,
 - sudjeluje u multidisciplinarnom timu, na stručnim edukacijama te organizira i rukovodi trajnim stručnim usavršavanjem članova tima,
 - brine o valjanosti zdravstvene dokumentacije korisnika,
 - za svoj rad izravno je odgovorna ravnatelju
 - obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(12) Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi (Medicinska sestra / tehničar)

Opis poslova:

- planira, organizira i provodi svakodnevnu zdravstvenu njegu i njegu nepokretnih, polupokretnih, a po potrebi pokretnih korisnika (pranje, presvlačenje, češljanje, umivanje, pranje ruku, rezanje noktiju, kupanje u kadi, masaža tijela, njegu usne šupljine, brijanje kao i odnosno šišanje nepokretnih korisnika, a po potrebi i polupokretnih, odnosno pokretnih),
 - prati opće zdravstveno stanje korisnika (tjelesno i psihičko),
 - zbrinjava korisnike kod hitnih stanja,
 - brine o provođenju dijetalne prehrane korisnika,
 - sudjeluje u podjeli hrane i hrani nepokretne korisnike,
 - redovito odlazi u sobe obilazeći nepokretne i teže pokretne korisnike i po potrebi ih u kolicima izvodi u prostor za radnu terapiju te izvodi van, redovito obavlja previjanja, mijenjanja položaja korisnika, dizanja korisnika u kolica i izvođenje u šetnje ili na terasu,
 - vodi propisanu dokumentaciju o primarnoj skrbi korisnika,
 - priprema bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi te ide u pratnju,
 - priprema, dijeli i pravilno primjenjuje terapiju, prati nuspojave uslijed uzimanja lijekova,
 - sudjeluje u prijamu novog korisnika,
 - provodi mjere sprečavanja intrahospitalnih infekcija,
 - sterilizira zavojni materijal i instrumente, te kontrolira provođenje istog,
 - uzima materijal za laboratorijske pretrage,
 - poziva liječnika iz hitne službe za hitne intervencije,
 - aplicira primjenu parenteralne terapije uz prisustvo liječnika,
 - kontrolira vitalne znakove i rezultate unosi u knjigu dnevnog izvješća,
 - u slučaju smrti poziva mrtvozornika, izvješćuje voditelja odjela i socijalnog radnika,
 - kupa i uređuje umrlog,
 - s fizioterapeutskim tehničarem sudjeluje u sprječavanju komplikacija dugotrajnog ležanja,
 - nadzire rad njegovatelja/ica i odgovoran/na je za kompletan rad u smjeni,
 - sve izmjene unosi u knjigu dnevnog izvješća, a u nedostatku njegovatelja/ica dužan/na je obavljati sve poslove iz njihova djelokruga,
 - vodi sve propisane evidencije i dokumentaciju,
 - educira korisnika o pravilnoj primjeni dijeta i terapije,
 - daje stručnu pomoć i savjete korisnicima o zdravstvenom stanju,
 - kontaktira s obitelji korisnika,
 - sudjeluje u organizaciji slobodnog vremena korisnika i daje prijedloge za uključivanje u radnu terapiju,
 - sudjeluje u radu stručnih tijela ustanove,
 - sudjeluje na stručnim edukacijama i skupovima za potrebe ustanove,
 - vodi evidencije o svim obavljenim poslovima iz svoje domene (kupanju korisnika, potrošnji pelena, higijenskih potrepština, predanoj posteljini, predanom prljavom i čistom rublju i dr.)
 - nadzire rad njegovatelja/ica i uvodi nove u radni proces,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
 - za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(13) Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi (Fizioterapeutski tehničar)

Opis poslova:

- sudjeluje u provođenju rehabilitacijskih programa prema uputama fizioterapeuta, kojima se poboljšavaju ili oporavljaju motoričke funkcije, povećava sposobnost pokreta/kretanja, ublažava bol te liječe ili sprječavaju tjelesne poteškoće povezane s ozljedama, bolestima i drugim oštećenjima.
 - Sudjeluje u provođenju osnovnih kineziterapijskih postupaka, kineziometrijskih mjerenja i ispitivanja te dokumentiranja istih,
 - Osposobljen/a je za pripremanje i provođenje elektroterapijskih, termoterapijskih i hidroterapijskih postupaka te različitih vrsta masažnih tehnika,
 - Samostalno priprema prostor i materijal za rad prilikom izvođenja fizioterapijskih postupaka sukladno propisima o sigurnosti i zaštiti na radu. Pri provođenju radnih zadataka na radnom mjestu poštuje mjere zaštite zdravlja za sebe i korisnike fizioterapije,
 - Sudjeluje u osiguravanju kvalitete i održavanju standarda za kvalitetu pružene usluge u skladu sa svojim kompetencijama,
 - vodi dokumentaciju vezanu za potrebe radnog mjesta,
 - prevencija oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda,
 - obavlja fizikalnu terapiju i rehabilitaciju propisanu od fizijatra, ortopeda, neurologa,
 - skrbi o protetskim i ortopedskim pomagalima, te radi na edukaciji korisnika o njihovoj primjeni,
 - surađuje s liječnicima specijalistima-fizijatar, ortoped – pri pregledima korisnika zbog određivanja fizioterapeutskih intervencija kao i kod propisivanja ortopedskih pomagala, te fizioterapeutom
 - skrbi o spravama i pomagalima za provođenje fizikalne terapije, kao i o rekvizitima za rekreativne aktivnosti,
 - provodi prevenciju i surađuje s medicinskim osobljem pri određivanju mjera prevencije,
 - provodi prevenciju i surađuje s medicinskim osobljem pri prevenciji komplikacija kod korisnika s izrazito niskim funkcionalnim mogućnostima,
 - educira korisnike o metodama samopomoći, pastoralne korekcije, aktivnosti dnevnog života, te prilagodbama na promijenjene životne aktivnosti,
 - vodi propisane evidencije o provedenoj fizikalnoj terapiji i o ortopedskim pomagalima,
 - redovito odlazi u sobe obilazeći nepokretne i teže pokretne korisnike i po potrebi ih u kolicima izvodi u prostor za radnu terapiju te izvodi van, redovito obavlja previjanja, mijenjanja položaja korisnika, dizanja korisnika u kolica i izvođenje u šetnje ili na terasu,
 - organizira i sudjeluje u provođenju rekreativno-zabavnog sadržaja korisnika,
 - vodi brigu o ispravnosti aparata s kojima radi, pomagalima korisnika,
 - izrađuje individualni plana rada za korisnike,
 - sudjeluje u radu stručnih tijela ustanove,
 - sudjeluje na stručnim skupovima i edukacijama,
 - obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja.
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(14) Njegovatelj (Njegovateljica)

Opis poslova:

- provodi opću njegu korisnika kao aktivnu brigu i skrb o osobnoj higijeni korisnika, redovitom kupanju, presvlačenju, umivanju, češljanju, rezanju noktiju, kupanju u kadi, masaža tijela, njegu usne šupljine, brijanju i dr.
 - ovisno o funkcionalnoj sposobnosti korisnika, pruža pomoć, usluge opće njege, zbrinjavanja i pratnje, brine i nadzire fizičko-psihičko stanje korisnika te vodi računa o zadovoljavanju osnovnih životnih potreba istih
 - dijeli hranu, hrani i/ili pomaže u hranjenju korisnika ovisno o njihovoj funkcionalnoj sposobnosti,
 - pere ruke korisnicima prije i poslije svakog obroka, a kod pokretnih korisnika stvara higijenske navike pranja ruku,
 - mijenja posteljnu korisnicima II. III. IV. stupnja,
 - vodi brigu o predaji, preuzimanju, sortiranju i točnosti predaje osobnog i postelnog rublja korisnika II. III IV. stupnja usluga, u tom smislu isporučuje prljavo rublje i posteljinu u praonicu rublja te preuzima čisto i odnosi istim korisnicima,
 - vodi brigu o dovoljnoj količini odjeće i obuće i osobnih stvari korisnika, te daje prijedloge za nabavu istih korisnicima II. III. I IV. stupnja usluga,
 - priprema korisnika za hranjenje,
 - pazi na uredan izgled korisnika, čistoću te urednost odjeće i obuće,
 - pruža pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika,
 - priprema kolica za njegu,
 - nepokretnim korisnicima redovito mijenja položaj tijela, diže u kolica iste i vodi na planirane aktivnosti (vježbe, druženja i ostala događanja u Domu i izvan Doma) prema individualnim potrebama,
 - vodi evidencije o osobnim stvarima korisnika,
 - vodi brigu i evidenciju o čistoći, urednosti i ispravnosti osobnog prostora korisnika u tom smislu vrši dezinfekciju spavaonice, kreveta, noćnih ormarića, ostale opreme i sitnog inventara,
 - vodi brigu o optimalnim uvjetima u spavaonici i drugim prostorijama korisnika: prozračnosti, temperaturi, osvjetljenosti, funkcionalnosti inventara, instalacija, te drugim primjerenim funkcionalnim i sanitarno higijenskim uvjetima, te po potrebi izvješćuje nadležne o potrebi otklanjanja nedostataka,
 - obavlja poslove skrbi tijekom noći što podrazumijeva osim redovitih uobičajenih poslova ovog radnog mjesta i redovite obilaske korisnika i provjere prostorija, zaključavanje svih ulaza po potrebi, nadzor nad ulazom i izlazom, hitne intervencije u slučaju sukoba, nestanka korisnika i sl., izvješćivanje nadležnih službi po potrebi, prijevoz korisnika u slučaju hitnosti, evidentiranje i primopredaja službe,
 - priprema bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi te po potrebi ide u pratnju,
 - kupu i uređuje umrlog,
 - o svim promjenama koje uoči kod korisnika fizičkim, psihičkim i socijalnim promjenama ili stanjima korisnika mora pravodobno obavijestiti sestru u smjeni i/ili druge stručne radnike,
 - sudjeluje u uvođenju novih njegovateljica u radni proces,
 - pomaže u svim prilikama korisnicima kada je to potrebno,
 - sudjeluje u generalnim čišćenjima Doma,
 - za svoj rad odgovorna je voditelju odjela i ravnatelju
 - obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja.
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(15) Pomoćni radnik bez kvalifikacija u sustavu s posebnim uvjetima rada (Pomoćni radnik)

Opis poslova:

- pomaže u provedbi opće njege korisnika kao aktivne brige i skrbi o osobnoj higijeni korisnika, redovitom kupanju, presvlačenju, umivanju, češljanju, rezanju noktiju, kupanju u kadi, masaža tijela, njege usne šupljine, brijanju i dr.
 - svakodnevno obavlja poslove njege, skrbi i pratnje korisnika u potrebi
 - pomaže korisnicima pri obavljanju svakodnevnih radnji
 - priprema uvjete i prostor za boravak korisnika u otvorenom i zatvorenom prostoru
 - pomaže u svim prilikama korisnicima kada je to potrebno,
 - ovisno o funkcionalnoj sposobnosti korisnika, pruža pomoć, usluge opće njege, zbrinjavanja i pratnje, brine i nadzire fizičko-psihičko stanje korisnika te vodi računa o zadovoljavanju osnovnih životnih potreba istih
 - dijeli hranu, hrani i/ili pomaže u hranjenju korisnika ovisno o njihovoj funkcionalnoj sposobnosti,
 - pere ruke korisnicima prije i poslije svakog obroka, a kod pokretnih korisnika stvara higijenske navike pranja ruku,
 - sudjeluje u generalnim čišćenjima Doma,
 - radi na ostalim pomoćnim poslovima te pomoćnim poslovima za njegu i brigu po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
 - za svoj rad odgovoran je voditelju i ravnatelju,
 - obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

ODJEL PREHRANE

(16) Voditelj odjela u sustavu socijalne zaštite (Voditelj odjela prehrane)

Opis poslova:

- opis poslova sukladno članku 7. Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji
 - organizira i prati svakodnevni proces rada u odjelu prema raspoloživim kapacitetima Doma, u tom smislu izrađuje mjesečni raspored rada radnika, raspoređuje radnike te izdaje usmene naloge i upute u obavljanju dnevnih zadaća te nadzire njihovu provedbu, vodi evidenciju o radnom vremenu i dostavlja u računovodstvo za obračun plaća, organizira i nadzire poslove kuhara i pomoćnih radnika u kuhinji,
 - odgovoran je za provođenje svih mjera koje se provode u kuhinji sukladno odredbama HCCP i vodi evidenciju o istom,
 - prati utrošak namirnica i izrađuje mjesečna izvješća o utrošenom prema propisanim normativima,
 - vodi računa o osobnoj higijeni i pravilnom odijevanju radnika u kuhinji,
 - usmjerava, poučava i nadzire rad novih radnika u odjelu,
 - izrađuju prijedlog rasporeda godišnjih odmora radnika usklađujući potrebe posla i želje radnika, te iste dostavlja pravniku ili administrativnom referentu radi izdavanja odluka ili rješenja,
 - sastavlja meni hrane za potrebe proslava i zabava, te organizira radnike kuhinje urednog provođenja istog, a po potrebi prisustvuje,
 - brine o poštivanju pravila zaštite na radu i zaštite od požara te po potrebi izvješćuju ravnatelja o incidentnim situacijama,
 - uključuje se u projekte vezane za odjel, sudjeluju u izradi planova, programa i izvješća, financijskog plana nabave, prati stanje zaliha materijala i opreme te predlaže nabavu i sudjeluje u odabiru istih, vodi propisanu dokumentaciju u vezi nabave, ulaza i potrošnje materijala u odjelu,
 - podnosi prijedloge programa i plana za rad odjela i brine o njihovoj provedbi,
 - nadzire čistoću i higijenu u kuhinji i skladišnim prostorima kuhinje, poduzima potrebite radnje s ostalim za to odgovornim radnicima u cilju održavanja urednosti,
 - predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada ali i uvjeta rada,
 - odgovoran je za realizaciju prihvaćenog programa rada,
 - radi i druge poslove po nalogu ravnatelja
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(17) Kuhar – slastičar II (Kuhar)

Opis poslova:

- priprema jela po dnevnom jelovniku za korisnike Doma i korisnike Odjela za pomoć i njegu u kući,
 - vodi računa o kvaliteti, svježini i okusu obroka, te vodi brigu o obrocima prilagođenima zdravstvenom stanju korisnika (terminalna faza, dijetalna prehrana, bezglutenska prehrana...),
 - zaprima nabavljenu robu i daje pisane primjedbe na kvalitetu iste,
 - raspodjeljuje jela po porcijama i obrocima,
 - sudjeluje u sastavljanju menija hrane za potrebe proslava i zabava,
 - odgovoran je za održavanje čistoće posuđa, pribora i kompletne higijene u kuhinji,
 - pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
 - vodi računa o osobnoj higijeni i pravilnom odijevanju,
 - po potrebi provodi sve mjere koje se provode u kuhinji sukladno odredbama HCCP i vodi evidenciju o istom,
 - kontrolira ulaz robe (živežnih namirnica) po kakvoći, količini i rokovima, skladišti i izdaje iste,
 - po potrebi pere suđe i dezinficira ga,
 - član je Komisije za izradu jelovnika,
 - sudjeluje u generalnim čišćenjima kuhinje i skladišnih prostora iste,
 - za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju,
 - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.
-

(18) Pomoćni radnik bez kvalifikacija u sustavu s posebnim uvjetima rada (Pomoćni radnik u kuhinji)

Opis poslova:

- pomaže u skladištenju živežnih namirnica i ostalog materijala za potrebe kuhinje,
 - priprema, čisti sirove namirnice, te sudjeluje u pripremi istih,
 - sudjeluje u pripremi i raspodjeli obroka za korisnike Doma i Odjela pomoći i njege starijim osobama u kući,
 - servira obroke po potrebi ili pomaže pri serviranju istih,
 - po potrebi sudjeluje u pripremi i serviranju hrane i pića za proslave i druge zabave,
 - održava i dezinficira posuđe, strojeve, radne površine i dr. unutar kuhinje i čajnih kuhinja,
 - sudjeluje u generalnim čišćenjima kuhinje kao i skladišnih prostora za potrebe kuhinje,
 - čisti, pere, uređuje i dezinficira rashladne uređaje i pomoćne skladišne prostore,
 - radi sve poslove po nalogu kuhara i voditelja i ravnatelja,
 - za svoj rad odgovoran je voditelju i ravnatelju,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(19) Pomoćni radnik bez kvalifikacija u sustavu s posebnim uvjetima rada

(Pomoćni radnik / servirka)

Opis poslova:

- priprema, čisti i uređuje blagovaonice i kompletan namještaj u njima,
 - vodi brigu o cvijeću u blagovaoni u uređenju stolova svakodnevno i po potrebi,
 - servira hranu u restoranu, te po završetku obroka kupi posuđe i predaje ga na pranje u kuhinju, a po potrebi pere,
 - zajedno s ostalim osobljem kuhinje sudjeluje u realizaciji programa higijene ukupnog prostora kuhinje te u generalnim čišćenjima iste,
 - za potrebe gostiju kuha kavu poslužuje piće ili jelo po nalogu ravnatelja,
 - sudjeluje u realizaciji programa proslava i drugih zabava, vodeći računa o urednom serviranju i posluživanju,
 - servira i poslužuje obrok radnicima Doma u vrijeme pauze za topli obrok,
 - brine o čistoći kolica za raznošenje hrane,
 - za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju,
 - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

ODJEL POMOĆNIH I TEHNIČKIH POSLOVA

(20) **Voditelj odjela u sustavu socijalne zaštite** (Voditelj odjela pomoćnih i tehničkih poslova)

Opis poslova:

- opis poslova sukladno članku 7. Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji
 - organizira i prati svakodnevni proces rada u odjelu prema raspoloživim kapacitetima Doma, u tom smislu izrađuje mjesečni raspored rada radnika, vodi evidenciju o radnom vremenu i dostavlja u računovodstvo obračun plaća, organizira i nadzire sve pomoćno tehničke poslove koje obavljaju spremačice, pralje, skladištar, kućni majstor, ekonom,
 - usmjerava, poučava i nadzire rad novih radnika na poslovima čišćenja, pranja, peglanja i slično,
 - izrađuje prijedlog rasporeda godišnjih odmora radnika usklađujući potrebe posla i želje radnika, te iste dostavlja pravniku ili administrativnom referentu radi izdavanja odluka ili rješenja,
 - brine o poštivanju pravila zaštite na radu i zaštite od požara te po potrebu izvješćuje ravnatelja o incidentnim situacijama,
 - uključuje se u projekte vezane za odjel, sudjeluju u izradi planova, programa i izvješća, financijskog plana nabave, prati stanje zaliha materijala i opreme te predlaže nabavu i sudjeluje u odabiru istih, vodi propisanu dokumentaciju u vezi nabave, ulaza i potrošnje materijala u odjelu,
 - podnosi prijedloge programa i plana za rad odjela, predlaže mjere štednje i racionalizacije troškova i brine o njihovoj provedbi,
 - prati utrošak namirnica i izrađuje mjesečna izvješća o utrošenom prema propisanim normativima,
 - nadzire čistoću i higijenu u cijelom Domu te poduzima potrebite radnje s ostalim za to odgovornim radnicima kako bi Dom bio čist i uredan, kontrolira korištenje sredstava rada u skladu s njihovom namjenom,
 - sudjeluje u realizaciji programa proslava i drugih zabava, vodeći računa o čistoći i urednosti prostora,
 - prati i organizira provođenje dezinfekcije i deratizacije na odjelima,
 - vodi brigu o higijensko-zdravstvenim pregledima radnika, vodi evidenciju sanitarnih iskaznica radnika svog odjela,
 - surađuje s raznim servisima, ustanovama drugim stručnjacima i pravnim osobama za potrebe posla, te po pozivu djelatnika Odjela pomoći i njege starijim osobama u kući, kontaktira servise radi prijave kvara službenog automobila,
 - predlaže mjere za redovito održavanje objekta, poboljšanje realizacije rada ali i uvjeta rada,
 - prati propise i sudjeluje u dodatnim edukacijama,
 - odgovoran je za realizaciju prihvaćenog programa rada,
 - za svoj rad odgovoran je ravnatelju,
 - radi i druge poslove po nalogu ravnatelja.
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(21) Referent – vozač sanitetskog prijevoza

(Pomoćni radnik – Ekonom – vozač)

Opis poslova:

- izdaje narudžbenice, naručuje prehrambene proizvode, robu i ostali potrebni materijal po ugovorima o javnoj, jednostavnoj nabavi ili po izdanim narudžbenicama,
 - nabavljenim robama i proizvodima kompletira dokumentaciju i dostavlja je na vrijeme računovodstvu,
 - zaprima robu u Domu i/ili Izdvojenoj poslovnoj jedinici „Thermotherapia“ i skladišti istu,
 - prilikom preuzimanja roba kontrolira ispravnost, kvalitetu i količinu istih,
 - odgovara za rokove trajanja namirnica i druge robe na skladištima,
 - vodi mjesečno izvješće o potrošnji namirnica/bordero te isti predaje na knjiženje,
 - vodi dokumentaciju HACCP u skladištu Izdvojene poslovne jedinice „Thermotherapia“ i Domu,
 - održava skladišni prostor prema sanitarnim propisima,
 - vrši prijevoz službenim automobilom za potrebe nabave, prijevoza korisnika te prijevoza radnika po potrebi,
 - po potrebi kontaktira serviseru radi prijave kvara,
 - vodi brigu o automobilu i urednoj registraciji, periodičnim pregledima i tehničkoj ispravnosti istog,
 - vodi brigu o urednom ispunjavanju knjige vožnje,
 - vodi brigu o nabavci, zalihi i potrošnji plina i lož ulja,
 - za obavljene poslove odgovoran je ravnatelju i voditelju,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja
-

(22) Stručni radnik na tehničkom održavanju – vozač sanitetskog prijevoza

(Kućni majstor – kotlovničar – vozač)

Opis poslova:

- popravlja uređaje i postrojenja ovisno o vrsti troja i potrebitoj stručnosti za popravke,
 - svakodnevno kontrolira rad postrojenja i posuda pod tlakom,
 - vodi evidencije o atestima i sigurnosti postrojenja i opreme,
 - obavlja obrtničke i ličilačke radove u Domu,
 - vodi evidenciju o redovitom pražnjenju septičke jame u IPJ „Thermotherapia“,
 - redovito poziva dimnjačara,
 - otklanja kvarove na zgradi, instalacijama, opremi i sitnom inventaru Doma,
 - surađuje sa serviserima, te angažira iste ukoliko kvar ne može sam otkloniti,
 - vodi računa o redovitim servisima propisano Zakonom, atestiranje aparata za gašenje požara,
 - zadužen je za obavljanje poslova zaštite na radu i poslova zaštite od požara,
 - odgovoran je za alat kojim rukuje kao i za utrošeni materijal,
 - o utrošenom materijalu sastavlja zapisnike i radne naloge,
 - prevozi korisnike i zaposlenike za potrebe posla u okviru radnog vremena,
 - vodi brigu o automobilima i urednoj registraciji, periodičnim pregledima i tehničkoj ispravnosti istih,
 - vodi brigu o urednom ispunjavanju knjige vožnje,
 - po potrebi ili pozivu djelatnika izvaninstitucionalne skrbi, kontaktira servise radi prijave kvara službenog automobila,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja.
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(23) Radnik III. vrste

(Pomoćni radnik – skladištar)

Opis poslova:

- izdaje svu robu koja se skladišti (hranu, sitni inventar, uredski materijal, potrošni materijal, opremu i drugo po potrebi),
 - prilikom preuzimanja roba kontrolira ispravnost, kvalitetu i količinu istih,
 - održava skladišni prostor prema sanitarnim propisima,
 - vodi dokumentaciju HACCP u skladištu Doma i Izdvojenoj poslovnoj jedinici „Thermotherapia“,
 - odgovora za rokove trajanja namirnica i druge robe u skladištima,
 - o svemu zaprimljenom u skladište vodi evidenciju-šifre i kartice,
 - o svemu izdanom vodi evidenciju- izdatnice,
 - nakon zaprimanja robe o istoj sastavlja primku i prosljeđuje mat. knjigovođi,
 - vodi brigu da skladišta budu uredna, a roba sortirana i šifrirana,
 - o utrošenom materijalu sastavlja zapisnike i radne naloge,
 - surađuje sa servisima po potrebi,
 - za svoj rad odgovorna je voditelju odjela i ravnatelju Doma,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(24) Pomoćni radnik bez kvalifikacija u sustavu s posebnim uvjetima rada (Pomoćni radnik – pralja – glačara)

Opis poslova:

- odgovoran je za primjereno glačanje rublja i odjeće, kao i popravke, odnosno krpanje, te osigurava dovoljnu količinu čistog rublja i odjeće,
 - na propisani način vrši obilježavanje odjeće korisnika,
 - preuzima rublje i odjeću korisnika na pranje i isporučuje istu,
 - odgovorna je za pravilno rukovanje uređajima i strojevima u praonici,
 - preuzima potrošni materijal i odgovorna je za količinsku potrošnju u odnosu na propisani normativ,
 - vodi brigu i odgovorna je za inventar u praonici rublja,
 - odgovorna je za čistoću, urednost i ispravno održavanje prostora praonice,
 - odgovorna je za kvalitetu pranja rublja,
 - odgovorna je za pravovremeno prijavljivanje kvarova u praonici, a prijavljivanje obavlja pismeno,
 - sudjeluje u generalnim čišćenjima Doma,
 - za svoj rad odgovoran/na je voditelju odjela i ravnatelju Doma,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
-

(25) Pomoćni radnik bez kvalifikacija u sustavu s posebnim uvjetima rada (Pomoćni radnik – spremačica)

Opis poslova:

- sve poslove čišćenja, dezinficiranja, održavanja higijene u svi prostorima Doma i njegovom okolišu, u tom smislu vrši dezinfekciju spavaonice, kreveta, noćnih ormarića, ostale opreme i sitnog inventara,
 - sudjeluje u generalnim čišćenjima Doma,
 - korisnicima prvog stupnja mijenja posteljinu te istu zajedno sa osobnim rubljem i odjećom odnosi na pranje prema unaprijed utvrđenom rasporedu,
 - redovito odnosi smeće s odjela te ga pravilno odlaže i vodi brigu o higijeni spremnika za smeće,
 - u svom radu upotrebljava sredstva i pribor za čišćenje sukladno namjerni i za iste odgovara,
 - predlaže nabavu potrebnog materijala i sredstava za čišćenje,
 - brine se i održava cvijeće i zelenilo,
 - obavještava socijalnog radnika, medicinsku sestru te voditelja odjela o uočenim promjenama ponašanja korisnika čiji prostor čisti i održava,
 - strogo se pridržava higijensko-epidemioloških mjera,
 - odgovorna je za pravovremeno prijavljivanje svih oštećenja u prostorijama koje čisti i održava, a hitno postupa i izvješćuje kućnog majstora kod oštećenja koja bi mogla predstavljati opasnost za korisnike ili radnike,
 - dijeli higijenski pribor korisnicima i nadzire korištenje istog,
 - za svoj rad odgovorna je voditelju odjela i ravnatelju,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja.
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

ODJEL POMOĆI I NJEGE STARIJIM OSOBAMA U KUĆI

(26) Voditelj ustrojstvene jedinice 3

(Voditelj odjela pomoći i njege starijim osobama u kući)

Opis poslova:

- opis poslova sukladno članku 7. Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji
 - organizira i prati svakodnevni proces rada u odjelu: u tom smislu izrađuje mjesečni raspored rada radnika, vodi i koordinira radom istih, vodi evidenciju o radnom vremenu i dostavlja u računovodstvo za obračun plaća, organizira i nadzire sve poslove koje obavljaju njegovateljice – gerontodomačice, medicinska sestra/tehničar, fizioterapeutske tehničar te pruža podršku istima,
 - izrađuje prijedlog rasporeda godišnjih odmora radnika usklađujući potrebe posla i želje radnika, dostavlja pravniku ili administrativnom referentu
 - brine o poštivanju pravila zaštite na radu i zaštite od požara te po potrebi izvješćuje ravnatelja o incidentnim situacijama,
 - prikuplja zahtjeve za pružanje usluge pomoći i njege u kući te vodi propisanu evidenciju zaprimljenih zahtjeva, izrađuje ugovore o korištenju usluga pomoći i njege u kući (Ugovor o pružanju usluga), te vodi evidenciju istih,
 - obavještava podnositelje zahtjeva o mogućnosti pružanja usluge,
 - vrši prijem i informiranje stranaka zainteresiranih za uslugu,
 - provodi inicijativni intervju s korisnikom i obitelji, suradnju i savjetodavni rad s obitelji,
 - u uskoj je suradnji sa zakladom Blaga djela,
 - organizira poslove sahrane korisnika, prema potrebi prisustvuje istoj,
 - uključuje se u projekte vezane za odjel, sudjeluje u izradi planova, programa i izvješća, organizira te provodi vježbeničku praksu i mentorstvo,
 - vodi brigu o higijensko-zdravstvenim pregledima radnika i evidenciju sanitarnih iskaznica radnika svog odjela,
 - predlaže mjere za poboljšanje uvjeta pružanja usluga, ali i uvjeta rada,
 - surađuje s centrima za socijalnu skrb te drugim ustanovama i stručnjacima, potiče i organizira suradnju s ostalim srodnim institucijama, lokalnom, područnom samoupravom i civilnom inicijativom (udrugama),
 - radi na podizanju standarda i dostupnosti određenih oblika socijalnih usluga i pomoći, inicira i predlaže uvođenje novih stručnih programa rada,
 - stručno se usavršava,
 - sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih stručnih tijela ustanove,
 - sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika,
 - odgovoran je za realizaciju prihvaćenog programa rada
 - za svoj rad odgovoran je ravnatelju
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(27) Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 (Socijalni radnik)

Opis poslova:

- prima i informira stranke zainteresirane za smještaj, prikuplja zahtjeve za smještaj te vodi propisanu evidenciju zaprimljenih zahtjeva,
 - saziva i vodi Komisiju za prijam i otpust korisnika,
 - kontaktira s budućim korisnicima, vrši reviziju zahtjeva, evidentira promjene potreba, daje informacije o mogućnostima smještaja,
 - provodi inicijativni intervju s korisnikom i obitelji, brine o realizaciji smještaja, izboru sobe, mjesta u restoranu i dr.,
 - izrađuje Ugovor o međusobnim odnosima između Doma i korisnika (Ugovor o smještaju), te vodi evidenciju istih,
 - pruža stručnu podršku novim korisnicima, prati njihovu prilagodbu na život u Domu,
 - provodi suradnju i savjetodavni rad s obitelji korisnika,
 - surađuje s predstavnicima vjerskih zajednica radi zadovoljavanja duhovnih potreba korisnika,
 - organizira sahrane za korisnike i po potrebi prisustvuje istima,
 - brine o dostojanstvu i dignitetu svakog korisnika ponaosob, te primjerenom ponašanju i uzajamnom poštovanju korisnika međusobno, potičući konstruktivne načine rješavanja mogućih sukoba između korisnika međusobno ali i između korisnika i radnika,
 - obavlja poslove mentorstva nad socijalnim radnicima – vježbenicima
 - vodi evidencije i dokumentacije sukladno pozitivnim propisima te odgovara za iste
 - sastavlja socijalne anamneze i mišljenja,
 - sudjeluje u radu Komisije za izradu jelovnika, sudjeluje u radu Stručnog tima, Stručnog vijeća i ostalih stručnih tijela ustanove
 - obilazi Dom te surađuje s radnicima po pitanju ispravljanja nedostataka u skrbi oko korisnika,
 - izrađuje individualni plan i evaluaciju plana za korisnike,
 - planira i organizira grupni socioterapijski rad, pruža individualnu i grupnu psihosocijalnu podršku korisnicima,
 - informira korisnike o njihovim pravima, te pomaže istima kod raznih zahtjeva radi rješavanja njihovih problema,
 - sudjeluje u strukturiranju dnevnih aktivnosti u Domu,
 - radi na podizanju standarda i dostupnosti određenih oblika socijalnih usluga i pomoći, sugerira nove oblike radne terapije sukladno mogućnostima Doma,
 - stručno se usavršava,
 - surađuje s Uredom za probaciju i prati provođenje rada za opće dobro osuđenika kao i s Centrom za socijalnu skrb radi izvršenja mjera posebne obveze mladih,
 - surađuje s drugim ustanovama i stručnjacima, potiče i organizira suradnju s ostalim srodnim institucijama, lokalnom, područnom samoupravom i civilnom inicijativom (udrugama),
 - sudjeluje u izradi godišnjeg stručnog programa i plana rada te izvješća o istom, inicira i predlaže uvođenje novih stručnih programa rada,
 - sastavlja izvješća o radu po zahtjevu nadležnih tijela i ravnatelja,
 - za svoj rad odgovara ravnatelju,
 - obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(28) Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi

(Medicinska sestra / tehničar)

Opis poslova:

- prati opće zdravstveno stanje korisnika (tjelesno i psihičko),
 - brine o provođenju dijetalne prehrane korisnika, te educira korisnika o pravilnoj primjeni dijeta i terapije,
 - vodi, ažurira propisanu dokumentaciju o primarnoj skrbi korisnika, te postupi po istoj,
 - priprema bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi, ide u pratnju, ili poziva liječnika radi pregleda i prisustvuje po potrebi,
 - uzima materijal za laboratorijske pretrage,
 - kontrolira vitalne znakove po potrebi,
 - u slučaju smrti poziva mrtvozornika, izvješćuje voditelja odjela i socijalnog radnika,
 - nadzire rad njegovateljica – gerontodomaćica: u tom smislu daje upute i poučava iste prema pravilima struke a u nedostatku njegovateljica – gerontodomaćica, medicinska sestra dužna je obavljati sve poslove iz njihova djelokruga,
 - vodi sve propisane evidencije i dokumentaciju,
 - sudjeluje u obavljanju administrativnih i sličnih poslova pri nadležnim institucijama,
 - daje stručnu pomoć i savjete korisnicima o zdravstvenom stanju,
 - sudjeluje u radu stručnih tijela ustanove, na stručnim edukacijama i skupovima za potrebe ustanove,
 - po potrebi prikuplja zahtjeve za pružanje usluge pomoći i njege u kući te vodi propisanu evidenciju zaprimljenih zahtjeva,
 - po potrebi vrši prijem i informiranje stranaka zainteresiranih za uslugu,
 - po potrebi provodi inicijativni intervju s korisnikom obitelji,
 - koordinira i organizira prijevoz korisnika usluga po potrebi,
 - osigurava i vodi brigu o blagovremenoj isporuci lijekova,
 - za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju,
 - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

(29) Njegovatelj

(Gerontodomaćica / Njegovateljica)

Opis poslova:

- nabavlja i dostavlja namirnice korisnicima na adresi stanovanja,
 - pomaže u pripremi obroka u kućanstvu korisnika
 - dostavlja obroke iz kuhinje, te vrši ostale usluge organiziranja prehrane,
 - hrani bolesnike koji se sami ne mogu hraniti,
 - vrši poslove održavanje i čistoće stambenog prostora, pranja i glačanja rublja, te ostalih potrebnih usluga u kući,
 - pomaže pri održavanju osobne higijene (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba),
 - vodi razgovore i druženje s korisnikom u svrhu prevladavanja usamljenosti,
 - posredovanje između osobe i institucija društva (npr. prijevoz do liječnika, dostava lijekova korisniku i sl.),
 - vodi dnevnik rada,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, medicinske sestre/tehničara i ravnatelja,
 - za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.
-

(30) Kuhar – slastičar II

(Kuhar)

Opis poslova:

- priprema jela po dnevnom jelovniku za korisnike Doma i korisnike Odjela za pomoć i njegu u kući,
 - vodi računa o kvaliteti, svježini i okusu obroka, te vodi brigu o obrocima prilagođenima zdravstvenom stanju korisnika (terminalna faza, dijetalna prehrana, bezglutenska prehrana...),),
 - zaprima nabavljenu robu i daje pisane primjedbe na kvalitetu iste,
 - raspodjeljuje jela po porcijama i obrocima,
 - sudjeluje u sastavljanju menija hrane za potrebe proslava i zabava,
 - odgovoran je za održavanje čistoće posuđa, pribora i kompletne higijene u kuhinji,
 - pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
 - vodi računa o osobnoj higijeni i pravilnom odijevanju,
 - po potrebi provodi sve mjere koje se provode u kuhinji sukladno odredbama HCCP i vodi evidenciju o istom,
 - kontrolira ulaz robe (živežnih namirnica) po kakvoći, količini i rokovima, skladišti i izdaje iste,
 - po potrebi pere suđe i dezinficira ga,
 - član je Komisije za izradu jelovnika,
 - sudjeluje u generalnim čišćenjima kuhinje i skladišnih prostora iste,
 - za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju,
 - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.
-

PRILOG III – Opis radnih mjesta

IZDVOJENA POSLOVNA JEDINICA „THERMOTHERAPIA“¹

(31) Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

(Voditelj Izdvojene poslovne jedinice „Thermotherapia“)

Opis poslova:

- opis poslova sukladno članku 7. Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji
- organizira i prati svakodnevni proces rada u Odjelu njege i brige o zdravlju korisnika u Izdvojenoj poslovnoj jedinici „Thermotherapia“, u tom smislu izrađuje mjesečni raspored rada radnika Odjela, vodi evidenciju o radnom vremenu i dostavlja u računovodstvo obračun plaća, organizira i nadzire sve stručne poslove koje obavljaju medicinske sestre/tehničari, fizioterapeuti, njegovateljice te pruža podršku istima
- brine o smještaju i boravku svih korisnika primljenih u Izdvojenu poslovnu jedinicu „Thermotherapia“
- u suradnji s voditeljima ostalih Odjela koordinira radom radnika u Izdvojenoj poslovnoj jedinici „Thermotherapia“
- svakodnevno surađuje s tajnikom ustanove, radnicima računovodstva, socijalnim radnicima i drugim radnicima Doma u cilju organizacije i reguliranja radnih prava radnika Izdvojene poslovne jedinice „Thermotherapie“
- izrađuju prijedlog rasporeda godišnjih odmora radnika Izdvojene poslovne jedinice „Thermotherapie“ usklađujući potrebe posla i želje radnika, dostavlja tajniku ustanove ili administrativnom referentu
- brine o poštivanju pravila zaštite na radu i zaštite od požara te po potrebi izvješćuju ravnatelja o incidentnim situacijama,
- uključuje se u projekte vezane uz odjel, sudjeluju u izradi planova, programa i izvješća, organizira vježbeničku praksu i mentorstvo
- sudjeluju u planu nabave te odabiru sredstava, materijala i opreme u svrhu realizacije rada,
- sudjeluje u radu Stručnih tijela doma,
- vodi propisanu dokumentaciju u vezi nabave, ulaza i potrošnje materijala kao što su pelene, tlakomjeri, toplomjeri i sl.,
- nadzire čistoću i higijenu u Izdvojenoj poslovnoj jedinici „Thermotherapia“ te poduzima potrebite radnje s ostalim za to odgovornim radnicima radi održavanja čistoće i urednosti,
- kontrolira vođenje potrebne dokumentacije u skupini zdravstvenih organizacijskih poslova,
- brine o posteljini, sitnom inventaru i medicinskim aparatima (aparat za kisik, aspirator i slično) te drugoj imovini koju koriste radnici i korisnici (tv, klima uređaj i sl.),
- sudjeluje u multidisciplinarnim sastancima u rješavanju problema korisnika i radnika,
- vodi brigu o higijensko-zdravstvenim pregledima radnika, vodi evidenciju sanitarnih iskaznica radnika,
- predlaže mjere za poboljšanje uvjeta življenja korisnika ali i uvjeta rada,
- odgovoran je za realizaciju prihvaćenog programa rada,
- prati i organizira provođenje dezinfekcije i deratizacije,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju,
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja.

¹ 33.-40. – preostala radna mjesta u IPJ Thermoterapia obuhvaćena su istovjetnim opisom i uvjetima kao ranije u tekstu te se na odgovarajući način primjenjuju.