

Temeljem članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i članka 51. Statuta Doma za odrasle osobe Bidružica, od 08.04.2015. i 25.02.2020. godine, Upravno vijeće Doma za odrasle osobe Bidružica na svojoj sjednici održanoj dana 25.02.2020. godine donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
DOMA ZA ODRASLE OSOBE BIDRUŽICA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Doma za odrasle osobe Bidružica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se djelatnost i vrsta usluga, unutarnje ustrojstvo, sistematizacija i nazivi radnih mjesta, opis i popis poslova, broj potrebnih stručnih i drugih radnika Doma i uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa.

Članak 2.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje uglavaka pojedinih ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrsti poslova koje će radnik obavljati, mjesta rada te za utvrđivanje radnikove obveze u obavljanju tih poslova, kao i poslodavčevih uputa u vezi tih poslova.

II. DJELATNOST I VRSTA USLUGA

Članak 3.

Dom djelatnost socijalne skrbi ostvaruje pružajući sljedeće socijalne usluge odraslim osobama s invaliditetom (mentalna oštećenja):

- usluga smještaja,
- usluga pomoći u kući,
- usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku,
- usluga organiziranog stanovanja uz svakodnevnu intenzivnu podršku,
- usluga organiziranog stanovanja uz svakodnevnu kratkotrajnu podršku,
- usluga organiziranog stanovanja uz povremenu podršku.

III. UNUTARNJI USTROJ

Članak 4.

Voditelj i čelnik Doma je ravnatelj, kojeg imenuje i razrješava Upravno vijeće Doma, na način i pod uvjetima koji su utvrđeni Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom.

Članak 5.

Rad Doma ustrojen je prema slijedećim odjelima, stručnim cjelinama, ustrojbenim jedinicama i odsjecima:

1. Odjel socijalnog rada i izvaninstitucijske skrbi
 - 1.1. Stručna cjelina socijalnog rada
 - 1.2. Stručna cjelina izvaninstitucijske skrbi
2. Odjel pojačane njege i brige o zdravlju
 - 2.1. Stručna cjelina brige o zdravlju
 - 2.2. Stručna cjelina njege
3. Ustrojbena jedinica prehrambenih, pomoćnih i tehničkih poslova
 - 3.1. Odsjek prehrambenih poslova
 - 3.2. Odsjek pomoćnih poslova
 - 3.3. Odsjek tehničkih poslova

Članak 6.

Radom odjela, stručnih cjelina, ustrojbenih jedinica i odsjeka rukovode voditelji koje imenuje i razrješava ravnatelj Doma, između radnika tog odjela, stručne cjeline, ustrojbene jedinice i odsjeka.

Voditelj ujedno obavlja i poslove radnog mjesta s kojeg je imenovan voditeljem.

Ukoliko ravnatelj ne imenuje voditelja odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice, radom iste neposredno rukovodi ravnatelj.

Ukoliko ravnatelj ne imenuje voditelja stručne cjeline i odsjeka, radom iste neposredno rukovodi voditelj odjela, odnosno voditelj ustrojbene jedinice.

Voditelji uz poslove svog radnog mjesta obavljaju i sljedeće poslove:

- organiziraju rad odjela/ustrojbene jedinice/stručne cjeline/odsjeka
- koordiniraju rad s radom drugih odjela/ustrojbene jedinice/stručne cjeline/odsjeka
- pružaju stručnu pomoć radnicima odjela/ustrojbene jedinice/stručne cjeline/odsjeka
- skrbe o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka na razini odjela/ustrojbene jedinice/stručne cjeline/odsjeka
- utvrđuju plan potreba odjela/ustrojbene jedinice/stručne cjeline/odsjeka i vode brigu o adekvatnim uvjetima rada,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada,
- izrađuje statistička izvješća, te izvješća o radu odjela/ustrojbene jedinice/stručne cjeline/odsjeka
- organiziraju, koordiniraju i nadziru pravodobno izvršenje sanitarnih nadzornih pregleda, provjere zdravstvenog stanja radnika na poslovima s posebnim uvjetima
- rada i drugih obveznih pregleda radnika i prostora temeljem posebnih propisa,
- vode evidencije o radu radnika, izostancima, bolovanjima i zamjenama radnika i druge evidencije vezano za rad odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice/odsjeka
- izrađuju raspored rada i kontroliraju mjesečne radne liste za obračun plaća radnika odjela, te odgovaraju za pravilan unos satnice,
- predlažu plan godišnjih odmora radnika odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice/odsjeka
- vode brigu o stručnom usavršavanju i stručnom radu radnika odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice/odsjeka
- planiraju potrebne količine sitnog inventara, potrošnog materijala, te
- zaštitne odjeće i obuće radnika odjela,
- planiraju i izrađuju sve potrebne evidencije i izvješća,
- skrbe se za pravilno i pravodobno izvršavanje radnih zadataka i primjenu svih zakonskih propisa vezanih za rad odjela/ustrojbene jedinice/stručne cjeline/odsjeka

- prate i analiziraju sveukupnu problematiku odjela/ustrojbene jedinice/stručne cjeline/odsjeka, te iniciraju, planiraju i predlažu mjere za rješavanje odnosno unaprjeđivanje rada
- skrbe o provođenju unutarnjeg nadzora na razini odjela/ustrojbene jedinice
- obavljaju i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovorni su ravnatelju Doma

Članak 7.

Ravnatelj može razriješiti voditelja odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice/odsjeka prije isteka mandata na koji je imenovan ako voditelj:

- sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ne obavlja poslove iz članka 6. st. 5. ovoga Pravilnika ili ih obavlja nesavjesno,
- zbog nemara i propuštanja dužne pažnje u izvršavanju poslova i radnih zadataka voditelja,
- ne postupa po propisima ili općim aktima Centra ili ne izvršava odluke ravnatelja odnosno postupa protivno njima.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

U Domu su sukladno unutarnjem ustrojstvu sistematizirana sljedeća radna mjesta i broj izvršitelja:

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja:
Ravnatelj	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti	1
Radna mjesta pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja		
Voditelj računovodstva	Završen diplomski ili preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije	1
Računovodstveni referent-financijski knjigovođa	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja	1
Računovodstveni referent	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja	3
Administrativni referent	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravnog, birotehničkog, ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja	1
Stručnjak zaštite na radu II. stupnja	Završen diplomski ili preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja tehničkih, prirodnih ili društvenih znanosti	1

Prodavač u kantini	Završeno srednjoškolsko obrazovanje	2
Vozač	Završeno srednjoškolsko obrazovanje	5
Odjel socijalnog rada i izvaninstitucijske skrbi		
Stručna cjelina socijalnog rada		
Stručni radnik I. vrste - socijalni radnik	Završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	3
Stručni radnik I. vrste - rehabilitator	Završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije	1
Stručni radnik I. vrste – psiholog	Završen diplomski sveučilišni studij psihologije	3
Stručni radnik II. vrste - radni terapeut	Završen stručni studij radne terapije	3
Stručni radnik I. vrste - radni instruktor	Završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije	3
Radni instruktor	Završeno srednjoškolsko obrazovanje općeg, društvenog ili tehničkog usmjerenja	2
Stručna cjelina izvaninstitucijske skrbi		
Stručni radnik I. vrste – zastupnik	Završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije	1
Asistent u organiziranom stanovanju	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	5
Gerontodomačica	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	5
Odjel pojačane njege i brige o zdravlju		
Stručna cjelina brige o zdravlju		
Medicinska sestra/tehničar	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničara	20
Stručni radnik II. vrste - medicinska sestra	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestinstva	6
Stručni radnik II. vrste - Fizioterapeut	Završen stručni studij fizioterapije	2
Fizioterapeut	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuta	2
Stručna cjelina njege		
Stručni radnik II: vrste – medicinska sestra/tehničar	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestinstva	1
Njegovatelj	Završena osnovna škola	38
Pomoćni radnik - čistačica	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	8
Brijač-frizer	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za frizera	1
Ustrojbena jedinica prehrambenih, pomoćnih i tehničkih poslova		

Odsjek prehrambenih poslova		
Kuhar	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	9
Pomoćni radnik u kuhinji	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	8
Ekonom	Završeno srednjoškolsko obrazovanje	1
Odsjek pomoćnih poslova		
Pomoćni radnik - Pralja-glačara	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	6
Krojač	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za krojača	1
Skladištar	Završeno srednjoškolsko obrazovanje	1
Odsjek tehničkih poslova		
Kućni majstor	Završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja	3
Pomoćni radnik za čišćenje i uređenju vanjskih prostora	Završeno srednjoškolsko obrazovanje	4
Portir – telefonist	Završeno srednjoškolsko obrazovanje	4
UKUPNO		156

Članak 9.

U Domu su ukupno sistematizirana slijedeća radna mjesta:

Redni broj:	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
Položaj I. vrste		
1.	Ravnatelj	1
Radno mjesto I. vrste		
2.	Stručni radnik I. vrste - socijalni radnik	3
3.	Stručni radnik I. vrste - rehabilitator	1
4.	Stručni radnik I. vrste - psiholog	3
5.	Stručni radnik I. vrste – radni instruktor	3
6.	Stručni radnik I. vrste - zastupnik	1
Radno mjesto II. vrste		
7.	Stručni radnik II. vrste - radni terapeut	3
8.	Stručni radnik II. vrste – medicinska sestra/tehničar	7
9.	Stručni radnik II. vrste - fizioterapeut	2
Radno mjesto I. ili II. vrste		
10.	Voditelj računovodstva	1
11.	Stručnjak zaštite na radu II. stupnja	1
Radno mjesto III. vrste		
12.	Radni instruktor	2
13.	Medicinska sestra/tehničar	20
14.	Fizioterapeut	2
15.	Brijač-frizer	1
16.	Kuhar	9
17.	Ekonom	1
18.	Krojač	1

19.	Skladištar	1
20.	Kućni majstor	3
21.	Portir – telefonist	4
22.	Računovodstveni referent - financijski knjigovođa	1
23.	Računovodstveni referent	3
24.	Administrativni referent	1
25.	Prodavač u kantini	2
26.	Vozač	5
27.	Pomoćni radnik za čišćenje i uređenju vanjskih prostora	4
Radno mjesto IV. vrste		
28.	Asistent u organiziranom stanovanju	5
29.	Gerontodomaćica	5
30.	Njegovatelj	38
31.	Pomoćni radnik – čistačica	8
32.	Pomoćni radnik u kuhinji	8
33.	Pomoćni radnik - pralja-glačara	6
UKUPNO		156

V. OPIS POSLOVA

Članak 10.

Redni broj i naziv radnog mjesta: 1. RAVNATELJ

Stručna sprema:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti.

Posebni uvjeti:

- Najmanje pet godina radnog staža u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju, od toga najmanje tri godine u djelatnosti socijalne skrbi ili u drugoj društvenoj djelatnosti u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju

Opis poslova:

- organizira i vodi rad i poslovanje Doma,
- predstavlja i zastupa Dom,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma,
- zastupa Dom u svim postupcima pred državnim tijelima, te pred pravnim osobama s javnim ovlastima,
- daje pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Dom u pravnom prometu i pred državnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- odgovara za zakonitost i pravilnost rada i poslovanja Doma,
- predlaže Upravnom vijeću utvrđivanje poslovne politike i mjere za njeno provođenje,
- u suradnji sa Stručnim vijećem priprema prijedloge financijskog plana i godišnjeg obračuna, te programa Doma i brine za njihovo izvršenje,
- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća,

- upozorava tijela Doma na odluke donesene protivno odredbama zakona i drugih propisa, te odredbama Statuta, i drugih općih akata, te o tome obavješćuje osnivača,
- naredbodavac je izvršenja financijskog plana Doma i financijskih dokumenata,
- ovlašćuje pojedine djelatnike Doma za obavljanje određenih zadaća i izdaje im naloge u tom smislu,
- podnosi najmanje jednom godišnje izvješće o radu Doma Upravnom vijeću,
- donosi akte za koje Statutom i zakonom nije predviđeno da ih donosi Upravno vijeće ili neko drugo tijelo,
- sklapa ugovore o radu,
- donosi rješenja o pravima, obvezama i odgovornostima djelatnika Doma u svezi radnih odnosa,
- prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća i sudjeluje u njegovom radu bez prava odlučivanja,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz zakona, Statuta i drugih općih akata

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 2. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - SOCIJALNI RADNIK

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada,

Posebni uvjeti :

- odobrenje za samostalan rad,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- obavlja pripremne radnje oko prijema korisnika u Dom,
- organizira smještaj korisnika i pomaže mu pri uključivanju u život Doma,
- upoznaje korisnika sa njegovim pravima, obvezama i kućnim redom Doma,
- u suradnji sa timom, a po mogućnosti zajedno sa korisnikom, skrbnikom i eventualno njegovom obitelji, izrađuje individualni i grupni plan i program rada i provodi u dijelu usluga socijalnog rada, te prati i evaluira,
- prati razdoblje adaptacije korisnika u novoj sredini, te u toj fazi koordinira susrete korisnika i njegove obitelji (rodbine),
- pomaže pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- inicira primjene potrebnih oblika zaštite,
- uključen u strukturiranje dnevnih aktivnosti u Domu,
- obavlja stručni rad i surađuje sa skrbnikom i obitelji korisnika, te aktivno utječe na jačanje obiteljskih veza u kvalitativnom i kvantitativnom smislu,
- u suradnji sa cjelokupnim stručnim timom priprema korisnika za primjenu drugih oblika zaštite u skladu sa individualnim planom,
- surađuje sa nadležnim centrom za socijalnu skrb i drugim ustanovama i tijelima i pomaže korisniku pri ostvarivanju njegovih prava,
- primjenjuje različite metode podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema,
- obavlja sve potrebne radnje i postupke nakon smrti korisnika,
- prati izvršenja posebne obveze humanitarnog rada za malodobne osobe i mlađe punoljetnike,

- izrađuje sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija,
- kontaktira i razvija suradnju s organima i organizacijama u lokalnoj zajednici, sudjeluje i organizira razne priredbe i izložbe, te aktivnosti humanog karaktera,
- sudjeluje u radu komisije za prijem korisnika i sudjeluje u izradi jelovnika,
- obavlja i druge poslove povjerene mu općim i drugim aktima Doma vezanim za prijem, boravak i otpust korisnika,
- radi u neposrednom radu sa korisnicima,
- na poslovima planiranja, programiranja i vrednovanja rada, pripremi prostora i poticaja, suradnji i savjetodavnom radu s obitelji, suradnji s drugim stručnjacima, vođenju evidencije i dokumentacije, suradnji sa centrima za socijalnu skrb i drugim ustanovama, pisanju socijalne anamneze i mišljenja, izradi individualnog plana i evaluacije plana stručnim usavršavanjima i drugim poslovima,
- kao član stručnog tima daje svoja mišljenja i prijedloge oko uključivanja korisnika u radne i druge aktivnosti, te usko surađuje sa svim stručnim i drugim radnicima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada.

Broj izvršitelja: 3

Redni broj i naziv radnog mjesta: 3. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - REHABILITATOR

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije

Posebni uvjeti :

- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- kod prijema korisnika provodi inicijalnu procjenu potreba korisnika (kraće informacije o njegovom zdravlju, mobilnost, njega o samome sebi, obiteljski život, međuljudski odnosi, životu zajednici i društveni život, te dr.)
- sudjeluje u izradi mišljenja u suradnji s korisnikom, te temeljem individualnog plana skrbi daje preporuke za njegov daljnji rad (uključivanje u programe psihosocijalne rehabilitacije ili tretmane, i dr.)
- sudjeluje u opservaciji korisnika, te na taj način procjenjuje potrebe korisnika, na osnovi kojih zajedno s korisnikom i dr. stručnim radnicima, skrbnikom, njegovom obitelji, te prijateljima, sudjeluje u izradi individualnog i grupnog plana, njegovoj provedbi, praćenju i evaluaciji,
- u suradnji sa stručnim timom i zajedno s korisnikom, skrbnikom, njegovom obitelji, te prijateljima sudjeluje u procjeni i izradi individualnog i grupnog plan rada, provođenju, praćenju i evaluaciji,
- sudjeluje u praćenju razdoblja adaptacije korisnika u novoj sredini,
- koordinira procjenu motoričkih aktivnosti u i sudjeluje u aktivnostima procjene, koordinira izradu individualnog programa skrbi i sudjeluje u njegovoj izradi (sudjeluje u predlaganju vrste programa psihosocijalne rehabilitacije)

- nositelj je programske edukacije i osposobljavanja korisnika vezano uz aktivnosti samozbrinjavanja (briga o sebi, briga o osobnim stvarima i prostoru, edukacije o spolnosti), spoznajno-društvene vještine (vještine komunikacije, socijalne vještine, vještine baratanja novcem i opismenjavanja, usvajanje prostorne i vremenske orijentacije, struktura i planiranje dnevnih aktivnosti), modifikaciju ponašanja, razvijanje interesa za provođenje aktivnosti, poticanje kreativnosti i drugo.
- aktivno se uključuje u grupni i individualni rad s korisnicima, te u tu svrhu izrađuje programe (uključuje prostor i opremu, specifične tehnika komunikacije u cilju participacije korisnika u tijek rada grupe i samoanaliziranja detektiranih problema, provođenje intervjua i fokus grupa i dr.).
- sudjeluje u planiranju i provođenju aktivnosti vezanih uz kulturno-zabavne i sportsko-rekreacijske sadržaje, te aktivnosti slobodnog vremena
- sudjeluje u savjetodavnom radu s korisnicima i članovima njihove obitelji (savjetovanje na koji način da potiču sposobnosti i potencijale korisnika, poticanje održavanja kontakata s korisnikom, osnaživanje korisnika i članova obitelji, samozastupanje)
- sudjeluje u provođenju stručnog rada s ostalim članovima Stručnog vijeća,
- sudjeluje u predlaganju promjena vezanih uz stručni rad i organizaciju rada,
- sudjeluje u provođenju raznih oblika skrbi za korisnike
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju iz djelokruga svog rada,
- radi u neposrednom radu sa korisnicima,
- na poslovima planiranja, programiranja i vrednovanja rada, pripremi prostora i poticaja, suradnji i savjetodavnom radu s obitelji, suradnji s drugim stručnjacima, sudjelovanje izradi individualnog plana i evaluaciji plana, stručnim usavršavanjima i drugim poslovima,
- izrađuje sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 4. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - PSIHOLOG

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij psihologije

Posebni uvjeti :

- odobrenje za samostalan rad,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- provodi psihodijagnostiku sa svakim korisnikom (inicijalno ispitivanje određenih kapaciteta i sfera psihičkog doživljavanja),
- izrađuje mišljenje i prijedlog o cilju, metodama, oblicima i sadržajem rada s korisnicima,
- sudjeluje u opservaciji tijekom realizacije programa rada s korisnicima,
- daje mišljenje o izboru socioterapijske grupe,
- u suradnji sa stručnim timom i zajedno s korisnikom, skrbnikom, njegovom obitelji, te prijateljima, sudjeluje u procjeni i izradi individualnog i grupnog plan rada, provođenju, praćenju i evaluaciji,

- sudjeluje u praćenju razdoblja adaptacije korisnika u novoj sredini,
- sudjeluje i prema potrebi koordinira pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija te rješavanju i otklanjanju postojećih problema i teškoća u kojim se može naći korisnik,
- sudjeluje u izradi programa psihosocijalnog tretmana s korisnicima i članovima obitelji: individualnog, grupnog i terapijske zajednice,
- sudjeluje u savjetodavnom radu s korisnikom, njegovom obitelji/skrbnikom,
- u suradnji sa stručnim timom priprema korisnika za primjenu drugih oblika u izvaninstitucijskoj skrbi temeljem individualnih planova,
- vrši retestiranje radi predlaganja korekcija ili dopune individualnog plana i programa,
- sudjeluje u savjetodavnom radu s korisnicima i članovima njihove obitelji (savjetovanje na koji način da potiču sposobnosti i potencijale korisnika, osnaživanje korisnika i članova obitelji, samozastupanje),
- sudjeluje u predlaganju promjena vezanih uz stručni rad i organizaciju rada,
- sudjeluje u provođenju raznih oblika skrbi za korisnike (organizirano stanovanje, stručna podrška obitelji i korisniku-patronaža i sl),
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju iz djelokruga svog rada,
- sudjeluje u izradi, provedbi i evaluaciji individualnih planova,
- radi u neposrednom radu sa korisnicima,
- na poslovima planiranja, programiranja i vrednovanja rada, pripremi prostora i poticaja, suradnji i savjetodavnom radu s obitelji, suradnji s drugim stručnjacima, sudjelovanje izradi individualnog plana i evaluaciji plana, stručnim usavršavanjima i drugim poslovima,
- izrađuje sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada.

Broj izvršitelja: 3

Redni broj i naziv radnog mjesta: 5. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - RADNI INSTRUKTOR

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije

Posebni uvjeti :

- položen stručni ispit,
- položen vozački ispit «B» kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- organizira razne aktivnosti sa ciljem kvalitetno osmišljenog provođenja slobodnog vremena korisnika kao sportsko i rekreacijske aktivnosti, likovno-glazbene aktivnosti, edukativne i kreativne radionice, prigodni kulturni programi, odlasci u kazalište, kino, organiziranje izleta, posjeta kulturnim događajima i dr.,
- surađuje u stručnom timu na izradi individualnih i grupnih planova i programa rada s korisnicima, te evaluaciji istih,

- organizira programe i druge aktivnosti u lokalnoj sredini u cilju poboljšanja kvalitete života korisnika poput rekreativnih programa, kreativnih radionica, radionica podrške i dr.,
- organizira razne aktivnosti sa korisnicima i vanjskim suradnicima povodom obilježavanja spomendana i blagdana u RH, te inicira i provodi kulturne i sportske sadržaje i aktivnosti,
- vodi brigu o organizaciji i podjeli nagrada korisnicima uključenim u radne aktivnosti,
- predlaže nabavke i vodi brigu o opremi i materijalu vezanu za radne aktivnosti,
- s drugim stručnim radnicima sudjeluje u izradi programa, planova i analiza vezanim za radne aktivnosti korisnika,
- radi u neposrednom radu sa korisnicima,
- na poslovima planiranja, programiranja i vrednovanja rada, pripremi prostora i poticaja, suradnji s drugim stručnjacima, izradi individualnog plana i evaluaciji plana, stručnim usavršavanjima i drugim poslovima,
- izrađuje sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija,
- uključen u strukturiranje dnevnih aktivnosti u Domu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada.

Broj izvršitelja: 3

Redni broj i naziv radnog mjesta: 6. STRUČNI RADNIK I. VRSTE – ZASTUPNIK

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- sudjelovanje kod prijema korisnika i uključivanja u novu sredinu
- zastupa interese korisnika
- priprema korisnika za osobno usmjereno planiranje te prati i dokumentira realizaciju ciljeva te promjene u ciljevima osobno usmjerenog plana
- poticanje i održavanje kognitivnih i motoričkih vještina
- razvijanje vještina za samostalnu brigu o vlastitoj prehrani
- razvoj i održavanje vještina za samostalnu brigu o osobnoj higijeni, osobnom izgledu i urednosti
- provođenje vježbi za snalaženje i samostalno kretanje u poznatoj i nepoznatoj sredini
- uspostava i održavanje socijalnih odnosa
- pružanje pomoći pri snalaženju u vremenu i prostoru
- osnaživanje u prihvaćanju oštećenja
- razvoj socijalnih i emocionalnih osobina
- primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema

- razvijanje spremnost za traženje pomoći od osoba u neposrednoj blizini
- pomoć u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih vještina
- planiranje, priprema i uvježbavanje vještina za spremnost i prihvaćanje drugih oblika skrbi
- razvijanje radnih navika
- sudjelovanje u organiziranju radnih aktivnosti u lokalnoj zajednici, praćenje i provođenje plana aktivnosti (povremene radne aktivnosti i zapošljavanje uz podršku)
- poticanje društveno prihvatljivog ponašanje korisnika
- motivacija i razvijanje interesa, želja, inicijativnosti i kreativnosti korisnika
- obavlja savjetodavni rad (vezano uz prilagodbu na novi oblik stanovanja, vještine samozastupanja, i sl.) s korisnikom, prema potrebi i s članovima njegove obitelji ili skrbnicima
- sudjeluje u procjeni i izradi individualnog i grupnog plana rada, provođenju, praćenju i evaluaciji
- sudjeluje u timskoj procjeni potreba što uključuje postupke utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluge, te trajanju i učestalosti usluge; mišljenje se donosi na temelju zajedničke odluke stručnjaka u timu
- pruža podršku korisniku u razvijanju odnosa s osobljem i u donošenju odluka vezano za potrebnu podršku
- potiče korisnike na cijelo životno učenje
- komunicira sa svim službama koje korisnik koristi
- promiče socijalnu uključenost i interakciju
- izrađuje i podnosi potrebna izvješća, analize, programe i planove rada
- uključen je u strukturiranje dnevnih aktivnosti korisnika
- sudjeluje u provođenju stručnog rada s ostalim članovima Stručnog vijeća
- stručno se usavršava i provodi edukacije drugih radnika i korisnika
- surađuje sa volonterima i drugim vanjskim suradnicima
- provodi mentorstvo
- pomaže voditelju u koordiniranju stručnog rada
- pruža uslugu pratnje korisnicima prilikom odlaska kod liječnika i/ili korištenja drugih usluga u lokalnoj zajednici
- vrši prijevoz roba, korisnika, radnika Doma vozilom B kategorije
- radi u dislociranim jedinicama izvaninstitucionalne skrbi i u sjedištu Doma
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja, u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 7. STRUČNI RADNIK II. VRSTE - RADNI TERAPEUT

Stručna sprema:

- završen stručni studij radne terapije

Posebni uvjeti :

- odobrenje za samostalan rad,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- obavlja radno-terapijsku procjenu i analizu izvođenja aktivnosti dnevnog života u području samozbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena
- obavlja radno-terapijsku procjenu i analizu senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti i njihovog utjecaja na izvođenje aktivnosti dnevnog života,
- obavlja radno-terapijsku procjenu i analizu stambenog, radnog i društveno-kulturološkog okruženja u kojem se odvijaju svakodnevne aktivnosti u odnosu na korisnika,
- obavlja radno-terapijske intervencije sa ciljem razvijanja, obnavljanja ili održavanja senzo-motoričkih vještina i sposobnosti, prepoznavanja intrinzičnih i ekstrinzičnih faktora pada,
- obavlja radno-terapijske intervencije sa ciljem razvijanja kognitivno-perceptivnih sposobnosti, trening pažnje/koncentracije, vizuo-perceptivni trening, trening pamćenja, uporaba kompenzacijskih tehnika,
- pomaže u razvijanju psihosocijalnih vještina korisnika sa ciljem održavanja zdravih emocionalnih odnosa sa drugima i prevencije socijalne izolacije,
- radi na razvijanju, obnavljanju i/ili održavanju i prilagođavanju neovisne izvedbe aktivnosti samozbrinjavanja i drugih produktivnih aktivnosti
- prilagođava način izvedbe aktivnosti uporabom kompenzacijskih tehnika sa ciljem održavanja samostalnosti osobe
- organizira prilagodbe fizičke okoline u kojoj se aktivnost odvija,
- obavlja radno-terapijsku evaluaciju ishoda,
- radi u neposrednom radu sa korisnicima,
- na poslovima planiranja, programiranja i vrednovanja rada, pripremi prostora i poticaja, suradnji i savjetodavnom radu s obitelji, suradnji s drugim stručnjacima, sudjelovanje izradi individualnog plana i evaluaciji plana, stručnim usavršavanjima i drugim poslovima,
- izrađuje sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija,
- uključen u strukturiranje dnevnih aktivnosti u Domu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada.

Broj izvršitelja: 3

Redni broj i naziv radnog mjesta: 8. STRUČNI RADNIK II. VRSTE – MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR

Stručna sprema:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestринства

Posebni uvjeti :

- odobrenje za samostalan rad,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- kontinuirano prati zdravstveno (fizičko i psihičko) stanje korisnika, promatra i evidentira opći izgled, funkcionalnost, promjene u ponašanju korisnika te pravovremeno izvješćuje liječnika o stanju korisnika

- neposredni rad s liječnikom primarne zdravstvene zaštite i specijalistom psihijatrom te korekcija terapije
- korekcija terapije nakon obavljenih specijalističkih pregleda i hospitalizacija
- priprema i primjenjuje peroralnu i parenteralnu terapiju prema uputi liječnika
- odgovara za ispravnu primjenu propisane terapije i drugih postupaka zdravstvene skrbi korisnika
- provodi medicinsko-tehničke i dijagnostičke postupke
- promatra korisnikovo stanje u svrhu utvrđivanja potrebe za zdravstvenom njegom
- izrađuje individualne planove zdravstvene njege korisnika, provodi zdravstvenu njegu i evaluira uspješnost provođenja zdravstvene njege
- pomaže pri ostvarivanju prava na usluge primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih pregleda
- provodi zdravstvenu edukaciju korisnika
- odgovorna je za pravilno provođenje dezinfekcije i sterilizacije
- nadzire i provodi mjere sprečavanja intrahospitalnih infekcija, odgovorna je za pravilno provođenje istih
- vrši redovite obilaske doma i nadzire higijenu prostora
- nadzire podjelu dijetalne prehrane korisnicima, sudjeluje u sastavljanju jelovnika dijetalne prehrane, vrši organoleptičku kontrolu hrane
- u suradnji sa liječnikom nabavlja lijekove putem recepata, odgovorna je za pravovremenu nabavu istih
- priprema korisnike i dokumentaciju za liječničke preglede
- vodi propisane evidencije
- odgovara za pravilno korištenje pribora i materijala za rad
- sudjeluje u izradi statističkih izvješća o radu Odjela
- sudjeluje u izradi godišnjeg stručnog programa rada, plana rada i izvješća o radu Doma
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada.

Broj izvršitelja: 7

Redni broj i naziv radnog mjesta: 9. STRUČNI RADNIK II. VRSTE – FIZIOTERAPEUT

Stručna sprema:

- Završen stručni studij fizioterapije

Posebni uvjeti :

- odobrenje za samostalan rad,
- položen stručni ispit,
- jedna godina radnog iskustva.

Opis poslova:

- procjenjuje stanje i utvrđuje funkcionalni status korisnika,
- planira prevencije oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda, te unapređenje i održavanje zdravlja putem vježbi usmjerenih na povećanje izdržljivosti, poboljšanje koordinacije pokreta, održavanje i povećavanje opsega te brzine pokreta, korekcije položaja tijela, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja,

- provodi fizioterapeutske postupke po preporuci specijaliste fizijatra kao što su manualna terapije, terpijske vježbe, primjena fizioloških agensa, elektroterapijske i mehaničke procedure, funkcionalni trening, opskrba pomoćnim sredstvima i pomagalicama, te rekreacijske aktivnosti,
- izrađuje plan i program fizikalne terapije sukladno uputnoj liječničkoj dijagnozi,
- provodi fizioterapeutski postupak individualno i u timskom radu,
- stalna konzultacija s liječnikom koji vodi i nadzire stanje pacijenta,
- vođenje potrebne medicinske dokumentacije u provođenju fizikalne terapije,
- odgovara za preuzete lijekove i opremu kojom se služi za vrijeme obavljanja djelatnosti,
- procjenjuje i predlaže nabavku opreme za fizikalnu terapiju i rekreativne aktivnosti,
- organizira i provodi različite oblike individualne i tjelesne aktivnosti,
- sudjeluje u timskom radu za edukaciju pacijenta o metodama samopomoći , posturalne korekcije , aktivnosti dnevnog života , te prilagodbe na promijenjene životne okolnosti,
- procjenjuje potrebu za protetskim i ortotskim pomagalicama i educira pacijenta o njihovoj primjeni,
- surađuje sa stručnim radnicima na prevenciji, unapređenju i održavanju zdravlja pacijenta,
- sudjeluje u izradi i evaluaciji individualnog plana i programa, te provodi dio iz svog djelokruga, radi u neposrednom radu sa korisnicima,
- na poslovima vođenja evidencije i dokumentacije, suradnje s drugim ustanovama, stručnog usavršavanja, planiranja, pripreme za rad, izrade individualnog plana i evaluacije plana i drugim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada.

Broj izvršitelja:2

Redni broj i naziv radnog mjesta: 10. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Stručna sprema:

- završen diplomski ili preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije,

Posebni uvjeti :

- dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- organizira i nadzire rad računovodstveno - financijskih poslova Doma,
- izrađuje plan prihoda i izdataka poslovanja Doma, tekućih izdataka, kapitalnih izdataka, izdataka za zaposlene, koje izrađuje u suradnji s ravnateljem Doma i Ministarstvom rada i socijalne skrbi,
- vrši obračun i praćenje izdataka, te izrađuje izvještaje i informacije,
- izrađuje periodične obračune, druge obračune i godišnji obračun u rokovima propisanim zakonom,
- prati ostvarenje prihoda i izdataka, te predlaže mjere za što ekonomičnije poslovanje i korištenje sredstava,
- ispostavlja mjesečne zahtjeve za transfer sredstava za tekuće izdatke i za prava za zaposlenike po važećim propisima

- nadzire pravilno vođenje i čuvanje poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava na temelju kojih je izvršeno knjiženje,
- izrađuje upute koje se odnose na financije i računovodstvo radi usklađenosti sa propisima,
- brine se za pravilnu primjenu zakonskih propisa, te pravodobno i kvalitetno izvršavanje zadataka,
- brine se za pravilno vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije iz okvira financijsko računovodstvenih poslova,
- dostavlja ravnatelju sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada,
- informira ravnatelja u slučaju nastalih povreda u primjeni propisa i akata,
- brine se za dobro, pravovremeno i cjelokupno funkcioniranje svih potrebnih poslova računovodstva,
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava sudjelovanjem na seminarima i stručnim skupovima
- obavlja i druge poslove iz okvira financijsko-računovodstvenih i potrebnih administrativnih poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja, koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 11. STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU II. STUPNJA

Stručna sprema:

- Završen diplomski, preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja tehničkih, prirodnih ili društvenih znanosti

Posebni uvjeti:

- položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili priznat status stručnjaka zaštite na radu

Opis poslova:

- koordinira aktivnosti sa poslodavcem i njegovim ovlaštenicima, radnicima
- te povjerenicima radnika i odgovoran je za zaštitu na radu, zaštitu od požara, zaštitu okoliša u svim prostorima Doma i izvaninstitucionalnoj skrbi
- sudjeluje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca, u dijelu u kojem se odnosi na zaštitu na radu, te sudjeluje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje strategije i odgovoran je za njihovo provođenje
- sudjeluje u postupku izrade procjene rizika
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te potiče i savjetuje poslodavca i njegove ovlaštenike da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom
- prikupljanje i analiziranje podataka u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisanih prijava ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrada izvješća za potrebe poslodavca
- suradnja s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenima osobama te sa specijalistom medicine rada
- djeluje u odboru za zaštitu na radu

- suradnja s poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija
- definira jedinstvene sigurnosne politike i procedure Doma, kontrolira njihovo provođenje
- daje stručnu pomoć i vrši edukaciju i provjeru znanja (testiranje) radnika iz zaštite na radu i izdaje im uvjerenja
- vodi propisane evidencije
- brine o provođenju pregleda radnika raspoređenih na radna mjesta s posebnim uvjetima
- inicira redovitu tehničku kontrolu svih instalacija i uređaja sukladno zakonski propisanim rokovima, odgovoran je za pravodobnost istog
- odgovoran je za provođenje potrebnih radnji i predradnji u provođenju sigurnosnih mjera u kotlovskim i sl. postrojenjima
- vodi evidenciju o zaštitnim sredstvima radnika (radna odjeća, obuća i dr.)
- brine o primjeni važećih propisa i normi iz svog područja te o nepoštivanju istih odmah pismeno upozorava ravnatelja, pismeno predlaže naloge i plan upozorenja
- sudjeluje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl. kod poslodavca
- ostali poslovi zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca.
- povremeno obavlja poslove kućnog majstora-održavanje objekata
- vrši prijevoz korisnika, radnika i roba vozilom B kategorije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i nazvi radnog mjesta: 12. RADNI INSTRUKTOR

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje općeg, društvenog ili tehničkog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- položen vozački ispit «B» kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- organizira razne programe radnih aktivnosti korisnika, poput cvjećarstva, vrtlarstva, izrade uporabnih i/ili ukrasnih predmeta, ručnih radova, te raznih pomoćnih poslova u ustanovi,
- vodi brigu o organizaciji i podjeli nagrada korisnicima uključenim u radne aktivnosti,
- predlaže nabavke i vodi brigu o opremi i materijalu vezanu za radne aktivnosti,
- sa drugim stručnim radnicima sudjeluje u izradi programa, planova i analiza vezanim za radne aktivnosti korisnika,
- radi u neposrednom radu sa korisnicima
- na poslovima planiranja, programiranja i vrednovanja rada, pripremi prostora i poticaja, suradnji s drugim stručnjacima, izradi individualnog plana i evaluaciji plana, stručnim usavršavanjima i drugim poslovima radi izrađuje sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija,
- uključen u strukturiranje dnevnih aktivnosti u Domu,

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada.

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: 13. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre,

Posebni uvjeti :

- odobrenje za samostalan rad,
- položen stručni ispit,

Opis poslova:

- kontinuirano prati zdravstveno (fizičko i psihičko) stanje korisnika, promatra i evidentira opći izgled, funkcionalnost te promjene u ponašanju korisnika u svrhu utvrđivanja potreba za zdravstvenom njegom
- sudjeluje u planiranju, provođenju i evaluaciji zdravstvene njege
- priprema korisnike za liječničke preglede u Domu i izvan Doma, priprema potrebnu dokumentaciju i ispisuje propisanu terapiju
- neposredno sudjeluje i pomaže u radu liječnika
- pruža hitnu pomoć u okviru svoje osposobljenosti do dolaska liječnika
- sudjeluje u zadovoljavanju osnovnih životnih potreba korisnika (disanje, unos hrane i tekućine, eliminacija, osobna higijena, higijena prostora, oblačenje, kretanje, odmor i spavanje)
- mjeri vitalne funkcije
- priprema i primjenjuje peroralnu i parenteralnu terapiju prema uputi liječnika
- sudjeluje u pripremi i provođenju medicinsko-tehničkih i dijagnostičkih postupaka
- provodi mjere sprečavanja intrahospitalnih infekcija
- dezinficira pomagala i ostali upotrijebljeni pribor i instrumente
- sterilizira instrumente i zavojne materijale
- provodi preventivne mjere za sprečavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija
- odgovara za preuzete lijekove
- vodi posebnu evidenciju o primjeni opojnih droga
- evidentira primjenu ordinirane terapije i svih drugih medicinskih postupaka
- prema potrebi prati korisnike na preglede ili bolničko liječenje
- nadzire podjelu hrane
- vrši redovite obilaskе doma, redovito odlazi u sobe obilazeći nepokretne i teže pokretne korisnike
- odgovara za pravilno korištenje sredstava i materijala za rad
- po potrebi vrši uslugu njege
- pruža zdravstvenu podršku korisnicima koji su uključeni u program organiziranog stanovanja uz podršku
- pruža hitne intervencije u slučaju sukoba, nestanka korisnika i slično, po potrebi obavještava nadležne službe i druge djelatnike doma
- sve promjene stanja korisnika evidentira u knjigu primopredaje
- sudjeluje u izradi i evaluaciji individualnog plana korisnika te provodi dio iz svog djelokruga rada

- obavlja poslove skrbi tijekom noći, što podrazumijeva osim redovnih uobičajenih poslova ovog radnog mjesta i redovite obilaskе korisnika i provjere prostorija, zaključavanje svih ulaza, nadzor nad ulazom i izlazom
- u slučaju smrti korisnika obavještava mrtvozornika i socijalnog radnika, organizira zbrinjavanje umrlog korisnika, oblačenje i transport u mrtvačnicu
- sudjeluje u stručnim tijelima Doma u cilju utvrđivanja plana i programa rada Doma, praćenja njegovog ostvarivanja, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada, potiče i promiče stručni rad te obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom
- surađuje sa ostalim stručnim djelatnicima Doma
- učestvuje u radu terapijske zajednice
- izrađuje sva potrebna izvješća
- odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija
- za svoj rad odgovora voditelju Odjela i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja, koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada

Broj izvršitelja: 20

Redni broj i naziv radnog mjesta: 14. FIZIOTERAPEUT

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuta

Posebni uvjeti :

- odobrenje za samostalan rad,
- položen stručni ispit

Opis poslova:

- procjenjuje stanje i utvrđuje funkcionalni status korisnika,
- planira prevencije oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda, te unapređenje i održavanje zdravlja putem vježbi usmjerenih na povećanje izdržljivosti, poboljšanje koordinacije pokreta, održavanje i povećavanje opsega te brzine pokreta, korekcije položaja tijela, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja,
- provodi fizioterapeutske postupke po preporuci specijaliste fizijatra kao što su manualna terapije, terapijske vježbe, primjena fizioloških agensa, elektroterapijske i mehaničke procedure, funkcionalni trening, opskrba pomoćnim sredstvima i pomagalicama, te rekreacijske aktivnosti,
- provodi fizioterapeutski postupak individualno i u timskom radu,
- vođenje potrebne medicinske dokumentacije u provođenju fizikalne terapije,
- odgovara za preuzete lijekove i opremu kojom se služi za vrijeme obavljanja djelatnosti,
- organizira i provodi različite oblike individualne i tjelesne aktivnosti,
- surađuje sa stručnim radnicima na prevenciji, unapređenju i održavanju zdravlja pacijenta,
- sudjeluje u izradi i evaluaciji individualnog plana i programa, te provodi dio iz svog djelokruga, radi u neposrednom radu sa korisnicima,
- na poslovima vođenja evidencije i dokumentacije, suradnje s drugim ustanovama, stručnog usavršavanja, planiranja, pripreme za rad, izrade individualnog plana i evaluacije plana i drugim poslovima,

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada.

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: 15. BRIJAČ – FRIZER

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za frizera,

Posebni uvjeti :

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

- šišanje, češljanje, uređivanje i oblikovanje kose korisnika,
- brijanje i/ili pomoć kod brijanja korisnika ovisno o njihovoj funkcionalnoj samostalnosti
- pranje i sušenje kose korisnika,
- vodi brigu o čistoći i higijeni alata i prostora u kojem radi,
- odgovara za ispravnost alata kojim rukuje,
- odgovara za sigurnost i zdravlje korisnika za vrijeme svoga rada,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 16. KUHAR

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara

Posebni uvjeti :

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

- obavlja pripremanje i kuhanje cjelokupnog obroka tri puta dnevno (doručak, ručak i večera), te međuobroke i obroke za korisnike sa dijetalnom prehranom,
- kuhanje obroka obavlja pravodobno u skladu sa važećim jelovnikom ,
- priprema i druge obroke za korisnike sa posebnim potrebama ili za druge prigode vezano za interese korisnika i Doma,
- vodi brigu da obroci budu pripremljeni ukusno, uz optimalnu potrošnju namirnica u kvalitativnom i kvantitativnom smislu i točno na vrijeme,
- posebno vodi brigu da se u prostoru kuhinje i postupku pripreme i kuhanja namirnica, poštuju svi sanitarno-higijenski propisi, te da je pripremljena hrana u trenutku konzumacije potpuno zdrava i optimalne temperature,
- vodi brigu o utrošku namirnica prema jelovniku, pravilnoj količini pripremljene hrane, broju obroka i normativima,
- sudjeluje u izradi jelovnika i pazi na poštivanje normativa u propisanoj vrsti, količini i uravnoteženom izboru određenih namirnica,
- vodi brigu o čistoći prostora, opreme, pribora, uređaja i cjelokupne kuhinje, te osobnoj higijeni i čistoći odjeće i obuće,

- vodi brigu da sve osobe koje se nalaze u kuhinji poštuju higijensko-sanitarne propise (majstori na održavanju, učenici na praksi i druge osobe koje po prirodi posla ulaze u kuhinju)
- obavlja redovito pranje i dezinfekciju posuđa, uređaja, pribora i prostora kuhinje,
- organizira zbrinjavanje ambalaže namirnica, otpadaka sirove i ostataka pripremljene hrane u skladu sa propisima,
- vodi brigu o uzorcima pripremljene hrane i drugim higijensko-sanitarnim odredbama,
- po potrebi obavlja pripremu zimmnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja, koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada.

Broj izvršitelja: 9

Redni broj i naziv radnog mjesta: 17. EKONOM

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti :

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- obavlja poslove redovite nabave, i pravovremene dostave, svih roba sukladno Planu nabave, sklopljenim ugovorima i financijskim sredstvima Doma,
- po potrebi obavlja nabavu radova i usluga za potrebe Doma,
- sudjeluje u izradi Plana nabave i izradi jelovnika,
- kontrolira nabavljenu robu u pravodobnoj dostavi, vrsti, kvaliteti i kvantiteti, te vodi o tome evidenciju, a u slučaju greške kontaktira dobavljača i radi na ispravci,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 18. KROJAČ

Stručna sprema:

- srednjoškolsko obrazovanje za krojača

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

- šiva, popravlja, glača i krpa odjeću, rublje i posteljinu
- organizira, usmjerava i nadzire korisnike uključene u radno okupacione aktivnosti u krojačnici
- brine o sredstvima rada, materijalu, odjeći, rublju i drugim predmetima koji se nalaze u krojačnici, te za njih odgovara
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 19. SKLADIŠTAR

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

- zaprima nabavljenu robu i skladišti je,
- vrši kontrolu zaprimljene robe u vrsti, kvaliteti i kvantiteti,
- vodi svu potrebnu dokumentaciju vezanu za prijem, stanje u skladištu i izdavanje robe,
- vodi brigu o uskladištenoj robi, pravilnoj razvrstanosti, uvjetima čuvanja, čistoći i ispravnost skladišta i skladišnih uređaja, rokovima upotrebljivosti robe, te pazi na poštivanje svih propisa vezanih uz vođenje skladišta,
- izdaje robu iz skladišta temeljem planiranih potreba Doma,
- usklađuje skladišnu dokumentaciju sa materijalnim knjigovodstvom Doma,
- sudjeluje u izradi Plana nabave i izradi jelovnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja, koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 20. KUĆNI MAJSTOR

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja,

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen vozački ispit «B» kategorije.

Opis poslova:

- brine o pravodobnoj nabavi energenata za potrebe Doma,
- radi na održavanju uređaja, opreme, inventara, zgrade i okoliša Doma,
- samostalno otklanja manje kvarove i sve druge koje može samostalno otkloniti, a u slučaju većih poziva servisere,
- preventivno pregledava opremu, uređaje, inventar, zgradu i okoliš,
- posebno pazi na redovno održavanje i čišćenje kotlovnice i sustava grijanja, dimnjaka, odvoda ventilacije, plinskih, vodovodnih i elektroinstalacija,
- samostalno rukuje alatima, strojevima i drugim uređajima u svom poslu,
- vodi brigu o ispravnosti i pravodobnoj atestiranosti uređaja za gašenje požara,
- vodi evidenciju obavljenih popravaka i utrošenog materijala,
- vodi brigu o pravodobnom atestiranju električnih i plinskih uređaja i ostalih trošila i uređaja, u skladu sa posebnim propisima,
- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, te radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređenju zaštite na radu i zaštite od požara,

- prati primjenu propisa i normi iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- surađuje sa stručnim službama iz područja zaštite od požara i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja, koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada

Broj izvršitelja: 3

Redni broj i naziv radnog mjesta: 21. PORTIR - TELEFONIST

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- vodi evidenciju dolazaka i odlazaka radnika i korisnika Doma
- vodi evidencije i nadzire ulazak posjetitelja, službenih i drugih osoba u Dom, te iste upućuje nadležnim službama
- obavlja poslove telefoniste
- čuva objekte, inventar i drugu imovinu Doma
- vrši obilaske vanjskog i unutarnjeg prostora Doma, te o uočenim nepravilnostima izvještava voditelja i ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja, koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada

Broj izvršitelja: 4

Redni broj i naziv radnog mjesta: 22. RAČUNOVODSTVENI REFERENT - FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

Posebni uvjeti :

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih dokumenata u glavnu knjigu,
- usklađivanje konta (blagajne, izvoda, prijelaznog računa i drugih konta),
- izrada brutto bilance,
- kontrola knjige ulaznih računa i usklađivanje s financijskim knjigovodstvom,
- usklađivanje pomoćnih knjiga s glavnom knjigom,
- računska kontrola svih isprava na temelju kojih se vrše plaćanja, te sva plaćanja virmanima,
- ispostavljanje zahtjeva za plaćanje tekućih izdataka putem aplikacije podrška
- planiranju i analizi,
- vodi brigu o pravodobnom slanju realizacije u Ministarstvo
- poslovi kontrole ulaznih računa i usklađenosti sa sklopljenim ugovorima,
- sudjeluje u pripremi izrade periodičnih obračuna i drugih obračuna, te godišnjeg obračuna,
- zaključuje glavnu knjigu krajem poslovne godine, te otvara novu poslovnu godinu

- odgovoran je za zakonitost, ispravnost, točnost, ažurnost i urednost u vođenju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove iz okvira financijsko-računovodstvenih i svih administrativnih poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja računovodstva koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 23. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

Posebni uvjeti :

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- svi poslovi vezani za vođenje blagajne,
- obavljanje financijskog poslovanja sa poslovnim bankom putem web aplikacija,
- obračun dnevnica i putnih troškova i vođenje knjige putnih naloga
- vođenje evidencije i obračun potrošnje goriva automobila Doma,
- vođenje pomoćne knjige potraživanja (korisnika stalnog smještaja, izvaninstitucijskih usluga i dr.), obračuni, knjiženje i usklađivanje, praćenje naplate potraživanja,
- obavlja korespondenciju s Centrima za socijalnu skrb i obveznicima plaćanja i šalje opomene
- vrši podjelu džeparca i razlika mirovine korisnicima u suradnji sa socijalnim radnikom,
- vrši računsku kontrolu svih isprava na osnovu kojih se vrše gotovinska plaćanja,
- vrši formalnu i računsku kontrolu knjigovodstvene dokumentacije,
- poslovi □ obračuna i refundacije bolovanja,
- poslovi vezani uz obračun plaća i dr. materijalnih prava po kolektivnom ugovoru,
- te unos podataka u web aplikaciju „centralni obračun plaće“, obračun,
- usklađivanje pomoćnih knjiga s glavnom knjigom,
- obavlja sve poslove iz okvira financijsko-računovodstvenih i administrativnih poslova,
- sudjeluje u izradi i pripremi materijala za periodične obračune i druge obračune, te godišnji obračun,
- obavlja i druge poslove u svezi likvidacije knjigovodstvenih dokumenata,
- odgovoran je za zakonitost, ispravnost, točnost, ažurnost i urednost u vođenju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada
- priprema dokumente za knjiženje,
- knjiženje materijala, roba i sitnog inventara, obračuni, priprema i obračun godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja
- usklađivanje analitičke evidencije sa skladišnom evidencijom,
- vođenje knjige osnovnih sredstava, priprema i obračun godišnjeg popisa,
- izrada brutto stanja - mjesečno, i mjesečni pregled potrošnje po artiklima,
- poslovi vezani uz obračun plaća i dr. materijalnih prava po kolektivnom ugovoru,
- te unos podataka u web aplikaciju „centralni obračun plaće“, obračun,
- izdavanje i izrada različitih potvrda, evidencija i sl. vezano uz obračun plaće radnika,
- vođenje evidencije kredita radnika,
- izrada statističkih i drugih izvještaja vezanih uz obračun plaća,

- knjiženje knjigovodstvenih isprava u knjigu ulaznih računa,
- usklađivanje pomoćnih knjiga s glavnom knjigom,
- sudjeluje u izradi i pripremi materijala za periodične obračune i druge obračune, te godišnji obračun,
- obavlja sve poslove iz okvira financijsko-računovodstvenih i svih administrativnih poslova,
- odgovoran je za zakonitost, ispravnost, točnost, ažurnost i urednost u vođenju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada
- Radi poslove koji se odnose na aplikaciju „registar zaposlenih“: unosi i ažurira sve potrebne podatke i promjene o zaposlenicima i radnim mjestima,
- Radi poslove koji se odnose na aplikaciju „centralni obračun plaća“ – prima evidenciju prisutnosti na radu, kontrolira sate rada i iste unosi u aplikaciju COP
- unosi sve druge podatke vezane za obračun plaće – obustave, bolovanja, naknade za troškove prijevoza,
- vrši obračun plaće i ostalih prava po TKU te izradu svih potrebnih datoteka i spiskova za
- banke, te obrazaca za poreznu upravu te ispostavlja zahtjeve za isplatu preko riznice
- poslovi □ obračuna i refundacije bolovanja sa HZZO-om,
- vodi knjigu ulaznih faktura - analitičko knjigovodstvo dobavljača,
- vrši formalnu i računsku kontrolu i likvidiranje knjigovodstvene dokumentacije
- ispostavljanje zahtjeva za plaćanje tekućih izdataka (računa dobavljačima) putem aplikacije podrška planiranju i analizi,
- ispostavlja zahtjeve Ministarstvu za plaćanje računa objedinjene nabave
- obavlja i druge poslove u svezi likvidacije knjigovodstvenih dokumenata,
- vodi ostale evidencije po poslovima likvidature,
- usklađuje analitičku evidenciju s glavnom knjigom,
- sudjeluje u izradi i pripremi materijala za periodične obračune i druge obračune, te godišnji obračun,
- odgovoran je za zakonitost, ispravnost, točnost, ažurnost i urednost u vođenju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja računovodstva
- koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada.

Broj izvršitelja: 3

Redni broj i naziv radnog mjesta: 24. ADMINISTRATIVNI REFERENT

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja

Posebni uvjeti :

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova :

- vodi brigu i organizira poslove pravno-administrativne prirode u svezi radnih odnosa radnika,
- vrši prijem i otpremu pošte te njezinu podjelu odgovarajućoj službi
- Radi poslove koji se odnose na aplikaciju „registar zaposlenih“: unosi i ažurira sve potrebne podatke i promjene o zaposlenicima i radnim mjestima,
- brine i odgovara o pohrani i čuvanju dokumentacije radnika u svezi radnih odnosa,

- brine za pravovremeno usklađivanje i obavještanje radnika u svezi njihovih prava u vezano za radne odnose,
- za potrebe cjelokupnog poslovanja Doma prati i proučava zakone i druge propise i o tome pravodobno izvješćuje ravnatelja, te predlaže usklađivanje akata Doma sukladno izmjenama i dopunama zakona i drugih propisa,
- sudjeluje u izradi prijedloga i nacрта općih akata Doma,
- brine o pohrani, objavljivanju i dostupnosti radnicima općih akata Doma,
- primanje stranaka i prijava stranaka ravnatelju
- primanje telefonskih poziva, prijem i prijenos poruka ravnatelju
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice tijela Doma,
- odašilje pozive, vodi zapisnike i sudjeluje u izradi svih odluka Upravnog vijeća, te pravovremeno odašilje zaključke odluka, vodi brigu i odgovoran je o urednom vođenju knjige odluka Upravnog vijeća, sukladno Poslovniku,
- prisustvuje radu tijela Doma i organizira izradu i uobličenje akata toga tijela,
- sudjeluje u izradi različitih odluka, rješenja, izvješća, planova, programa rada, natječaja i ugovora potrebe Doma u zadanim rokovima i odgovara za točnost istih, te sastavlja i odašilje različite vrste dopisa,
- pruža administrativnu i drugu stručnu pomoć radnicima Doma,
- vodi urudžbeni zapisnik i radi druge administrativno-tehničke poslove i odgovoran je za točnost istih,
- odgovoran je za zakonitost, ispravnost, točnost, ažurnost i urednost u vođenju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 25. PRODAVAČ U KANTINI

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

- odgovoran je za rad kantine
- naručuje robu, zaprima i brine o pravilnom uskladištenju artikala nabavljenih za prodaju u kantini, te o tome vodi potrebnu dokumentaciju
- prodaje robu i uslužuje korisnike i radnike Doma, te posjetitelje
- vodi evidenciju o izvršenoj prodaji, te novac od prometa predaje u blagajnu računovodstva
- vodi brigu o opskrbljivanju nepokretnih korisnika potrebnom robom
- vodi evidencije i periodično ih usklađuje sa skladištem i računovodstvom Doma
- vodi evidencije o novčanim sredstvima korisnika za koje odgovara
- brine o urednosti i čistoći kantine, skladišnog prostora i sanitarija
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada.

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: 26. VOZAČ

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola «B» kategorije
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

- obavlja sve vrste prijevoza korisnika, radnika i roba za potrebe Doma
- prijevoz korisnika i pomaganje pratnji oko zbrinjavanja korisnika pri prijevozu na dijagnostičke preglede, izlete, sportske susrete i slično
- prijevoz korisnika s tjelesnim invaliditetom pri čemu koristi podiznu rampu
- obavljanje svih dostavljачkih poslova
- prijevoz materijala na dijagnostičku obradu
- obavlja prijevoz korisnika vozilom „B“ kategorije i sanitetskim vozilom
- pratnja korisniku
- vrši prijevoz izvan Doma radi zadovoljenja vlastitih potreba korisnika
- vodi brigu i odgovoran je za tjedno čišćenje i održavanje svih automobila u Domu, kao i za količinu goriva u istima
- vodi brigu i odgovoran je za tehničku ispravnost, čistoću i održavanje svih vozila
- odgovoran je za sigurnost osoba i roba koje prevozi
- vrši kupnju i prijevoz roba za potrebe Doma
- nabavlja potrebne namirnice
- intervenira u hitnim slučajevima (požar, poplava i sl.)
- prema potrebi pomaže kućnom majstoru u uređenju okoliša, čišćenju snijega (kosi travu, šiša živicu i sl.)
- prema potrebi radi na poljoprivrednom gospodarstvu Doma
- prema potrebi prevozi rublje unutar Doma
- prema potrebi dostavlja obroke pomoći u kući
- obavlja poslove dostave za potrebe poslovanja Doma; odlazi na poštu, banku, ljekarnu i dr. institucije
- popunjava putne naloge i predaje na obradu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja, u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 5

Redni broj i naziv radnog mjesta: 27. POMOĆNI RADNIK ZA ČIŠĆENJE I UREĐENJE VANJSKIH PROSTORA

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- položen vozački ispit «B» kategorije

Opis poslova :

- čisti, uređuje i održava vanjske prostore Doma,
- obavlja poslove košnje, obrezivanja, sadnje, berbe i održavanja nasada i cjelokupne hortikulture,
- obavlja poslove uređenja i održavanja vanjskog inventara, igrališta, klupa i drugo,
- samostalno rukuje sa svim alatima i strojevima kojima se služi,
- žurno i pravodobno čisti snijeg, održava putove, prolaze i ulaze prohodnim,
- posebno brine o uklanjanju leda i soljenju, tj. sigurnosti svih ulaza, stepenica, prolaza i putova komunikacije u vanjskom prostoru Doma,
- prema potrebi obavlja poslove svih vrsta prijevoza i dostave službenim vozilima za potrebe Doma,
- vodi brigu o čistoći vozila,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja, koji po svom ustrojstvu
- pripadaju ili su vezani za djelokrug rada

Broj izvršitelja: 4

Redni broj i naziv radnog mjesta: 28. ASISTENT U ORGANIZIRANOM STANOVANJU

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- položen tečaj za njegu
- položen vozački ispit «B» kategorije,

Opis poslova:

- pomoć i pružanje podrške pri praktičnim vještinama i uvježbanje vještina o vlastitoj prehrani, održavanju higijene posuđa i namirnica (pomoć, pružanje podrške i uvježbavanje vještina pri pripremanju obroka, pripremanje obroka), održavanje osobne higijene, osobnog izgleda i urednosti te higijene i urednosti stambenog prostora
- briga o higijeni odjeće i obuće
- pomoć kod oblačenja i svlačenja, hranjenja, obavljanja fizioloških potreba, održavanja higijene posteljine, dezinfekcija pomagala i ostalog upotrijebljenog pribora i instrumenata
- provođenje preventivnih mjera za sprečavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija
- uočavanje promjena na korisniku i izvještavanje višeg asistenta i voditelja
- skrb tijekom noći: praćenje ponašanja i navika korisnika, sudjelovanje u pripremanju za spavanje i buđenje korisnika, nadzor nad korisnicima tijekom noći, provođenje potrebnih aktivnosti tijekom noći.
- pomoć pri snalaženju u vremenu i prostoru
- razvijanje i poticanje radnih navika
- briga o zdravlju korisnika i nadziranje pravodobnosti uzimanja terapije
- podrška korisnicima u sudjelovanju u aktivnostima u lokalnoj zajednici, te poticanje društveno prihvatljivog ponašanja
- motivacija i razvijanje interesa, želja, inicijativnosti i kreativnosti, te pružanju podrške u svakodnevnim životnim situacijama
- sa drugim stručnim radnicima sudjeluje u izradi i realizaciji programa, planova i analiza
- vodi potrebne evidencije i dokumentaciju

- uključen je u strukturiranje dnevnih aktivnosti korisnika
- pruža uslugu pratnje korisnicima usluga
- vrši prijevoz roba, korisnika, radnika doma vozilom b kategorije
- radi u dislociranim jedinicama izvaninstitucionalne skrbi i u sjedištu Doma
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja i višeg asistenta, u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 5

Redni broj i naziv radnog mjesta: 29. GERONTODOMAĆICA

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- položen vozački ispit «B» kategorije

Opis poslova:

- obavlja kućne poslove u kući korisnika: dostava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i sl., loženje vatre, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština
- obavlja poslove na održavanju osobne higijene u kući korisnika: pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba, promjena pomagala za inkontinenciju, presvlačenje i uređivanje kreveta, frizerske usluge i sl.
- dostavlja gotove obroke u kuću korisnika usluge
- priprema, puni, pere te dezinficira jelonose
- priprema i čisti te dezinficira dostavno vozilo za prijevoz hrane
- zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba: odlazak u trgovinu, poštu, ljekarnu, liječniku i sl.
- čisti holove Doma, odnosi kavu nepokretnim korisnicima na stacionarne odjele
- po potrebi obavlja poslove njegovateljice ili asistenta u organiziranom stanovanju
- pravodobno izvješćuje voditelja, medicinsko osoblje i/ili druge stručne radnike o svim uočenim fizičkim ili psihičkim promjenama kod korisnika ili općenito u Domu te isto evidentira
- vrši prijevoz roba, korisnika, radnika Doma vozilom B kategorije
- radi u dislociranim jedinicama izvaninstitucionalne skrbi i u sjedištu Doma
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja, u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 5

Redni broj i naziv radnog mjesta: 30. NJEGOVATELJ

Stručna sprema:

- završena osnovna škola,

Posebni uvjeti :

- položen tečaj za njegu,

Opis poslova:

- pruža pomoć, vrši nadzor i daje poticaj, ovisno o funkcionalnoj samostalnosti korisnika, u davanju usluga opće njege, zbrinjavanja i pratnje kao brige o fizičkom i psihičkom stanju te zadovoljavanju osnovnih životnih potreba korisnika,
- provodi opću njegu korisnika kao aktivnu brigu i skrb o osobnoj higijeni korisnika, redovitom kupanju, češljanju, rezanju noktiju, održavanju higijene usne šupljine, i dr.
- pazi na uredan izgled korisnika i čistoću odjeće i obuće,
- hrani i pomaže u hranjenju korisnika ovisno o njihovoj funkcionalnoj samostalnosti,
- vodi brigu o predaji i preuzimanju osobnog i postelnog rublja korisnika,
- vodi brigu o redovnom presvlačenju korisnika i kreveta korisnika,
- obilježava odjeću, rublje i obuću korisnika,
- pruža pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika,
- vodi brigu o čistoći i urednosti osnovnog prostora korisnika, njegovih predmeta i inventara, (soba-spavaonica, krevet, noćni ormarić, ormar, odjeća, obuća i druge osobne stvari) čistoći inventara, odjeće i obuće, stvari i osobnih predmeta kojima se služe korisnici,
- vodi brigu o optimalnim uvjetima u spavaonici i drugim prostorima korisnika, prozračnosti, temperaturi, osvjetljenosti, funkcionalnosti inventara, instalacija, te drugim primjerenim funkcionalnim i higijensko-sanitarnim uvjetima, i po potrebi izvješćuje nadležne za otklanjanje nedostataka,
- vrši dezinfekciju kreveta i noćnih ormarića korisnika,
- obavlja radnje oko zbrinjavanja umrlog korisnika i vodi računa o čistoći i urednosti mrtvačnice,
- obavlja usluge pratnje korisnika izvan doma,
- obavlja poslove skrbi tijekom noći što podrazumijeva osim redovnih uobičajenih poslova ovog radnog mjesta i redovite obilaskе korisnika i provjere prostorija, zaključavanje svih ulaza, nadzor nad ulazom i izlazom, hitne intervencije u slučaju sukoba, nestanka korisnika i slično, po potrebi izvješćivanje nadležnih službi i drugih radnika doma, prijevoz korisnika u slučaju hitnosti, evidentiranje i primopredaja službe,
- pravodobno izvješćuje medicinsko osoblje i/ili druge stručne radnike o svim uočenim fizičkim, psihičkim i socijalnim promjenama ili stanjima kod korisnika, ili općenito u domu te isto evidentira,
- pruža pomoć korisnicima pri obavljanju svakodnevnih aktivnosti u Domu i izvan Doma (pomoć pri kretanju kolicima, pomoć pri ustajanju iz kreveta i odlasku u krevet, pomoć pri premještanju iz kreveta u kolica i obratno, pomoć pri ulasku i izlasku iz prijevoznih sredstava i sl.)
- prijavljuje sve uočene kvarove, oštećenja i/ili nedostatke u prostoru ili opremi Doma,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada.

Broj izvršitelja: 38

Redni broj i naziv radnog mjesta: 31. POMOĆNI RADNIK - ČISTAČICA

Stručna sprema:

- završena osnovna škola

Opis poslova:

- čisti, uređuje i dezinficira unutarnje prostore i inventar Doma,
- čisti i uređuje vanjske prostore Doma,
- vodi brigu o pravilnoj upotrebi i doziranju sredstava za čišćenje i dezinfekciju,

- posebno pazi na opasnost od klizavosti podova prilikom pranja zajedničkih prostora,
- vodi brigu o sobnim biljkama,
- posebno vodi brigu o poštivanju svih sanitarno- higijenskih propisa,
- prijavljuje sve uočene kvarove, oštećenja i/ili nedostatke u prostoru ili opremi Doma,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja, koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada.

Broj izvršitelja: 8

Redni broj i naziv radnog mjesta: 32. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

Stručna sprema:

- završena osnovna škola,

Opis poslova:

- preuzima sirove namirnice i obavlja čišćenje i dopremu u prostor pripreme,
- priprema namirnice za spremanje obroka (pranje, čišćenje, guljenje, sitnjenje i dr.),
- sudjeluje u postupku spremanja obroka,
- samostalno priprema hladna jela i jednostavnije obroke,
- pomaže kuharu u spremanju obroka,
- obavlja poslove spremanja zimnice uz redovnu kontrolu kvalitetnog održavanja zimnice,
- čisti, pere, dezinficira i uređuje posuđe, opremu, pribor, prostore kuhinje, rashladnih i skladišnih prostora,
- zbrinjava ambalažu namirnica, otpatke sirovih namirnica i ostatke obroka,
- posebno vodi brigu o poštivanju svih sanitarno- higijenskih propisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja, koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada.

Broj izvršitelja: 8

Redni broj i naziv radnog mjesta: 33. POMOĆNI RADNIK - PRALJA - GLAČARA

Stručna sprema:

- završena osnovna škola

Opis poslova:

- preuzima rublje sa odjela, posteljinu, stolnjake, i sve drugo za pranje u praonici rublja,
- obavlja pranje, sušenje i glačanje, te izdavanje istog,
- vodi brigu o pravilnoj i ekonomičnoj uporabi sredstava za pranje, strojeva i ostale opreme praonice,
- vodi brigu o odgovarajućem načinu pranja, potrebnoj dezinfekciji i zaštiti rublja,
- čisti i uređuje prostore praonice rublja, strojeve i opremu,
- porubljuje i šije jednostavniju robu, krpa, zašiva dugmad, mijenja patent zatvarače i dr.,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja, koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada.

Broj izvršitelja: 6

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Dom mora ispunjavati uvjete iz ovog Pravilnika.

Članak 12.

Zatečenim radnicima koji danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika premašuju minimalni uvjet u pogledu potrebnog broja izvršitelja, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok postoji potreba za obavljanjem tih poslova, a u slučaju prestanka potrebe za obavljanjem tih poslova ravnatelj Doma dužan im je ponuditi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba.

Zatečenim radnicima koji danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika ne udovoljavaju propisanim uvjetima stručne spreme za poslove koje obavljaju, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok im ravnatelj Doma ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

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

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

Ako nema mogućnosti za sporazumni prelazak radnika ili radnik odbije ponuđeni sporazum, zatečenim radnicima iz stavka 4. ovoga članka otkazat će se ugovor o radu sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi.

Članak 13.

Ravnatelj ustanove Odlukom može zaposliti veći broj radnika na pojedinim radnim mjestima od broja predviđenog ovim Pravilnikom za potrebe provedbe projekata.

Ako se projektom iz stavka 1. ovoga članka jačaju postojeće usluge ustanove i/ili aktivnosti unutar pojedine usluge opis poslova i posebni uvjeti zaposlenih radnika moraju odgovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku.

Ako se projektom iz stavka 1. ovoga članka planira razvoj novih socijalnih usluga i/ili aktivnosti unutar pojedine usluge opis poslova i posebni uvjeti zaposlenih radnika načelno moraju odgovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku.

Članak 14.

Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta donosi se natpolovičnom većinom članova Upravnog vijeća na prijedlog ravnatelja uz suglasnost Ministarstva.

Ovaj opći akt Doma mora biti dostupan svakom radniku.

Članak 15.

Odredbe ovog Pravilnika moraju biti u suglasnosti sa Zakonom o socijalnoj skrbi i podzakonskim aktima, a u slučaju njihove nesuglasnosti primjenjivat će se odredbe Zakona o socijalnoj skrbi i podzakonskih akata.

Ocjenu nesuglasnosti ovog Pravilnika daje Upravno vijeće koje ujedno inicira postupak radi međusobnog usklađivanja.

Članak 16.

Za tumačenje ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustroju Doma za psihički bolesne odrasle osobe Bidružica od 20. kolovoza 2003. godine.

Članak 18.

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

Predsjednik Upravnog vijeća:

Goran Vukmanić, dipl. oec

Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku dalo je suglasnost na ovaj Pravilnik dana 23.04.2020. godine.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnim pločama Doma dana 04.05.2020. god. i sukladno tome stupa na snagu dana 12.05.2020. god.

V.d. ravnatelja:

Božo Brundić, dipl. iur.