

Na temelju članka 211. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine, broj 18/22, 46/22, 119/22 i 71/23), članka 34. i 66. Statuta Doma za starije osobe Maksimir (u daljnjem tekstu: Dom) i odredbi Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (Narodne novine, broj 110/22), uz prethodno savjetovanje sa Radničkim vijećem, Upravno vijeće Doma, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika, na 15. sjednici održanoj dana 13. 2. 2024. donijelo je

P R A V I L N I K **o unutarnjoj sistematizaciji**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj Doma, organizacijske jedinice i rukovođenje radom organizacijskih jedinica, sistematizacija poslova i radnih zadaća, posebni uvjeti kojima radnik mora udovoljiti za obavljanje poslova te druga pitanja vezana uz navedeno, a koja nisu uređena drugim aktom Doma.

Članak 2.

Dom je ustanova sa sjedištem u Zagrebu, Hegedušićeva 20 i Podružnicom na lokaciji u Zagrebu A.A. Augustinčića 1, koja je ustrojbeno jedinica Doma.

Rad Doma organizira se kroz organizacijske jedinice-Odjele, osim poslova tajnika Doma koji se obavljaju pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

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

Odluka o imenovanju donosi se svake 2 godine, a ista osoba može biti ponovno imenovana.

Za voditelja odjela potrebno je radno iskustvo u struci 3 godine.

Voditelj odjela može, odlukom ravnatelja Doma, biti razriješen i prije isteka vremena u slučajevima:

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

Voditelja odjela u slučaju duže odsutnosti ili spriječenosti u obavljanju voditeljskih poslova zamjenjuje radnik unutar odjela kojeg odredi ravnatelj Doma.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJI USTROJ DOMA

Članak 4.

Radi obavljanja djelatnosti Doma organiziraju se sljedeće organizacijske jedinice:

Dom Maksimir na lokaciji Hegedušićeva 20, Zagreb

1. Odjel socijalnog rada
2. Odjel za pružanje izvaninstitucijskih usluga
3. Odjel zdravstvene skrbi, njege i rehabilitacije
4. Odjel stacionar I za pružanje socijalnih usluga II stupnja
5. Odjel stacionar II za pružanje socijalnih usluga III stupnja
6. Odjel za skrb o osobama oboljelih od Alzheimerove i drugih demencija
7. Odjel prehrane
8. Odjel tehničkih poslova
9. Odjel općih i računovodstvenih poslova

Podružnica Aleja Antuna Augustinčića 1, Zagreb

1. Odjel prehrane, tehničkih i pomoćnih poslova
2. Odjel za brigu o zdravlju

Članak 5.

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.

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

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Članak 6.

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 sadržaja ugovora o radu kojeg Dom sklapa sa svakim radnikom, u svezi naziva, naravi ili vrste rada, kao i utvrđivanja obveze radnika u obavljanju poslova.

Članak 7.

Skup istih ili sličnih poslova koji se obavljaju u Domu naziva se radnim mjestom, a svako radno mjesto ima naziv.

Članak 8.

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,
- posebna zdravstvena sposobnost,
- probni rad

Članak 9.

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

Članak 10.

U Domu se sistematiziraju poslovi i zadaće za 50 radnih mjesta, sa 181 izvršitelja.

Članak 11.

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

RAVNATELJ

Stručni uvjeti i radno iskustvo: utvrđeni Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma

Broj izvršitelja: 1

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

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

TAJNIK USTANOVE

Stručni uvjeti: preddiplomski studij upravnog ili ekonomskog smjera,

Posebna znanja: znanje rada na računalu,

Radno iskustvo: l.g.

Broj izvršitelja: 1

Probni rad: 3 mjeseca

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove tajnika Doma,
- obavlja sve poslove iz oblasti normativne djelatnosti, vrši usklađivanje općih akata Doma s pozitivnim

- zakonskim propisima,
- prati propise vezane za radne odnose i primjenjuje ih, prati i sve druge propise vezane za poslovanje Doma te upućuje stručne radnike na primjenu istih,
- obavlja poslove registracije ustanove kod Trgovačkog suda, razvrstavanje ustanove kao poslovnog subjekta kod Državnog zavoda za statistiku, podnosi zahtjev za upis ustanove u Upisnik ustanova socijalne skrbi, prijavljuje promjenu podataka obveznika plaćanja doprinosa kod HZMO i HZZO,
- aktivno sudjeluje u radu Odbora za zaštitu na radu,
- priprema i provodi postupak iznajmljivanja poslovnog prostora,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana nabave i prati njegovo izvršenje
- sudjeluje u provedbi javne nabave, pripremi potrebne dokumentacije i provedbi postupka do zaključivanja ugovora te prati zakonitost postupka,
- sudjeluje u radu radnih grupa po nalogu ravnatelja ili voditelja Odjela,
- vodi urudžbeni zapisnik, prijem i otpremu pošte,
- vodi prijem stranaka za ravnatelja,
- sastavlja pismena izvješća, zapisnike i sudjeluje u pripremama sjednica i distribuciji zaključaka i drugih odluka (Upravno vijeće, Stručni kolegij i dr.),
- obavlja sve poslove vezane za izbor upravljačkih tijela i prijem radnika,
- odgovoran je za pravovremeno provođenje izbora Radničkog vijeća i povjerenika radnika iz zaštite na radu, priprema potrebit materijal i brine za zakonitost izbora,
- obavlja sve poslove vezano uz prijem novih radnika – ugovori o radu,
- obavlja sve poslove vezano uz otkaz radnika – sporazumi, odluke o otkazu i dr.,
- obavlja sve poslove vezane za kadrovske promjene radnika i u svezi s njima (prijava, odjava, matična evidencija, osobni dosjei radnika i ostalo.), vodi svu potrebnu evidenciju i dokumentaciju iz oblasti rada,
- sudjeluje u ocjeni probnog rada radnika i poduzima potrebne mjere,
- obavlja sve poslove vezano uz izračun radnog staža, godišnjih odmora i plaćenih dopusta radnika, izrađuje odluke te vodi evidenciju o tome,
- izrađuje popis radnika za jubilaru nagradu,
- trajno se stručno usavršava, prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu,
- obavlja i sve ostale opće poslove kao i one koje mu povjeri ravnatelj

DOM MAKSIMIR NA LOKACIJI HEGEDUŠIĆEVA 20, ZAGREB

1. ODJEL SOCIJALNOG RADA

1. SOCIJALNI RADNIK

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 mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije, stručni ispit i odobrenje za rad nadležne Komore,

Posebna znanja: poznavanje rada na računalu,

Radno iskustvo: 1 g.

Broj izvršitelja: 3,2

Probni rad: 6 mjeseci

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća

- izrađuje prijedloge programa rada i razvoja iz svog djelokruga rada i odgovoran je za realizaciju,
- priprema izvješća o radu (dnevna, tjedna, mjesečna i godišnja),
- organizira, provodi i koordinira stručni rad, odgovoran je za izvršenje poslova i zadaća sukladno propisima i pravilima struke,
- sudjeluje u radu timova, komisija i radnih grupa te realizira donesene zaključke i odluke,
- informira zainteresirane građane o mogućnostima i uvjetima smještaja u Dom,
- zaprima zahtjeve, unosi ih u bazu podataka i evidenciju zaprimljenih zahtjeva,
- razvrstava zahtjeve kronološki prema vrsti smještaja,
- kontinuirano radi reviziju zahtjeva i bilježi svaku promjena statusa,
- vrši pripremu i obradu zahtjeva za komisiju za prijem i otpust (provjeravanje i upotpunjavanje dokumentacije i utvrđivanje promjena u socijalno-zdravstvenom, ekonomskom, obiteljskom i dr. statusu),

- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika,
- odgovoran je za revidiranje i ažuriranje liste čekanja,
- obavlja poslove vezane uz smještaj korisnika u Dom (odgovoran je za realizaciju smještaja po listi čekanja, utvrđuje psihofizički status budućeg korisnika, definiranje adekvatnog smještaja te upoznavanje sa životom u domu uz suradnju s članovima obitelji),
- organizira komisijaska preseljenja,
- sudjeluje u izradi individualnih programa rada svakog korisnika,
- realizira smještaj, prati i pruža stručnu pomoć pri uključivanju u novu sredinu u periodu prilagodbe,
- informira korisnika o mogućnostima uključivanja u grupne aktivnosti,
- pruža pomoć u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih veza u Domu i izvan Doma,
- sudjeluje u organizaciji i organizira individualni i grupni rad s korisnicima, sudjeluje u radnoj terapiji te organizaciji slobodnog vremena korisnika,
- pruža psihosocijalnu podršku,
- pruža stručnu pomoć i podršku prilikom rješavanja sukoba između korisnika,
- pomaže korisniku u ostvarivanju prava iz sustava zdravstva, socijalne skrbi, mirovinskog osiguranja, izrađuje potvrde korisnicima, prijavljuje boravište korisnika,
- surađuje s obitelji korisnika u cilju uspješnosti smještaja (redovni kontakti, međusobno informiranje o promjenama u zdravstvenom, psihičkom i drugom statusu) i uključuje članove obitelji u rješavanje situacija važnih za život korisnika u Domu,
- vodi brigu oko pogreba korisnika,
- organizira volontersku mrežu,
- surađuje s volonterskim centrima i izrađuje projekte za nova volonterska mjesta,
- poziva potencijalne volontere na inicijalne razgovore, upoznaje ih s Domom i korisnicima, utvrđuje odgovarajuće volontersko mjesto, prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu ugovora o volontiranju te izrađuje isti,
- koordinira, prati i evaluira rad volontera, te organizira sastanke volontera,
- radi sa stručnim i pomoćnim radnicima koji dolaze u kontakt s korisnicima u cilju učenja o specifičnostima rada i ophođenja sa starijim osobama,
- sudjeluje u Komisiji za jelovnik i izradi jelovnika korisnika,
- obavlja poslove mentorstva studentima, socijalnim radnicima-vježbenicima,
- prati objavu natječaja u elektronskim i pisanim medijima za izradu projekata te piše projekte vezane za unapređenje kvaliteta života korisnika,
- sudjeluje u provođenju raznih manifestacija i akcija u Domu i izvan Doma,
- po potrebi obavlja sve poslove socijalnog radnika – stručnog suradnika,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu i može ju priopćiti samo u slučajevima određenim zakonom,
- vodi potrebnu i propisanu evidenciju i dokumentaciju te fotodokumentaciju,
- obavlja poslove povjerenika za informiranje i zaštitu podataka,
- izrađuje i unaprjeđuje pisane procedure i protokole vezane uz unaprjeđenje standarda kvalitete,
- odgovara za odlaganje, čuvanje, zaštitu i korištenje arhivskog materijala u pisanom ili elektronskom obliku za djelokrug poslova koje obavlja,
- trajno se stručno usavršava, prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu,
- obavlja i ostale poslove po potrebi kao i one koje mu povjeri voditelj odjela ili ravnatelj

2. STRUČNI SURADNIK

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 i odobrenje za rad nadležne Komore pojedinog stručnog radnika,

Posebna znanja: znanje rada na računalu,

Radno iskustvo: 1.g.

Broj izvršitelja: 2,1

Probni rad: 6 mjeseci

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

Popis i opis poslova i zadaća:

- izrađuje prijedloge programa rada i razvoja iz svog djelokruga rada, odgovoran je za realizaciju istih
- planira i izrađuje program kulturno – zabavnih, radnih i rekreativnih djelatnosti,
- priprema izvješća o radu (dnevna, tjedna, mjesečna i godišnja),

- organizira, provodi i koordinira stručni rad, odgovoran je za izvršenje poslova i zadaća sukladno propisima i pravilima struke,
- sudjeluje u radu timova, komisija i radnih grupa te realizira donesene zaključke i odluke,
- informira zainteresirane građane o mogućnostima i uvjetima smještaja u Dom,
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika,
- izrađuje individualne programe rada svakog korisnika,
- sudjeluje u realizaciji smještaja, prati i pruža stručnu pomoć pri uključivanju u novu sredinu u periodu prilagodbe,
- uključuje korisnika u grupne aktivnosti,
- pruža pomoć u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih veza u Domu i izvan Doma,
- organizira i koordinira individualni i grupni rad s korisnicima, organizira radnu terapiju i slobodno vrijeme korisnika,
- organizira djelovanja za pokretne, teže pokretne i nepokretne korisnike kroz:
 - individualni rad
 - grupni rad
 - rad u sekcijama
 - rad u komisijama
- kao i priredbe, tribine, izložbe u Domu i izvan Doma,
- organizira uređenje interijera Doma i okoliša Doma,
- priprema tehničke uvjete za radne aktivnosti te predlaže nabavu potrebnog materijala i sitnog inventara,
- organizira i sudjeluje u provođenju raznih manifestacija i akcija u Domu i izvan Doma,
- po potrebi obavlja sve poslove socijalnog radnika,
- vodi potrebnu i propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- izrađuje i unaprjeđuje pisane procedure i protokole vezane uz unaprjeđenje standarda kvalitete,
- odgovara za odlaganje, čuvanje, zaštitu i korištenje arhivskog materijala u pisanom ili elektronskom obliku za djelokrug poslova koje obavlja,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu i može ju priopćiti samo u slučajevima određenim zakonom,
- trajno se stručno usavršava, prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu,
- obavlja i ostale poslove po potrebi kao i one koje mu povjeri voditelj odjela ili ravnatelj

3. ČISTAČICA

Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje,

Broj izvršitelja: 10

Probni rad: 1 mjesec

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

Popis i opis poslova i radnih zadaća:

- svakodnevno provjerava higijenu stambenih jedinica korisnika,
- čisti i dezinficira sobe korisnika, staklene površine, urede i pripadajuće sanitarne prostore i balkone,
- svakodnevno čisti zajedničke prostorije i hodnike te održava čistoću dizala,
- održava i dezinficira podrumске prostorije, prostor izolacije, kao i okoliš Doma te zalijeva cvijeće,
- pomoć prilikom pospremanja ormara korisnika
- čišćenje i dezinficiranje koševa za otpad i odnošenje otpada na za to predviđeno mjesto
- sakuplja i vraća osobno rublje, posteljinu i ručnike korisnika,
- vodi evidenciju o spremljenim sobama i istu je obvezatna dati na uvid voditelju odjela,
- vodi evidenciju o utrošenim sredstvima za čišćenje te daje prijedloge za racionalno korištenje sredstava,
- sudjeluje na organiziranim edukacijama iz djelokruga svog rada,
- u svakodnevnom radu provodi stečena znanja iz područja zaštite na radu,
- vodi brigu o sitnom inventaru i osnovnim sredstvima koji se nalaze u uporabi u sobama korisnika i o promjeni je dužna obavijestiti voditelja odjela,
- obavlja i druge poslove po potrebi, kao i one poslove koje joj povjeri voditelj odjela.

Poslovi voditelja odjela su:

- izrađuje prijedloge programa rada i razvoja odjela te je odgovoran za realizaciju istih,
- priprema izvješća o radu (dnevna, tjedna, mjesečna i godišnja),
- organizira, provodi i koordinira stručni rad, odgovoran je za izvršenje poslova i zadaća sukladno propisima i pravilima struke,

- član je Stručnog vijeća, Stručnog kolegija i Stručnog tima, odgovoran je za provođenje donesenih odluka i zaključaka i sudjeluje u radu odgovarajućih komisija i radnih grupa,
- raspoređuje radnike u obavljanju dnevnih zadaća,
- izdaje usmene naloge i upute radnicima za izvršavanje pojedinih zadaća,
- prati rad i ocjenjuje radnike na probnom radu,
- vodi evidenciju prisutnosti radnika na radu,
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora,
- odlučuje o privremenom udaljenju radnika od obavljanja određenih poslova ili iz Doma,
- predlaže poduzimanje mjera zbog povreda radnih obveza,
- kontrolira primjenu i provođenje mjera zaštite na radu i obavlja poslove ovlaštenika poslodavca iz zaštite na radu,
- kontrolira korištenje sredstava rada radnika u skladu s njihovom namjenom te odgovara za sitni inventar i osnovna sredstva u odjelu,
- odgovara za odlaganje, čuvanje, zaštitu i korištenje arhivskog materijala u pisanom ili elektronskom obliku za djelokrug poslova koje obavlja

2. ODJEL ZA PRUŽANJE IZVANINSTITUCIJSKIH USLUGA

1. SOCIJALNI RADNIK ZA USLUGE POMOĆI U KUĆI

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 mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije, stručni ispit i odobrenje za rad nadležne Komore,

Posebna znanja: poznavanje rada na računalu,

Radno iskustvo 1 g.

Broj izvršitelja: 1

Probni rad: 6 mjeseci

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove informiranja o pravima i uslugama iz sustava socijalne skrbi i pruža pomoć pri ostvarivanju prava i usluga,
- 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,
- informira korisnike i članove obitelji o pravima i uslugama koje pružaju druge institucije, ustanove, organizacije civilnog društva i dr. (npr. o potrebi za palijativnom skrbi, o skrbi za osobe s demencijom),
- surađuje sa zavodima za socijalni rad i drugim ustanovama socijalne skrbi,
- surađuje s domovima zdravlja, bolnicama i drugim zdravstvenim ustanovama,
- surađuje s mjesnim odborima, župnim uredima,
- surađuje s udrugama za pomoć starijim osobama, udrugama umirovljenika, zakladama, kulturnim, obrazovnim i drugim institucijama u gradu,
- organizira dostavu obroka u kućanstva starijih osoba i druge oblike organizirane prehrane,
- prati promjene u socijalno – zdravstvenom statusu korisnika i predlaže mjere i akcije za saniranje novonastalih promjena i surađuje s obitelji korisnika,
- koordinira rad dostave obroka i kuhinje,
- izvještava o realizaciji dostave obroka računovodstvo, ravnatelja, Gradski ured,
- provodi reviziju i redovito obilazi korisnike dostave obroka,
- organizira servise za pomoć starijim osobama u njihovim kućanstvima po raspoloživosti,
- daje informacije i koordinira rad Posudionice ortopedskih pomagala,
- surađuje s lokalnom zajednicom, pruža stručnu pomoć,
- korisnike prehrane i dr. starije osobe s područja Gradske četvrti Maksimir uključuje u kulturno zabavne, radne i rekreacijske aktivnosti sukladno njihovim željama i mogućnostima,

- koordinira, nadzire i odgovara za rad volontera, studenata i vježbenika, vanjskih stručnih radnika i drugih osoba angažiranih na poslovima pomoći u kući,
- koordinira i prati rad gerontodomaćica,
- koordinira, prati i evaluira rad volontera te organizira sastanke.

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 mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije, stručni ispit i odobrenje za rad nadležne Komore,

Posebna znanja: poznavanje rada na računalu,

Radno iskustvo 1 g.

Broj izvršitelja: 1

Probni rad: 6 mjeseci

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- koordinira programe podrške u lokalnoj zajednici,
- izrađuje mjesečni i godišnji plan podrške starijih osoba u lokalnoj zajednici te mjesečni i godišnji izvještaj o radu,
- organizira pomoć u zadovoljavanju egzistencijalnih potreba starijih osoba u Gradskoj četvrti Maksimir,
- izrađuje plan, organizira i nadzire rad svih zaposlenih na poslovima programa podrške u lokalnoj zajednici,
- organizira rad savjetovališta (socijalni radnik, psihijatar, pravnik, duhovnik i dr.),
- organizira radno-okupacijske aktivnosti,
- organizira sportsko-rekreativne aktivnosti za osobe starije životne dobi u lokalnoj zajednici,
- organizira kulturno-zabavne aktivnosti u lokalnoj zajednici,
- organizira, koordinira i prati rad volontera,
- obavlja poslove informiranja o pravima i uslugama iz sustava socijalne skrbi i pruža pomoć pri ostvarivanju prava i usluga,
- 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,
- u suradnji s korisnikom, članovima obitelji i drugim stručnjacima izrađuje individualni program rada za korisnike usluga programa podrške u lokalnoj zajednici, koordinira njegovu provedbu, prati i preispituje tijek tretmana/podrške,
- informira korisnike i članove obitelji o pravima i uslugama koje pružaju druge institucije, ustanove, organizacije civilnog društva i dr. (npr. o potrebi za palijativnom skrbi, o skrbi za osobe s demencijom),
- surađuje sa zavodima za socijalni rad i drugim ustanovama socijalne skrbi,
- surađuje s domovima zdravlja, bolnicama i drugim zdravstvenim ustanovama,
- surađuje s mjesnim odborima, župnim uredima,
- surađuje s udrugama za pomoć starijim osobama, udrugama umirovljenika, zakladama, kulturnim, obrazovnim i drugim institucijama u gradu,
- organizira akcije i manifestacije,
- organizira i sudjeluje u održavanju predavanja, edukativnih radionica i drugih stručnih skupova u cilju osnaživanja starijih osoba i članova njihovih obitelji u lokalnoj zajednici,
- surađuje s medijima u cilju promicanja prava i senzibiliziranja javnosti za potrebe starijih osoba u lokalnoj zajednici,
- ažurira promidžbene materijale, priprema materijale za objavu na mrežnoj stranici i društvenoj mreži,
- brine o nabavi potrebnog materijala za provedbu usluga i aktivnosti programa podrške u lokalnoj zajednici,
- izvršava poslove i radne zadatke u skladu s pravilima struke

3. FIZIOTERAPEUT ZA PROGRAME PODRŠKE U LOKALNOJ ZAJEDNICI

Stručna sprema: studij fizioterapije kojim se osigurava visoka razina obrazovanja sukladno propisima iz područja visokog obrazovanja, stručni ispit, i odobrenje za rad nadležne Komore,

Posebna znanja: znanje rada na računalu,

Radno iskustvo 1 g.

Broj izvršitelja: 1

Probni rad: 3 mjeseca

Koeficijent: prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- organizira i provodi preventivne i druge programe u cilju unapređenja i očuvanja zdravlja i kvalitete života korisnika u lokalnoj zajednici,
- organizira i provodi medicinsko-rekreativne aktivnosti starijih osoba u lokalnoj zajednici (u mjesnim odborima i drugim za to osiguranim prostorima),
- sudjeluje u organizaciji te provođenju radno-okupacijskih i kulturno-zabavnih aktivnosti u lokalnoj zajednici,
- vodi propisanu evidenciju o aktivnostima i korisnicima,
- izrađuje plan i program rada te izvješće o provedenim aktivnostima,
- prati stručnu literaturu, trajno se educira i usavršava u svom djelokrugu rada,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri socijalni radnik za programe podrške u lokalnoj zajednici, voditelj odjela i ravnatelj Doma.

4. GERONTODOMAĆICA ZA PROGRAME PODRŠKE U LOKALNOJ ZAJEDNICI

Stručna sprema: završeno osnovnoškolsko obrazovanje, izobrazba za gerontodomaćice

Radno iskustvo: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 2

Probni rad: 1 mjesec

Koeficijent: prema važećim zakonskim propisima.

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja kućne poslove u kući korisnika (nabava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština)
- održava osobnu higijenu u kući korisnika (pomoć u oblačenju, svlačenju i obavljanju drugih higijenskih potreba)
- zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba (pratnja liječniku, do pošte, banke, izvođenje korisnika u šetnju i dr.)
- o promjenama u zdravstvenom stanju korisnika obavještava socijalnog radnika za izvaninstitucijsku skrb
- vodi evidencijsku listu pruženih usluga (dnevnik rada)
- sudjeluje u edukaciji i usavršavanju
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

5. GERONTODOMAĆICA ZA USLUGE POMOĆI U KUĆI

Stručna sprema: završeno osnovnoškolsko obrazovanje, izobrazba za gerontodomaćice,

Posebna znanja: vozački ispit B kategorije,

Uvjerjenje o nekažnjavanju

Radno iskustvo: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 2

Probni rad: 1 mjesec

Koeficijent: prema važećim zakonskim propisima.

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja kućne poslove u kući korisnika (nabava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština)

- održava osobnu higijenu u kući korisnika (pomoć u oblačenju, svlačenju i obavljanju drugih higijenskih potreba)
- zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba (pratnja liječniku, do pošte, banke, izvođenje korisnika u šetnju i dr.)
- o promjenama u zdravstvenom stanju korisnika obavještava socijalnog radnika za izvaninstitucijsku skrb
- vodi evidencijsku listu pruženih usluga (dnevnik rada)
- sudjeluje u edukaciji i usavršavanju
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

3. ODJEL ZDRAVSTVENE SKRBI, NJEGE I REHABILITACIJE

1. GLAVNA MEDICINSKA SESTRA

Stručna sprema: završen preddiplomski ili diplomski stručni studij sestrinstva, stručni ispit, odobrenje za rad nadležne Komore,

Posebna znanja: znanje rada na računalu,

Radno iskustvo: 3 g.

Broj izvršitelja: 1

Probni rad: 3 odnosno 6 mjeseci

Koeficijent: prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća

- izvođenje edukacija svih razina medicinskih sestara, prema utvrđenoj metodologiji rada, a sukladno propisima o visokom obrazovanju,
- organizira i upravlja osobljem, materijalnim sredstvima te sustavima podrške u okviru svog autonomnog područja djelovanja zdravstvene njege na svim razinama zdravstvene zaštite i socijalne skrbi te na poslovima koji uključuju sestrinsku djelatnost,
- izrađuje prijedloge programa rada i razvoja i odgovorna je za realizaciju istih,
- izrađuje objedinjeno mjesečno i godišnje izvješće o radu za Odjel zdravstvene skrbi, njege i rehabilitacije, Odjel stacionar I za pružanje socijalnih usluga II stupnja, Odjel stacionar II za pružanje socijalnih usluga III stupnja i Odjel za skrb o osobama oboljelih od Alzheimerove i dr. demencija,
- izrađuje mjesečni i dnevni raspored rada i raspoređuje radnike u obavljanju dnevnih zadataka,
- izdaje usmene naloge i upute radnicima za izvršavanje pojedinih zadaća i pruža stručnu pomoć kod svih poslova i radnih zadaća,
- vodi evidenciju prisutnosti na radu,
- kontrolira izvršavanje poslova i radnih zadaća u skladu s propisima i pravilima struke i o tome podnosi izvješća,
- osigurava suradnju i međusobno obavještavanje radnika,
- predlaže poduzimanje mjera zbog povreda radnih obaveza,
- prati rad i ocjenjuje radnike na probnom radu,
- predlaže poduzimanje mjera zbog povreda radnih obaveza,
- organizira nabavu lijekova i osigurava potrošni materijal za odjel,
- kontrolira primjenu i provođenje mjera zaštite na radu i obavlja poslove ovlaštenika poslodavca iz zaštite na radu,
- kontrolira korištenje sredstava rada u skladu sa namjenom te je zadužena i odgovara za sitni inventar i osnovna sredstva u odjelu,
- predlaže rashodovanje dotrajalih sredstava za rad,
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora,
- procjenjuje razvoj gerijatrijske zdravstvene njege, odgovorna je za standarde kvalitete gerijatrijske zdravstvene njege i pružanje socijalnih usluga I, II, III i IV stupnja,
- promiče razumijevanje fizioloških funkcija i ponašanja zdravih i bolesnih osoba, kao i odnosa između zdravstvenog stanja čovjeka te njegovog fizičkog i društvenog okruženja,
- sudjeluje u radu povjerenstva za hospitalne infekcije i izrađuje protokole za postupke sprječavanja hospitalnih infekcija,
- osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog i farmakološkog otpada,
- organizira redovne sanitarne preglede radnika i sudjeluje u organizaciji sistematskih pregleda za radnike,
- organizira nabavu lijekova, kontrolira provođenje svih terapija,

- održava kontakte s rodbinom u svezi zdravstvenog stanja i dr.,
- educira korisnike i njihove obitelji, motivira ih na promjenu životnih navika u svrhu sprječavanja bolesti i unaprjeđenja zdravlja,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika, vrši potrebnu koordinaciju te kontrolira higijensko manipuliranje i kvalitetu hrane,
- kontrolira čistoću i provođenje dezinfekcije svih prostora,
- sudjeluje u radu HACCP tima i kontrolira primjenu HACCP sustava,
- izrađuje plan i provodi edukacije za zdravstveno i pomoćno osoblje sa svrhom pružanja suvremene gerijatrijske zdravstvene njege i socijalnih stupnja usluga osobno sudjeluje na stručnim edukacijama, prati i primjenjuje stručnu literaturu,
- provodi i sudjeluje u dogovorenim istraživanjima,
- poštuje etički kodeks medicinskih sestara i ustanove te čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- primjenjuje deklaracije o ljudskim pravima i pravima bolesnika i osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih zadataka,
- u svom radu održava profesionalne granice u odnosu sa pacijentom,
- sudjeluje u radu zdravstvenog i multidisciplinarnog tima,
- vrši pripremu i organizira rad konzilijarnim liječnicima u domu,
- sudjeluje u radu stručnog vijeća, stručnog kolegija i stručnog tima, provodi zaključke, sudjeluje u radu odgovarajućih komisija i radnih grupa prati i primjenjuje stručnu literaturu,
- vodi svu potrebnu evidenciju i dokumentaciju i odgovorna je za odlaganje, čuvanje, zaštitu i korištenje arhivskog materijala u pisanom i elektronskom obliku za Odjel zdravstvene skrbi, njege i rehabilitacije, Odjel stacionar I za pružanje socijalnih usluga II stupnja, Odjel stacionar II za pružanje socijalnih usluga III stupnja i Odjel za skrb o osobama oboljelih od Alzheimerove i dr. demencija,
- sve poslove izvršava u skladu sa pravilima profesije na human i etičan način,
- obavlja i druge poslove koje joj povjeri ravnatelj

2. MEDICINSKA SESTRA /TEHNIČAR/PRIMALJA

Stručni uvjeti: završen preddiplomski stručni studij sestrinstva ili srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara/primalju, stručni ispit, odobrenje za rad nadležne Komore,

Posebna znanja: znanje rada na računalu,

Broj izvršitelja: 3

Probni rad: 2 odnosno 3 mjeseca

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

Popis i opis poslova i zadaća:

- vrši primopredaju službe,
- odgovorna je za propisno čuvanje i potrošnju lijekova, opijata i drugih supstanci sa sličnim djelovanjem,
- zdravstvena njega vrši se temeljem plana dvadeset četiri satne zdravstvene njege i to:
- tuširanje korisnika sa teškoćama u održavanju osobne higijene, nepokretnog korisnika sa odgovarajućim pomagalicama i trajnim nadzorom kao i kupanje nepokretnog i nestabilnog korisnika u krevetu,
- zdravstvena njega urogenitalne i analne regije kod muškaraca i žena, čuvajući dostojanstvo i privatnost osobe,
- njegu usne i nosne šupljine, vlasišta, tijela, ruku i stopala čuvajući i održavajući integritet kože,
- vrši pravilan izbor i pravilno postavlja pomagalo za inkontinenciju,
- fizički slabim i nesigurnim korisnicima pomaže pri odlasku na toalet (toaletna kolica),
- sprečava komplikacije dugotrajnog ležanja (premješta korisnika iz kreveta u sjedeći položaj, mijenja položaj u krevetu, brine o adekvatnoj mikroklimi),
- radi na prevenciji dekubitusa,
- hrani korisnike sa otežanim unosom ili potpunom nemogućnošću samostalnog unosa hrane i tekućine te korisnika sa rizikom za aspiraciju,
- primjenjuje enteralnu prehranu putem nazogastrične sonde i peg sonde,
- procjenjuje, vrši i potiče na adekvatnu hidraciju bolesnika koji to ne mogu sami,
- redovito i po potrebi mijenja posteljno rublje,
- prevenira padove i incidentna stanja,
- prati opće zdravstveno stanje korisnika i o svim promjenama obavještava voditelja odjela,
- po potrebi presvlači korisnika i brine o oblačenju u skladu s vremenskim uvjetima i temperaturom,

- svakodnevno priprema oralnu i drugu terapiju za svakog pojedinog korisnika,
- provodi ordiniranu terapiju – dermalnu, oralnu, subkutanu, mišićnu kao i u oko, uho, nos, rektum i vaginalno,
- sudjeluje pri podjeli obroka, odgovorna je za pravilnu podjelu obroka prema vrsti i koegzistenciji hrane,
- vrši pripremu zavojnog materijala i instrumenata potrebnih za obradu rana,
- (vrši mehaničko pranje, dezinfekciju i sterilizaciju instrumenata, aparata i zavojnog materijala) i previjanje svih vrsta rana uz poštivanje pravila asepsa,
- mjeri vitalne funkcije, uzima biološki materijal za dijagnostičke pretrage (krv, urin, urinokulturu, ispljuvak, stolicu, sve vrste briseva),
- vrši trajnu i akutnu kateterizaciju kod žena,
- održava i njeguje sve vrste stoma,
- vrši aspiraciju sekreta kroz nos i usta,
- provodi mjere protektivne i kontaktne izolacije korisnika,
- primjenjuje postupke u sprječavanju hospitalnih infekcija,
- svakodnevno primjenjuje HACCP sustav,
- u poslijepodnevnoj i noćnoj smjeni (kao stručni radnik) odgovorna je za cjelokupan rad doma,
- u svom radu održava profesionalne granice u odnosu sa korisnikom,
- poštuje vjerska načela korisnika,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu i može ju priopćiti samo u slučajevima određenim zakonom,
- intervenira na poziv korisnika,
- obilazi korisnike na stambenim jedinicama i brine o ordiniranoj terapiji,
- u incidentnim situacijama (odlazak dementne osobe iz doma, fizički i verbalan sukob i dr. oblici nasilnog ponašanja) postupka po smjernicama, obavještava nadležne osobe i službe te izvještava o incidentu,
- poziva hitnu medicinsku pomoć kad za to postoji potreba,
- organizira odlazak i pratnju na pregled u zdravstvene ustanove i o tome obavještava obitelj u odsustvu voditelja,
- uređuje mrtvu osobu po stručnim smjernicama i odnosi se dostojanstveno i sa pijetetom,
- u odsutnosti voditelja obavještava obitelj umrle osobe, priprema propisanu dokumentaciju i poziva mrtvozornika,
- kod kriznih situacija uzrokovanih elementarnim nepogodama ili nekom drugom vrstom nepogode postupka po smjernicama i osigurava sigurne uvjete za korisnike, druge radnike i sebe,
- prepoznaje hitna stanja i pruža prvu pomoć korisnicima i radnicima,
- vodi svu propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- trajno se stručno usavršava, a sve poslove obnavlja u skladu sa svojim kompetencijama, u skladu sa pravilima struke na human i etičan način,
- u svakodnevnom radu provodi stečena znanja iz područja zaštite na radu,
- sve poslove koje obavlja sa dementnim korisnicima, temelje se na integrativnoj validaciji, bazalnoj stimulaciji i biografiji pojedinca,
- obavlja i druge poslove po potrebi kao i one koje joj povjeri voditelj odjela ili ravnatelj

3. FIZIOTERAPEUT

Stručni uvjeti: studij fizioterapije kojim se osigurava visoka razina obrazovanja sukladno propisima iz područja visokog obrazovanja, stručni ispit i odobrenje za rad nadležne Komore,

Posebna znanja: znanje rada na računalu,

Radno iskustvo: 1 g.

Broj izvršitelja: 1

Probni rad: 3 mjeseca

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

Popis i opis poslova i zadaća:

- izrađuje program rada, odgovoran je za realizaciju programa rada fizikalne terapije i rekreativnih aktivnosti,
- izrađuje izvješće o radu, koordinira organizaciju i provodi fizikalnu terapiju,
- (elektroterapiju, parafinoterapiju, krioterapiju, hidroterapiju, vježbe hodanja, disanja, pasivna i aktivna gimnastika) i rekreativne aktivnosti,
- po potrebi sudjeluje u liječničkoj viziti,

- planira i provodi terapijske i rehabilitacijske postupke primjenjujući znanja i vještine iz područja fizioterapije, kliničke kineziologije i osnovnih biomedicinskih znanosti,
- provodi postupke procjene terapijskog tretmana i evaluacije terapijskih učinaka,
- sudjeluje u postupcima primarne i sekundarne prevencije,
- organizira grupe pacijenata sličnog zdravstvenog stanja i provodi adekvatnu terapiju,
- provodi individualnu terapiju prema nalogu liječnika,
- radi s nepokretnim i teško pokretnim korisnicima,
- predlaže nabavu potrošnog materijala i sitnog inventara za potrebe fizioterapije i odgovara za inventar kojom je opremljena fizikalna terapija,
- kontrolira aparate i druga pomagala za provođenje fizikalne terapije i pravodobno obavještava nadležne o njihovom kvaru,
- u svakodnevnom radu provodi stečena znanja iz područja zaštite na radu,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu i može ju priopćiti samo u slučajevima određenim zakonom
- trajno se stručno usavršava, prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu,
- obavlja i druge poslove po potrebi, kao i poslove koje mu povjeri voditelj odjela ili ravnatelj

4. FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara, odobrenje za rad nadležne Komore,

Posebna znanja: znanje rada na računalu,

Radno iskustvo: 1 g.

Broj izvršitelja: 3

Probni rad: 2 mjeseca

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

Popis i opis poslova i zadaća:

- planira i provodi terapijske i rehabilitacijske postupke primjenjujući znanja i vještine iz područja fizioterapije, kliničke kineziologije i osnovnih biomedicinskih znanosti,
- provodi postupke procjene terapijskog tretmana i evaluacije terapijskih učinaka,
- sudjeluje u postupcima primarne i sekundarne prevencije,
- izrađuje program rada, odgovoran je za realizaciju programa rada fizikalne terapije i rekreativnih aktivnosti,
- izrađuje izvješće o radu, koordinira organizaciju i provodi fizikalnu terapiju (elektroterapiju, parafinoterapiju, krioterapiju, hidroterapiju, vježbe hodanja, disanja, pasivna i aktivna gimnastika) i rekreativne aktivnosti,
- po potrebi sudjeluje u liječničkoj viziti,
- organizira grupe pacijenata sličnog zdravstvenog stanja i provodi adekvatnu terapiju,
- provodi individualnu terapiju prema nalogu liječnika,
- radi s nepokretnim i teško pokretnim korisnicima,
- kontrolira aparate i druga pomagala za provođenje fizikalne terapije i pravodobno obavještava nadležne o njihovom kvaru,
- u svakodnevnom radu provodi stečena znanja iz područja zaštite na radu,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu i može ju priopćiti samo u slučajevima određenim zakonom,
- trajno se stručno usavršava, prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu,
- obavlja i druge poslove po potrebi, kao i poslove koje mu povjeri voditelj odjela ili ravnatelj

5. NJEGOVATELJ/ICA

Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu,

Broj izvršitelja: 3

Probni rad: 1 mjesec

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

Popis i opis poslova i zadaća:

- vrši njegu korisnika prema protokolu dvadesetčetiri satne njege:
- tuširanje korisnika kojem je potrebna pomoć u održavanju osobe higijene,
- tuširanje nepokretnog korisnika u kupaonici uz korištenje odgovarajućih pomagala i nadzor,
- kupanje nepokretnog i nestabilnog korisnika u krevetu,
- pravilno i redovito održava usnu i nosnu šupljinu kod korisnika (vlažnost i čistoću sluznice usne i nosne

- šupljine),
- pravilno i redovito održava trajno i umjetno zubalo kod korisnika,
- održava urogenitalne i analne regije kod muškaraca i žena, poštujući i čuvajući dostojanstvo i privatnost osobe u skrbi,
- vrši njegu vlasišta, tijela, ruku i stopala kod korisnika, čuva i održava integritet kože,
- šiša i brije korisnike,
- pravilno odabire i postavlja pomagala za inkontinenciju za svakog korisnika koji navedena pomagala koristi,
- fizički slabim i nesigurnim korisnicima pomaže pri odlasku u toalet (toaletna kolica),
- provodi postupke u svrhu sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja (premješta korisnika iz kreveta u sjedeći položaj, na siguran način i koristeći pomagala, mijenja položaj nepokretnom korisniku u krevetu,
- sve poslove koje obavlja sa dementnim korisnicima, temelje se na integrativnoj validaciji, bazalnoj stimulaciji i biografiji pojedinca,
- osigurava sigurne uvjete okoline gdje boravi korisnik i brine o adekvatnoj mikroklimi,
- uočava sve promjene na korisniku i o tome izvještava medicinsku sestru,
- provodi mjere sprječavanja hospitalnih infekcija po nalogu medicinske sestre,
- pravilnim postupcima prevenira padove i incidentna stanja kod korisnika,
- održava higijenu kreveta (po potrebi mijenja posteljinu), noćnih ormarića, dezinficira pomagala za kretanje,
- sudjeluje u podjeli obroka, hranjenju korisnika i sakupljanju suđa,
- obilazi korisnike odjela, po potrebi presvlači korisnike, u skladu sa vremenskim uvjetima i temperaturom okoline,
- radi na prevenciji dekubitusa,
- sudjeluje kod smještaja korisnika na odjel,
- preminulu osobu odvozi u izolaciju, a prema tijelu umrle osobe ponaša se dostojanstveno i sa pijetetom,
- odgovorna je za inventar i prijavljuje voditelju uočene kvarove,
- zajedno s medicinskom sestrom priprema zavojni materijal za sterilizaciju,
- u svakodnevnom radu provodi stečena znanja iz područja zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po potrebi, kao i one koje joj povjeri voditelj odjela

Poslovi voditelja odjela su:

- odgovorna je za primopredaju službe,
- nadzire i pruža stručnu pomoć kod poslova i zadaća (zdravstvene njege, podjele prehrane te odgovara za provođenje ordinirane terapije i medicinsko tehničkih postupaka) te kontrolira njihovo provođenje sukladno propisima i pravilima struke,
- priprema vizitu i sudjeluje u viziti sa liječnikom,
- primjenjuje ordiniranu terapiju inzulinsku, peroralnu i parenteralnu, vrši kontrolu glik-a i daje infuzije, primjenjuje intravenoznu terapiju u prisutnosti liječnika,
- odgovara za točno uzimanje terapije ordinirane od strane liječnika, prema temperaturnoj listi,
- provodi kateterizaciju bolesnika ordiniranu od strane liječnika,
- ugovara preglede korisnika u drugim zdravstvenim ustanovama i organizira pratnju,
- organizira dijetnu prehranu i dostavu obroka u sobe, vodi evidenciju i kontrolira provođenje propisane dijetne prehrane,
- kontrolira higijensko manipuliranje i kvalitetu hrane,
- organizira nabavu lijekova i potrebnog potrošnog materijal za odjel,
- educira korisnike i njihove članove obitelji, motivira ih na promjenu životnih navika u svrhu sprečavanja bolesti i unapređenja zdravlja,
- daje informacije obitelji o zdravstvenom stanju korisnika i druge informacije o korisniku,
- odgovara za realizaciju protokola dvadesetčetiri satne njege i održavanje osobne higijene korisnika i prostora u kojima borave korisnici,
- prima novog korisnika na odjel, pregledava ga, uzima anamnezu i heteroanamnezu i izrađuje plan zdravstvene njege,
- zajedno sa socijalni radnikom obavlja poslove smještaja novih korisnika,
- odgovorna je za provođenje mjera kontaktne izolacije zaraznog korisnika,
- izrađuje protokole postupaka za sprečavanje hospitalnih infekcija i član je povjerenstva za sprečavanje hospitalnih infekcija,

- nadzire i primjenjuje HACCP sustav,
- provodi dogovorena istraživanja,
- član je stručnog vijeća, stručnog kolegija i stručnog tima, provodi zaključke i sudjeluje u radu odgovarajućih komisija i radnih grupa,
- odgovorna je za adekvatni postupak s preminulim korisnikom,
- mijenja glavnu medicinsku sestru za vrijeme njezine odsutnosti,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu i može ju priopćiti samo u slučajevima određenim zakonom,
- odgovorna je za sitan inventar i osnovna sredstva na odjelu,
- vodi svu potrebnu evidenciju i dokumentaciju i odgovora je za odlaganje, čuvanje, zaštitu i korištenje arhivskog materijala u pisanom i elektronskom obliku za odjel,
- trajno se stručno usavršava, a sve poslove obavlja u skladu sa svojim kompetencijama i pravilima struke, na human i etičan način,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri glavna medicinska sestra ili ravnatelj

4. ODJEL STACIONAR I ZA PRUŽANJE SOCIJALNIH USLUGA II STUPNJA

1. MEDICINSKA SESTRA /TEHNIČAR/PRIMALJA

Stručni uvjeti: završen preddiplomski stručni studij sestrinstva ili srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara/primalju, stručni ispit, odobrenje za rad nadležne Komore,

Posebna znanja: znanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 5

Probni rad: 2 odnosno 3 mjeseca

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

Popis i opis poslova i zadaća:

- vrši primopredaju službe,
- odgovorna je za propisno čuvanje i potrošnju lijekova, opijata i drugih supstanci sa sličnim djelovanjem
- zdravstvena njega vrši se temeljem plana dvadesetčetiri satne zdravstvene njege i to:
- tuširanje korisnika sa teškoćama u održavanju osobne higijene, nepokretnog korisnika sa odgovarajućim pomagalicama i trajnim nadzorom kao i kupanje nepokretnog i nestabilnog korisnika u krevetu,
- zdravstvena njega urogenitalne i analne regije kod muškaraca i žena, čuvajući dostojanstvo i privatnost osobe,
- njegu usne i nosne šupljine, vlasišta, tijela, ruku i stopala čuvajući i održavajući integritet kože,
- vrši pravilan izbor i pravilno postavlja pomagalo za inkontinenciju,
- fizički slabim i nesigurnim korisnicima pomaže pri odlasku na toalet (toaletna kolica),
- sprečava komplikacije dugotrajnog ležanja (premješta korisnika iz kreveta u sjedeći položaj, mijenja položaj u krevetu, brine o adekvatnoj mikroklimi),
- radi na prevenciji dekubitusa
- hrani korisnike sa otežanim unosom ili potpunom nemogućnošću samostalnog unosa hrane i tekućine te korisnika sa rizikom za aspiraciju,
- primjenjuje enteralnu prehranu putem nazogastrične sonde i peg sonde,
- procjenjuje, vrši i potiče na adekvatnu hidraciju bolesnika koji to ne mogu sami,
- redovito i po potrebi mijenja posteljno rublje,
- prevenira padove i incidentna stanja,
- prati opće zdravstveno stanje korisnika i o svim promjenama obavještava voditelja odjela,
- po potrebi presvlači korisnika i brine o oblačenju u skladu s vremenskim uvjetima i temperaturom,
- svakodnevno priprema oralnu i drugu terapiju za svakog pojedinog korisnika
- provodi ordiniranu terapiju – dermalnu, oralnu, subkutanu, mišićnu kao i u oko, uho, nos, rektum i vaginalno,
- sudjeluje pri podjeli obroka, odgovorna je za pravilnu podjelu obroka prema vrsti i koegzistenciji hrane,
- vrši pripremu zavojnog materijala i instrumenata potrebnih za obradu rana,
- (vrši mehaničko pranje, dezinfekciju i sterilizaciju instrumenata, aparata i zavojnog materijala) i previjanje svih vrsta rana uz poštivanje pravila asepse,
- mjeri vitalne funkcije, uzima biološki materijal za dijagnostičke pretrage (krv, urin, urinokulturu, ispljuvak, stolicu, sve vrste briseva),
- vrši trajnu i akutnu kateterizaciju kod žena,
- održava i njeguje sve vrste stoma,

- vrši aspiraciju sekreta kroz nos i usta,
- provodi mjere protektivne i kontaktne izolacije korisnika,
- primjenjuje postupke u sprječavanju hospitalnih infekcija,
- u poslijepodnevnoj i noćnoj smjeni (kao stručni radnik) odgovorna je za cjelokupan rad doma,
- u svom radu održava profesionalne granice u odnosu sa korisnikom,
- poštuje vjerska načela korisnika,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu i može ju priopćiti samo u slučajevima određenim zakonom,
- intervenira na poziv korisnika,
- obilazi korisnike na stambenim jedinicama i brine o ordiniranoj terapiji,
- u incidentnim situacijama (odlazak dementne osobe iz doma, fizički i verbalan sukob i dr. oblici nasilnog ponašanja) postupka po smjernicama, obavještava nadležne osobe i službe te izvještava o incidentu,
- poziva hitnu medicinsku pomoć kad za to postoji potreba,
- organizira odlazak i pratnju na pregled u zdravstvene ustanove i o tome obavještava obitelj u odsustvu voditelja,
- uređuje mrtvu osobu po stručnim smjernicama dostojanstveno i sa pijetetom,
- u odsutnosti voditelja obavještava obitelj umrle osobe, priprema propisanu dokumentaciju i poziva mrtvozornika,
- kod kriznih situacija uzrokovanih elementarnim nepogodama ili nekom drugom vrstom nepogode postupka po smjernicama i osigurava sigurne uvjete za korisnike, druge radnike i sebe,
- prepoznaje hitna stanja i pruža prvu pomoć korisnicima i radnicima,
- vodi svu propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- trajno se stručno usavršava, a sve poslove obnavlja u skladu sa svojim kompetencijama, u skladu sa pravilima struke na human i etičan način,
- u svakodnevnom radu provodi stečena znanja iz područja zaštite na radu,
- sve poslove koje obavlja sa dementnim korisnicima, temelje se na integrativnoj validaciji, bazalnoj stimulaciji i biografiji pojedinca,
- obavlja i druge poslove po potrebi kao i one koje joj povjeri voditelj odjela ili ravnatelj

2. NJGOVATELJ/ICA

Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu,

Broj izvršitelja: 10

Probni rad: 1 mjesec

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

Popis i opis poslova i zadaća:

- vrši njegu korisnika prema protokolu dvadesetčetiri satne njege:
- tuširanje korisnika kojem je potrebna pomoć u održavanju osobe higijene,
- tuširanje nepokretnog korisnika u kupaonici uz korištenje odgovarajućih pomagala i nadzor,
- kupanje nepokretnog i nestabilnog korisnika u krevetu,
- pravilno i redovito održava usnu i nosnu šupljinu kod korisnika (vlažnost i čistoću sluznice usne i nosne šupljine),
- pravilno i redovito održava trajno i umjetno zubalo kod korisnika,
- održava urogenitalne i analne regije kod muškaraca i žena, poštujući i čuvajući dostojanstvo i privatnost osobe u skrbi,
- vrši njegu vlasišta, tijela, ruku i stopala kod korisnika, čuva i održava integritet kože,
- šiša i brije korisnike,
- pravilno odabire i postavlja pomagala za inkontinenciju za svakog korisnika koji navedena pomagala koristi,
- fizički slabim i nesigurnim korisnicima pomaže pri odlasku u toalet (toaletna kolica),
- provodi postupke u svrhu sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja (premješta korisnika iz kreveta u sjedeći položaj, na siguran način i koristeći pomagala, mijenja položaj nepokretnom korisniku u krevetu,
- sve poslove koje obavlja sa dementnim korisnicima, temelje se na integrativnoj validaciji, bazalnoj stimulaciji i biografiji pojedinca,
- osigurava sigurne uvjete okoline gdje boravi korisnik i brine o adekvatnoj mikroklimi,
- uočava sve promjene na korisniku i o tome izvještava medicinsku sestru,
- provodi mjere sprječavanja hospitalnih infekcija po nalogu medicinske sestre,

- pravilnim postupcima prevenira padove i incidentna stanja kod korisnika,
- održava higijenu kreveta (po potrebi mijenja posteljinu), noćnih ormarića, dezinficira pomagala za kretanje,
- sudjeluje u podjeli obroka, hranjenju korisnika i sakupljanju suđa,
- obilazi korisnike odjela, po potrebi presvlači korisnike, u skladu sa vremenskim uvjetima i temperaturom okoline,
- radi na prevenciji dekubitusa,
- sudjeluje kod smještaja korisnika na odjel,
- preminulu osobu odvozi u izolaciju, a prema tijelu umrle osobe ponaša se dostojanstveno i sa pijetetom,
- odgovorna je za inventar i prijavljuje voditelju uočene kvarove,
- zajedno s medicinskom sestrom priprema zavojni materijal za sterilizaciju,
- u svakodnevnom radu provodi stečena znanja iz područja zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po potrebi, kao i one koje joj povjeri voditelj odjela

3. ČISTAČICA

Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje,

Broj izvršitelja: 3

Probni rad: 1 mjesec

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

Popis i opis poslova i radnih zadaća:

- svakodnevno provjerava higijenu stambenih jedinica korisnika,
- čisti i dezinficira sobe korisnika, staklene površine, urede i pripadajuće sanitarne prostore i balkone,
- svakodnevno čisti zajedničke prostorije i hodnike te održava čistoću dizala,
- održava i dezinficira podrumске prostorije, prostor izolacije, kao i okoliš Doma te zalijeva cvijeće,
- pomoć prilikom pospremanja ormara korisnika
- čišćenje i dezinficiranje koševa za otpad i odnošenje otpada na za to predviđeno mjesto
- sakuplja i vraća osobno rublje, posteljinu i ručnike korisnika,
- vodi evidenciju o spremljenim sobama i istu je obvezatna dati na uvid voditelju odjela,
- vodi evidenciju o utrošenim sredstvima za čišćenje te daje prijedloge za racionalno korištenje sredstava,
- sudjeluje na organiziranim edukacijama iz djelokruga svog rada,
- u svakodnevnom radu provodi stečena znanja iz područja zaštite na radu,
- vodi brigu o sitnom inventaru i osnovnim sredstvima koji se nalaze u uporabi u sobama korisnika i o promjeni je dužna obavijestiti voditelja odjela,
- obavlja i druge poslove po potrebi, kao i one poslove koje joj povjeri voditelj odjela.

Poslovi voditelja odjela su:

- odgovorna je za primopredaju službe,
- nadzire i pruža stručnu pomoć kod poslova i zadaća (zdravstvene njege, podjele prehrane te odgovara za provođenje ordinirane terapije i medicinsko tehničkih postupaka) te kontrolira njihovo provođenje sukladno propisima i pravilima struke,
- priprema vizitu i sudjeluje u viziti sa liječnikom,
- primjenjuje ordiniranu terapiju inzulinsku, peroralnu i parenteralnu, vrši kontrolu glik-a i daje infuzije, primjenjuje intravenoznu terapiju u prisutnosti liječnika,
- odgovara za točno uzimanje terapije ordinirane od strane liječnika, prema temperaturnoj listi,
- provodi kateterizaciju bolesnika ordiniranu od strane liječnika,
- ugovara preglede korisnika u drugim zdravstvenim ustanovama i organizira pratnju,
- organizira dijetnu prehranu i dostavu obroka u sobe, vodi evidenciju i kontrolira provođenje propisane dijetne prehrane,
- kontrolira higijensko manipuliranje i kvalitetu hrane,
- organizira nabavu lijekova i potrebnog potrošnog materijal za odjel,
- educira korisnike i njihove članove obitelji, motivira ih na promjenu životnih navika u svrhu sprječavanja bolesti i unapređenja zdravlja,
- daje informacije obitelji o zdravstvenom stanju korisnika i druge informacije o korisniku,
- odgovara za realizaciju protokola dvadesetčetiri satne njege i održavanje osobne higijene korisnika i prostora u kojima borave korisnici,

- prima novog korisnika na odjel, pregledava ga, uzima anamnezu i heteroanamnezu i izrađuje plan zdravstvene njege,
- zajedno sa socijalni radnikom obavlja poslove smještaja novih korisnika,
- odgovorna je za provođenje mjera kontaktne izolacije zaraznog korisnika,
- izrađuje protokole postupaka za sprečavanje hospitalnih infekcija i član je povjerenstva za sprečavanje hospitalnih infekcija,
- nadzire i primjenjuje HACCP sustav,
- provodi dogovorena istraživanja,
- član je stručnog vijeća, stručnog kolegija i stručnog tima, provodi zaključke i sudjeluje u radu odgovarajućih komisija i radnih grupa,
- odgovorna je za adekvatni postupak s preminulim korisnikom,
- mijenja glavnu medicinsku sestru za vrijeme njezine odsutnosti,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu i može ju priopćiti samo u slučajevima određenim zakonom,
- odgovorna je za sitan inventar i osnovna sredstva na odjelu,
- vodi svu potrebnu evidenciju i dokumentaciju i odgovora je za odlaganje, čuvanje, zaštitu i korištenje arhivskog materijala u pisanom i elektronskom obliku za odjel,
- trajno se stručno usavršava, a sve poslove obavlja u skladu sa svojim kompetencijama i pravilima struke, na human i etičan način,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri glavna medicinska sestra ili ravnatelj.

5. ODJEL STACIONAR II ZA PRUŽANJE SOCIJALNIH USLUGA III STUPNJA

1. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR/PRIMALJA

Stručni uvjeti: završen preddiplomski stručni studij sestrinstva ili srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara/primalju, stručni ispit, odobrenje za rad nadležne Komore, znanje rada na računalu,

Broj izvršitelja: 15

Probni rad: 2 odnosno 3 mjeseca

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

Popis i opis poslova i zadaća:

- vrši primopredaju službe,
- odgovorna je za propisno čuvanje i potrošnju lijekova, opijata i drugih supstanci sa sličnim djelovanjem
- zdravstvena njega vrši se temeljem plana dvadesetčetiri satne zdravstvene njege i to:
- tuširanje korisnika sa teškoćama u održavanju osobne higijene, nepokretnog korisnika sa odgovarajućim pomagalicama i trajnim nadzorom kao i kupanje nepokretnog i nestabilnog korisnika u krevetu
- zdravstvena njega urogenitalne i analne regije kod muškaraca i žena, čuvajući dostojanstvo i privatnost osobe,
- njegu usne i nosne šupljine, vlasišta, tijela, ruku i stopala čuvajući i održavajući integritet kože,
- vrši pravilan izbor i pravilno postavlja pomagalo za inkontinenciju,
- fizički slabim i nesigurnim korisnicima pomaže pri odlasku na toalet (toaletna kolica),
- sprečava komplikacije dugotrajnog ležanja (premješta korisnika iz kreveta u sjedeći položaj, mijenja položaj u krevetu, brine o adekvatnoj mikroklimi),
- radi na prevenciji dekubitusa,
- hrani korisnike sa otežanim unosom ili potpunom nemogućnošću samostalnog unosa hrane i tekućine, te korisnika sa rizikom za aspiraciju,
- primjenjuje enteralnu prehranu putem nazogastrične sonde i peg sonde,
- procjenjuje, vrši i potiče na adekvatnu hidraciju bolesnika koji to ne mogu sami,
- redovito i po potrebi mijenja posteljno rublje,
- prevenira padove i incidentna stanja,
- prati opće zdravstveno stanje korisnika i o svim promjenama obavještava voditelja odjela,
- po potrebi presvlači korisnika i brine o oblačenju u skladu s vremenskim uvjetima i temperaturom,
- svakodnevno priprema oralnu i drugu terapiju za svakog pojedinog korisnika,
- provodi ordiniranu terapiju – dermalnu, oralnu, subkutanu, muskularnu kao i u oko, uho, nos, rektum i vaginalno,
- sudjeluje pri podjeli obroka, odgovorna je za pravilnu podjelu obroka prema vrsti i koegzistenciji hrane,
- vrši pripremu zavojnog materijala i instrumenata potrebnih za obradu rana

- (vrši mehaničko pranje, dezinfekciju i sterilizaciju instrumenata, aparata i zavojnog materijala) i previjanje svih vrsta rana uz poštivanje pravila asepse,
- mjeri vitalne funkcije, uzima biološki materijal za dijagnostičke pretrage (krv, urin, urinokulturu, ispljuvak, stolicu, sve vrste briseva),
 - vrši trajnu i akutnu kateterizaciju kod žena,
 - održava i njeguje sve vrste stoma,
 - vrši aspiraciju sekreta kroz nos i usta,
 - provodi mjere protektivne i kontaktne izolacije korisnika,
 - primjenjuje postupke u sprječavanju hospitalnih infekcija,
 - u poslijepodnevnoj i noćnoj smjeni (kao stručni radnik) odgovorna je za cjelokupan rad doma,
 - u svom radu održava profesionalne granice u odnosu sa korisnikom,
 - poštuje vjerska načela korisnika,
 - čuva profesionalnu i poslovnu tajnu i može ju priopćiti samo u slučajevima određenim zakonom,
 - intervenira na poziv korisnika,
 - obilazi korisnike na stambenim jedinicama i brine o ordiniranoj terapiji,
 - u incidentnim situacijama (odlazak dementne osobe iz doma, fizički i verbalan sukob i dr. oblici nasilnog ponašanja) postupka po smjernicama, obavještava nadležne osobe i službe te izvještava o incidentu,
 - poziva hitnu medicinsku pomoć kad za to postoji potreba,
 - organizira odlazak i pratnju na pregled u zdravstvene ustanove i o tome obavještava obitelj u odsustvu voditelja,
 - uređuje mrtvu osobu po stručnim smjernicama dostojanstveno i sa pijetetom,
 - u odsutnosti voditelja obavještava obitelj umrle osobe, priprema propisanu dokumentaciju i poziva mrtvozornika,
 - kod kriznih situacija uzrokovanih elementarnim nepogodama ili nekom drugom vrstom nepogode postupka po smjernicama i osigurava sigurne uvjete za korisnike, druge radnike i sebe,
 - prepoznaje hitna stanja i pruža prvu pomoć korisnicima i radnicima,
 - vodi svu propisanu evidenciju i dokumentaciju,
 - trajno se stručno usavršava, a sve poslove obnavlja u skladu sa svojim kompetencijama, u skladu sa pravilima struke na human i etičan način,
 - u svakodnevnom radu provodi stečena znanja iz područja zaštite na radu,
 - sve poslove koje obavlja sa dementnim korisnicima, temelje se na integrativnoj validaciji, bazalnoj stimulaciji i biografiji pojedinca,
 - obavlja i druge poslove po potrebi kao i one koje joj povjeri voditelj odjela ili ravnatelj

2. NJEGOVATELJ/ICA

Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu,

Broj izvršitelja: 24

Probni rad: 1 mjesec

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

Popis i opis poslova i zadaća:

- vrši njegu korisnika prema protokolu dvadesetčetiri satne njege:
- tuširanje korisnika kojem je potrebna pomoć u održavanju osobe higijene,
- tuširanje nepokretnog korisnika u kupaonici uz korištenje odgovarajućih pomagala i nadzor,
- kupanje nepokretnog i nestabilnog korisnika u krevetu,
- pravilno i redovito održava usnu i nosnu šupljinu kod korisnika (vlažnost i čistoću sluznice usne i nosne šupljine),
- pravilno i redovito održava trajno i umjetno zubalo kod korisnika,
- održava urogenitalne i analne regije kod muškaraca i žena, poštujući i čuvajući dostojanstvo i privatnost osobe u skrbi,
- vrši njegu vlasišta, tijela, ruku i stopala kod korisnika, čuva i održava integritet kože,
- šiša i brije korisnike,
- pravilno odabire i postavlja pomagala za inkontinenciju za svakog korisnika koji navedena pomagala koristi,
- fizički slabim i nesigurnim korisnicima pomaže pri odlasku u toalet (toaletna kolica),
- provodi postupke u svrhu sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja (premješta korisnika iz kreveta u sjedeći položaj, na siguran način i koristeći pomagala, mijenja položaj nepokretnom korisniku u

- krevetu,
- sve poslove koje obavlja sa dementnim korisnicima, temelje se na integrativnoj validaciji, bazalnoj stimulaciji i biografiji pojedinca,
- osigurava sigurne uvjete okoline gdje boravi korisnik i brine o adekvatnoj mikroklimi,
- uočava sve promjene na korisniku i o tome izvještava medicinsku sestru,
- provodi mjere sprječavanja hospitalnih infekcija po nalogu medicinske sestre,
- pravilnim postupcima prevenira padove i incidentna stanja kod korisnika,
- održava higijenu kreveta (po potrebi mijenja posteljinu), noćnih ormarića, dezinficira pomagala za kretanje,
- sudjeluje u podjeli obroka, hranjenju korisnika i sakupljanju suđa,
- obilazi korisnike odjela, po potrebi presvlači korisnike, u skladu sa vremenskim uvjetima i temperaturom okoline,
- radi na prevenciji dekubitusa,
- sudjeluje kod smještaja korisnika na odjel,
- preminulu osobu odvozi u izolaciju, a prema tijelu umrle osobe ponaša se dostojanstveno i sa pijetetom,
- odgovorna je za inventar i prijavljuje voditelju uočene kvarove,
- zajedno s medicinskom sestrom priprema zavojni materijal za sterilizaciju,
- u svakodnevnom radu provodi stečena znanja iz područja zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po potrebi, kao i one koje joj povjeri voditelj odjela

3. ČISTAČICA

Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje,

Broj izvršitelja: 7

Probni rad: 1 mjesec

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

Popis i opis poslova i radnih zadaća:

- svakodnevno provjerava higijenu stambenih jedinica korisnika,
- čisti i dezinficira sobe korisnika, staklene površine, urede i pripadajuće sanitarne prostore i balkone,
- svakodnevno čisti zajedničke prostorije i hodnike te održava čistoću dizala,
- održava i dezinficira podrumске prostorije, prostor izolacije, kao i okoliš Doma te zalijeva cvijeće,
- pomoć prilikom pospremanja ormara korisnika
- čišćenje i dezinficiranje koševa za otpad i odnošenje otpada na za to predviđeno mjesto
- sakuplja i vraća osobno rublje, posteljinu i ručnike korisnika,
- vodi evidenciju o spremljenim sobama i istu je obvezatna dati na uvid voditelju odjela,
- vodi evidenciju o utrošenim sredstvima za čišćenje te daje prijedloge za racionalno korištenje sredstava,
- sudjeluje na organiziranim edukacijama iz djelokruga svog rada,
- u svakodnevnom radu provodi stečena znanja iz područja zaštite na radu,
- vodi brigu o sitnom inventaru i osnovnim sredstvima koji se nalaze u uporabi u sobama korisnika i o promjeni je dužna obavijestiti voditelja odjela,
- obavlja i druge poslove po potrebi, kao i one poslove koje joj povjeri voditelj odjela.

Poslovi voditelja odjela su:

- odgovorna je za primopredaju službe,
- nadzire i pruža stručnu pomoć kod poslova i zadaća (zdravstvene njege, podjele prehrane te odgovara za provođenje ordinirane terapije i medicinsko tehničkih postupaka) te kontrolira njihovo provođenje sukladno propisima i pravilima struke,
- priprema vizitu i sudjeluje u viziti sa liječnikom,
- primjenjuje ordiniranu terapiju inzulinsku, peroralnu i parenteralnu, vrši kontrolu glikemije i daje infuzije, primjenjuje intravenoznu terapiju u prisutnosti liječnika,
- odgovara za točno uzimanje terapije ordinirane od strane liječnika, prema temperaturnoj listi,
- provodi kateterizaciju bolesnika ordiniranu od strane liječnika,
- ugovara preglede korisnika u drugim zdravstvenim ustanovama i organizira pratnju,
- organizira dijetnu prehranu i dostavu obroka u sobe, vodi evidenciju i kontrolira provođenje propisane dijetne prehrane,
- kontrolira higijensko manipuliranje i kvalitetu hrane,
- organizira nabavu lijekova i potrebnog potrošnog materijal za odjel,

- educira korisnike i njihove članove obitelji, motivira ih na promjenu životnih navika u svrhu sprječavanja bolesti i unapređenja zdravlja,
- daje informacije obitelji o zdravstvenom stanju korisnika i druge informacije o korisniku,
- odgovara za realizaciju protokola dvadesetčetiri satne njege i održavanje osobne higijene korisnika i prostora u kojima borave korisnici,
- prima novog korisnika na odjel, pregledava ga, uzima anamnezu i heteroanamnezu i izrađuje plan zdravstvene njege,
- zajedno sa socijalni radnikom obavlja poslove smještaja novih korisnika,
- odgovorna je za provođenje mjera kontaktne izolacije zaraznog korisnika,
- izrađuje protokole postupaka za sprečavanje hospitalnih infekcija i član je povjerenstva za sprečavanje hospitalnih infekcija,
- nadzire i primjenjuje HACCP sustav,
- provodi dogovorena istraživanja,
- član je stručnog vijeća, stručnog kolegija i stručnog tima, provodi zaključke i sudjeluje u radu odgovarajućih komisija i radnih grupa,
- odgovorna je za adekvatni postupak s preminulim korisnikom,
- mijenja glavnu medicinsku sestru za vrijeme njezine odsutnosti,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu i može ju priopćiti samo u slučajevima određenim zakonom,
- odgovorna je za sitan inventar i osnovna sredstva na odjelu,
- vodi svu potrebnu evidenciju i dokumentaciju i odgovora je za odlaganje, čuvanje, zaštitu i korištenje arhivskog materijala u pisanom i elektronskom obliku za odjel,
- trajno se stručno usavršava, a sve poslove obavlja u skladu sa svojim kompetencijama i pravilima struke, na human i etičan način,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri glavna medicinska sestra ili ravnatelj

6. ODJEL ZA SKRB O OSOBAMA OBOLJELIH OD ALZHEIMEROVE I DRUGIH DEMENCIJA

1. SOCIJALNI RADNIK ZA RAD S OSOBAMA OBOLJELIM OD ALZHEIMEROVE I DRUGIH DEMENCIJA

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 mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije, stručni ispit i odobrenje za rad nadležne Komore,

Posebna znanja: poznavanje rada na računalu,

Radno iskustvo: 1 g.

Broj izvršitelja: 0,10

Probni rad: 6 mjeseci

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća

- izrađuje prijedloge programa rada i razvoja iz svog djelokruga rada i odgovoran je za realizaciju,
- priprema izvješća o radu (dnevna, tjedna, mjesečna i godišnja),
- organizira, provodi i koordinira stručni rad, odgovoran je za izvršenje poslova i zadaća sukladno propisima i pravilima struke,
- koristi stručna znanja i metode u radu s korisnicima - osobama s demencijom,
- sudjeluje u radu timova, komisija i radnih grupa, te realizira donesene zaključke i odluke,
- informira zainteresirane građane o mogućnostima i uvjetima smještaja u Dom,
- zaprima zahtjeve, unosi ih u bazu podataka i evidenciju zaprimljenih zahtjeva,
- razvrstava zahtjeve kronološki prema vrsti smještaja,
- kontinuirano radi reviziju zahtjeva i bilježi svaku promjena statusa,
- vrši pripremu i obradu zahtjeva za komisiju za prijem i otpust (provjeravanje i upotpunjavanje dokumentacije i utvrđivanje promjena u socijalno-zdravstvenom, ekonomskom, obiteljskom i dr. statusu) osoba s demencijom,
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika,
- odgovoran je za revidiranje i ažuriranje liste čekanja,
- obavlja poslove vezane uz smještaj korisnika – osoba s demencijom u Dom,

- sudjeluje u izradi individualnih programa rada svakog korisnika - osobe s demencijom u suradnji s obitelji korisnika koristeći stručne metode rada,
- realizira smještaj, prati i pruža stručnu pomoć pri uključivanju u novu sredinu u periodu prilagodbe,
- uključuje korisnika – osobu s demencijom u grupne aktivnosti,
- pruža pomoć u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih veza u Domu i izvan Doma,
- sudjeluje u organizaciji i organizira individualni i grupni rad s korisnicima - osobama s demencijom, sudjeluje u radnoj terapiji te organizaciji slobodnog vremena korisnika,
- provodi psihosocijalnu rehabilitaciju i savjetodavni rad, s posebnim naglaskom na rad s obiteljima osoba s demencijom,
- pomaže korisniku u ostvarivanju prava iz sustava zdravstva, socijalne skrbi, mirovinskog osiguranja i dr.
- surađuje s obitelji korisnika u cilju uspješnosti smještaja korisnika osoba s demencijom (redovni kontakti, međusobno informiranje o promjenama u zdravstvenom, psihičkom i drugom statusu) i uključuje članove obitelji u rješavanje situacija važnih za život korisnika u Domu,
- radi sa stručnim i pomoćnim radnicima koji dolaze u kontakt s korisnicima u cilju učenja o specifičnostima rada i ophođenja s osobama s demencijom,
- prati objavu natječaja u elektronskim i pisanim medijima za izradu projekata te piše projekte vezane za unapređenje kvaliteta života korisnika,
- sudjeluje u provođenju raznih manifestacija i akcija u Domu i izvan Doma,
- po potrebi obavlja sve poslove socijalnog radnika – stručnog suradnika,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu i može ju priopćiti samo u slučajevima određenim zakonom,
- vodi potrebnu i propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- izrađuje i unaprjeđuje pisane procedure i protokole vezane uz unaprjeđenje standarda kvalitete,
- odgovara za odlaganje, čuvanje, zaštitu i korištenje arhivskog materijala u pisanom ili elektronskom obliku za djelokrug poslova koje obavlja,
- trajno se stručno usavršava, prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu,
- obavlja i ostale poslove po potrebi kao i one koje mu povjeri voditelj odjela ili ravnatelj

2. STRUČNI SURADNIK ZA RAD S OSOBAMA OBOLJELIM OD ALZHEIMEROVE I DRUGIH DEMENCIJA

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 i odobrenje za rad nadležne Komore pojedinog stručnog radnika,

Posebna znanja: znanje rada na računalu,

Radno iskustvo: 1 g.

Broj izvršitelja: 0,10

Probni rad: 6 mjeseci

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

Popis i opis poslova i zadaća:

- izrađuje prijedloge programa rada i razvoja iz svog djelokruga rada, odgovoran je za realizaciju istih
- planira i izrađuje program kulturno – zabavnih, radnih i rekreativnih djelatnosti u radu s korisnicima – osobama s demencijom smještenih u Odjelu za skrb o osobama oboljelih od Alzheimerove i drugih demencija i drugim Odjelima,
- priprema izvješća o radu (dnevna, tjedna, mjesečna i godišnja),
- organizira, provodi i koordinira stručni rad, odgovoran je za izvršenje poslova i zadaća sukladno propisima i pravilima struke,
- sudjeluje u radu timova, komisija i radnih grupa te realizira donesene zaključke i odluke,
- informira zainteresirane građane o mogućnostima i uvjetima smještaja u Dom,
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika,
- izrađuje individualne programe rada svakog korisnika - osobe s demencijom,
- rad u snoezelen sobi
- sudjeluje u realizaciji smještaja osobe s demencijom, prati i pruža stručnu pomoć pri uključivanju u novu sredinu u periodu prilagodbe,
- uključuje korisnika u grupne aktivnosti,
- pruža pomoć u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih veza u Domu i izvan Doma,
- organizira i koordinira individualni i grupni rad s korisnicima, organizira radnu terapiju i slobodno vrijeme korisnika – osoba s demencijom,

- organizira djelovanja za pokretne, teže pokretne korisnike – osobe s demencijom kroz:
- individualni rad
- grupni rad
- rad u sekcijama
- rad u komisijama
- izrađuje mjesečni plan po danima rada za korisnike – osobe s demencijom i prati realizaciju,
- organizira uređenje interijera Doma i okoliša Doma,
- priprema tehničke uvjete za radne aktivnosti (materijal, skice, sheme itd.) te predlaže nabavu potrebnog materijala i sitnog inventara,
- organizira i sudjeluje u provođenju raznih manifestacija i akcija u Domu i izvan Doma,
- po potrebi obavlja sve poslove socijalnog radnika,
- vodi potrebnu i propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- izrađuje i unaprjeđuje pisane procedure i protokole vezane uz unaprjeđenje standarda kvalitete,
- odgovara za odlaganje, čuvanje, zaštitu i korištenje arhivskog materijala u pisanom ili elektronskom obliku za djelokrug poslova koje obavlja,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu i može ju priopćiti samo u slučajevima određenim zakonom,
- trajno se stručno usavršava, prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu,
- izrađuje i unaprjeđuje pisane procedure i protokole vezane uz unaprjeđenje standarda kvalitete,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu i može ju priopćiti samo u slučajevima određenim zakonom,
- trajno se stručno usavršava, prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu,
- obavlja i ostale poslove po potrebi kao i one koje mu povjeri voditelj odjela ili ravnatelj.

3. MEDICINSKA SESTRA /TEHNIČAR/PRIMALJA

Stručni uvjeti: završen preddiplomski stručni studij sestrinstva ili srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara/primalju, stručni ispit, odobrenje za rad nadležne Komore,

Posebna znanja: znanje rada na računalu,

Broj izvršitelja: 3

Probni rad: 2 odnosno 3 mjeseca

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

Popis i opis poslova i zadaća:

- vrši primopredaju službe,
- odgovorna je za propisno čuvanje i potrošnju lijekova, opijata i drugih supstanci sa sličnim djelovanjem,
- zdravstvena njega vrši se temeljem plana dvadesetčetiri satne zdravstvene njege i to:
- tuširanje korisnika sa teškoćama u održavanju osobne higijene, nepokretnog korisnika sa odgovarajućim pomagalicama i trajnim nadzorom kao i kupanje nepokretnog i nestabilnog korisnika u krevetu,
- zdravstvena njega urogenitalne i analne regije kod muškaraca i žena, čuvajući dostojanstvo i privatnost osobe,
- njegu usne i nosne šupljine, vlasišta, tijela, ruku i stopala čuvajući i održavajući integritet kože,
- vrši pravilan izbor i pravilno postavlja pomagalo za inkontinenciju,
- fizički slabim i nesigurnim korisnicima pomaže pri odlasku na toalet (toaletna kolica),
- sprečava komplikacije dugotrajnog ležanja (premješta korisnika iz kreveta u sjedeći položaj, mijenja položaj u krevetu, brine o adekvatnoj mikroklimi),
- radi na prevenciji dekubitusa,
- hrani korisnike sa otežanim unosom ili potpunom nemogućnošću samostalnog unosa hrane i tekućine te korisnika sa rizikom za aspiraciju,
- primjenjuje enteralnu prehranu putem nazogastrične sonde i peg sonde,
- procjenjuje, vrši i potiče na adekvatnu hidraciju bolesnika koji to ne mogu sami,
- redovito i po potrebi mijenja posteljno rublje,
- prevenira padove i incidentna stanja,
- prati opće zdravstveno stanje korisnika i o svim promjenama obavještava voditelja odjela,
- po potrebi presvlači korisnika i brine o oblačenju u skladu s vremenskim uvjetima i temperaturom,
- svakodnevno priprema oralnu i drugu terapiju za svakog pojedinog korisnika,
- provodi ordiniranu terapiju – dermalnu, oralnu, subkutanu, muskularnu kao i u oko, uho, nos, rektum i vaginalno,
- sudjeluje pri podjeli obroka, odgovorna je za pravilnu podjelu obroka prema vrsti i koegzistenciji hrane,
- vrši pripremu zavojnog materijala i instrumenata potrebnih za obradu rana,

- (vrši mehaničko pranje, dezinfekciju i sterilizaciju instrumenata, aparata i zavojnog materijala) i previjanje svih vrsta rana uz poštivanje pravila asepsa,
- mjeri vitalne funkcije, uzima biološki materijal za dijagnostičke pretrage (krv, urin, urinokulturu, ispljuvak, stolicu, sve vrste briseva),
- vrši trajnu i akutnu kateterizaciju kod žena,
- održava i njeguje sve vrste stoma,
- vrši aspiraciju sekreta kroz nos i usta,
- provodi mjere protektivne i kontaktne izolacije korisnika,
- primjenjuje postupke u sprječavanju hospitalnih infekcija,
- u poslijepodnevnoj i noćnoj smjeni (kao stručni radnik) odgovorna je za cjelokupan rad doma,
- u svom radu održava profesionalne granice u odnosu sa korisnikom,
- poštuje vjerska načela korisnika,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu i može ju priopćiti samo u slučajevima određenim zakonom
- intervenira na poziv korisnika,
- obilazi korisnike na stambenim jedinicama i brine o ordiniranoj terapiji,
- u incidentnim situacijama (odlazak dementne osobe iz doma, fizički i verbalan sukob i dr. oblici nasilnog ponašanja) postupka po smjernicama, obavještava nadležne osobe i službe te izvještava o incidentu.
- poziva hitnu medicinsku pomoć kad za to postoji potreba,
- organizira odlazak i pratnju na pregled u zdravstvene ustanove i o tome obavještava, obitelj u odsustvu voditelja
- uređuje mrtvu osobu po stručnim smjernicama dostojanstveno i sa pijetetom,
- u odsutnosti voditelja obavještava obitelj umrle osobe, priprema propisanu dokumentaciju i poziva mrtvozornika
- kod kriznih situacija uzrokovanih elementarnim nepogodama ili nekom drugom vrstom nepogode postupka po smjernicama i osigurava sigurne uvjete za korisnike, druge radnike i sebe,
- prepoznaje hitna stanja i pruža prvu pomoć korisnicima i radnicima,
- vodi svu propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- trajno se stručno usavršava, a sve poslove obavlja u skladu sa svojim kompetencijama, u skladu sa pravilima struke na human i etičan način,
- u svakodnevnom radu provodi stečena znanja iz područja zaštite na radu,
- sve poslove koje obavlja sa dementnim korisnicima temelje se na integrativnoj validaciji, bazalnoj stimulaciji i biografiji pojedinca,
- obavlja i druge poslove po potrebi kao i one koje joj povjeri voditelj odjela ili ravnatelj

4. FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR

Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara, odobrenje za rad nadležne Komore, Posebna znanja: znanje rada na računalu,

Radno iskustvo: 1.g.

Broj izvršitelja: 1

Probni rad: 2 mjeseca

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

Popis i opis poslova i zadaća:

- planira i provodi terapijske i rehabilitacijske postupke primjenjujući znanja i vještine iz područja fizioterapije, kliničke kineziologije i osnovnih biomedicinskih znanosti,
- provodi postupke procjene terapijskog tretmana i evaluacije terapijskih učinak,
- sudjeluje u postupcima primarne i sekundarne prevencije, (elektroterapiju, parafinoterapiju, krioterapiju, hidroterapiju, vježbe hodanja, disanja, pasivna i aktivna gimnastika) i rekreativne aktivnosti,
- organizira grupe pacijenata sličnog zdravstvenog stanja i provodi adekvatnu terapiju,
- provodi individualnu terapiju prema napatku liječnika,
- radi s nepokretnim i teško pokretnim korisnicima,
- predlaže nabavu potrošnog materijala i sitnog inventara za potrebe fizioterapije i odgovara za inventar kojom je opremljena fizikalna terapija,
- kontrolira aparate i druga pomagala za provođenje fizikalne terapije i pravodobno obavještava nadležne o njihovom kvaru,
- u svakodnevnom radu provodi stečena znanja iz područja zaštite na radu,

- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu i može ju priopćiti samo u slučajevima određenim zakonom,
- trajno se stručno usavršava, prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu,
- obavlja i druge poslove po potrebi, kao i poslove koje mu povjeri voditelj odjela ili ravnatelj

5. NJEGOVATELJ/ICA

Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu,

Broj izvršitelja: 6

Probni rad: 1 mjesec

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

Popis i opis poslova i zadaća:

- vrši njegu korisnika prema protokolu dvadesetčetiri satne njege;
- tuširanje korisnika kojem je potrebna pomoć u održavanju osobe higijene,
- tuširanje nepokretnog korisnika u kupaonici uz korištenje odgovarajućih pomagala i nadzor,
- kupanje nepokretnog i nestabilnog korisnika u krevetu,
- pravilno i redovito održava usnu i nosnu šupljinu kod korisnika (vlažnost i čistoću sluznice usne i nosne šupljine),
- pravilno i redovito održava trajno i umjetno zubalo kod korisnika,
- održava urogenitalne i analne regije kod muškaraca i žena, poštujući i čuvajući dostojanstvo i privatnost osobe u skrbi,
- vrši njegu vlasišta, tijela, ruku i stopala kod korisnika, čuva i održava integritet kože,
- šiša i brije korisnike,
- pravilno odabire i postavlja pomagala za inkontinenciju za svakog korisnika koji navedena pomagala koristi,
- fizički slabim i nesigurnim korisnicima pomaže pri odlasku u toalet (toaletna kolica),
- provodi postupke u svrhu sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja (premješta korisnika iz kreveta u sjedeći položaj, na siguran način i koristeći pomagala, mijenja položaj nepokretnom korisniku u krevetu,
- sve poslove koje obavlja sa dementnim korisnicima, temelje se na integrativnoj validaciji, bazalnoj stimulaciji i biografiji pojedinca,
- osigurava sigurne uvjete okoline gdje boravi korisnik i brine o adekvatnoj mikroklimi,
- uočava sve promjene na korisniku i o tome izvještava medicinsku sestru,
- provodi mjere sprječavanja hospitalnih infekcija po nalogu medicinske sestre,
- pravilnim postupcima prevenira padove i incidentna stanja kod korisnika,
- održava higijenu kreveta (po potrebi mijenja posteljinu), noćnih ormarića, dezinficira pomagala za kretanje,
- sudjeluje u podjeli obroka, hranjenju korisnika i sakupljanju suđa,
- obilazi korisnike odjela, po potrebi presvlači korisnike, u skladu sa vremenskim uvjetima i temperaturom okoline,
- radi na prevenciji dekubitusa,
- sudjeluje kod smještaja korisnika na odjel,
- preminulu osobu odvozi u izolaciju, a prema tijelu umrle osobe ponaša se dostojanstveno i sa pijetetom,
- odgovorna je za inventar i prijavljuje voditelju uočene kvarove,
- zajedno s medicinskom sestrom priprema zavojni materijal za sterilizaciju,
- u svakodnevnom radu provodi stečena znanja iz područja zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po potrebi, kao i one koje joj povjeri voditelj odjela

6. ČISTAČICA

Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje,

Broj izvršitelja: 2

Probni rad: 1 mjesec

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

Popis i opis poslova i radnih zadaća:

- svakodnevno provjerava higijenu stambenih jedinica korisnika,
- čisti i dezinficira sobe korisnika, staklene površine, urede i pripadajuće sanitarne prostore i balkone,

- svakodnevno čisti zajedničke prostorije i hodnike te održava čistoću dizala,
- održava i dezinficira podrumске prostorije, prostor izolacije, kao i okoliš Doma te zalijeva cvijeće,
- pomoć prilikom pospremanja ormara korisnika
- čišćenje i dezinficiranje koševa za otpad i odnošenje otpada na za to predviđeno mjesto
- sakuplja i vraća osobno rublje, posteljinu i ručnike korisnika,
- vodi evidenciju o spremljenim sobama i istu je obvezatna dati na uvid voditelju odjela,
- vodi evidenciju o utrošenim sredstvima za čišćenje te daje prijedloge za racionalno korištenje sredstava,
- sudjeluje na organiziranim edukacijama iz djelokruga svog rada,
- u svakodnevnom radu provodi stečena znanja iz područja zaštite na radu,
- vodi brigu o sitnom inventaru i osnovnim sredstvima koji se nalaze u uporabi u sobama korisnika i o promjeni je dužna obavijestiti voditelja odjela,
- obavlja i druge poslove po potrebi, kao i one poslove koje joj povjeri voditelj odjela.

Poslovi voditelja odjela su:

- odgovorna je za primopredaju službe,
- nadzire i pruža stručnu pomoć kod poslova i zadaća (zdravstvene njege, podjele prehrane te odgovara za provođenje ordinirane terapije i medicinsko tehničkih postupaka) i kontrolira njihovo provođenje sukladno propisima i pravilima struke,
- priprema vizitu i sudjeluje u viziti sa liječnikom,
- primjenjuje ordiniranu terapiju inzulinsku, peroralnu i parenteralnu, vrši kontrolu glik-a i daje infuzije, primjenjuje intravenoznu terapiju u prisutnosti liječnika,
- odgovara za točno uzimanje terapije ordinirane od strane liječnika, prema temperaturnoj listi,
- provodi kateterizaciju bolesnika ordiniranu od strane liječnika,
- ugovara preglede korisnika u drugim zdravstvenim ustanovama i organizira pratnju,
- organizira dijetnu prehranu i dostavu obroka u sobe, vodi evidenciju i kontrolira provođenje propisane dijetne prehrane,
- kontrolira higijensko manipuliranje i kvalitetu hrane,
- organizira nabavu lijekova i potrebnog potrošnog materijal za odjel
- educira korisnike i njihove članove obitelji, motivira ih na promjenu životnih navika u svrhu sprječavanja bolesti i unapređenja zdravlja,
- daje informacije obitelji o zdravstvenom stanju korisnika i druge informacije o korisniku,
- odgovara za realizaciju protokola dvadesetčetiri satne njege i održavanje osobne higijene korisnika i prostora u kojima borave korisnici,
- prima novog korisnika na odjel, pregledava ga, uzima anamnezu i heteroanamnezu i izrađuje plan zdravstvene njege,
- zajedno sa socijalni radnikom obavlja poslove smještaja novih korisnika,
- odgovorna je za provođenje mjera kontaktne izolacije zaraznog korisnika,
- izrađuje protokole postupaka za sprečavanje hospitalnih infekcija i član je povjerenstva za sprečavanje hospitalnih infekcija,
- nadzire i primjenjuje HACCP sustav,
- provodi dogovorena istraživanja,
- član je stručnog vijeća, stručnog kolegija i stručnog tima, provodi zaključke i sudjeluje u radu odgovarajućih komisija i radnih grupa,
- odgovorna je za adekvatni postupak s preminulim korisnikom,
- mijenja glavnu medicinsku sestru za vrijeme njezine odsutnosti,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu i može ju priopćiti samo u slučajevima određenim zakonom,
- odgovorna je za sitan inventar i osnovna sredstva na odjelu,
- vodi svu potrebnu evidenciju i dokumentaciju i odgovora je za odlaganje, čuvanje, zaštitu i korištenje arhivskog materijala u pisanom i elektronskom obliku za odjel,
- trajno se stručno usavršava, a sve poslove obavlja u skladu sa svojim kompetencijama i pravilima struke, na human i etičan način,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri glavna medicinska sestra ili ravnatelj.

7. ODJEL PREHRANE

1. KUHAR

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara,

Broj izvršitelja:10
Probni rad: 2 mjeseca
Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

Opis i popis poslova i zadaća:

- priprema obroke prema dnevnom jelovniku (sva slana i slatka jela),
- odgovara za pripremu obroka u smjeni, od grube pripreme do termičke obrade te odgovara za kvalitetu i kvantitetu obroka,
- vrši raspodjelu gotovih obroka – pravilno porcioniranje,
- odgovoran je za higijenu kuhinjskog prostora, posuđa i pribora potrebitog za pripremu jela,
- u odsutnosti voditelja odjela raspoređuje radnike po smjenama kao i prema poslovima i radnim zadaćama,
- u odsutnosti voditelja odjela preuzima namirnice prema dnevno obračunatim jelovnicima,
- vodi brigu o pravilnom zbrinjavanju i razvrstavanju otpada (hrana, masnoća, kartonska ambalaža i dr.),
- svakodnevno primjenjuje HACCP sustav te redovito popunjava sve prateće liste,
- čisti i održava sve radne površine, pribor i strojeve koje koristi,
- daje svoje prijedloge i mišljenja za unapređenje jelovnika,
- prati rad pomoćnog osoblja i odgovoran je za siguran način rukovanja uređajima u kuhinji,
- obavlja vožnju kuhanih obroka, namirnica i dr. u Podružnicu,
- provodi sanitarne propise iz svog djelokruga rada,
- u svakodnevnom radu primjenjuje mjere zaštite na radu,
- usavršava se u struci i prati nove tehnologije rada,
- obavlja prema potrebi i druge poslove u kuhinji koje mu povjeri voditelj odjela i ravnatelj

2. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje,
Broj izvršitelja:14
Probni rad: 1 mjesec
Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

Popis i opis poslova i zadaća:

- vrši obradu svih namirnica potrebnih za dnevnu pripremu obroka,
- aktivno sudjeluje kod pripreme jela zajedno sa kuharom,
- vrši pranje, dezinfekciju i sortiranje posuđa i pribora potrebnog za pripremu i serviranje obroka kao i jelonoša za dostavu obroka na teren,
- redovito održava čistoću i dezinfekciju kuhinjskog prostora, pere, dezinficira i sortira suđe te svakodnevno primjenjuje i provodi HACCP sustav,
- servira hranu u blagovaonici i bolesnim korisnicima u sobe,
- sakuplja posuđe i pribor za jelo sa stolova u blagovaoni, sortira ga i nosi u prostor za pranje,
- uređuje stolove, briše, pere i dezinficira, brine o čistoći i izgledu blagovaone korisnika i blagovaone radnika,
- porcionira gotove obroke i puni jelonoše,
- dezinficira kolica i ostali pribor za serviranje obroka,
- svakodnevno održava čistoću cijelog kuhinjskog prostora i svih zajedničkih prostorija te prostor blagovaona,
- čisti i dezinficira koševе za otpad i odnošenje otpada za to predviđeno mjesto,
- čišćenje prostorije za kartonsku ambalažu kao i prostorije za organski otpad,
- odnosi prljavo i donosi čisto rublje za potrebe kuhinje (radna odjeća, stolnjaci, nad stolnjaci, salvete, krpe, krpe za čišćenje i drugo),
- odgovoran je za sitni inventar i osnovna sredstva koji se nalaze u uporabi kuhinje,
- obavlja vožnju kuhanih obroka, namirnica i dr. u Podružnicu,
- u svakodnevnom radu primjenjuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po potrebi kao i one poslove koje joj povjeri voditelj odjela i ravnatelj.

Poslovi voditelja odjela su:

- izrađuje prijedloge programa rada i razvoja iz svog djelokruga rada,
- podnosi izvješća o radu (mjesečna, godišnja i po potrebi),

- izrađuje raspored rada radnika po smjenama, vrši dnevni raspored rada sukladno poslovima i radnim zadacima,
- izdaje usmene naloge i upute radnicima za izvršavanje pojedinih zadataka i kontrolira izvršavanje poslova i radnih zadataka u skladu s propisima i pravilima struke,
- prati rad i ocjenjuje radnike na probnom radu,
- odlučuje o privremenom udaljenju radnika od obavljanja određenih poslova ili iz doma,
- rukovodi kompletnom pripremom i izdavanjem hrane te je odgovoran za kvalitetu i kvantitetu hrane i usluga,
- odgovoran je za čistoću i higijenu svih prostorija odjela kao i za posuđe, uređaje, strojeve i pribora za jelo koji se koriste u pripremi i podjeli hrane,
- voditelj je HACCP tima i odgovoran je za provođenje HACCP sustava,
- sudjeluje u radu komisije za izradu jelovnika i aktivno doprinosi osmišljavanju novih jela, primjereno osobama starije životne dobi,
- odgovoran je za osnovna sredstva i sitni inventar kuhinje i blagovaone u Domu i Podružnici,
- svakodnevno preuzima živežne namirnice prema dnevno obračunatim jelovnicima,
- konstantno provodi edukaciju osoblja kuhinje,
- prati rad praktikanata te ih priprema za završni rad,
- kontrolira prateće listove i brine o otpadu hrane, njezinom zbrinjavanju, o skupljanju i odvozu kartonske ambalaže kao i zbrinjavanju i odvozu otpadnog ulja,
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora,
- ovlaštenik je poslodavca iz zaštite na radu, sudjeluje u radu odbora zaštite na radu i kontrolira primjenu i provođenje mjera zaštite na radu u Odjelu kuhinje,
- sudjeluje u radu stručnog kolegija, odgovarajućih komisija i radnih grupa,
- redovno održava sastanke sa osobljem kuhinje,
- prati sanitarne i druge propise iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje kod inspekcijskog nadzora i odgovoran je za rezultate nalaza,
- odgovoran je za redovito provođenje mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, sukladno odredbama ugovora,
- vodi svu potrebnu evidenciju i dokumentaciju i odgovoran je za odlaganje, čuvanje, zaštitu i korištenje arhivskog materijala u pisanom i elektronskom obliku za odjel,
- čuva profesionalno i poslovnu tajnu i može ju priopćiti samo u slučajevima određenim zakonom,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj doma

8. ODJEL TEHNIČKIH POSLOVA

1. KUĆNI MAJSTOR

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja,

Posebna znanja: vozački ispit B kat,

Broj izvršitelja: 3

Probni rad: 2 mjeseca

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

Popis i opis poslova i zadataka:

- izrađuje program preventivnog održavanja kotlovnice, agregata i ostalog održavanja zgrade,
- obavlja sitne intervencije i popravke na instalacijama strojeva i uređajima u tijeku i izvan radnog vremena radi sprečavanja veće materijalne štete,
- obavlja popravke u stambenim jedinicama korisnika na temelju prijave kvarova,
- brine se o održavanju kotlovnice, agregata i dizala,
- svakodnevno kontrolira ispravnost cijelog postrojenja dizala te ga u slučaju neispravnosti isključuje iz uporabe i poziva servis,
- vrši nadzor, održava cjevovode i uređaje kotlovnice,
- odgovoran je za održavanje osnovnih sredstava i sitnog inventara doma, po potrebi popravljajući i održavajući isti,
- zadužen je za kontrolu rada serviseri,
- odgovoran je i vodi evidenciju o redovitom servisiranju i ispitivanju uređaja i strojeva za rad te podnosi izvješće za isto,
- mjesečno evidentira potrošnju struje, vode, plina (kontrola računa),

- vrši poslove dostave (utovar i istovar robe),
- odgovoran je i zadužen za kupnju goriva, pravdanje računa, pravilno vođenje kilometraže na putnim nalogima te svakodnevno predavanje dokumentacije u računovodstvo,
- odgovoran je za ekonomsko korištenje goriva kao i potrebitu administraciju vezanu na korištenje istog,
- odgovoran je za sigurnost zgrade Doma,
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta, kao i poslove koje mu povjeri voditelj odjela ili ravnatelj

2. VOZAČ – KUĆNI MAJSTOR

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje,

Posebna znanja: vozački ispit B kat.,

Broj izvršitelja: 1

Probni rad: 1 mjesec

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove dostave,
- obavlja poslove utovara i istovara robe,
- odgovoran je za ekonomično korištenje goriva kao i potrebitu administraciju vezanu na korištenje istog,
- odgovoran je za održavanje vozila kao i dezinfekciju istog,
- odgovoran je i zadužen za kupnju goriva, pravdanje računa, pravilno vođenje kilometraže na putnim nalogima te svakodnevno predavanje dokumentacije u računovodstvo,
- zadužen je za vozni park Doma (održavanje, tehničke preglede i registraciju vozila, popravci i nabavljanje rezervnih dijelova, o izvršenim popravcima vodi evidenciju),
- odgovoran je za održavanje osnovnih sredstava i sitnog inventara Doma, po potrebi popravlja i održava isti,
- na temelju zahtjevnice podiže potrošni materijal potreban za održavanje,
- zadužen je za kontrolu rada serviseru,
- odgovoran je i vodi evidenciju o redovitom servisiranju i ispitivanju uređaja i strojeva za rad te podnosi izvješće za isto,
- mjesečno evidentira potrošnju struje, vode, plina (kontrola računa),
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta, kao i poslove koje mu povjeri voditelj odjela i ravnatelj

3. PRALJA

Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje,

Broj izvršitelja: 6

Probni rad: 1 mjesec

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

Popis i opis poslova i zadaća:

- preuzima svu tekstilnu robu i rublje na pranje putem predatnice rublja i odgovara za istu,
- razvrstava rublje i vrši ručno čišćenje fekalija u slučaju potrebe te puni strojeve za pranje,
- sakuplja prljavo rublje (osobno rublje, posteljina, ručnici) u Domu i Podružnici te vraća čisto rublje,
- priprema čisto rublje za sušenje i glačanje,
- obavlja sortiranje i slaganje čistog rublja,
- izdaje čisto i izgllačano rublje na temelju dokumentacije čistačice i korisnika Doma,
- izdaje tekstilne predmete putem predatnice rublja i knjige primopredaje,
- odgovara i brine za pravilno korištenje inventara i osnovnih sredstava praonice rublja,
- kontrolira ispravnost strojeva i uređaja s kojima radi i pravodobno obavještava o njihovom kvaru,
- podiže potrošni materijal za potrebe praonice putem zahtjevnice i odgovoran je za ekonomično korištenje sredstva za pranje i dezinfekciju,
- održava čistoću cijelog prostora praonice rublja,
- u svakodnevnom radu primjenjuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta, kao i poslove koje mu povjeri voditelj odjela.

Poslovi voditelja odjela su:

- izrađuje prijedlog programa rada i razvoja iz svog djelokruga rada,

- podnosi izvješća o radu (mjesečna, godišnja i po potrebi),
- raspoređuje radnike u obavljanju dnevnih zadataka,
- izdaje usmene naloge i upute radnicima za izvršavanje pojedinih zadataka i kontrolira izvršavanje poslova i radnih zadaća u skladu s propisima i pravilima struke,
- prati rad i ocjenjuje radnika na probnom radu,
- kontrolira korištenje sredstava rada radnika u skladu s njihovom namjenom,
- predlaže poduzimanje mjera zbog povreda radnih obveza,
- odlučuje o privremenom udaljenju radnika od obavljanja određenih poslova ili iz Doma,
- zadužen je i odgovoran za vozni park Doma (održavanje, tehničke preglede i registraciju vozila, popravci i nabavljanje rezervnih dijelova, o izvršenim popravcima vodi evidenciju),
- ovlaštenik je poslodavca iz zaštite na radu, sudjeluje u radu odbora zaštite na radu i kontrolira primjenu i provođenje mjera zaštite na radu u odjelu tehničkih poslova,
- obavlja sve poslove vezane za pravilnik o zaštiti od požara,
- sudjeluje u radu stručnog kolegija, odgovarajućih komisija i radnih grupa,
- izrađuje program preventivnog održavanja kotlovnice, agregata i ostalog održavanja zgrade,
- kontrolira popravke u stambenim jedinicama korisnika na osnovu prijava kvarova,
- zadužen je za osnovna sredstva i sitan inventar,
- podiže potrošni materijal za potrebe održavanja,
- kontrolira, preuzima i odgovoran je za sve izvršene radove, popravke i usluge, za što podnosi izvješće u pismenom obliku,
- vodi svu potrebnu evidenciju i dokumentaciju i odgovoran je za odlaganje, čuvanje, zaštitu i korištenje arhivskog materijala u pisanom i elektronskom obliku za odjel,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu i može ju priopćiti samo u slučajevima određenim zakonom,
- obavlja i ostale poslove u okviru radnog mjesta, kao i poslove koje mu povjeri ravnatelj

9. ODJEL OPĆIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

1. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije,

Posebna znanja: znanje rada na računalu,

Radno iskustvo: 1 g.

Broj izvršitelja: 1

Probni rad: 3 mjeseca

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i radnih zadaća:

- organizira i nadzire rad radnika računovodstva u svim područjima računovodstveno- financijskih poslova i odgovoran je za izvršavanje istih u propisanim rokovima,
- prati i primjenjuje u radu zakonske propise iz područja računovodstva, financija i knjigovodstva,
- kontrolira vođenje svih analitičkih evidencija i usklađuje stanja,
- provjerava i svojim potpisom potvrđuje ispravnost i računsku točnost dokumenata na osnovu kojih izdaje naloge za dospjele isplate financijskih obveza,
- kontrolira obračun plaća, naknada plaća i honorara,
- kontrolira naplatu dospjelih obveza,
- kontrolira rad blagajne, potvrđuje svakodnevni saldo gotovine prema blagajničkom maksimumu i kontrolira polog gotovine na žiro račun Doma,
- svakodnevno provjerava stanje žiro računa i likvidnost Doma,
- sastavlja trogodišnji i godišnji financijski plan u suradnji sa ravnateljem doma i prati njihova izvršenja,
- izvještava ravnatelja doma o mjesečnim i godišnjim rezultatima poslovanja, izrađuje završni račun i periodične financijske izvještaje te sve druge izvještaje za potrebe Doma po nalogu ravnatelja,
- organizira i provodi godišnji popis imovine Doma,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana nabave i prati njegovo izvršenje,
- sudjeluje u provedbi javne nabave, pripremi potrebne dokumentacije i provedbi postupka do zaključivanja ugovora te prati zakonitost postupka,

- sudjeluje u radu radnih grupa po nalogu ravnatelja

2. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Stručni uvjeti: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista,

Posebna znanja: znanje rada na računalu,

Broj izvršitelja: 3

Probni rad: 2 mjeseca

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

Ovim popisom i opisom poslova obuhvaćeni su poslovi blagajne, likvidature, obračuna plaća i materijalnog knjigovodstva

Popis i opis poslova i zadaća:

- osigurava primjenu zakonskih propisa na poslovima na kojima radi,
- priprema i kontrolira sve financijske dokumente (blagajna, likvidatura, obračun plaća, materijalno knjigovodstvo)
- priprema i vrši knjiženja (dnevno vodi i zaključuje blagajničko izvješće te polaže gotovinu iznad blagajničkog maksimuma na žiro-račun, kontrolira ulazne račune formalno i računski, utvrđuje i obračunava obveze korisnika, prati ugovore o najmu poslovnog prostora te ispostavlja izlazne račune, vodi analitičku evidenciju obveza za korisnike koji su smješteni temeljem Rješenja ZZSR, vodi i kontrolira knjigu ulaznih i izlaznih računa, knjiženje obračuna plaća, naknada plaća i honorara, knjiženje kratkotrajne i dugotrajne nefinancijske imovine)
- kontrolira ispravnost knjiženja i usklađuje pomoćne knjige sa glavnom knjigom i usklađuje stanja
- vrši i kontrolira plaćanje i naplatu i usklađuje stanja sa kupcima i dobavljačima (obavlja sve uplate i isplate na temelju blagajničke dokumentacije, odgovara za ispravnost naloga za isplatu, odgovara za zakonitost likvidirane dokumentacije, odgovara za zakonitost i ispravnost isplate plaća, naknada i honorara, odgovora za pravovremenu uplatu doprinosa i poreza),
- mjesečno obavještava neposrednog voditelja o nenaplaćenim potraživanjima,
- priprema i kontrolira dokumentaciju za obračun plaće i obavlja sve poslove vezane za obračun plaće te izrađuje sva potrebna izvješća vezana za plaću,
- priprema i obračunava doznake za bolovanje te obavlja sve poslove vezane za bolovanje radnika i porodiljinih dopusta te odlazak radnika u mirovinu,
- izrađuje sva potrebna izvješća za statistiku, zavod za zdravstveno ili mirovinsko osiguranje i sl.,
- priprema inventuru, prati rad komisija te usklađuje sa knjigovodstvenim stanjem,
- obavještava voditelja o uočenim greškama ili nepravilnostima u radu,
- sređuje proknjiženu dokumentaciju po vrstama dokumenata te je odlaže u arhivu,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana nabave i prati njegovo izvršenje,
- sudjeluje u provedbi javne nabave, pripremi potrebne dokumentacije i provedbi postupka do zaključivanja ugovora te prati zakonitost postupka,
- obavlja i sve druge srodne poslove po potrebi, po nalogu voditelja računovodstva ili ravnatelja

3. RAČUNOVODSTVENI REFERENT -financijski knjigovođa

Stručni uvjeti: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista,

Posebna znanja: znanje rada na računalu,

Broj izvršitelja: 1

Probni rad: 2 mjeseca

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

Popis i opis poslova i zadaća:

- osigurava praćenje i primjenu zakonskih propisa na poslovima na kojima radi,
- kontrolira, kontira i knjiži financijsku dokumentaciju (izvode banke i blagajničke izvještaje) u glavnu knjigu prema računskom planu proračuna,
- kontrolira ispravnost knjiženja kroz dnevnik i usklađuje mjesečno Glavnu knjigu sa pomoćnim knjigama
- kontrolira obračun putnih naloga,
- svakodnevno provjerava stanje žiro računa i likvidnost doma i o tome izvještava neposrednog voditelja,
- izrađuje mjesečno račune za korisnike Rješenja HZSR te prati naplatu istih,
- vrši obračun honorara i odgovoran je za zakonitost isplate i pravovremenu uplatu doprinosa i poreza te dostavu odgovarajućeg izvješća u poreznu upravu,
- priprema dokumentaciju za mjesečna, tromjesečna, polugodišnja izvješća i završni račun,

- kontrolira izvršenje plana nabave i financijskog plana i o eventualnim odstupanjima obavještava voditelja računovodstva,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana nabave i prati njegovo izvršenje,
- sudjeluje u provedbi javne nabave, pripremi potrebne dokumentacije i provedbi postupka do zaključivanja ugovora te prati zakonitost postupka,
- izrađuje izvještaje za potrebe doma po nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja,
- obavlja i sve druge poslove iz računovodstva za vrijeme odsutnosti nekog radnika ili po potrebi po nalogu voditelja računovodstva ili ravnatelja

4. REFERENT ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA I ZAŠTITE OKOLIŠA

Stručni uvjeti: preddiplomski studij odgovarajućeg usmjerenja, osposobljenost za poslove iz ZNR i ZOP,

Posebna znanja: znanje rada na računalu, vozački ispit B kat.,

Radno iskustvo: 1 g.

Broj izvršitelja: 1

Probni rad: 3 mjeseca

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

Popis i opis poslova i zadaća:

- prati promjenu propisa i normi, pruža stručnu pomoć ravnatelju, povjerenicima zaštite na radu i radnicima u provedbi i unapređenju zakonom zadanih mjera,
- usklađuje opće akte Doma s pozitivnim zakonskim propisima iz oblasti Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti od požara, Zakona o održivom gospodarenju otpadom i dr. i odgovoran je za provedbu internih akata i uputa za rad,
- vrši unutarnji nadzor i odgovoran je za pravila zaštite na radu i zaštite od požara,
- izrađuje godišnje izvješće glede ozljeda na radu i vodi knjigu nesreća na poslu te podnosi izvješće inspekciji rada,
- izrađuje plan i program osposobljavanja radnika, odgovoran je i vodi evidenciju i dokumentaciju o osposobljavanju radnika za rad na siguran način,
- surađuje sa inspekcijom rada i drugim stručnim tijelima iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- izrađuje plan i program osposobljavanja radnika, osposobljava radnike za rad na siguran način i vodi evidenciju i dokumentaciju o tome,
- nadzire i odgovoran je za održavanje evakuacijskih putova i odgovara za pravilno označavanje istih,
- vodi evidenciju, prati izvršavanje i odgovara za redovite i periodične kontrolne preglede strojeva, uređaja, i prostora sukladno zakonskim propisima od za to ovlaštenih stručnih osoba ili organizacija,
- kontrolira izvješće domara o redovnom servisiranju i ispitivanju uređaja i sredstava za rad
- odgovara za provođenje mjera zaštite nepušača i nadzire stambene jedinice korisnika i zajedničke prostore radi nedozvoljenog pušenja,
- odgovara za opskrbljenost Doma vatrogasnim aparatima i dr. propisanom opremom i uređajima za gašenje požara,
- organizira vježbe evakuacije,
- vrši provjeru radnika kod kojih postoji sumnja na konzumiranje alkohola i opijata i poduzima potrebne mjere (liječnički pregledi radnika, prijava ravnatelju i dr.),
- odgovoran je za upućivanje radnika s posebnim uvjetima rada na redovite liječničke preglede i o tome vodi evidenciju,
- kontrolira sobe korisnika glede uporabe kuhala, pegli, grijalica i sl. uređaja s povećanom opasnošću od požara,
- izrađuje prijedlog potrebne zaštitne odjeće i obuču za radnike,
- provodi mjere zadane procjenom opasnošću te je odgovoran za redovitu reviziju procjene opasnosti,
- obavlja sve administrativne poslove vezane za zaštitu na radu i druge pozitivne zakonske propise, priprema sjednicu odbora za zaštitu na radu,
- trajno se stručno usavršava, prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu,
- obavlja i sve ostale poslove iz svog djelokruga rada kao i one koje mu povjeri voditelja odjela i ravnatelj.

5. EKONOM

Stručni uvjeti: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,

Posebna znanja: znanje rada na računalu, vozački ispit B kat.,

Broj izvršitelja: 1
Probni rad: 2 mjeseca
Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

Popis i opis poslova i zadaća:

- sudjeluje u izradi Plana nabave,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za javnu nabavu,
- odgovoran je i vodi brigu o pravovremenoj i kvalitetnoj nabavi,
- surađuje sa voditeljima odjela na izradi mjesečnih potreba,
- sudjeluje u radu Komisije za izradu mjesečnog jelovnika,
- kontrolira i prati normative pri izradi jelovnika,
- kontrolira i odgovoran je za kvalitetu namirnica, rok trajanja i pravovremenu ekonomičnu potrošnju,
- obavlja administrativne poslove vezane za nabavu (obrada mjesečnog jelovnika prema normativu, pisanje i slanje narudžbenica, kontrola dostave robe, suradnja dobavljačima i skladištarom i dr.) ,
- izrađuje potrebna izvješća, planove i analize, o eventualnim odstupanjima obavještava neposrednog voditelja i odgovoran je ako neposrednom voditelju odmah po uočenim greškama ili nepravilnostima u radu ne iznese činjenice o istom,
- po potrebi obavlja dostavu,
- svakodnevno primjenjuje HACCP sustav
- u odsutnosti skladištara obavlja poslove skladištara,
- obavlja poslove printanja etiketa za obilježavanje rublja korisnika,
- obavlja i druge poslove po potrebi, kao i one koje mu povjeri voditelj odjela i ravnatelj

6. SKLADIŠTAR

Stručni uvjeti: završeno trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,
Posebna znanja: znanje rada na računalu,
Broj izvršitelja: 1
Probni rad: 2 mjeseca
Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća:

- sudjeluje u izradi Plana nabave,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za javnu nabavu,
- obavlja poslove vezane za uskladištenje sve dostavljene robe sukladno zakonskim propisima,
- odgovoran je za pravilno skladištenje sve robe,
- odgovoran je za kvalitetu namirnica, rok trajanja i pravovremenu, ekonomičnu potrošnju,
- sudjeluje u izradi jelovnika,
- kontrolira i prati normative pri izradi jelovnika,
- odgovoran je za količinu uskladištenih namirnica, potrošnog materijala i dr., te informira neposrednog voditelja i voditelje drugih odjela o stanju, a sve u cilju pravovremene i ekonomične potrošnje,
- obavezan je svakodnevno dokumentaciju predati u računovodstvo,
- odgovoran je za primljenu robu i ambalažu,
- odgovara za higijenu skladišta i rashladnih komora,
- vrši pregled ispravnosti rada rashladnih komora i dr. uređaja i pravodobno obavještava o uočenim nepravilnostima pri radu,
- odgovoran je za ulaz i izlaz kroz skladišnu rampu,
- izrađuje potrebna izvješća, planove i analize,
- po potrebi obavlja dostavu,
- odgovara za sitni inventar i osnovna sredstva za koje je zadužen,
- svakodnevno primjenjuje HACCP sustav
- u odsutnosti ekonoma obavlja poslove ekonoma,
- obavlja i druge poslove po potrebi, kao i one koje mu povjeri odjela i ravnatelj

7. PORTIR

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje,

Posebna znanja: znanje rada na računalu,

Broj izvršitelja: 5

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

Popis i opis poslova i zadaća:

- brine o sigurnosti objekta i svih ulaza i izlaza,
- preuzima dnevnu poštu korisnika i štampu, razvrstava je i uručuje,
- daje informacije strankama,
- odgovara i vodi brigu o ključevima: soba korisnika, rezervnim ključevima, o ključevima ulaza-izlaza, skladišta, voznog parka Doma, zajedničkih prostorija korisnika, kuhinje požarnih izlaza, radiona, kotlovnica, praonice, radne terapije, uredskih i dr. prostora),
- obvezatno vodi evidenciju izdavanja i povrata ključeva uz pismenu bilješku, a ključeve pod pečatom izdaje samo komisijski,
- zatvara glavni ventil za plin, vodu i isključuje glavnu sklopku za električnu struju, u slučaju potrebe,
- ovlašten je rukovati sa sustavom za dojavu požara,
- pravilno i odgovorno postupa u slučaju požara ili drugih izvanrednih situacija,
- nadzire ulaze i izlaze osobno i putem video nadzora i vodi brigu da budu na vrijeme otvoreni i zatvoreni te dva puta tijekom smjene obilazi zgradu Doma izvana i iznutra,
- vodi potrebnu dokumentaciju i evidenciju o korisnicima i radnicima putem aplikacije ili ručno i to:
- evidenciju o dolasku i odlasku radnika (sa /na posao)
- indeks korisnika- ime i prezime, br. sobe, telefonom,
- evidenciju posjeta – ulaz – izlaz,
- evidenciju o odsutnosti korisnika,
- evidenciju o prisutnosti majstora servisa u Domu,
- evidenciju o otvaranju ormarića pod pečatom,
- evidenciju kvarova,
- obavlja i druge poslove po potrebi, kao i poslove koje mu povjeri voditelj odjela.

Porta je jednako organizirana u objektu Hegedušićeva 20 i u Podružnici A. A. Augustinčića 1 te se portiri raspoređuju sukladno rasporedu rada u oba objekta.

Poslovi voditelja odjela su:

- rukovodi odjelom i izrađuje prijedloge programa rada i razvoja,
- odgovoran je za realizaciju prihvaćenog programa rada,
- priprema izvješća o radu, koordinira, organizira i provodi stručni rad i kompletnu organizaciju rada,
- raspoređuje radnike u obavljanju dnevnih zadaća i izdaje usmene naloge i upute radnicima za izvršavanje pojedinih zadaća,
- prati rad i ocjenjuje radnike na probnom radu,
- predlaže poduzimanje mjera zbog povreda radnih obveza,
- odlučuje o privremenom udaljenju radnika od obavljanja određenih poslova ili iz Doma,
- kontrolira izvršavanje poslova i radnih zadaća 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,
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora
- sudjeluje u radu Stručnog kolegija
- kontrolira primjenu i provođenje mjera zaštite na radu,
- obavlja poslove ovlaštenika poslodavca iz oblasti zaštite na radu,
- odgovara za odlaganje, čuvanje, zaštitu i korištenje arhivskog materijala u pisanom ili elektronskom obliku za djelokrug poslova koje obavlja,
- izrađuje i unaprjeđuje pisane procedure i protokole vezane uz unaprjeđenje standarda kvalitete,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu i može ju priopćiti samo u slučajevima određenim zakonom,
- trajno se stručno usavršava, prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.

PODRUŽNICA ALEJA ANTUNA AUGUSTINČIĆA 1, ZAGREB

Voditelja podružnice imenuje ravnatelj Doma, uz suglasnost Upravnog vijeća između zaposlenih stručnih radnika Doma, sukladno uvjetima iz Statuta.

Voditelj podružnice

Stručni uvjeti: završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, medicine, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, ekonomije, javne uprave, informatike ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika ili završen studij iz polja likovne ili glazbene umjetnosti.

Radno iskustvo: 5 godina

Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu

Koeficijent: sukladan važećim propisima

Broj izvršitelja: 1

Poslovi voditelja Podružnice su:

- izrađuje prijedloge programa rada i razvoja Podružnice te je odgovoran za realizaciju istih,
- priprema izvješća o radu (dnevna, tjedna, mjesečna i godišnja),
- organizira, provodi i koordinira stručni rad, odgovoran je za izvršenje poslova i zadaća sukladno propisima i pravilima struke,
- član je Stručnog vijeća, Stručnog kolegija i Stručnog tima, odgovoran je za provođenje donesenih odluka i zaključaka i sudjeluje u radu odgovarajućih komisija i radnih grupa,
- raspoređuje radnike u obavljanju dnevnih zadaća,
- izdaje usmene naloge i upute radnicima za izvršavanje pojedinih zadaća,
- prati rad i ocjenjuje radnike na probnom radu,
- vodi evidenciju prisutnosti radnika na radu,
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora,
- odlučuje o privremenom udaljenju radnika od obavljanja određenih poslova ili iz Doma,
- predlaže poduzimanje mjera zbog povreda radnih obveza,
- kontrolira primjenu i provođenje mjera zaštite na radu i obavlja poslove ovlaštenika poslodavca iz zaštite na radu,
- kontrolira korištenje sredstava rada radnika u skladu s njihovom namjenom te odgovara za sitni inventar i osnovna sredstva u odjelu,
- odgovara za odlaganje, čuvanje, zaštitu i korištenje arhivskog materijala u pisanom ili elektronskom obliku za djelokrug poslova koje obavlja
- obavlja i ostale poslove po potrebi kao i one koje mu povjeri ravnatelj

1. SOCIJALNI RADNIK

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 mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije, stručni ispit i odobrenje za rad nadležne Komore,

Posebna znanja: poznavanje rada na računalu,

Radno iskustvo: 1 g.

Broj izvršitelja: 1

Probni rad: 6 mjeseci

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima

Popis i opis poslova i zadaća

- izrađuje prijedloge programa rada i razvoja iz svog djelokruga rada i odgovoran je za realizaciju,
- priprema izvješća o radu (dnevna, tjedna, mjesečna i godišnja),
- organizira, provodi i koordinira stručni rad, odgovoran je za izvršenje poslova i zadaća sukladno propisima i pravilima struke,
- sudjeluje u radu timova, komisija i radnih grupa te realizira donesene zaključke i odluke,
- informira zainteresirane građane o mogućnostima i uvjetima smještaja u Dom,
- zaprima zahtjeve, unosi ih u bazu podataka i evidenciju zaprimljenih zahtjeva,
- razvrstava zahtjeve kronološki prema vrsti smještaja,

- kontinuirano radi reviziju zahtjeva i bilježi svaku promjena statusa,
- vrši pripremu i obradu zahtjeva za komisiju za prijem i otpust (provjeravanje i upotpunjavanje dokumentacije i utvrđivanje promjena u socijalno-zdravstvenom, ekonomskom, obiteljskom i dr. statusu),
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika,
- odgovoran je za revidiranje i ažuriranje liste čeka,ja,
- obavlja poslove vezane uz smještaj korisnika u Dom (odgovoran je za realizaciju smještaja po listi čeka,ja, utvrđuje psihofizički status budućeg korisnika, definiranje adekvatnog smještaja te upoznavanje sa životom u Domu uz suradnju s članovima obitelji),
- organizira komisijaska preseljenja,
- sudjeluje u izradi individualnih programa rada svakog korisnika,
- realizira smještaj, prati i pruža stručnu pomoć pri uključivanju u novu sredinu u periodu prilagodbe,
- informira korisnika o mogućnostima uključivanja u grupne aktivnosti,
- pruža pomoć u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih veza u Domu i izvan Doma,
- sudjeluje u organizaciji i organizira individualni i grupni rad s korisnicima, sudjeluje u radnoj terapiji te organizaciji slobodnog vremena korisnika,
- pruža psihosocijalnu podršku,
- pruža stručnu pomoć i podršku prilikom rješavanja sukoba između korisnika,
- pomaže korisniku u ostvarivanju prava iz sustava zdravstva, socijalne skrbi, mirovinskog osiguranja, izrađuje potvrde korisnicima, prijavljuje boravište korisnika,
- surađuje s obitelji korisnika u cilju uspješnosti smještaja (redovni kontakti, međusobno informiranje o promjenama u zdravstvenom, psihičkom i drugom statusu) i uključuje članove obitelji u rješavanje situacija važnih za život korisnika u Domu,
- vodi brigu oko pogreba korisnika,
- organizira volontersku mrežu,
- surađuje s volonterskim centrima i izrađuje projekte za nova volonterska mjesta,
- poziva potencijalne volontere na inicijalne razgovore, upoznaje ih s Domom i korisnicima, utvrđuje odgovarajuće volontersko mjesto, prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu ugovora o volontiranju te izrađuje isti,
- koordinira, prati i evaluira rad volontera, te organizira sastanke volontera,
- radi sa stručnim i pomoćnim radnicima koji dolaze u kontakt s korisnicima u cilju učenja o specifičnostima rada i ophođenja sa starijim osobama,
- sudjeluje u Komisiji za jelovnik i izradi jelovnika korisnika,
- obavlja poslove mentorstva studentima, socijalnim radnicima-vježbenicima,
- prati objavu natječaja u elektronskim i pisanim medijima za izradu projekata te piše projekte vezane za unapređenje kvaliteta života korisnika,
- sudjeluje u provođenju raznih manifestacija i akcija u Domu i izvan Doma,
- po potrebi obavlja sve poslove socijalnog radnika – stručnog suradnika,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu i može ju priopćiti samo u slučajevima određenim zakonom,
- vodi potrebnu i propisanu evidenciju i dokumentaciju te fotodokumentaciju,
- obavlja poslove povjerenika za informiranje i zaštitu podataka,
- izrađuje i unaprjeđuje pisane procedure i protokole vezane uz unaprjeđenje standarda kvalitete,
- odgovara za odlaganje, čuvanje, zaštitu i korištenje arhivskog materijala u pisanom ili elektronskom obliku za djelokrug poslova koje obavlja,
- trajno se stručno usavršava, prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu,
- obavlja i ostale poslove po potrebi kao i one koje mu povjeri voditelj odjela ili ravnatelj

2. STRUČNI SURADNIK

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 i odobrenje za rad nadležne Komore pojedinog stručnog radnika,

Posebna znanja: znanje rada na računalu,

Radno iskustvo: 1 g.

Broj izvršitelja: 0,50

Probni rad: 6 mjeseci

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

Popis i opis poslova i zadaća:

- izrađuje prijedloge programa rada i razvoja iz svog djelokruga rada, odgovoran je za realizaciju istih,
- planira i izrađuje program kulturno – zabavnih, radnih i rekreativnih djelatnosti,
- priprema izvješća o radu (dnevna, tjedna, mjesečna i godišnja),
- organizira, provodi i koordinira stručni rad, odgovoran je za izvršenje poslova i zadaća sukladno propisima i pravilima struke,
- sudjeluje u radu timova, komisija i radnih grupa te realizira donesene zaključke i odluke,
- informira zainteresirane građane o mogućnostima i uvjetima smještaja u Dom,
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika,
- izrađuje individualne programe rada svakog korisnika,
- sudjeluje u realizaciji smještaja, prati i pruža stručnu pomoć pri uključivanju u novu sredinu u periodu prilagodbe,
- uključuje korisnika u grupne aktivnosti,
- pruža pomoć u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih veza u Domu i izvan Doma,
- organizira i koordinira individualni i grupni rad s korisnicima, organizira radnu terapiju i slobodno vrijeme korisnika,
- organizira djelovanja za pokretne, teže pokretne i nepokretne korisnike kroz:
- individualni rad
- grupni rad
- rad u sekcijama
- rad u komisijama
- kao i priredbe, tribine, izložbe u Domu i izvan Doma,
- organizira uređenje interijera Doma i okoliša Doma,
- priprema tehničke uvjete za radne aktivnosti te predlaže nabavu potrebnog materijala i sitnog inventara,
- organizira i sudjeluje u provođenju raznih manifestacija i akcija u Domu i izvan Doma,
- po potrebi obavlja sve poslove socijalnog radnika,
- vodi potrebnu i propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- izrađuje i unaprjeđuje pisane procedure i protokole vezane uz unaprjeđenje standarda kvalitete,
- odgovara za odlaganje, čuvanje, zaštitu i korištenje arhivskog materijala u pisanom ili elektronskom obliku za djelokrug poslova koje obavlja,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu i može ju priopćiti samo u slučajevima određenim zakonom,
- trajno se stručno usavršava, prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu,
- obavlja i ostale poslove po potrebi kao i one koje mu povjeri voditelj odjela ili ravnatelj

1. ODJEL PREHRANE, TEHNIČKIH I POMOĆNIH POSLOVA

1. KUHAR

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara,

Broj izvršitelja: 2

Probni rad: 2 mjeseca

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

Opis i popis poslova i zadaća:

- priprema obroke prema dnevnom jelovniku (sva slana i slatka jela),
- odgovara za pripremu obroka u smjeni, od grube pripreme do termičke obrade te odgovara za kvalitetu i kvantitetu obroka,
- vrši raspodjelu gotovih obroka – pravilno porcioniranje,
- odgovoran je za higijenu kuhinjskog prostora, posuđa i pribora potrebitog za pripremu jela,
- u odsutnosti voditelja odjela raspoređuje radnike po smjenama kao i prema poslovima i radnim zadaćama,
- u odsutnosti voditelja odjela preuzima namirnice prema dnevno obračunatim jelovnicima,
- vodi brigu o pravilnom zbrinjavanju i razvrstavanju otpada (hrana, masnoća, kartonska ambalaža i dr.),
- svakodnevno primjenjuje HACCP sustav te redovito popunjava sve prateće liste,
- čisti i održava sve radne površine, pribor i strojeve koje koristi,
- daje svoje prijedloge i mišljenja za unapređenje jelovnika,
- prati rad pomoćnog osoblja i odgovoran je za siguran način rukovanja uređajima u kuhinji,
- obavlja vožnju kuhanih obroka, namirnica i dr. u Podružnicu,
- provodi sanitarne propise iz svog djelokruga rada,

- u svakodnevnom radu primjenjuje mjere zaštite na radu,
- usavršava se u struci i prati nove tehnologije rada,
- obavlja prema potrebi i druge poslove u kuhinji koje mu povjeri voditelj odjela i ravnatelj

2. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje,

Broj izvršitelja: 2

Probni rad: 1 mjesec

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

Popis i opis poslova i zadaća:

- vrši obradu svih namirnica potrebnih za dnevnu pripremu obroka,
- aktivno sudjeluje kod pripreme jela zajedno sa kuharom,
- vrši pranje, dezinfekciju i sortiranje posuđa i pribora potrebnog za pripremu i serviranje obroka kao i jelonoša za dostavu obroka na teren,
- redovito održava čistoću i dezinfekciju kuhinjskog prostora, pere, dezinficira i sortira suđe te svakodnevno primjenjuje i provodi HACCP sustav,
- servira hranu u blagovaonici i bolesnim korisnicima u sobe,
- sakuplja posuđe i pribor za jelo sa stolova u blagovaoni, sortira ga i nosi u prostor za pranje,
- uređuje stolove, briše, pere i dezinficira, brine o čistoći i izgledu blagovaone korisnika i blagovaone radnika,
- porcionira gotove obroke i puni jelonoše,
- dezinficira kolica i ostali pribor za serviranje obroka,
- svakodnevno održava čistoću cijelog kuhinjskog prostora i svih zajedničkih prostorija te prostor blagovaona,
- čisti i dezinficira koševе za otpad i odnošenje otpada za to predviđeno mjesto,
- čišćenje prostorije za kartonsku ambalažu kao i prostorije za organski otpad,
- odnosi prljavo i donosi čisto rublje za potrebe kuhinje (radna odjeća, stolnjaci, nad stolnjaci, salvete, krpe, krpe za čišćenje i drugo),
- odgovoran je za sitni inventar i osnovna sredstva koji se nalaze u uporabi kuhinje,
- obavlja vožnju kuhanih obroka, namirnica i dr. u Podružnicu,
- u svakodnevnom radu primjenjuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po potrebi kao i one poslove koje joj povjeri voditelj odjela i ravnatelj

3. KUĆNI MAJSTOR

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja,

Posebna znanja: vozački ispit B kat.,

Broj izvršitelja: 1

Probni rad: 2 mjeseca

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

Popis i opis poslova i zadaća:

- izrađuje program preventivnog održavanja kotlovnice, agregata i ostalog održavanja zgrade,
- obavlja sitne intervencije i popravke na instalacijama strojeva i uređajima u tijeku i izvan radnog vremena radi sprečavanja veće materijalne štete,
- obavlja popravke u stambenim jedinicama korisnika na temelju prijave kvarova,
- brine se o održavanju kotlovnice, agregata i dizala,
- svakodnevno kontrolira ispravnost cijelog postrojenja dizala te ga u slučaju neispravnosti isključuje iz uporabe i poziva servis,
- vrši nadzor, održava cjevovode i uređaje kotlovnice,
- odgovoran je za održavanje osnovnih sredstava i sitnog inventara Doma, po potrebi popravljajući i održavajući isti,
- zadužen je za kontrolu rada servisera,
- odgovoran je i vodi evidenciju o redovitom servisiranju i ispitivanju uređaja i strojeva za rad te podnosi izvješće za isto,
- mjesečno evidentira potrošnju struje, vode, plina (kontrola računa),
- vrši poslove dostave (utovar i istovar robe),
- odgovoran je i zadužen za kupnju goriva, pravdanje računa, pravilno vođenje kilometraže na putnim

- naložima te svakodnevno predavanje dokumentacije u računovodstvo,
- odgovoran je za ekonomsko korištenje goriva kao i potrebitu administraciju vezanu na korištenje istog,
- odgovoran je za sigurnost zgrade Doma,
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta, kao i poslove koje mu povjeri voditelj odjela ili ravnatelj

4. PORTIR

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje,

Posebna znanja: znanje rada na računalu,

Broj izvršitelja: 5

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

Popis i opis poslova i zadaća:

- brine o sigurnosti objekta i svih ulaza i izlaza,
 - preuzima dnevnu poštu korisnika i štampu, razvrstava je i uručuje,
 - daje informacije strankama,
 - odgovara i vodi brigu o ključevima: soba korisnika, rezervnim ključevima, o ključevima ulaza-izlaza, skladišta, voznog parka Doma, zajedničkih prostorija korisnika, kuhinje požarnih izlaza, radiona, kotlovnica, praonice, radne terapije, uredskih i dr. prostora),
 - obvezatno vodi evidenciju izdavanja i povrata ključeva uz pismenu bilješku, a ključeve pod pečatom izdaje samo komisijski,
 - zatvara glavni ventil za plin, vodu i isključuje glavnu sklopku za električnu struju, u slučaju potrebe,
 - ovlašten je rukovati sa sustavom za dojavu požara,
 - pravilno i odgovorno postupa u slučaju požara ili drugih izvanrednih situacija,
 - nadzire ulaze i izlaze osobno i putem video nadzora i vodi brigu da budu na vrijeme otvoreni i zatvoreni te dva puta tijekom smjene obilazi zgradu Doma izvana i iznutra,
 - vodi potrebnu dokumentaciju i evidenciju o korisnicima i radnicima putem aplikacije ili ručno i to:
 - evidenciju o dolasku i odlasku radnika (sa /na posao)
 - indeks korisnika- ime i prezime, br. sobe, telefonom,
 - evidenciju posjeta – ulaz – izlaz,
 - evidenciju o odsutnosti korisnika,
 - evidenciju o prisutnosti majstora servisa u Domu,
 - evidenciju o otvaranju ormarića pod pečatom,
 - evidenciju kvarova,
 - obavlja i druge poslove po potrebi, kao i poslove koje mu povjeri voditelj odjela.
- Porta je jednako organizirana u objektu Hegedušićeva 20 i u Podružnici A. A. Augustinčića 1 te se portiri raspoređuju sukladno rasporedu rada u oba objekta.

5. PRALJA

Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje,

Broj izvršitelja: 1

Probni rad: 1 mjesec

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

Popis i opis poslova i zadaća:

- preuzima svu tekstilnu robu i rublje na pranje putem predatnice rublja i odgovara za istu,
- razvrstava rublje i vrši ručno čišćenje fekalija u slučaju potrebe te puni strojeve za pranje,
- sakuplja prljavo rublje (osobno rublje, posteljina, ručnici) u Domu i Podružnici te vraća čisto rublje
- priprema čisto rublje za sušenje i glačanje,
- obavlja sortiranje i slaganje čistog rublja,
- izdaje čisto i izglaćano rublje na temelju dokumentacije čistačice i korisnika Doma,
- izdaje tekstilne predmete putem predatnice rublja i knjige primopredaje,
- odgovara i brine za pravilno korištenje inventara i osnovnih sredstava praonice rublja,

- kontrolira ispravnost strojeva i uređaja s kojima radi i pravodobno obavještava o njihovom kvaru,
- podiže potrošni materijal za potrebe praonice putem zahtjevnice i odgovoran je za ekonomično korištenje sredstva za pranje i dezinfekciju,
- održava čistoću cijelog prostora praonice rublja,
- u svakodnevnom radu primjenjuje mjere zaštite na radu
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta, kao i poslove koje mu povjeri voditelj odjela

6. ČISTAČICA

Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje,

Broj izvršitelja: 4

Probni rad: 1 mjesec

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

Popis i opis poslova i radnih zadaća:

- svakodnevno provjerava higijenu stambenih jedinica korisnika,
- čisti i dezinficira sobe korisnika, staklene površine, urede i pripadajuće sanitarne prostore i balkone,
- svakodnevno čisti zajedničke prostorije i hodnike te održava čistoću dizala,
- održava i dezinficira podrumске prostorije, prostor izolacije, kao i okoliš Doma te zalijeva cvijeće,
- pomoć prilikom pospremanja ormara korisnika
- čišćenje i dezinficiranje koševa za otpad i odnošenje otpada na za to predviđeno mjesto
- sakuplja i vraća osobno rublje, posteljinu i ručnike korisnika,
- vodi evidenciju o spremljenim sobama i istu je obvezatna dati na uvid voditelju odjela,
- vodi evidenciju o utrošenim sredstvima za čišćenje te daje prijedloge za racionalno korištenje sredstava,
- sudjeluje na organiziranim edukacijama iz djelokruga svog rada,
- u svakodnevnom radu provodi stečena znanja iz područja zaštite na radu,
- vodi brigu o sitnom inventaru i osnovnim sredstvima koji se nalaze u uporabi u sobama korisnika i o promjeni je dužna obavijestiti voditelja odjela,
- obavlja i druge poslove po potrebi, kao i one poslove koje joj povjeri voditelj odjela.

2. ODJEL ZA BRIGU O ZDRAVLJU

1. MEDICINSKA SESTRA /TEHNIČAR/PRIMALJA

Stručni uvjeti: završen preddiplomski stručni studij sestrinstva ili srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara/primalju, stručni ispit, odobrenje za rad nadležne Komore,

Posebna znanja: znanje rada na računalu,

Broj izvršitelja: 2

Probni rad: 2 odnosno 3 mjeseca

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

Popis i opis poslova i zadaća:

- vrši primopredaju službe,
- odgovorna je za propisno čuvanje i potrošnju lijekova, opijata i drugih supstanci sa sličnim djelovanjem,
- zdravstvena njega vrši se temeljem plana dvadesetčetiri satne zdravstvene njege i to:
- tuširanje korisnika sa teškoćama u održavanju osobne higijene, nepokretnog korisnika sa odgovarajućim pomagalicama i trajnim nadzorom kao i kupanje nepokretnog i nestabilnog korisnika u krevetu
- zdravstvena njega urogenitalne i analne regije kod muškaraca i žena, čuvajući dostojanstvo i privatnost osobe,
- njegu usne i nosne šupljine, vlasišta, tijela, ruku i stopala čuvajući i održavajući integritet kože,
- vrši pravilan izbor i pravilno postavlja pomagalo za inkontinenciju,
- fizički slabim i nesigurnim korisnicima pomaže pri odlasku na toalet (toaletna kolica),
- sprečava komplikacije dugotrajnog ležanja (premješta korisnika iz kreveta u sjedeći položaj, mijenja položaj u krevetu, brine o adekvatnoj mikroklimi),
- radi na prevenciji dekubitusa,
- hrani korisnike sa otežanim unosom ili potpunom nemogućnošću samostalnog unosa hrane i tekućine, te korisnika sa rizikom za aspiraciju,
- primjenjuje enteralnu prehranu putem nazogastrične sonde i peg sonde,
- procjenjuje, vrši i potiče na adekvatnu hidraciju bolesnika koji to ne mogu sami,

- redovito i po potrebi mijenja posteljno rublje,
- prevenira padove i incidentna stanja,
- prati opće zdravstveno stanje korisnika i o svim promjenama obavještava voditelja odjela,
- po potrebi presvlači korisnika i brine o oblačenju u skladu s vremenskim uvjetima i temperaturom,
- svakodnevno priprema oralnu i drugu terapiju za svakog pojedinog korisnika
- provodi ordiniranu terapiju – dermalnu, oralnu, subkutanu, mišićnu kao i u oko, uho, nos, rektum i vaginalno
- sudjeluje pri podjeli obroka, odgovorna je za pravilnu podjelu obroka prema vrsti i koegzistenciji hrane
- vrši pripremu zavojnog materijala i instrumenata potrebnih za obradu rana (vrši mehaničko pranje, dezinfekciju i sterilizaciju instrumenata, aparata i zavojnog materijala) i previjanje svih vrsta rana uz poštivanje pravila asepse,
- mjeri vitalne funkcije, uzima biološki materijal za dijagnostičke pretrage (krv, urin, urinokulturu, ispljuvak, stolicu, sve vrste briseva),
- vrši trajnu i akutnu kateterizaciju kod žena,
- održava i njeguje sve vrste stoma,
- vrši aspiraciju sekreta kroz nos i usta,
- provodi mjere protektivne i kontaktne izolacije korisnika,
- primjenjuje postupke u sprječavanju hospitalnih infekcija,
- u poslijepodnevnoj i noćnoj smjeni (kao stručni radnik) odgovorna je za cjelokupan rad Doma,
- u svom radu održava profesionalne granice u odnosu sa korisnikom,
- poštuje vjerska načela korisnika,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu i može ju priopćiti samo u slučajevima određenim zakonom,
- intervenira na poziv korisnika,
- obilazi korisnike na stambenim jedinicama i brine o ordiniranoj terapiji,
- u incidentnim situacijama (odlazak dementne osobe iz Doma, fizički i verbalan sukob i dr. oblici nasilnog ponašanja) postupka po smjernicama, obavještava nadležne osobe i službe te izvještava o incidentu,
- poziva hitnu medicinsku pomoć kad za to postoji potreba,
- organizira odlazak i pratnju na pregled u zdravstvene ustanove i o tome obavještava obitelj u odsustvu voditelja,
- uređuje mrtvu osobu po stručnim smjernicama i odnosi se dostojanstveno i sa pijetetom,
- u odsutnosti voditelja obavještava obitelj umrle osobe, priprema propisanu dokumentaciju i poziva mrtvozornika,
- kod kriznih situacija uzrokovanih elementarnim nepogodama ili nekom drugom vrstom nepogode postupka po smjernicama i osigurava sigurne uvjete za korisnike, druge radnike i sebe,
- prepoznaje hitna stanja i pruža prvu pomoć korisnicima i radnicima,
- vodi svu propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- trajno se stručno usavršava, a sve poslove obnavlja u skladu sa svojim kompetencijama, u skladu sa pravilima struke na human i etičan način,
- u svakodnevnom radu provodi stečena znanja iz područja zaštite na radu,
- sve poslove koje obavlja sa dementnim korisnicima, temelje se na integrativnoj validaciji, bazalnoj stimulaciji i biografiji pojedinca,
- obavlja i druge poslove po potrebi kao i one koje joj povjeri voditelj odjela ili ravnatelj

2. FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara, odobrenje za rad nadležne Komore,

Posebna znanja: znanje rada na računalu,

Radno iskustvo: 1 g.

Broj izvršitelja: 1

Probni rad: 2 mjeseca

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

Popis i opis poslova i zadaća:

- planira i provodi terapijske i rehabilitacijske postupke primjenjujući znanja i vještine iz područja fizioterapije, kliničke kineziologije i osnovnih biomedicinskih znanosti,
- provodi postupke procjene terapijskog tretmana i evaluacije terapijskih učinaka,

- sudjeluje u postupcima primarne i sekundarne prevencije,
- izrađuje program rada, odgovoran je za realizaciju programa rada fizikalne terapije i rekreativnih aktivnosti,
- izrađuje izvješće o radu, koordinira organizaciju i provodi fizikalnu terapiju (elektroterapiju, parafinoterapiju, krioterapiju, hidroterapiju, vježbe hodanja, disanja, pasivna i aktivna gimnastika) i rekreativne aktivnosti,
- po potrebi sudjeluje u liječničkoj viziti,
- organizira grupe pacijenata sličnog zdravstvenog stanja i provodi adekvatnu terapiju,
- provodi individualnu terapiju prema nalogu liječnika,
- radi s nepokretnim i teško pokretnim korisnicima,
- kontrolira aparate i druga pomagala za provođenje fizikalne terapije i pravodobno obavještava nadležne o njihovom kvaru,
- u svakodnevnom radu provodi stečena znanja iz područja zaštite na radu,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu i može ju priopćiti samo u slučajevima određenim zakonom
- trajno se stručno usavršava, prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu,
- obavlja i druge poslove po potrebi, kao i poslove koje mu povjeri voditelj odjela ili ravnatelj

3. NJEGOVATELJ/ICA

Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu,

Broj izvršitelja: 2

Probni rad: 1 mjesec

Koeficijent: Prema važećim zakonskim propisima.

Popis i opis poslova i zadaća:

- vrši njegu korisnika prema protokolu dvadesetčetiri satne njege:
- tuširanje korisnika kojem je potrebna pomoć u održavanju osobe higijene,
- tuširanje nepokretnog korisnika u kupaonici uz korištenje odgovarajućih pomagala i nadzor,
- kupanje nepokretnog i nestabilnog korisnika u krevetu,
- pravilno i redovito održava usnu i nosnu šupljinu kod korisnika (vlažnost i čistoću sluznice usne i nosne šupljine),
- pravilno i redovito održava trajno i umjetno zubalo kod korisnika,
- održava urogenitalne i analne regije kod muškaraca i žena, poštujući i čuvajući dostojanstvo i privatnost osobe u skrbi,
- vrši njegu vlasišta, tijela, ruku i stopala kod korisnika, čuva i održava integritet kože,
- šiša i brije korisnike,
- pravilno odabire i postavlja pomagala za inkontinenciju za svakog korisnika koji navedena pomagala koristi,
- fizički slabim i nesigurnim korisnicima pomaže pri odlasku u toalet (toaletna kolica),
- provodi postupke u svrhu sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja (premješta korisnika iz kreveta u sjedeći položaj, na siguran način i koristeći pomagala, mijenja položaj nepokretnom korisniku u krevetu,
- sve poslove koje obavlja sa dementnim korisnicima, temelje se na integrativnoj validaciji, bazalnoj stimulaciji i biografiji pojedinca,
- osigurava sigurne uvjete okoline gdje boravi korisnik i brine o adekvatnoj mikroklimi,
- uočava sve promjene na korisniku i o tome izvještava medicinsku sestru,
- provodi mjere sprječavanja hospitalnih infekcija po nalogu medicinske sestre,
- pravilnim postupcima prevenira padove i incidentna stanja kod korisnika,
- održava higijenu kreveta (po potrebi mijenja posteljinu), noćnih ormarića, dezinficira pomagala za kretanje,
- sudjeluje u podjeli obroka, hranjenju korisnika i sakupljanju suđa,
- obilazi korisnike odjela, po potrebi presvlači korisnike, u skladu sa vremenskim uvjetima i temperaturom okoline,
- radi na prevenciji dekubitusa,
- sudjeluje kod smještaja korisnika na odjel,
- preminulu osobu odvozi u izolaciju, a prema tijelu umrle osobe ponaša se dostojanstveno i sa pijetetom,
- odgovorna je za inventar i prijavljuje voditelju uočene kvarove,
- zajedno s medicinskom sestrom priprema zavojni materijal za sterilizaciju,
- u svakodnevnom radu provodi stečena znanja iz područja zaštite na radu,

- obavlja i druge poslove po potrebi, kao i one koje joj povjeri voditelj odjela

IV. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA

Članak 13.

Obavljanje poslova i zadataka u Domu obavlja se temeljem plana i programa rada Doma.

Ravnatelj Doma rukovodi radom Doma.

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

Članak 14.

Raspored poslova i zadataka na odjele vrši ravnatelj prema naravi posla.

Članak 15.

Radnici su dužni obavljati poslove i zadaće u skladu s propisima i pravilima struke, te su za svoj rad odgovorni neposrednom voditelju i ravnatelju Doma.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji poslova prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova od 10. 02. 2016. g. i Izmjene i dopune pravilnika od 20.12.2018.g.

Članak 17.

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

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma, a nakon dobivene prethodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Zagreba.



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Lada Weygand, mag.anthrop.i mag.philol angl.

Gradonačelnik Grada Zagreba na ovaj je Pravilnik dao prethodnu suglasnost, Zaključak KLASA: 550-01/24-04/8, URBROJ: 251-01-12-24-2 od 17. 1. 2024.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma 15. 2. 2024. i stupio je na snagu dana 22. 2. 2024.

RAVNATELJ:

Hrvoje Šimunović, mag.act.soc.

