

Na temelju članka 211. st. 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj: 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23 i 61/25), članka 29. Statuta Doma za starije osobe Ksaver (u daljnjem tekstu: Dom), odredbi Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“, broj: 22/2024) te odredbi Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“, broj: 110/22 i 58/24), uz prethodno savjetovanje s Radničkim vijećem, Upravno vijeće Doma, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika, na 7. sjednici, održanoj dana 31.8.2026. godine donijelo je

PRAVILNIK
o unutarnjoj sistematizaciji
Doma za starije osobe Ksaver

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

Članak 2.

Dom je ustanova s podjelom rada po ustrojstvenim jedinicama.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 4.

Radi obavljanja djelatnosti Doma organiziraju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

- 1) Odjel socijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucijskih usluga
- 2) Odjel računovodstvenih i općih poslova
- 3) Odjel pojačane njege i zdravstvene skrbi korisnika
- 4) Odjel prehrane
- 5) Odjel održavanja

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

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

Članak 5.

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

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

Voditelj odjela može biti imenovan na neograničen broj mandata.

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

Članak 6.

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

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

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

Članak 7.

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

Članak 8.

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

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Članak 9.

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

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

Članak 10.

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

Svako radno mjesto ima naziv.

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

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

Članak 11.

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

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

Članak 12.

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

Članak 13.

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

Članak 14.

U Domu se sistematiziraju poslovi i zadaće na 33 radnih mjesta, sa 149 izvršitelja.

Članak 15.

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

	NAZIV RADNOG MJESTA	UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA
1.	Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 2 - ravnatelj	Uvjeti utvrđeni Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma	1
1.1.	Tajnik ustanove	Stručni uvjeti: specijalistički diplomski stručni ili diplomski stručni ili diplomski sveučilišni ili diplomski sveučilišni studij ili sveučilišni studij u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske, pravnog ili politološkog usmjerenja Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu, certifikat iz područja javne nabave Probni rad: 4 mjeseca Radno iskustvo: 3 godine	1
1.2.	Stručni savjetnik za podršku socijalne skrbi / stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 1 – Koordinator brige o zdravlju i njege	Stručni uvjeti: prijediplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva / diplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva; odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 3 / 4 mjeseca Radno iskustvo: 3 godine	1
2.	ODJEL SOCIJALNOG RADA, RADNE TERAPIJE I IZVANINSTITUCIJSKIH USLUGA		
2.1.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - Socijalni radnik za usluge smještaja	Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada, odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 4 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	4
2.2.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - Socijalni radnik za izvaninstitucijske usluge	Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada, odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 4 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1

2.3.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - Socijalni radnik za programe podrške u lokalnoj zajednici	Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada, odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 4 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
2.4.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 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, odobrenje za rad nadležne komore pojedinog stručnog radnika Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 4 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	2
2.5.	Njegovatelj -za pomoć u kući	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu Probni rad: 1 mjesec	2
2.6.	Njegovatelj - gerontodomaćica za pomoć u kući	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za gerontodomaćicu Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	1
2.7.	Njegovatelj - za programe podrške u lokalnoj zajednici	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu Probni rad: 1 mjesec	1
2.8.	Njegovatelj - gerontomodomaćica za programe podrške u lokalnoj zajednici	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za gerontodomaćicu Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	1
2.9.	Njegovatelj za provedbu projekta	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu Probni rad: 1 mjesec	1
3. ODJEL RAČUNOVODSTVENIH I OPĆIH POSLOVA			
3.1.	Savjetnik / Viši referent - Voditelj računovodstva	Stručni uvjeti: završeni diplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije / preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 4 mjeseca/3 mjeseca Radno iskustvo: 3/1 godine	1

3.2.	Referent - financijski knjigovođa	Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
3.3.	Referent - materijalni knjigovođa	Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
3.4.	Referent - likvidator /blagajnik	Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
4.	ODJEL POJAČANE NJEGE I ZDRAVSTVENE SKRBI KORISNIKA		
4.1.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – medicinska sestra/tehničar, primalja / stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – (sveučilišna) prvostupnica sestrinstva / stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – (sveučilišna) magistra sestrinstva	Stručni uvjeti: strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra / tehničar u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske / srednjoškolsko obrazovanje za primalje / prijediplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva / diplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva; odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca/3 mjeseca/4 mjeseca Radno iskustvo: nije potrebno	20
4.2.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - fizioterapeut	Stručni uvjeti: završen studij za zanimanje prvostupnik fizioterapeut, odobrenje za rad nadležne komore Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 3 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	4
4.3.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi - Fizioterapeutski tehničar	Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuskog tehničara, odobrenje za rad nadležne komore Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
4.4.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3- radni terapeut	Stručni uvjeti: završen studij za zanimanje radnog terapeuta, odobrenje za samostalan rad (licenca) Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 3 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	2
4.5.	Njegovatelj	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu	

		Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	32
4.6.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada – pomoćni radnik u zdravstvu	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	5
5. ODJEL PREHRANE			
5.1.	Kuhar – slastičar 1	Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje za kuhara Potrebna znanja i vještine: Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 6 mjeseci	7
5.2.	Kuhar - slastičar 1	Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje za slastičara, pekara Potrebna znanja i vještine: Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 6 mjeseci	1
5.3.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - Pomoćni radnik u kuhinji	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	14
6. ODJEL ODRŽAVANJA			
6.1.	Savjetnik / stručnjak zaštite na radu	Stručni uvjeti: završen diplomski studij za inženjera zaštite na radu ili završen sveučilišni studij drugog odgovarajućeg usmjerenja, stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu (opći i posebni dio) Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 4 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
6.2.	Stručni radnik na tehničkom održavanju-kućni majstor	Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, elektroničkog, građevinskog, drvodjeljskog, obrtničkog usmjerenja Drugi posebni uvjeti: ATK ispit, vozačka dozvola B kategorije Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 3 mjeseca	2
6.3.	Radnik III. vrste – kućni majstor	Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, elektroničkog, građevinskog, drvodjeljskog, obrtničkog usmjerenja Drugi posebni uvjeti: vozačka dozvola B kategorije Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 3 mjeseca	1

6.4.	Radnik III. vrste - skladištar	Stručni uvjeti: trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje Drugi posebni uvjeti: vozačka dozvola B kategorije Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
6.5.	Referent - ekonom	Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje Drugi posebni uvjeti: vozačka dozvola B kategorije Potrebna znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: 1 godina	1
6.6.	Radnik III. vrste - portir	Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje Potreban znanja i vještine: poznavanje rada na računalu Probni rad: 2 mjeseca Radno iskustvo: nije potrebno	9
6.7.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - pralja	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	7
6.8.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - čistač	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec Radno iskustvo: nije potrebno	20

IV. OPIS POSLOVA

Članak 16.

Naziv radnog mjesta i opis poslova:

1. Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 2 - ravnatelj

Opis poslova: poslovi ravnatelja uređeni su Zakonom i Statutom.

1.1. Tajnik ustanove

Opis poslova:

- cjelokupna korespondencija za rad ureda ravnatelja (vođenje urudžbenog zapisnika; primanje i otprema pošte i druge zaprimljene dokumentacije; otprema dopisa, sastavljanje odluka, zapisnika, očitovanja, suglasnosti, putnih naloga i opomena)
- komunikacija i suradnja s državnim i gradskim tijelima i institucijama te drugim pravnim i fizičkim subjektima
- priprema i izrada normativnih akata Doma - statut, pravilnici i dr.

- priprema poziva, dokumentacije i radnih materijala za sjednice Upravnog vijeća te vođenje zapisnika sjednica i sastavljanje odluka i zaključaka Upravnog vijeća
- sudjelovanje u radu i vođenje zapisnika Stručnog kolegija, Radničkog vijeća, Stručnog vijeća i drugih sastanaka sukladno nalogu ravnatelja
- sudjelovanje u poslovima provedbe javne i jednostavne nabave te izrade prateće dokumentacije za objavu natječaja, obradu ponuda, sklapanje ugovora, oglašavanja i arhiviranja
- priprema i objava javnog poziva za najam prostora
- zaprimanje dokumentacije prijavitelja po javnom pozivu za najam prostora, sastavljanje zapisnika te izrada i objava izvješća o rezultatima provedenog javnog poziva za najam prostora
- ishođenje prethodne suglasnosti Osnivača za zapošljavanje radnika, vođenje evidencije predmetnih suglasnosti te obavještavanje nadležnog Gradskog ureda o sklopljenim ugovorima
- priprema i objava natječaja za zapošljavanje, zaprimanje dokumentacije kandidata za zapošljavanje, sudjelovanje u razgovorima s kandidatima za zapošljavanje, sastavljanje zapisnika te izrada i objava izvješća o provedenom postupku izbora kandidata
- vođenje kadrovske evidencije radnika sa svim obvezama koje iz toga proizlaze (prijava i odjava radnika u propisanim i traženim evidencijama, sastavljanje ugovora o radu i arhiviranje) te provođenje i drugih radnji koje prethode početku rada
- izrada Plana godišnjih odmora sukladno Zakonu o radu i važećim Kolektivnim ugovorima
- ažuriranje osobne dokumentacije radnika (izrada odluka za isplatu regresa, božićnica, jubilarnih nagrada)
- priprema dokumentaciju za stranu radnu snagu koju potom kroz aplikacije Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i Ministarstva unutarnjih poslova šalje na daljnju obradu, priprema natječaje za zapošljavanje za stranu radnu snagu u aplikaciji Hrvatskog zavoda za zapošljavanje
- radi u aplikacijama DOGMA, NERA, INabava2, LANA, Centralni registar ljudskih resursa Gradskih upravnih tijela Grada Zagreba, Gradskih ustanova i trgovačkih društava u potrebi, EOJN
- priprema i provodi postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave Doma
- ažuriranje i objava sadržaja na web stranici i društvenim mrežama Doma
- u suradnji s voditeljima Odjela brine o pravovremenom izlučivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu

1.2. Stručni savjetnik za podršku socijalne skrbi - koordinator brige o zdravlju i njege

Opis poslova:

- izrađuje prijedloge programa rada i razvoja ustanove te odgovara za njihovu realizaciju,
- provodi i nadzire trajno stručno usavršavanje osiguranja kvalitete gerijatrijske zdravstvene njege
- nadzire uvođenje i provođenje sestrinske dokumentacije,
- planira, provodi i dokumentira unutarnji nadzor nad radom Odjela ustanove

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

Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 1 - koordinator brige o zdravlju i njege

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

- Prati razvoj, trendove i zakonske propise u području sestrinstva i brine o njihovom provođenju u ustanovi;
- Suraduje sa HKMS i brine o licenciranju i obnavljanju licenci medicinskih sestara i tehničara
- Provodi edukaciju i brine o stručnom usavršavanju medicinskih sestara i tehničara te suraduje sa sestrinskim udrugama, društvima i zajednicom u svrhu zadovoljavanja edukativnih potreba
- Provodi epidemiološko izviđanje u slučaju epidemije, prikupljanje i analiziranje podataka, utvrđivanje preporuka i mjera za suzbijanje epidemije
- Nadzire provedbe preporuka, postupaka i mjera za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija te praćenje i evaluaciju pojedinih mjera

2. ODJEL SOCIJALNOG RADA, RADNE TERAPIJE I IZVANINSTITUCIJSKIH USLUGA

2.1. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - Socijalni radnik za usluge smještaja **Opis poslova:**

- brine o popunjenosti kapaciteta Doma
- sudjelovanje u izradi i provođenju programa rada i razvoja usluga smještaja
- sudjelovanje u izradi godišnjih prijedloga plana rada te godišnjih izvješća o radu
- sudjelovanje u izradi mjesečnog i dnevnog plana rada te izrada mjesečnog izvješća o radu i vođenje dnevnika rada
- organiziranje i vođenje pripreme kandidata za smještaj
- sastavljanje socijalne anamneze u elektronskom obliku za svakog kandidata smještaja
- praćenje i pružanje stručne pomoći korisniku smještaja u periodu adaptacije te organiziranje i vođenje grupe za adaptaciju
- sastavljanje i dostavljanje Odjelu računovodstvenih i općih poslova naloga za naplatu usluga smještaja te dostavljanje sporazuma, uputnica i rješenja Hrvatskog zavoda za socijalni rad
- briga i odgovornost za potpunost dokumentacije za korisnike smještaja sukladno zakonskim i podzakonskim aktima
- obrada, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaja dokumentarnog i arhivskog gradiva Odjela sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za starije osobe Ksaver
- sazivanje stručnih radnika i izrada individualnog plana rada i promjena za korisnike smještaja
- organiziranje i provođenje savjetodavnog rada te pružanje psihosocijalne podrške korisniku, obvezniku iz ugovora i članovima obitelji korisnika
- rad s obveznikom iz ugovora i obitelji korisnika smještaja te organiziranje, sazivanje i vođenje sastanaka s obitelji korisnika
- rad na poslovima vezanim uz suživot korisnika
- suradnja s nadležnim Hrvatskim zavodom za socijalni rad na rješavanju statusnih prava, prava iz sustava zdravstvene zaštite te drugih prava korisnika usluge smještaja smještenim temeljem rješenja Hrvatskog zavoda za socijalni rada
- individualan i grupni rad s korisnicima smještaja
- stručni rad sa studentima
- stručni rad i koordinacija rada pripravnika (izrada plana i programa rada, uključivanje u procese rada ustanove i praćenje rada)
- organiziranje i koordinacija rada volontera (izrada plana i programa, uključivanje u procese rada ustanove i praćenje rada)
- sudjelovanje u organizaciji rada osoba upućenih na izvršavanje rada za opće dobro - upućivanje u obveze i prava osobe upućene na izvršavanje rada za opće dobro u Domu, vođenje evidencija i izrada izvješća
- provođenje i praćenje aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu

2.2. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - Socijalni radnik za izvaninstitucijske usluge

Opis poslova:

- uspostavlja prve kontakte i dogovara usluge s potencijalnim korisnicima izvaninstitucijske skrbi,
- zaprima, obrađuje, pribavlja dodatnu dokumentaciju i evidentira zamolbe za ostvarivanje prava na pomoć u kući
- obavlja pripremne radnje oko prijema korisnika izvaninstitucijske skrbi u Domu,
- pruža usluge informiranja korisnika, članova obitelji i drugih zainteresiranih osoba
- koordinira aktivnosti drugih dionika na području lokalne zajednice koji sudjeluju u provođenju izvaninstitucijskih oblika skrbi,
- u suradnji s Hrvatskim zavodom za socijalni rad, drugim ustanovama i institucijama, organizacijama civilnog društva i tijelima lokalne uprave provodi aktivnosti vezane uz procjenjivanje potreba i socijalno planiranje u lokalnoj zajednici s naglaskom na aktivno starenje i socijalnu integraciju starijih osoba
- vodi potrebnu dokumentaciju i evidenciju korisnika pomoći u kući
- samostalno obilazi evidentirane i potencijalne korisnike radi dogovaranja opsega i vrste usluga, utvrđuje prioritete, predlaže mjere zaštite i uključivanja korisnika u moguće programe
- organizira i provodi razne programe radnih aktivnosti korisnika izvaninstitucijske skrbi,
- izrađuje nacrt ugovora o međusobnim odnosima korisnika i Doma za pružanje usluga pomoći u kući,
- pomaže u izradi programa radnih, kulturno - zabavnih i rekreacijskih aktivnosti
- organizira, usmjerava i prati rad drugih radnika Doma uključenih u pružanje usluga pomoći u kući i drugih izvaninstitucijskih usluga,
- sastavlja pojedinačne programe rada i organizira radne aktivnosti kroz grupni rad s korisnicima,
- pomaže u organiziranju i provedbi radnih aktivnosti kao što su: sportske i rekreacijske aktivnosti, likovne i glazbene aktivnosti, edukativne i kreativne radionice i prigodni kulturni programi,
- organizira i sudjeluje u održavanju predavanja, edukativnih radionica i drugih stručnih skupova za osobe starije životne dobi i njihove obitelji u lokalnoj zajednici,
- uključuje korisnike pomoći u kući i druge osobe starije životne dobi u okupacijske aktivnosti u Domu ili lokalnoj zajednici,
- izrađuje godišnji i mjesečni program rada i izvješće o radu,
- sudjeluje u izradi plana i programa Doma,
- surađuje s članovima obitelji korisnika i nadležnim službama i ustanovama, u rješavanju individualnih potreba korisnika, posebno onih koji nemaju obitelji,
- obavlja poslove oko prestanka korištenja izvaninstitucijske skrbi,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu

2.3. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - Socijalni radnik za program podrške u lokalnoj zajednici

Opis poslova:

- izrada i provođenje programa rada i razvoj programa podrške u lokalnoj zajednici
- izrada mjesečnog i godišnjeg plana provođenja programa podrške u lokalnoj zajednici te mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu
- osmišljavanje i provođenje aktivne promidžbe programa podrške u lokalnoj zajednici
- organizira radno - okupacijske aktivnosti (likovne, keramičke i brojne kreativne radionice),
- organizira sportsko - rekreativne aktivnosti za osobe starije životne dobi u zajednici
- organizira kulturno - zabavne aktivnosti u lokalnoj zajednici
- organizira, koordinira i prati rad volontera
- obavlja i poslove informiranja o pravima i uslugama iz sustava socijalne skrbi
- 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.
- pruža pomoć pri ostvarivanju prava i usluga iz sustava socijalne skrbi
- surađuje s Hrvatskim zavodom za socijalni rad i drugim ustanovama socijalne skrbi
- surađuje s domovima zdravlja, bolnicama i drugim zdravstvenim ustanovama
- surađuje s mjesnim odborima, župnim uredima
- surađuje s udrugama za pomoć starijim osobama, udrugama umirovljenika, zakladama, kulturnim, obrazovnim i drugim institucijama u gradu
- organizira akcije i manifestacije
- 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
- surađuje s drugim odjelima u Domu
- izrađuje plan stručnog usavršavanja te usavršavanja svih zaposlenih na poslovima programa podrške u lokalnoj zajednici
- redovito se stručno usavršava, prati propise i stručnu literaturu
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj Doma

2.4. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - Stručni suradnik

Opis poslova:

- organizira i provodi programe radnih aktivnosti korisnika, poput izrade uporabnih i ukrasnih predmeta, ručnih radova, cvjećarstva i sl.,
- organizira i provodi razne aktivnosti s ciljem kvalitetno osmišljenog provođenja slobodnog vremena korisnika kao što su: sportske i rekreacijske aktivnosti, likovne i glazbene aktivnosti, edukativne i kreativne radionice, prigodni kulturni programi, obilježavanje spomendana i blagdana Republike Hrvatske, odlasci u kazalište, kino, posjete kulturnim događanjima i druga okruženja u kojima se odvijaju svakodnevne aktivnosti

- sudjeluje u izradi godišnjeg i mjesečnog plana
- planira i predlaže uvođenje novih i modifikaciju postojećih aktivnosti prema strukturi korisnika i njegovih interesa
- individualno prati i analizira aktivnosti dnevnog života korisnika, korištenje slobodnog vremena korisnika, te poduzima mjere za otklanjanje nedostataka iz tog područja,
- pojedinačno prati i analizira postojeće sposobnosti i njihov utjecaj na odvijanje dnevnog života korisnika, te pronalazi načine za bolje i osmišljenije življenje korisnika,
- radi na prilagođavanju stambenog, radnog i društveno - kulturološkog okruženja u kojem se odvijaju svakodnevne aktivnosti korisnika,
- radi na razvijanju, obnavljanju i održavanju neovisnosti korisnika u svim njegovim dnevnim aktivnostima kako bi se što duže sačuvala samostalnost
- koordinira i organizira proslave i različita obilježavanja blagdana i drugih događanja u Domu
- kontaktira s izvođačima ili nosiocima programa
- organizira i postavlja izložbe radova korisnika
- provodi radno okupacijske aktivnosti (dramska, likovna, kreativna, keramička, glazbena grupa i sl.), te koordinira radom grupe koju vode korisnici, volonteri i vanjski suradnici
- vodi domsku knjižnicu, koordinira radom korisnika, te brine o nabavci knjiga, predlaže izbor novih prema interesu korisnika
- obilazi teško pokretne i nepokretne korisnike
- organizira i provodi aktivnosti za korisnike na stacionaru Doma
- vodi svu propisanu evidenciju i dokumentaciju za korisnike
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih stručnih tijela
- sudjeluje u održavanju predavanja, edukativnih radionica i drugih stručnih skupova za korisnike i članove obitelji
- sudjeluje u radu na prijemu i otpustu korisnika
- educira se i stručno usavršava
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

2.5. Njegovatelj – za pomoć u kući

Opis poslova:

- obavlja poslove pomoći korisnicima u njihovoj kući/stanu (nabava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje kuće/stana, donošenje vode, ogrijeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština)
- održava osobnu higijenu u kući korisnika (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba)
- zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba (pratnja liječniku, do pošte, banke, izvođenje korisnika u šetnju i dr.)
- u radu primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom
- prati zdravstveno stanje korisnika i o tome obavještava socijalnog radnika za izvaninstituciju te obitelji korisnika
- vodi evidencijsku list pruženih usluga
- sudjeluje u edukaciji i usavršavanju

- obavlja i druge poslove koje joj povjeri koordinator programa podrške, voditelja Odjela i ravnatelj
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu

2.6. Njegovatelj – gerontodomaćica za pomoć u kući

Opis poslova:

- obavlja kućne poslove u kući/stanu korisnika (nabava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i slično, organiziranje pranje i glačanje rublja, nabava lijekova i drugih potrepština)
- održava osobnu higijenu u kući/stanu korisnika (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba)
- zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba (pratnju liječniku, do pošte, banke, izvođenje korisnika u šetnju i dr.)
- pruža pomoć u nabavi lijekova, sredstva za liječenje i njegu korisnika
- o promjenama u zdravstvenih stanju korisnika obavještava socijalnog radnika za programe podrške u lokalnoj zajednici te obitelji korisnika
- vodi evidencijsku listu pruženih usluga
- sudjeluje u edukaciji i usavršavanju
- obavlja i druge poslove koje joj povjeri koordinator programa podrške, voditelj Odjela i ravnatelj
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu

2.7. Njegovatelj – za programe podrške u lokalnoj zajednici

Opis poslova:

- obavlja kućne poslove u kući/stanu korisnika (nabava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i slično, organiziranje pranje i glačanje rublja, nabava lijekova i drugih potrepština),
- održava osobnu higijenu u kući/stanu korisnika (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba),
- u radu primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom,
- zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba (pratnju liječniku, do pošte, banke, izvođenje korisnika u šetnju i dr.),
- promjenama u zdravstvenih stanju korisnika obavještava stručnog radnika u sustavu socijalne zaštite 2 –socijalnog radnika za programe podrške u lokalnoj zajednici te obitelji korisnika,
- vodi evidencijsku listu pruženih usluga,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

2.8. Njegovatelj – gerontodomaćica za programe podrške u lokalnoj zajednici

Opis poslova:

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

- održava osobnu higijenu u kući/stanu korisnika (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba)
- zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba (pratnju liječniku, do pošte, banke, izvođenje korisnika u šetnju i dr.)
- pruža pomoć u nabavi lijekova, sredstva za liječenje i njegu korisnika
- o promjenama u zdravstvenih stanju korisnika obavještava socijalnog radnika za programe podrške u lokalnoj zajednici te obitelji korisnika
- vodi evidencijsku listu pruženih usluga
- sudjeluje u edukaciji i usavršavanju
- obavlja i druge poslove koje joj povjeri koordinator programa podrške, voditelj Odjela i ravnatelj
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu.

2.9. Njegovatelj za provedbu projekta

Opis poslova:

- obavlja poslove pružanja osnovne njege i skrbi korisnicima, vodeći pritom računa o njihovim individualnim potrebama, dostojanstvu i kvaliteti života,
- Sudjeluje u provođenju projektnih aktivnosti usmjerenih na unapređenje svakodnevnog funkcioniranja i dobrobiti korisnika,
- pomaže korisnicima pri obavljanju osobne higijene, odijevanju, hranjenju i kretanju, te brine o održavanju urednosti njihovog životnog prostora,
- aktivno sudjeluje u organizaciji i provedbi društvenih, rekreativnih i terapijskih aktivnosti u skladu s ciljevima projekta,
- surađuje s drugim stručnim radnicima (medicinskim osobljem, socijalnim radnicima, terapeutima i voditeljima projekta), prati stanje korisnika te pravovremeno izvještava o uočenim promjenama,
- vodi potrebnu dokumentaciju sukladno pravilima ustanove i zahtjevima projekta,
- doprinosi stvaranju sigurnog, poticajnog i empatičnog okruženja, poštujući etička načela i profesionalne standarde u radu,
- obavlja i druge poslove koje joj povjeri koordinator programa podrške, voditelj Odjela i ravnatelj
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu.

Poslovi voditelja Odjela socijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucijskih usluga

- planiranje, organiziranje i koordiniranje rada te odgovornost za rad Odjela sukladno pravilima struke
- izdavanje usmenih naloga i uputa radnicima te raspoređivanje radnika Odjela u obavljanju dnevnih zadaća
- kontroliranje i odgovornost za izvršavanje poslova i radnih zadaća radnika Odjela u skladu s propisima i pravilima struke
- izrada te odgovornost za izradu i praćenje dnevnog / tjednog/ mjesečnog rasporeda i plana rada
- izrada i odgovornost za mjesečno i godišnje izvješće o radu Odjela
- izrada i odgovornost za raspored rada radnika Odjela
- organiziranje, sazivanje i vođenje sastanaka s radnicima Odjela
- vođenje i ažuriranje svih propisanih i traženih evidencija dnevne prisutnosti radnika na radu i radnog vremena

- izrada prijedloga plana godišnjih odmora radnika Odjela i odgovornost za realizaciju istih.
- izvještavanje ravnatelja o izvršavanju poslova i radnih zadaća radnika Odjela te prema potrebi predlaganje ravnatelju o poduzimanju mjera zbog povreda radnih obveza
- kontroliranje namjenskog korištenja sredstava rada i potrošnog materijala te odgovornost za sitni inventar i osnovna sredstva rada Odjela
- predlaganje nabave sitnog inventara i osnovnih sredstava za potrebe rada i provođenja aktivnosti Odjela
- briga i odgovornost za pravovremene zdravstvene preglede radnika Odjela
- organiziranje i provođenje te odgovornost za provedbu kontinuirane revizije zahtjeva za usluge smještaja u Dom
- praćenje stručnih događanja te planiranje kontinuiranog stručnog usavršavanja i edukacije radnika Odjela
- sudjelovanje u radu Stručnog tima i Stručnog vijeća Doma
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama ravnatelja.

3. ODJEL RAČUNOVODSTVENIH I OPĆIH POSLOVA

3.1. Viši referent - Voditelj računovodstva

Opis poslova:

- planiranje, organiziranje i koordiniranje rada te odgovornost za rad Odjela sukladno pravilima struke
- izdavanje usmenih naloga i uputa radnicima te raspoređivanje radnika Odjela u obavljanju dnevnih zadaća
- izrada prijedloga plana godišnjih odmora radnika Odjela
- izvještavanje ravnatelja o izvršavanju poslova i radnih zadaća radnika Odjela te prema potrebi predlaganje ravnatelju poduzimanje mjera zbog povreda radnih obveza
- vođenje i ažuriranje svih propisanih i traženih evidencija dnevne prisutnosti radnika na radu i radnog vremena
- odgovornost za organizaciju, upravljanje, obradu, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaju i pobiranje dokumentiranog i arhivskog gradiva Odjela sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilniku o upravljanju dokumentiranim gradivom izvan arhiva i Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za starije osobe Ksaver
- kontroliranje namjenskog korištenja sredstava rada i potrošnog materijala te odgovornost za sitni inventar i osnovna sredstva rada Odjela
- planiranje, organiziranje i koordiniranje svih poslova iz područja financijsko - računovodstvenih poslova sukladno Zakonu o računovodstvu i Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu te svim ostalim zakonima, pravilnicima i drugim aktima koji su u uskoj vezi s financijsko - računovodstvenim poslovanjem ustanove
- briga i odgovornost za točnost, ažurnost i vjerodostojnost knjigovodstvenih dokumenta na temelju kojih se knjiže sve poslovne promjene u računovodstvu

- provjerava i potvrđuje ispravnost i računsku točnost dokumenta na osnovu kojih se, uz suglasnost ravnatelja, izdaje nalog za isplatu
- briga o stanju računa i likvidnosti Doma
- odgovornost za redovnu naplatu opskrbbine, najma prostora, refundacije bolovanja i ostalog
- odgovornost za pravovremenu isplatu dobavljačima
- odgovornost za pravovremenu isplatu plaća i ostalih isplata vezanih uz prava radnika (jubilarne nagrade, pomoći, otpremnine, regres, božićnice, dara za djecu, prekovremenih sati radnika, itd.)
- briga o isplatama naknade članovima Upravnog vijeća, potpisnicima Ugovora o djelu, vježbenicima i ostalim davateljima usluga po ugovorima
- praćenje sustavnog gospodarenja energijom i periodičko analiziranje potrošnje i izvještavanje Agencije za pravni promet i posredovanje nekretninama
- izrada i praćenje izvršenja financijskog plana (mjesečnog, tromjesečnog, polugodišnjeg i godišnjeg) u suradnji s ravnateljem i voditeljima Odjela
- izrada godišnjeg plana nabave i praćenje realizacije istog (objava na web stranici Doma i EOJN aplikaciji)
- izrada i obrazlaganje analize financijskom poslovanja ustanove za potrebe ravnatelja, Upravnog vijeća, vanjskih institucija za trenutna i buduća razdoblja
- organiziranje, praćenje, usklađivanje i odgovornost za stanje svih analitičkih evidencija i pomoćnih knjiga (salda konta kupaca i dobavljača, blagajne, materijalnog knjigovodstva, osnovnih sredstava i sitnog inventara)
- organiziranje i provođenje godišnjeg popisa imovine Doma (inventura, kontrola inventurnih lista)
- sudjelovanje u radu Povjerenstva za javnu nabavu i pripremanje potrebne dokumentacije
- sudjelovanje u radu Stručnog kolegija Doma
- ispunjava statistička izvješća financijskog karaktera
- izrada upitnika o fiskalnoj odgovornosti
- brine o redovitosti naplate potraživanja
- radi i druge poslove po nalogu voditelja Odjela
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu

Savjetnik – Voditelj računovodstva

Opis poslova:

- uz poslove višeg referenta – voditelja računovodstva obavlja i poslove
- izrađuje godišnji financijski plan za Program podrške u lokalnoj zajednici Gerontološkog centra,
- zahtjeve za sredstva pojačanog standarda kao i zahtjeve za sredstava Gerontološkog Centra,
- izrađuje mjesečne račune za pomoć u kući prema izdanim Rješenjima Gradskog ureda,
- izrađuje mjesečne račune za smještaj, džeparce, ručkove i dostavu
- ručkova po Rješenjima Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike,
- obračunava i vodi evidenciju putnih naloga,
- evidentira dana i primljena jamstva i garancije,

- izrađuje mjesečna izvješća za interne i eksterne korisnike, izrađuje mjesečne statističke izvještaje,
- knjiži zaključeno knjiženje glavnih knjiga i zaključuje kartice u skladu sa zakonskim propisima,
- obavlja poslove osiguranja imovine i druge poslove vezane za osiguranje,
- obavlja poslove povezane s provođenjem javne nabave (izrada dokumentacije, objava nadmetanja u elektroničkom oglasniku javne nabave, prikupljanje ponuda, priprema i izrada zapisnika i dr.),
- sudjeluje i izradi plana i programa rada te izvještava o radu Doma,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

3.2. Referent - financijski knjigovođa

Opis poslova:

- sudjelovanje u izradi financijskog plana i plana nabave zajedno s voditeljem i drugim radnicima Odjela te u suradnji s voditeljima Odjela Doma
- knjiženje cjelokupnih poslovnih promjena i dokumenata u glavnu knjigu - financijsko knjigovodstvo
- provjerava računske točnosti, vjerodostojnosti i ispravnosti dokumenata prije knjiženja, uz pridržavanje sadržaja Računskog plana proračunskog računovodstva te Zakona i Pravilnika o proračunskom računovodstvu
- priprema i prilaže odgovarajuće dokumentacije uz ulazne račune, uz kontrolu računske i količinske ispravnosti po osnovi Ugovora (tenderi), narudžbenice, primki i radnog naloga uz upisivanje istih u knjigu ulaznih računa i odlaganje istih za knjiženje u glavnu knjigu
- kontiranje i knjiženje ispravnih ulaznih i izlaznih računa, obračun plaća, prometa blagajne, platnog prometa i ostale dokumentacije u glavnu knjigu
- vođenje i usklađivanje analitičke evidencije kupaca i dobavljača (saldo-konti)
- praćenje dospijeća naplate po izlaznim računima i obveze podmirenja računa po ulaznim računima
- likvidiranje računa u suradnji s ravnateljem, voditeljem Odjela i voditeljima ostalih Odjela Doma koji su odgovornim za nabavu određenih roba i usluga
- pripremanje i praćenje računa virmanskim ili internetskim doznakama u suradnji s ravnateljem i voditeljem Odjela
- kontroliranje i knjiženje dnevnika blagajne
- knjiženje promjene po žiro računu - platni promet
- knjiženje uplata korisnika za uslugu smještaja i pomoći u kući (dostava obroka) putem žiro računa
- knjiženje nabave osnovnih sredstava u glavnoj knjizi kao i analitičkoj evidenciji po troškovima nabave i lokaciji te usklađenje iste
- izrada mjesečno bruto bilance, usklađivanje prihoda i rashoda u odnosu na financijski plan
- pripremanje mjesečnih zahtjeva za doznaku sredstava iz proračuna Grada Zagreba te obračunavanje rashoda poslovanja
- izrada tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća za potrebe Gradskog ureda za financije, Ministarstvo financija, Državnog ureda za reviziju i Statistike u suradnji s voditeljem računovodstvenih poslova

- obrada, odlaganje, čuvanje, izlučivanje, odabiranje, predaja i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva Odjela sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za starije osobe Ksaver
- obračunava skladišne primke i brine o pravovremenom plaćanju
- radi i druge poslove po nalogu voditelja Odjela
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu

3.3. Referent za obračun plaće – materijalni knjigovođa

Opis poslova:

- zaprimanje dokumentacije o zasnivanju radnog odnosa radnika u suradnji s tajnicom ustanove i uvodi iste u evidenciju obračuna osobnih dohodaka
- priprema i dostavlja podatke tajnici ustanove za izradu potvrda o visini plaće i drugih naknada radnika
- obračunavanje osobnih dohodaka radnika, bolovanja na teret poslodavca i na teret HZZO-a uz svu prateću dokumentaciju prema svim nadležnim institucijama elektroničkim putem
- vođenje evidencije o kreditima radnika i vršenje obustave na njihovim plaćama, uz brigu o ovrhama i prednosnom redu te isplatama na plaća a zaštićene račune radnika
- izrada statističkih obrazaca vezano uz osobne dohotke radnika kao i potrebna izvješća prema Hrvatskom zavodu za zapošljavanje i drugim institucijama
- pripremanje i izvršavanje isplate drugih naknada radnicima: jubilarne nagrade, pomoći, otpremnine, regresi, božićnice i darovi za djecu
- obračunavanje ostalih naknada po osnovi Ugovora o djelu, Autorskih ugovora, isplata naknade vježbenicima i članovima Upravnog vijeća
- u odsustvu računovodstvenog referenta - financijskog knjigovođe izvršavanje virmanskog i internetskog plaćanja računa
- vođenje cjelovitog materijalnog knjigovodstva: pregledavanje ispravnosti računa financijski i količinski uz kontrolu cijena iz ugovora s dobavljačima (tenderi) te analitičko knjiženje ulaznih računa za nabavu sitnog inventara, živežnih namirnica i potrošnog materijala
- obrada, odlaganje, čuvanje, izlučivanje, odabiranje, predaja i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva Odjela sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za starije osobe Ksaver
- vođenje analitičke evidencije sitnog inventara i potrošnog materijala po mjestima troška te redovno otpisivanje istog po odlukama stalne komisije i usklađivanje godišnjeg popisa po odluci ravnatelja, a na temelju prijedloga centralnog inventurnog povjerenstva
- na vrijeme priprema inventurne liste za redovan popis imovine, obveza i potraživanja
- nakon provedenih inventura knjiži inventurne razlike
- vrši redoviti godišnji ispravak vrijednosti dugotrajne imovine
- knjiži ispravak vrijednosti dugotrajne imovine
- označavanje rublja korisnika

- radi i druge poslove po nalogu voditelja Odjela
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu

3.4. Referent – likvidator/ blagajnik

Opis poslova:

- zaprimanje dokumentacije o novo useljenom korisniku od Odjela socijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucijskih usluga, upoznavanje korisnika i obveznika iz ugovora s naplatom opskrbnine za uslugu smještaja i drugih usluga (naplata korištenja klima uređaja i hladnjaka, naplata komunikacijskih usluga u nepokretnoj mreži, naplata označavanja osobnog i postelnog rublja korisnika, dostava obroka i sobu korisnika i slično)
- zaprimanje dokumentacije o novom korisniku usluge pomoći u kući (dostava obroka) od Odjela socijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucijskih usluga
- obračunavanje, izrada i dostava mjesečnih računa korisniku za naplatu opskrbnine za uslugu smještaja, uslugu pomoći u kući i drugih usluga (naplata korištenja klima uređaja i hladnjaka, naplata komunikacijskih usluga u nepokretnoj mreži, naplata označavanja osobnog i postelnog rublja korisnika, dostava obroka i sobu korisnika i slično na temelju izvještaja Odjela socijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucijskih usluga)
- obračunavanje, izrada i dostavljanje ostalih izlaznih računa iz redovnog poslovanja Doma
- vođenje blagajne i blagajničkih dnevnika sa svim pratećim dokumentima vezanim uz uplatnice ili isplatnice, knjiženje svih promjena i dostava istih radi knjiženja u glavnu knjigu
- primanje uplata ili izvršenje isplata razlike opskrbnine koje proizlaze iz uplata po trajnim nalogima korisnika
- isplata novčane naknade za osobne potrebe (džeparca) korisnicima Doma
- vođenje evidencije o uplati i isplati sredstava korisnika za organiziranu nabavu lijekova
- vođenje analitičke evidencije korisnika (salda konti kupaca) po potraživanjima i uplati
- knjiženje pojedinačne uplate opskrbnine po izvodima žiro računa (platni promet)
- obavještavanje voditelja Odjela i Odjela socijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucijskih usluga o eventualnim problemima naplate opskrbnine radi poduzimanja daljnjih radnji
- izrada mjesečnih izvještaja o brojnom i financijskom stanju uplata opskrbnine svih korisnika Doma i dostava istih ravnatelju/ici, Odjelu socijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucijskih usluga i voditelju Odjela računovodstva
- virmansko i internetsko plaćanje računa
- obrada, odlaganje, čuvanje, izlučivanje, odabiranje, predaja i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva Odjela sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za starije osobe Ksaver
- naplaćuje radnicima tople obroke putem kupona/bonova
- sastavlja izlazne račune
- radi i druge poslove po nalogu voditelja Odjela

- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu

Poslovi voditelja Odjela računovodstvenih i općih poslova:

- planiranje, organiziranje i koordiniranje rada te odgovornost za rad Odjela sukladno pravilima struke
- izdavanje usmenih naloga i uputa radnicima te raspoređivanje radnika Odjela u obavljanju dnevnih zadaća
- kontroliranje i odgovornost za izvršavanje poslova i radnih zadaća radnika Odjela u skladu s propisima i pravilima struke
- izrada te odgovornost za izradu i praćenje dnevnog / tjednog/ mjesečnog rasporeda i plana rada
- izrada i odgovornost za mjesečno i godišnje izvješće o radu Odjela
- izrada i odgovornost za raspored rada radnika Odjela
- organiziranje, sazivanje i vođenje sastanaka s radnicima Odjela
- vođenje i ažuriranje svih propisanih i traženih evidencija dnevne prisutnosti radnika na radu i radnog vremena
- izrada prijedloga plana godišnjih odmora radnika Odjela i odgovornost za realizaciju istih
- izvještavanje ravnatelja o izvršavanju poslova i radnih zadaća radnika Odjela te prema potrebi predlaganje ravnatelju o poduzimanju mjera zbog povreda radnih obveza
- kontroliranje namjenskog korištenja sredstava rada i potrošnog materijala te odgovornost za sitni inventar i osnovna sredstva rada Odjela
- predlaganje nabave sitnog inventara i osnovnih sredstava za potrebe rada i provođenja aktivnosti Odjela
- briga i odgovornost za pravovremene zdravstvene preglede radnika Odjela
- praćenje stručnih događanja te planiranje kontinuiranog stručnog usavršavanja i edukacije radnika Odjela
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama ravnatelja.

4. ODJEL POJAČANE NJEGE I ZDRAVSTVENE SKRBI KORISNIKA

4.1. Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – medicinska sestra/tehničar, primalja / stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – (sveučilišna) prvostupnica sestrinstva / stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – (sveučilišna) magistra sestrinstva

Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – medicinska sestra/tehničar, primalja

Opis poslova:

- kontinuirano, sustavno i neposredno prati i procjenjuje tjelesno i psihičko stanje i ponašanje korisnika i tako prepoznaje potrebe za sestrinskom skrbi tj. zdravstvenom njegom i osigurava važne podatke koje prenosi glavnoj medicinskoj sestri/tehničaru i voditelju Odjela, liječnicima i drugim stručnim radnicima za prepoznavanje i praćenje tijeka bolesti, rehabilitacije ili općeg psihofizičkog stanja

- provodi gerijatrijsku zdravstvenu njegu u skladu s pravilima profesije, etičkog kodeksa i zakona
- sudjeluje u procesu očuvanja zdravlja i sprječavanja nastanka bolesti
- sudjeluje u dnevnoj primopredaji s voditeljem Odjela
- pruža pomoć, vrši nadzor i daje poticaj u davanju usluga brige o zdravlju kao brige o fizičkom i psihičkom stanju te zadovoljavanju osnovnih životnih potreba korisnika
- vrši opću i specijalnu njegu korisnika
- sudjeluje u postupku utvrđivanja potreba za zdravstvenom njegom
- obavlja planiranje, provođenje i provjeru uspješnosti provedenih postupaka brige o zdravlju i njege
- primjenjuje terapiju intrakutano, subkutano, intramuskularno, lokalno i oralno prema pisanoj uputi liječnika
- sudjeluje u slaganju tjedne terapije korisnika
- sudjeluje u izradi individualnog plana zdravstvene i sestrinske njege korisnika
- obavlja pripremu zdravstvenog materijala, terapije, instrumentarija i ostalih pomagala u skladu s propisima struke
- prema uputama liječnika, obavlja pripremu i izvođenje jednostavnih medicinsko - tehničkih zahvata te primjenu svih vrsta i oblika terapije koji ulaze u djelokrug sestrinske skrbi
- priprema korisnike za liječničke preglede u Domu i izvan Doma i ispisiuje sestrinsko pismo
- sudjeluje u obavljanju opće i specijalne njege korisnika
- sudjeluje pri raspodijeli hrane i hranjenju korisnika
- evidentira primjenu ordinirane terapije i svih drugih medicinskih postupaka i zahvata u aplikacijski sustav
- redovito pohađa edukacijske seminare i tribine
- posebno skrbi i evidentira urednu primjenu psihofarmatika
- nadzire rad njegovateljica
- sve izmjene i promjene stanja korisnika evidentira u knjigu primopredaje
- obavlja poslove skrbi tijekom noći što podrazumijeva osim redovnih uobičajenih poslova skrbi tijekom noći što podrazumijeva osim redovnih uobičajenih poslova ovog radnog mjesta i redovite obilaske korisnika i provjere prostorija, zaključavanje svih ulaza nadzor nad ulazom i izlazom, hitne intervencije u slučaju sukoba korisnika i slično, po potrebi izvješćivanje nadležnih službi i drugih radnika Doma
- surađuje s članovima obitelji
- brine o ispravnosti ortopedskih i drugih pomagala korisnika
- pruža stručnu pomoć i surađuje s njegovateljima i drugim osobama uključenim u njegu i skrb o korisnicima
- prati proces provođenja zdravstvene i sestrinske brige i pravovremeno reagira na uočene promjene, poteškoće i eventualne nepravilnosti u njezi
- sudjeluje u radu Stručnog tima
- vrši evidentiranje svih provedaba postupaka i aktivnosti provođenja zdravstvene njege kroz prateću dokumentaciju i elektronsku aplikaciju
- sudjeluje u stručnim edukacijama i edukacijama korisnika
- u slučaju smrti korisnika obavještava mrtvozornika, pogrebno poduzeće i rodbinu
- prevencija dekubitusa i kontraktura
- sudjeluje kod podjele obroka, hrani teško bolesne i nepokretne korisnike

- obilazi bez poziva nepokretne inkontinentne korisnike i provodi zdravstvenu njegu
- obavlja i poslove srbi tijekom noći za sve korisnike redovito obilazi korisnike i Dom, poduzima odgovarajuće mjere i po potrebi poziva odgovarajuće službe
- evidentira i prijavljuje kvarove u sobama korisnika
- katetarizacija i stavljanje katetera kod žena
- njega kanile, gastrostome i urosome
- hranjenje na sondu
- uzimanje uzoraka za laboratorijsku analizu
- previjanje po potrebi
- priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora
- u radu primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

4.2. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - Fizioterapeut

Opis poslova:

- izrađuje program rada, odgovoran je za realizaciju programa rada fizikalne terapije i rekreativnih aktivnosti (izrada dnevnog, mjesečnog i godišnjeg plana rada)
- sudjeluje u izradi individualnog plana rada s korisnikom
- izrađuje izvješće o radu, koordinira organizaciju i provodi fizikalnu terapiju rekreativne aktivnosti
- organizira grupe korisnika sličnog zdravstvenog stanja i provodi adekvatnu terapiju
- organizira i provodi fizikalnu terapiju i rehabilitaciju
- primjena terapijskih procedura u prostoriji za fizikalnu terapiju i u sobama korisnika
- trening mobilizacije korisnika (trening hoda)
- edukacije korisnika, osoblja Doma i obitelji u rukovanju ortopedskim pomagalicama
- vođenje evidencije o provedenim terapijskim postupcima i vođenje dokumentacije o korisnicima
- pomaže korisnicima pri ostvarenju prava na ortopedska pomagala, fizikalnu terapiju u Domu i odlazak u toplice
- radi s nepokretnim i teško pokretnim korisnicima (šetanja u parku Doma, radna terapija i sl.)
- predlaže nabavu potrošnog materijala i sitnog inventara i potrebnih rekvizita za potrebe fizioterapije i odgovoran za inventar kojem je opremljena fizikalna terapija
- kontrolira aparate i druga pomagala za provođenje fizikalne terapije i pravodobno obavještava nadležne o njihovom kvaru
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- u svome radu održava profesionalne granice u radu s korisnicima
- trajno se stručno usavršava, prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu, a sve poslove obavlja u skladu sa svojim kompetencijama i pravilima struke na human i etičan način

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

4.3. Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi - Fizioterapeutski tehničar

Opis poslova:

- provodi elektroterapijske postupke kod nepokretnih i pokretnih korisnika primjenjujući i ostale vrste specifičnih terapija (UV zračenje, polarizirana svjetlost, itd.)
- provodi terapiju pokreta individualnog tipa kod nepokretnih i pokretnih korisnika
- provodi propisanu fizikalnu terapiju i rehabilitaciju, te provodi fizioterapijske intervencije prema planu i programu tretmana
- provodi fizioterapijsku procjenu kako bi se utvrdio stupanj oštećenja, funkcionalnog ograničenja ili onesposobljavanja
- određuje ciljeve i program liječenja radi smanjenja boli, unapređenja mišićne funkcije, poboljšanja kardiovaskularnih i respiratornih funkcija, vraćanja pokretljivosti zglobova te poboljšanje ravnoteže i koordinacije
- provodi terapijske intervencije koje mogu uključivati sljedeće postupke: terapijske vježbe (individualne, grupne), fizioterapeutske postupke u svrhu vertikalizacije i reedukacije hoda, tehnike manualne terapije, elektroterapiju (IFS, TENS, ES), fizikalne agense (magnetoterapiju, terapija ultrazvukom, terapija laserom, krioterapija), aplikacija pomagala, ortoza, adaptivna, zaštitna i potporna sredstva i oprema te funkcionalni trening
- pomaže uspostavljanju motoričkih funkcija za samostalnu upotrebu pomagala
- radi s ortopedskim pomagalicama i održava iste, brine o ispravnosti i sigurnosti uređaja, opreme i pomagala
- evaluira provedene postupke i prema potrebi modificira plan intervencije/tretmana
- vodi evidenciju o posudbama ortopedskih pomagala korisnicima
- aktivno sudjeluje kod pregleda korisnika s liječničkom specijalistom
- izlazi u šetnje s korisnicima i odvodi ih na terasu
- vodi propisane evidencije i dokumentacije o terapijama za svakog korisnika u aplikacijskom sustavu
- potiče i razvija interes bolesnika za samozbrinjavanjem
- masira dijelove tijela radi sprječavanja dekubitusa
- provodi grupnu rekreacijsku medicinsku gimnastiku
- educira korisnike o metodama samopomoći, postularne korekcije, aktivnostima dnevnog života, prilagodba korisnika
- prisustvuje predavanjima, seminarima i drugim vrstama edukacije u svezi svog područja rada
- komunicira i surađuje s drugim članovima stručnog tima
- sudjeluje u izradi plana i programa Odjela, podnosi izvješće o svome radu
- sudjeluje u planiranju i provođenju okupaciono – zabavnih i rekreativnih sadržaja za korisnike
- izrađuje prijedlog programa rada fizikalne terapije i rehabilitacije
- izrađuje izvješća o svome radu
- prati stručnu literaturu, trajno se educira i usavršava u svom djelokrugu rada
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela, glavne medicinske sestre i ravnatelja

4.4. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – radni terapeut

Opis poslova:

- izrađuje mjesečni i godišnji prijedlog plana rada te mjesečna i godišnja izvješća o radu
- osmišljava i provodi radno-okupacijske aktivnosti za korisnike na stambenom i stacionarnom dijelu
- osmišljava duhovne sadržaje za korisnike
- vrši individualni rad s korisnicima – podnosi izvješće o stanju korisnika
- vodi grupni rad s korisnicima – grupa za dosjećanje, dramska grupa, bingo, knjižnica i čitaonica, literarna grupa, organizacijska rođendanskih proslava, društvene igre, zbor, kreativne radionice, glazbena slušaonica, koncerti i drugo
- organizira događanja i manifestacije
- organizira ukrašavanje Doma (stacionar i po potrebi stambeni dio Doma)
- stručno se educira te nova znanja primjenjuje u svome radu
- sudjeluje na primopredaji službe
- provodi individualne radno terapijske vježbe i aktivnosti u sobama korisnika koji nisu u mogućnosti ili ne žele sudjelovati u grupama
- priprema materijale za radno terapijske grupe
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela, glavne medicinske sestre i ravnatelja
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu

4.5. Njegovatelj

Opis poslova:

- pruža usluge opće njege, zbrinjavanja te zadovoljavanja osnovnih životnih potreba korisnika
- obavlja poslove na stambenom dijelu kod korisnika s djelomičnim poteškoćama u održavanju osobne higijene
- provodi opću njegu korisnika kao aktivnu brigu i skrb o osobnoj higijeni korisnika, redovitom kupanju, češljanju, šišanju, brijanju, rezanju noktiju, održavanju higijene usne šupljine i dr.
- vrši kontrolu izlučevina (urin, stolica) praćenje i evidentiranje
- obavlja promatranje korisnika, prati promjene i prijavljuje ih nadležnoj medicinskoj sestri
- pazi na uredan izgled korisnika i čistoću odjeće i obuće
- raspodjeljuje hranu, hrani i/ili pomaže u hranjenju korisnika, ovisno o stupnju samostalnosti
- skuplja posuđe poslije obroka i odvozi u kuhinju na odjel
- vodi brigu i predaji, preuzimanju i točnom broju osobnog i posteljnog rublja korisnika
- vodi brigu o redovitom presvlačenju korisnika i kreveta korisnika
- u radu primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom
- obilježava odjeću, rublje i obuća korisnika
- donosi serviran obrok nepokretnim i teže nepokretnim korisnicima i hrani korisnike

- vodi brigu o čistoći i urednosti prostora oko korisnika, njegovih predmeta i inventara (sobe, spavaonica, kreveta, noćnih ormarića, ormara, odjeće, obuće i drugih osobnih stvari), kojima se služe korisnici
- stavlja nepokretne ili polupokretne korisnike u kolica i odvozi ih na terasu, hodnik i na događanja u dnevni boravak i restoran Doma
- postavlja korisnike u odgovarajući položaj
- vodi brigu o optimalnim uvjetima u spavaonici i drugim prostorima korisnika, prozračnosti, temperaturi, osvjetljenosti, funkcionalnosti inventara, instalacijama, te drugim primjerenim funkcionalnim i higijensko – sanitarnim uvjetima te po potrebi izvješćuje nadležne za otklanjanje nedostataka
- obavlja usluge pratnje korisnika izvan Doma
- obavlja poslove skrbi tijekom noći što podrazumijeva osim redovitih uobičajenih poslova ovog radnog mjesta i redovite obilaske korisnika i provjere prostorija, nadzor nad ulazom i izlazom, hitne intervencije u slučaju sukoba, nestanka korisnika i slično
- pravodobno izvješćuje medicinsko osoblje i/ili druge stručne radnike o svim uočenim fizičkim, psihičkim i socijalnim promjenama ili stanjima kod korisnika
- prijavljuje sve uočene kvarove, oštećenja i/ili nedostatke
- sudjeluje u dnevnoj primopredaji voditelja Odjela
- sudjeluje u smještaju novih korisnika i preseljenju korisnika unutar Doma
- evidentira sve provedene postupke u gerijatrijske liste njege
- obavlja osnovnu pripremu preminulog korisnika do dolska pogrebnika/ice
- surađuje sa članovima tima u svim radnjama oko korisnika
- obavlja poslove skrbi tijekom noći, redovite obilaske korisnika po poziv i bez poziva
- sudjeluje u edukacijama
- radi u neposrednom radu na poslovima pružanja njege, zbrinjavanja i pratnje korisnika
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela, glavne medicinske sestre i ravnatelja
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu

4.6. Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada – pomoćni radnik u zdravstvu

Opis poslova:

- brine o čistom i urednom okolišu korisnika (soba, krevet, noćni ormarić), te pere i dezinficira krevete, noćne ormariće i druge površine
- presvlači i namješta krevete za pokretne i nepokretne korisnike
- brine o prljavom posteljnom rublju (odvozi ga u prostor za nečisto), te prema potrebi isti transportira u praonicu rublja, a dovozi čisto rublje i smješta u prostor za čisto
- pomaže kod prijema i smještaja bolesnika u bolesničku sobu i krevet
- sudjeluje uz medicinsku sestru pri osobnoj higijeni polupokretnih i nepokretnih bolesnika
- sudjeluje uz medicinsku sestru pri pozicioniranju korisnika u krevetu
- priprema korisnike za hranjenje (udoban smještaj na krevetu, invalidskim kolicima ili uz stol)
- pomaže pri pripremi hrane za jelo (reže meso)
- sudjeluje u transportu korisnika na pretrage i preglede unutar Bolnice

- odgovoran/na je za inventar kojim rukuje
- pere i dezinficira za pribor za osobnu higijenu
- obavlja i ostale poslove po nalogu medicinske sestre
- za svoj rad odgovoran/na je glavnoj medicinskoj sestri

Poslovi voditelja Odjela pojačane njege i zdravstvene skrbi korisnika

- planiranje, organiziranje i koordiniranje rada te odgovornost za rad Odjela sukladno pravilima struke
- izdavanje usmenih naloga i uputa radnicima te raspoređivanje radnika Odjela u obavljanju dnevnih zadaća
- kontroliranje i odgovornost za izvršavanje poslova i radnih zadaća radnika Odjela u skladu s propisima i pravilima struke
- izrada te odgovornost za izradu i praćenje dnevnog / tjednog/ mjesečnog rasporeda i plana rada
- izrada i odgovornost za mjesečno i godišnje izvješće o radu Odjela
- izrada i odgovornost za raspored rada radnika Odjela
- organiziranje, sazivanje i vođenje sastanaka s radnicima Odjela
- vođenje i ažuriranje svih propisanih i traženih evidencija dnevne prisutnosti radnika na radu i radnog vremena
- izrada prijedloga plana godišnjih odmora radnika Odjela i odgovornost za realizaciju istih
- izvještavanje ravnatelja o izvršavanju poslova i radnih zadaća radnika Odjela te prema potrebi predlaganje ravnatelju o poduzimanju mjera zbog povreda radnih obveza
- kontroliranje namjenskog korištenja sredstava rada i potrošnog materijala te odgovornost za sitni inventar i osnovna sredstva rada Odjela
- predlaganje nabave sitnog inventara i osnovnih sredstava za potrebe rada i provođenja aktivnosti Odjela
- briga i odgovornost za pravovremene zdravstvene preglede radnika Odjela
- praćenje stručnih događanja te planiranje kontinuiranog stručnog usavršavanja i edukacije radnika Odjela
- sudjelovanje u radu Stručnog tima i Stručnog vijeća Doma
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama ravnatelja.

5. ODJEL PREHRANE

5.1. Kuhar – slastičar

Opis poslova:

- samostalno priprema jela u skladu s jelovnikom i normativima
- poduzima sve potrebne radnje za kvalitetno pripremanje jela
- primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom
- brine o primjeni sanitarno higijenskih propisa
- kontrolira i raspodjeljuje jela po obrocima
- na završetku smjene zajedno s drugim radnicima kuhinje pere i dezinficira kuhinjski prostor
- vodi brigu da obroci budu pravilno pripremljeni

- vodi brigu o pripremi obroka za korisnike s posebnom prehranom
- kontrolira pravilnu raspodjelu hrane po obrocima
- brine o svrsishodnoj i ekonomičnoj potrošnji namirnica, sredstava i materijala u kuhinji i restoranu te o tome vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju
- brine o primjeni sanitarno higijenskih propisa
- po potrebi servira obroke po restoranu
- po potrebi porcionira obroke za korisnike pomoći u kući
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

5.2. Kuhar – slastičar / pekar

Opis poslova:

- primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom
- priprema i izrađuje torte za razne prigode (proslave rođendana korisnika, dan Doma, blagdani, itd.)
- priprema i izrađuje slastice, kolače, kreme, sladoled i pekarske proizvode (tjestenina i dizana tijesta)
- brine o primjeni sanitarno higijenskih propisa
- na završetku smjene zajedno s drugim radnicima kuhinje pere i dezinficira kuhinjski prostor
- brine o svrsishodnoj i ekonomičnoj potrošnji namirnica, sredstava i materijala u kuhinji i restoranu te o tome vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju
- brine o primjeni sanitarno higijenskih propisa
- po potrebi servira obroke po restoranu
- po potrebi porcionira obroke za korisnike pomoći u kući
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

5.3. Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - Pomoćni radnik u kuhinji

Opis poslova:

- pomaže kuharu u pripremanju jela
- samostalno priprema jednostavnija jela po uputi kuhara ili voditelja smjene
- obavlja pripremu namirnica
- pomaže pri raspodijeli namirnica
- servira obroke u restoranu
- pere suđe i pribor za jelo, dezinficira ga
- primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom
- na završetku smjene zajedno s drugim radnicima kuhinje pere i dezinficira kuhinjski prostor
- priprema i postavlja stolove za obroke korisnika u restoranu
- nakon obroka sakuplja posuđe u restoranu, te ga odvozi u kuhinju na pranje
- pere i dezinficira posuđe i pribor za jelo
- primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom te pazi da se ne iznosi hrana i inventar iz restorana
- pomaže u pripremi namirnica

- mijenja stolnjake i nadstolnjake u restoranu
- obavještava voditelja Odjela oštećenom posuđu i inventaru
- odgovara za pravilno rukovanje inventarom i posuđem u kuhinji
- servira obroke korisnicima i radnicima Doma
- održava red i čistoću u prostorijama u kojima radi te drugim prostorijama kojima se služe radnici
- radi i druge poslove po nalogu voditelja Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu

Poslovi voditelja Odjela prehrane:

- kontrolira rad Odjela
- raspodjeljuje radne zadatke u Odjelu i kontrolira njihovo izvršenje
- izrađuje raspored rada po smjenama (tjedni i mjesečni)
- vodi i izrađuje evidenciju prisustvovanja na radu za obračun plaća
- predlaže poduzimanje mjera zbog povreda radnih obveza
- izračunava količinu namirnica prema broju korisnika, prati primjenu normativa, proces pripreme i podjela hrane
- preuzima živežne namirnice prema dnevno obračunatom jelovniku
- odgovara za pripremu obroka, od grube pripreme do termičke obrade
- odgovara za kvalitetu i kvantitetu obroka za institucijske i izvaninstitucijske korisnike
- predlaže nabavu potrebne opreme i sredstava za rad
- rješava konflikte situacije koje nastaju u Odjelu
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora radnika Odjelu
- vodi brigu o postojanju i dostupnosti radnih uputa za postupke pranja i čišćenja radnih površina, posuđa, pribora za jelo, strojeva i uređaja, podova, zidova, itd.
- nadgleda kritične točke u cilju sprječavanja nastanka kontaminacije bilo koje vrste
- brine o svrsishodnoj i ekonomičnoj potrošnji namirnica, sredstava i materijala u kuhinji i restoranu te o tome vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju
- radi u aplikacijskom sustavu DOGMA određene evidencije, prikuplja i unosi podatke potrebne za obradu jelovnika i drugih dokumenta
- osigurava pravilnu upotrebu strojeva i uređaja
- osobno preuzima namirnice, sredstava i materijala iz skladišta te se zadužuje i razdužuje na propisan način
- naručuje namirnice iz skladišta za pripremu obroka po jelovnicima
- izrađuje prijedloge plana godišnjih odmora radnika Odjela
- vodi brigu o postojanju i dostupnosti radnih uputa za postupke pranje i čišćenja radnih površina, posuđa, pribora za jelo, strojeva i uređaja, podova, zidova itd.
- nadgleda kritične točke u cilju sprječavanja nastanka kontaminacije bilo koje vrste
- brine o otpisu inventara, pribora i posuđa u kuhinji
- brine o primjeni i provođenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara u kuhinji i restoranu
- osigurava pravilnu upotrebu strojeva i uređaja
- osobno preuzima namirnice, sredstava i materijala iz skladišta te se zadužuje i razdužuje na propisan način
- brine o redovitim sanitarnim pregledima osoblja
- sudjeluje i vodi rad Komisije za sastavljanje jelovnika

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu

6. ODJEL ODRŽAVANJA

6.1. Savjetnik / viši referent - Stručnjak zaštite na radu

Opis poslova:

- kontinuirano kontroliranje i praćenje, provođenje unutarnjeg nadzora i odgovornosti za primjenu i provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara u svim dijelovima objekta Doma sukladno zakonskim propisima i pravilnicima
- pružanje stručne pomoći poslodavcu, njegovim ovlaštenicima i radnicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu i zaštite od požara
- poticanje, upozoravanje i predlaganje mjera poslodavcu i njegovim ovlaštenicima za prevenciju, poboljšanje postojećeg stanja i otklanjanje utvrđenih nedostataka vezano za zaštitu na radu i zaštitu od požara
- odgovornost za osposobljavanje povjerenika radnika za zaštitu na radu i zaštitu od požara, pomoć i podrška u njihovom radu
- suradnja s Ministarstvom rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, Državnim inspektoratom te ovlaštenim ustanovama i pravnim osobama koje se bave poslovima zaštite na radu i zaštite od požara
- kontroliranje, praćenje, vođenje propisanih i potrebnih evidencija te suradnja s ovlaštenim tijelima u vezi izdavanja potrebnih licencija i atesta vezanih uz zaštitu na radu i zaštitu od požara u cijelom objektu Doma (dojavni sustavi, vatrogasni aparati, hidranti, liftovi i drugo)
- kontroliranje, praćenje i odgovornost za sigurnost objekta Doma te pravilan rad i tehničku ispravnost uređaja i strojeva
- vođenje brige i odgovornosti za nabavu i pravilno korištenje radno -zaštitne odjeće i obuće
- kontroliranje i praćenje održavanja električnih, telekomunikacijskih i tv instalacija, bolničke signalizacije i vatrodojave, rashladnih komora te izvještavanje o stanju ispravnosti
- praćenje i predlaganje sistematskih i redovnih zdravstvenih pregleda radnika te suradnja sa specijalistima medicine rada
- vođenje propisanih evidencija o ozljedama na radu i profesionalnim bolestima te izrada godišnjih izvješća za potrebe poslodavca
- suradnja sa stručnim službama poslodavca prilikom donošenja odluka o izgradnji i rekonstrukciji objekta te nabavi potrebne opreme u skladu sa svojim znanjem i sposobnostima
- stručni nadzor nad izvođenjem svih popravaka ili radova, kontroliranje izvođača i obavješćavanje ravnatelja o stupnju izvršenja ili završetku radova
- brine o usklađenosti procjene rizika s propisima o zaštiti na radu i zaštiti od požara
- izrađuje prijedlog potreba zaštitne i radne odjeće i obuće radnika Doma
- brine o nabavi radne obuće i odjeće radnika Doma
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu

6.2. Stručni radnik na tehničkom održavanju - kućni majstor

Opis poslova:

- održavanje osnovnih sredstava, opreme i sitnog inventara Doma iz područja svoje osposobljenosti
- sudjelovanje u pripremi soba za useljenje novih korisnika
- sudjelovanje u preseljenju namještaja i opreme Doma
- obavljanje čišćenja snijega na prilazu u Dom te posipanje solju prilaznog puta
- u odsustvu ili spriječenosti vozača Doma prijevoz radnika, korisnika, stvari i roba
- sudjelovanje u obavljanju remonta
- otklanja kvarove i nedostatke po knjizi kvarova i vodi evidenciju o tome
- održavanje okoliša Doma (košenje trave)
- održava red i čistoću u prostorijama u kojima radi (radionica, kotlovnica, podstanice, itd.)
- kontrolira kretanje, zadržavanje i rad servisa i vanjskih izvođača radova
- ističe zastavu na Domu prilikom blagdana i praznika u Republici Hrvatskoj
- održava instalacije, strojeve i uređaje u ispravnom stanju i obavlja popravke na istima
- vrši popravke i održava krovnu limariju, oluke i sifone, instalacije vodovoda i kanalizacije, centralnog grijanja, elektroinstalacijama i ventilacijskim uređajima
- brine o održavanju kotlovnice, agregata, dizala te strojeva, oprema u kuhinji i praonici rublja
- brine o ispravnosti hidrantske mreže i protupožarnih aparata
- kontrolira sobe korisnika u kojima je zabranjena upotreba kuhala, grijalica i sličnih uređaja s povećanom opasnošću od požara
- očitava struju, vodu i plin po nalogu voditelja Odjela i dostavlja Odjelu računovodstva stanje
- upozorava voditelja Odjela o pravilnoj upotrebi i ispravnosti uređaja, strojeva, alata, opreme i inventara s kojima rukuje
- čisti balkone i terase, vodeći računa o prohodnosti odvoda i slivnika
- obavlja poslove referenta zaštite od požara
- kontrolira provođenje mjera zaštite od požara u svim odjelima, uredima, radionicama, kuhinji, kotlovnici i praonici rublja
- prati propise o zaštiti od požara
- brine o čistoći i ventilaciji skloništa
- sudjeluje u obavljanju remonta
- vodi evidenciju o utrošku materijala i sredstava s kojima radi
- briga o održavanju dizala
- kontrolira kretanje, zadržavanje i rad servisera i vanjskih izvođača radova
- po potrebi vrši prijevoz ukoliko je ekonom – vozač odsutan
- održava radnu opremu i uređaje u ispravnom stanju i obavlja popravke na istima
- otklanja kvarove i nedostatke po knjizi kvarova i vodi evidenciju o tome
- sudjeluje u preseljenju korisnika (kreveti, komode, ormari, kućanski aparati i sl.)
- vodi inventurnu listu u sobama korisnika i radnika Doma
- postavlja keramiku u sobama korisnika i radnika Doma
- sudjeluje u pripremi soba za useljenje novih korisnika
- sudjeluje u preseljenju namještaja i opreme u Domu

- lijepi inventurne brojeve na novi inventar u Domu te vodi evidenciju o istima u inventurnim listama
- obavlja uređenje okućnice Doma
- održava čistoću u prostorijama Doma (garaža, kotlovnica, prilaz plinskim, električnim brojilima te vodomjeru)
- brine o stablima u dvorištu Doma te pravovremeno upozorava na uklanjanje trulih grana
- brine o lišću i travi u dvorištu Doma
- održava čistoću svog radnog prostora i radnih površina
- popravak parketa i podova u sobama korisnika i prostorijama Doma
- otklanja manje kvarove za koje je osposobljen prilikom hitnih intervencija
- radi i druge poslove po nalogu voditelja Odjela
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu

6.3. Radnik III. vrste – kućni majstor

Opis poslova:

- održavanje osnovnih sredstava, opreme i sitnog inventara Doma iz područja svoje osposobljenosti
- sudjelovanje u pripremi soba za useljenje novih korisnika
- sudjelovanje u preseljenju namještaja i opreme Doma
- obavljanje čišćenja snijega na prilazu u Dom te posipanje solju prilaznog puta
- u odsustvu ili spriječenosti vozača Doma prijevoz radnika, korisnika, stvari i roba
- sudjelovanje u obavljanju remonta
- otklanja kvarove i nedostatke po knjizi kvarova i vodi evidenciju o tome
- održavanje okoliša Doma (košenje trave)
- održava red i čistoću u prostorijama u kojima radi (radionica, kotlovnica, podstanice, itd.)
- kontrolira kretanje, zadržavanje i rad servisa i vanjskih izvođača radova
- ističe zastavu na Domu prilikom blagdana i praznika u Republici Hrvatskoj
- održava instalacije, strojeve i uređaje u ispravnom stanju i obavlja popravke na istima
- vrši popravke i održava krovnu limariju, oluke i sifone, instalacije vodovoda i kanalizacije, centralnog grijanja, elektroinstalacijama i ventilacijskim uređajima
- brine o ispravnosti hidrantske mreže i protupožarnih aparata
- kontrolira sobe korisnika u kojima je zabranjena upotreba kuhala, grijalica i sličnih uređaja s povećanom opasnošću od požara
- očitava struju, vodu i plin po nalogu voditelja Odjela i dostavlja Odjelu računovodstva stanje
- upozorava voditelja Odjela o pravilnoj upotrebi i ispravnosti uređaja, strojeva, alata, opreme i inventara s kojima rukuje
- čisti balkone i terase, vodeći računa o prohodnosti odvoda i slivnika
- brine o čistoći i ventilaciji skloništa
- sudjeluje u obavljanju remonta
- vodi evidenciju o utrošku materijala i sredstava s kojima radi
- briga o održavanju dizala
- kontrolira kretanje, zadržavanje i rad servisera i vanjskih izvođača radova
- po potrebi vrši prijevoz ukoliko je ekonom – vozač odsutan

- održava radnu opremu i uređaje u ispravnom stanju i obavlja popravke na istima
- otklanja kvarove i nedostatke po knjizi kvarova i vodi evidenciju o tome
- sudjeluje u preseljenju korisnika (kreveti, komode, ormari, kućanski aparati i sl.)
- vodi inventurnu listu u sobama korisnika i radnika Doma
- postavlja keramiku u sobama korisnika i radnika Doma
- sudjeluje u pripremi soba za useljenje novih korisnika
- sudjeluje u preseljenju namještaja i opreme u Domu
- lijepi inventurne brojeve na novi inventar u Domu te vodi evidenciju o istima u inventurnim listama
- obavlja uređenje okućnice Doma
- održava čistoću u prostorijama Doma (garaža, kotlovnica, prilaz plinskim, električnim brojilima te vodomjeru)
- brine o stablima u dvorištu Doma te pravovremeno upozorava na uklanjanje trulih grana
- brine o lišću i travi u dvorištu Doma
- održava čistoću svog radnog prostora i radnih površina
- popravak parketa i podova u sobama korisnika i prostorijama Doma
- otklanja manje kvarove za koje je osposobljen prilikom hitnih intervencija
- radi i druge poslove po nalogu voditelja Odjela
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu

6.4. Radnik III. vrste - skladištar

Opis poslova:

- odgovornost za izvršavanje svih poslova skladištenja, čuvanja i izdavanja živežnih namirnica, potrošnog i uredskog materijala, sitnog inventara i ambalaže
- odgovornost optimalne količina svih roba na skladištu, za kvalitetu namirnica, rok trajanja te pravovremenu i ekonomičnu potrošnju
- praćenje rada svih rashladnih komora i uređaja te vođenje evidencija o temperaturnim vrijednostima
- preuzimanje robe od dobavljača, utovara i istovara robe, skladištenja i izdavanje robe iz skladišta temeljem zaprimljenih zahtjevnica
- vođenje skladišne kartoteke, propisanih i potrebnih skladišnih evidencija i druge dokumentacije u skladu s zakonskim propisima i pravilnicima
- sudjelovanje u izradi javne nabave i prateće dokumentacije (tendera) za objedinjenu i sitnu javnu nabavu
- suradnja s ekonomom i Odjelom prehrane u rotaciji namirnica kod neplanirane izmjene jelovnika
- suradnja u izradi mjesečnih i tjednih jelovnika s voditeljem Odjela prehrane, ekonomom i glavnom medicinskom sestrom Doma
- svakodnevno provođenje i primjena mjera HACCP sustava te vođenje i kontroliranje HACCP liste
- prilikom preuzimanja roba kontrolira ispravnost, kvalitetu i količinu istih
- čuva, zamjenjuje i vrši povrat ambalaže
- radi i druge poslove po nalogu voditelja Odjela

- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu

6.5. Ekonom - vozač

Opis poslova:

- naručuje robu i materijal za potrebe Doma
- kupuje robu, materijal, inventar i ostalo
- po potrebi zaprima, preuzima i skladišti robu i materijal, te izdaje robu sa skladišta s pratećim dokumentima
- kontinuirano i ažurno prati i uspoređuje nabavljene količine s količinama iz troškovnika, te upozorava voditelja Odjela na uočene nepravilnosti
- priprema troškovnike za postupke javne nabave
- vodi propisane evidenciju i dokumentaciju
- kontaktira s dobavljačima i osigurava redovitu nabavu roba za Dom
- obavlja poslove svih vrsta prijevoza i dostave službenim vozilima za potrebe Doma
- obavlja prijevoz korisnika i roba prema potrebi po nalogu voditelja Odjela te vodi potrebnu evidenciju prijevoza
- vodi brigu o redovitom servisiranju automobila, produljenju registracije, higijene automobila, tehničkoj ispravnosti i uredno ispunjava putne naloge
- prati stanje zaliha materijala, roba i opreme te predlaže nabavu istih
- redovito ispunjava „Dnevni radni list“ za vozila i predaje u Odjel računovodstvenih i općih poslova
- označavanje rublja korisnika
- radi i druge poslove po nalogu voditelja Odjela
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu

6.6. Radnik III. vrste - Portir

Opis poslova:

- briga o cjelokupnoj sigurnosti objekta Doma (video nadzor)
- briga o provođenju i pridržavanju propisa Pravilnika o kućnom redu
- nadziranje svih ulaza i izlaza te njihovo pravovremeno otvaranje i zatvaranje
- u noćnoj smjeni obilazak svih prostora Doma svaka dva sata
- informiranje posjetitelja i stranaka o radnom vremenu ustanove, vremenu posjeta te pravilima i mjerama prilikom ulaska u ustanovu
- usmjeravanje posjetitelja i stranka prema odjelima i službama koje treba ili prema mjestu druženja s korisnikom čiji je posjetitelj
- prespaja telefonske pozive za korisnike i radnike Doma
- u slučaju nereda ili incidenta izvješćuje voditelja Odjela ili dežurnu policijsku postaju
- najava svih službenih i neslužbenih stranaka Doma uredu ravnatelja (ravnatelj i tajnik ustanove)
- obavještavanje nadležnih Odjela o dolasku hitne medicinske pomoći i saniteta, dostavi roba, dolasku vanjskih izvođača radova i servisera, hitnih intervencija, mrtvozornika i sl.

- odgovornost i briga o svim glavnim, rezervnim i univerzalnim ključevima unutarnjih i vanjskih prostora ustanove te precizno i ažurno vođenje evidencija i prema potrebi komisijских zapisnika izdavanje i povrat ključeva
- vođenje svih propisanih i utvrđenih pisanih evidencija u za to predviđenim evidencijskim listama, knjigama i aplikacijama te odgovornostima za iste (evidencija liste radnog vremena za sve radnike, osobe na stručnom osposobljavanju, volontere, osobe na radu za opće dobro, evidencija popisa korisnika Doma po sobama, evidencija posjetitelja Doma korisnicima, evidencija odlaska korisnika u bolnicu, evidencija zaprimljenih telefonskih poziva (službeni pozivi, pozivi korisnicima), evidencija prijave kvarova i oštećenja inventara, evidencija preminulih korisnika, knjiga recepcije, evidencija primopredaje smjene u koju se bilježe svi bitni dnevni događaji i kratki izlasci korisnika, evidencija ulaska u kotlovnicu, evidencija javljana korisnika za pomoć u kući i smještaj izvan radnog vremena Odjela socijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucijskih usluga, evidencija noćnih obilazaka zgrade i prostora Doma, evidencija dolazaka servisera, vanjskih izvođača radova u Domu, i sl.)
- preuzimanje, razvrstavanje i uručivanje poštanskih pošiljki i tiskovina korisnicima
- zatvaranje glavnog ventila plina i vodovoda te isključivanje sklopke električne energije u slučaju potrebe
- u slučaju požara, poplave, potresa, kvara na električnim instalacijama, plinskim instalacijama upućivanje poziva hitnim službama i intervencijama, obavješćavanje voditelja Odjela te po dolasku hitnih službi i intervencija samostalno otklanjanje neposrednih izvora opasnosti
- osposobljenost za rukovanje vatrodiojavnim sustavom i aparatom za gašenje požara
- ažurno prijavljivanje u pisanom obliku svih uočenih kvarova i oštećenja te vidljivih izvora opasnosti voditelju Odjela
- briga o pravovremenom postavljanju i skidanju propisanih zastava pri obilježavanu državnih blagdana i praznika te drugih događaja kada je postavljanje zastave propisano ili primjerno
- obavljanje čišćenja snijega na ulaznoj rampi i prilazu u Dom te posipanje solju rampe i prilaznog puta
- pomoć u uređenju okoliša Doma
- -pomoć pri razmještanju opreme dvorana, hol, sjenica
- u odsustvu skladištara i ekonoma - vozača preuzimanje dostave namirnica i drugih roba
- kontrolira parkiranje osobnih i dostavnih vozila
- u slučaju pada korisnika poziva medicinsko osoblje
- kontrolira da li su zatvoreni prozori i vrata po hodnicima naročito pred oluju
- radi i druge poslove po nalogu voditelja Odjela
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu

6.7. Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - Pralja

Opis poslova:

- preuzima osobno rublje od korisnika sa stambenog dijela
- obavlja glačanje, selektiranje i izdavanje rublja

- vodi brigu o pravilnoj i ekonomičnoj upotrebi sredstava za pranje, strojeva i ostale opreme praonice, vodi evidenciju o utrošku sredstava za pranje (prašak za pranje, omekšivači, sredstava za izbjeljivanje, dezinficijensi)
- vodi brigu o odgovarajućem načinu pranja, potrebnoj dezinfekciji i zaštiti rublja
- prati ispravnost te prijavljuje kvarove perilica, sušilica i valjka voditelju Odjela
- krpa, zašiva, porubljuje, itd.
- vodi evidenciju preuzete posteljine
- vodi evidenciju rashodovane posteljine
- radi i druge poslove po nalogu voditelja Odjela
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu

6.8. Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - čistačica **Opis poslova:**

- obavlja spremanje i čišćenje soba, balkona, hodnika te svih ostalih prostora u Domu prema unaprijed određenom rasporedu
- svakodnevno prema unaprijed utvrđenom rasporedu čisti unutrašnjost ormara, komoda, frižidera, itd.
- usisavanje madraca i presvlačenje posteljnog rublja
- dezinficiranje prostorija i inventara Doma (dnevni boravak, blagovaonica, sanitarni čvorovi, čajne kuhinje, hodnici, garderobe, skladišni prostori, uredski prostori, podrumске prostorije, prostorije izolacija i dr.)
- predlaže nabavu potrebnih materijala i sredstava za čišćenje
- svakodnevno odnosi smeće s Odjela, pravilno ga odlaže i vodi brigu o higijeni spremnika za smeće
- čišćenje i održavanje urednosti okoliša Doma te briga o bilju u zajedničkim i unutarnjim prostorijama u Domu
- jednom tjedno detaljno čišćenje i skidanje kamenca sa miješalica i tuševa u svim prostorima Doma
- pranje staklenih površina Doma, skidanje i postavljanje zavjesa
- generalno čišćenje svih prostora Doma nakon soboslikarskih radova i drugih vrsta uređenja (ručno i strojno)
- generalno čišćenje stambenih jedinica za useljenje novih korisnika u iste
- dva puta godišnje generalno čišćenje svih prostorija Doma, u slučaju potrebe i češće
- čišćenje i impregnacija kamenih površina i podova zaštitnom emulzijom
- svakodnevno prijavljivanje novonastalih kvarova u sobama korisnika kao i zajedničkim prostorijama Doma
- brine o sigurnosti prostora i opreme, prijavljuje uočene povrede kućnog reda od strane korisnika koje se odnose na zabranu pušenja, upotrebu grijalica, kuhala i drugih opasnih trošila
- o svim promjenama korisnika pravovremeno obavještava voditelja Odjela održavanja ili voditelja Odjela socijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucijskih usluga
- vodi brigu o pravilnoj upotrebi i doziranju sredstava za čišćenje i dezinfekciju
- vođenje svih utvrđenih, pisanih evidencija o izvršenim čišćenjima i pospremanjima prostora Doma i pospremanju soba korisnika koje ovjerava svojim potpisom i koje je obvezan na uvid predati voditelju Odjela

- redovito odnosi posteljno i osobno rublje korisnika na pranje prema unaprijed utvrđenom rasporedu
- presvlači posteljno rublje korisnima na stambenom dijelu koji to ne mogu obavljati sami tj. kojima je potrebna tuđa pomoć
- vodi brigu o poštivanju svih sanitarno – higijenskih propisa
- traži, zadužuje i pravda materijal za čišćenje
- pomaže pri preseljenju korisnika
- čisti balkone i terase, vodeći računa o prohodnosti odvoda i slivnika
- radi i druge poslove po nalogu voditelja Odjela
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu

Poslovi voditelj Odjela održavanja poslova:

- organizira, koordinira, prati i nadzire rad tehničkih i pomoćnih poslova Doma
- izrađuje sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada
- rješava konfliktne situacije koje nastaju na Odjelu
- vodi evidenciju prisutnosti na radu radnik Odjela
- kontrolira radnu disciplinu i izvršenje poslova radnika Odjela
- raspodjeljuje radne zadatke unutra Odjela
- izdaje pismene naloge i upute radnicima za izvršenje pojedinih zadaća
- prati i ocjenjuje radnike na probnom radu
- predlaže poduzimanje mjera zbog povreda radnih obveza
- radi raspored rada Odjela
- izrađuje evidenciju prisustvovanja na radu za obračun plaća
- potražuje potrebna sredstva i materijal za Odjel
- izrađuje planove, program i izvješća o radu Odjela
- obavlja poslove oko pripreme postupka javne nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora za radnike Odjela
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada i zaštite na radu
- predlaže mjere štednje i racionalizacije troškova i brine o njihovoj provedbi
- predlaže mjere za unaprjeđenje rada Odjela
- predlaže mjere za redovito održavanje objekta, opreme i poboljšanje tehničkih resursa ustanove
- prati izvršenje radova i radnih zadaća u skladu s propisima i pravilima struke
- kontrolira korištenje sredstava rada radnika u skladu s njihovom primjenom
- kontrolira potrošnju materijala i sredstva za čišćenje i održavanje
- sudjeluje u radu Stručnih tijela i povjerenstava
- prati propise i sudjeluje u dodatnim edukacijama
- surađuje s voditeljima drugih Odjela
- kontrolira rad vanjskih servisa
- brine o redovitim sanitarnim pregledima
- kontrolira otklanjanje kvarova po Knjizi kvarova
- rad u ISGE i ONTO aplikaciji
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu

IV. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA

Članak 17.

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

Ravnatelj rukovodi radom Doma.

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

Članak 18.

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

Članak 19.

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

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

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

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

Članak 21.

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

Članak 22.

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

Članak 23.

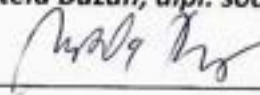
Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Ksaver od 23.10.2023. godine.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma, a nakon davanja prethodne suglasnosti osnivača.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Vesna Mastela Bužan, dipl. soc.radnica



Gradonačelnik Grada Zagreba je na ovaj Pravilnik dao prethodnu suglasnost, Zaključak KLASA: 550-01/26-04/147, URUDŽBENI BROJ: 25-01-12-26-2 od 29.7.2026.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma 31.8.2026. i stupio je na snagu dana 8.9. 2026. godine.



RAVNATELJICA:

Snježana Bubenik, mag.soc.rada

