

Na temelju članka 221. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj 18/2022, 46/2022, 119/2022, 71/2023, 156/2023 i 61/2025), članka 20. Statuta Doma za starije osobe Sisak (URBROJ: 2176-118/23-826 od 26. svibnja 2023. godine), uz prethodnu suglasnost osnivača, godine, na 19. sjednici održanoj dana 11. lipnja 2026. godine Upravno vijeće Doma za starije osobe Sisak donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJOJ SISTEMATIZACIJI DOMA ZA STARIJE OSOBE SISAK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Sisak (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj i organizacija, sistematizacija i osnovni opis poslova, opći i posebni uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa i obavljanje poslova, te potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni značaj, odnose se na jednak način na muški i ženski rod, bez obzira u kojem se rodu koristili.

Članak 2.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje odredbi pojedinog ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrste posla na koji se radnik zapošljava, te za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju poslova i poslodavčevih uputa u svezi s tim poslom.

II. DJELATNOST DOMA I VRSTE SOCIJALNIH USLUGA

Članak 3.

Dom je ustanova s podjelom rada po ustrojstvenim (organizacijskim) jedinicama.

Dom je ustanova sa sjedištem u Sisku, Oktavijana Augusta 3, Odjelom Caprag u Sisku i dislociranim jedinicama u Kutini i Novskoj.

Članak 4.

Djelatnost Doma je pružanje socijalnih usluga i to: smještaj, boravak, organizirano stanovanje, pomoć u kući, psihosocijalna podrška, socijalno mentorstvo i savjetovanje, te drugih poslova koji se odnose na podršku korisnicima i pružateljima izvaninstitucijskih oblika smještaja, predlaganje i poticanje aktivnosti u području socijalne skrbi na lokalnoj razini, procjenjivanje potreba korisnika i sudjelovanje u donošenju socijalnog plana za područje jedinice područne (regionalne) samouprave.

III. INTENZITET SOCIJALNIH USLUGA

Članak 5.

Usluge smještaja starijim osobama pruža se sljedećim intenzitetom:

- prvi stupanj usluge pruža se funkcionalno neovisnom korisniku koji samostalno zadovoljava svoje potrebe, te mu pomoć druge osobe nije potrebna,
- drugi stupanj usluge pruža se djelomično ovisnom korisniku kojemu je potrebna pomoć pri zadovoljenju osnovnih potreba,
- treći stupanj usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je potrebna pomoć druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu,
- četvrti stupanj usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je zbog Alzheimerove demencije ili drugih demencija (srednji/srednje teški stadij bolesti) potrebna pomoć i nadzor druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu.

Usluga smještaja teško bolesnim odraslim osobama pruža se sljedećim intenzitetom:

- prvi stupanj usluge pruža se djelomično ovisnom korisniku kojemu je potrebna pripomoć pri zadovoljenju osnovnih potreba
- drugi stupanj usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je potrebna pomoć druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu.

IV. ORGANIZACIJSKI USTROJ

Članak 6.

Ovisno o stručnoj spremi radna mjesta službenika i namještenika utvrđuju se kao:

- radna mjesta I. vrste – za koja je opći uvjet završen diplomski sveučilišni ili stručni studij,
- radna mjesta II. vrste – za koja je opći uvjet završen prijediplomski sveučilišni ili stručni studij,
- radna mjesta III. vrste – za koja je opći uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje,
- radna mjesta IV. vrste – za koja je opći uvjet završeno osnovnoškolsko obrazovanje.

Članak 7.

Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti i to ovisno o vrsti poslova pojedinog radnog mjesta kao:

- stručna sprema,
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti,
- radno iskustvo,
- posebna zdravstvena sposobnost.

Pod radnim iskustvom smatra se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima uključujući i vrijeme provedeno na vježbeničkom stažu.

Za pojedina radna mjesta može se kao uvjet za prijem u radni odnos odrediti prethodno provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti. Provjeru sposobnosti obaviti će posebno Povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Članak 8.

Ravnatelj rukovodi Domom u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima utvrđenim zakonom i Statutom Doma.

Ravnatelj Doma s voditeljima ustrojstvenih jedinica (odjeli, dislocirane jedinice) organizira proces rada i usklađuje cjelokupni rad i poslovanje Doma.

Članak 9.

Voditelj ustrojstvene jedinice (odjel, dislocirana jedinica) je jedan od radnika ustrojstvene jedinice kojeg odlukom imenuje ravnatelj Doma, a koji uz redovite poslove svog radnog mjesta obavlja i rukovodeće poslove organizacije rada ustrojstvene jedinice.

S imenovanim voditeljem Odjela skalpa se Dodatak ugovora o radu na određeno vrijeme, na rok ne duži od dvije godine. Radnik može ponovo biti imenovan voditeljem Odjela.

Voditelj ustrojstvene jedinice mora ispunjavati uvjete u skladu sa Zakonom o socijalnoj skrbi i posebnim propisima kojim se uređuju mjerila za pružanje socijalnih usluga te propisima kojima se uređuju uvjeti za raspored na radna mjesta u javnim službama.

Članak 10.

Voditelj ustrojstvene jedinice (odjeli, dislocirane jedinice) pored poslova radnog mjesta na koje je imenovan, obavlja i slijedeće poslove:

- vodi i organizira rad ustrojstvene jedinice
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada ustrojstvene jedinice
- prati provedbu procesa rada u ustrojstvenoj jedinici
- izrađuje raspored rada i vodi evidenciju o prisutnosti radnika ustrojstvene jedinice
- izrađuje plan i izvješće o radu ustrojstvene jedinice
- odgovara za primjenu Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga, te za rad djelatnika ustrojstvene jedinice
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji s obzirom na organizaciju rada ulaze u njegov djelokrug rada.

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

Članak 11.

Ravnatelj Doma može razriješiti voditelje iz članka 10. ovog Pravilnika u slučaju ako voditelj:

- sam zatraži razrješenje,
- ne postupa sukladno propisima i općim aktima Doma,
- ne izvršava Odluke ravnatelja, odnosno postupa protivno njima,
- zanemaruje ili nesavjesno obavlja poslove za koje je nadležan,
- krši obveze iz radnog odnosa.

Članak 12.

Sukladno Statutu Doma, a zbog ekonomičnijeg obavljanja poslova, utvrđene su slijedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odjel socijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucijskih usluga
2. Odjel računovodstvenih i administrativnih poslova
3. Odjel zdravstvene i pojačane njege korisnika
4. Odjel prehrane
5. Odjel pomoćno tehničkih poslova
6. Odjel Caprag
7. Dislocirana jedinica Kutina
8. Dislocirana jedinica Novska

V. ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

1. UPRAVA

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	UVJETI	KOEFICIJENT	BROJ IZVRŠITELJA
1.1.	RAVNATELJ USTANOVE U SOCIJALNOJ SKRBI 2	- propisani Zakonom o socijalnoj skrbi	3,45	1
1.2.	TAJNIK USTANOVE	- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - probni rad 6 mjeseci	2,35	1
		UKUPNO		2

1.1. Opis poslova radnog mjesta: **RAVNATELJ USTANOVE U SOCIJALNOJ SKRBI 2**

- utvrđen Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma

1.2. Opis poslova radnog mjesta: **TAJNIK USTANOVE**

- obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, a odnose se na stručnu obradu najsloženijih sustavnih i drugih pitanja
- koordinira odnosno izrađuje odgovarajuće stručne elaborate i informacije sustavnih rješenja
- za najsloženije zakone i druge propise
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata
- priprema ugovore (o radu, za nabavu sirovina, roba i uredskog materijala i dr.)
- obavlja i druge najsloženije analitičko normativne poslove
- obavlja i druge najsloženije opće i tehničke poslove te poslove informiranja odnosa s javnošću
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

2. ODJEL SOCIJALNOG RADA, RADNE TERAPIJE I IZVANINSTITUCIJSKIH USLUGA

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	UVJETI	KOEFICIJENT	BROJ IZVRŠITELJA
2.1.	STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – SOCIJALNI RADNIK	<ul style="list-style-type: none">- završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili prijediplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u RH ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije - socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost socijalnog rada- odobrenje za rad nadležne komore- položen stručni ispit- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci- probni rad 6 mjeseci	2,17	2
		<ul style="list-style-type: none">- završen specijalistički diplomski stručni studij ili prijediplomski i diplomski stručni ili		

2.2.	<p align="center">STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – STRUČNI SURADNIK</p>	<p>prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja socijalnog rada, psihologije, kineziologije ili drugih odgojno-obrazovnih znanosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - odobrenje za rad nadležne komore (ako je primjenjivo) - položen stručni ispit - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, odnosno na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - probni rad 6 mjeseci 	2,17	3
2.3.	<p align="center">STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – RADNI TERAPEUT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - završen stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske - odobrenje za rad nadležne komore - položen stručni ispit - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, odnosno na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - probni rad 3 mjeseca 	1,80	1
		UKUPNO		6

2.1. Opis poslova radnog mjesta: **STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – SOCIJALNI RADNIK**

- informira stranke zainteresirane za smještaj i ostale usluge
- kontaktira s obitelji korisnika, Područnim uredima Hrvatskog zavoda za socijalni rad, zdravstvenim i drugim ustanovama u vezi smještaja korisnika
- vrši prijem novih korisnika

- izrađuje mjesečni i godišnji izvještaj o brojnom stanju korisnika, o prijemu i otpustu korisnika
- brine o ostvarivanju zdravstvenih, mirovinskih, socijalnih i ostalih prava korisnika
- organizira sahrane za korisnike koji su smješteni rješenjem Područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad
- vodi dokumentaciju o svakom korisniku
- vodi i ostalu propisanu dokumentaciju
- brine o razvijanju međusobne suradnje između korisnika
- rješava određene konflikte između korisnika i radnika Doma, te korisnika međusobno
- organizira grupni i individualni rad s korisnicima
- obavlja poslove sukladno struci i potrebi posla
- surađuje s odgojno-obrazovnim, kulturnim, vjerskim, sportskim i drugim institucijama
- sudjeluje u organizaciji socijalizacijskih izleta za korisnike
- sudjeluje u organizaciji radnih aktivnosti korisnika
- sudjeluje u aktivnostima aktivnog provođenja vremena korisnika
- sudjeluje u radu stručnih tijela
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja ustrojstvene jedinice

2.2. Opis poslova radnog mjesta: **STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – STRUČNI SURADNIK**

- organizira izvan institucijsku djelatnost Doma
- vrši prijem novih korisnika
- izrađuje mjesečni i godišnji izvještaj o brojnom stanju korisnika izvan institucijskih usluga
- organizira grupni i individualni rad s korisnicima
- izrađuje individualne planove rada s korisnicima
- vodi i ostalu propisanu dokumentaciju
- organizira aktivno provođenje vremena i aktivnosti s korisnicima
- organizira s korisnicima obilježavanje državnih praznika i blagdana
- organizira izlete, izložbe, hodočašća, posjete korisnika drugim domovima
- procjenjuje potrebe i afinitete korisnika te iste motivira na sudjelovanje u različitim aktivnostima
- surađuje s odgojno-obrazovnim, kulturnim, vjerskim sportskim i drugim institucijama
- organizira rad s korisnicima smještaja i boravka
- vodi računa o nabavci i potrošnji potrebnog materijala za okupacijske aktivnosti
- brine o razvijanju međusobne suradnje između korisnika
- rješava određene konflikte između korisnika i radnika Doma, te korisnika međusobno
- sudjeluje u radu stručnih tijela
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja ustrojstvene jedinice

2.3. Opis poslova radnog mjesta: **STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – RADNI TERAPEUT**

- procjenjuje inicijalni radno-terapijski status korisnika kroz primjenu različitih funkcionalnih testova i mjerenja sposobnosti
- izrađuje individualne planove rada s korisnicima
- provodi postupke u svrhu razvijanja sposobnosti za uključivanje korisnika u aktivnosti svakodnevnog života – samozbrinjavanje, produktivnost, slobodno vrijeme/razonoda/odmor
- dnevno planira radne aktivnosti korisnika

- provodi evaluaciju radi potrebe mijenjanja aktivnosti
- organizira grupni i individualni rad s korisnicima
- organizira aktivno provođenje vremena i aktivnosti s korisnicima
- izrađuje i realizira program slobodnih aktivnosti
- izrađuje program za vanjsko i unutarnje uređenje prostora
- potiče i osposobljava korisnike za nove načine provođenja određenih radnji uz pomoć posebnih pomagala ili bez njih
- sudjeluje u organizaciji obilježavanja državnih praznika i blagdana s korisnicima
- sudjeluje u organizaciji izleta, izložbi, hodočašća, posjeta korisnika drugim domovima
- procjenjuje potrebe i afinitete korisnika te iste motivira na sudjelovanje u različitim aktivnostima
- surađuje s odgojno-obrazovnim, kulturnim, vjerskim sportskim i drugim institucijama
- organizira rad s korisnicima smještaja i boravka
- vodi računa o nabavci i potrošnji potrebnog materijala za okupacijske aktivnosti
- brine o razvijanju međusobne suradnje između korisnika
- vodi propisanu dokumentaciju
- sudjeluje u radu stručnih tijela
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja ustrojstvene jedinice

3. ODJEL RAČUNOVODSTVENIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	UVJETI	KOEFICIJENT	BROJ IZVRŠITELJA
3.1.	SAVJETNIK	<ul style="list-style-type: none"> - završen prijediplomski i diplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije - poznavanje rada na računalu - najmanje tri godine radnog iskustva u struci - probni rad 6 mjeseci 	1,95	1
3.2.	VIŠI REFERENT	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije ili završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij upravnog usmjerenja - poznavanje rada na računalu - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci - probni rad 3 mjeseca 	1,70	1

3.3.	REFERENT – BLAGAJNIK	<ul style="list-style-type: none"> - završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista - poznavanje rada na računalu - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci - probni rad 2 mjeseca 	1,43	1
3.4.	REFERENT – FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA	<ul style="list-style-type: none"> - završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista - poznavanje rada na računalu - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci - probni rad 2 mjeseca 	1,43	1
3.5.	REFERENT – MATERIJALNI KNJIGOVOĐA/ LIKVIDATOR	<ul style="list-style-type: none"> - završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista - poznavanje rada na računalu - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci - probni rad 2 mjeseca 	1,43	1
3.6.	REFERENT – ADMINISTRATIVNI REFERENT	<ul style="list-style-type: none"> - završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje društvenog usmjerenja - položen stručni ispit za arhivara - poznavanje rada na računalu - najmanje jedna godina radnog iskustva - probni rad 2 mjeseca 	1,43	1
3.7.	REFERENT – EKONOM	<ul style="list-style-type: none"> - završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije 	1,43	1

		- radno iskustvo najmanje jedna godina - probni rad 2 mjeseca		
3.7.	RADNIK III. VRSTE – SKLADIŠTAR	- završeno trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje - poznavanje rada na računalu - radno iskustvo najmanje jedna godina - probni rad 2 mjeseca	1,25	1
		UKUPNO		7

3.1. Opis poslova radnog mjesta: **SAVJETNIK**

- prati primjenu zakonskih propisa vezanih za računovodstvo
- izrađuje financijske planove kao i planove nabave temeljem podataka odobrenih od strane ravnatelja, a utvrđenih u godišnjem programu rada ustanove
- izrađuje statistička izvješća, periodične obračune te završni račun, kao i sva druga potrebna izvješća vezana uz financijsko poslovanje
- usklađuje sve analitičke evidencije s glavnom knjigom
- brine i odgovara za uredno vođenje svih knjigovodstvenih dokumenata
- brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom korištenju
- po potrebi, a najmanje jednom godišnje podnosi izvješće o financijskom poslovanju Upravnom vijeću Doma
- provodi postupke javne nabave
- ima pravo i dužnost upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće na nezakonitost u donošenju pojedinih financijskih odluka
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

3.2. Opis poslova radnog mjesta: **VIŠI REFERENT**

- analizira sukladnost dokumenata i postupaka s relevantnim pravilnicima i zakonima
- osigurava pravovremenu dostavu izvještaja nadležnim tijelima
- priprema statističke prikaze, analize i izvještaje za potrebe usklađenja poslovanja sa zakonskim normama
- sudjeluje u izradi i primjeni procedura za zaštitu osobnih podataka, postupanja u kriznim situacijama i unutarnjih akata, zajedno s pravnikom, ali bez preklapanja uloga
- sudjeluje u evidentiranju i ažuriranju podataka o zaposlenicima, smjenama, godišnjim odmorima i zamjenama
- sudjeluje u internoj koordinaciji s ravnateljem, tajnikom ustanove, savjetnikom i voditeljima Odjela radi operativne organizacije djelatnosti
- provodi postupke javne nabave
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

3.3. Opis poslova radnog mjesta: **REFERENT - BLAGAJNIK**

- obavlja obračune opskrbnine od korisnika
- obavlja uplate isplate u gotovini temeljem blagajničke dokumentacije te rukuje sredstvima i vrijednosnim papirima
- odgovora za pravilno, ažurno i točno rukovanje gotovim novcem
- vodi blagajnički izvještaj i svakodnevno ga zaključuje, te brine o arhiviranju blagajničke dokumentacije
- obavlja obračun plaća, naknada za bolovanje kao i drugih isplata zaposlenicima
- daje podatke potrebne za isplatu dječjeg doplatka, te obavlja obračun kredita i obustava
- vodi kartice plaća, popunjava potrebne obrasce za odlazak radnika u mirovinu te brine o arhivi dokumentacije o plaćama
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

3.4. Opis poslova radnog mjesta: **REFERENT – FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA**

- otvara poslovne knjige, obavlja knjiženja u glavnoj knjizi temeljem ispostavljenih temeljnica, knjiži zaključna knjiženja te vodi financijske kartice
- uvodi račune u knjigu ulaznih računa
- odgovara za ažurnost i točnost knjiženja vodi analitičku evidenciju dobavljača
- obavlja usklađivanje s analitičkim evidencijama
- obavlja kontiranje dokumenata te obavlja druge poslove koji proizlaze iz knjigovodstvenih poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

3.5. Opis poslova radnog mjesta: **REFERENT – MATERIJALNI KNJIGOVOĐA / LIKVIDATOR**

- usklađuje podatke iz materijalnog knjigovodstva sa skladišnim evidencijama te financijskim knjigovodstvom svaki mjesec
- vodi evidenciju dugotrajne imovine
- priprema podatke o knjigovodstvenom stanju za godišnji popis
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

3.6. Opis poslova radnog mjesta: **REFERENT – ADMINISTRATIVNI REFERENT**

- preuzima svu ulaznu poštu u Domu, urudžbira je i raspoređuje
- obavlja prijave i odjave zaposlenika, čuva dosjee i vodi Matičnu knjigu djelatnika kao i potrebne prijave i evidencije članova obitelji zaposlenih
- provodi sve poslove oko zasnivanja i prestanka radnog odnosa
- kontaktira s članovima Upravnog vijeća, vodi zapisnike i prateću dokumentaciju Upravnog vijeća
- prati propise o radnim odnosima i zapošljavanju
- kontaktira s ustanovama vezanim za zapošljavanje radnika i ostvarivanja prava iz radnog odnosa
- zadužen je za brigu o arhivskoj građi
- obavlja poslove tajnice
- izrađuje sva rješenja vezana za prava radnika po kolektivnim ugovorima prema uputama tajnika ustanove
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

3.7. Opis poslova radnog mjesta: **REFERENT – EKONOM**

- sudjeluje u izradi plana nabave roba i usluga, naručuje svu robu i po potrebi ju dovozi u Dom
- neposredno sudjeluje u postupcima javne nabave roba i vodi evidenciju o tome
- prikuplja ponude ponuditelja i sudjeluje u postupku otvaranja ponuda i odabira ponuditelja
- surađuje s dobavljačima
- obavlja prijevoz roba, pošiljki, korisnika i dr. za potrebe Doma,
- dostavlja obroke i sudjeluje u izvan institucijskim uslugama za potrebe korisnika
- vodi brigu o čistoći, ispravnosti, tehničkom pregledu i registraciji vozila
- vodi propisanu evidenciju o prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva
- vodi brigu o ekonomičnosti korištenja vozila i goriva
- surađuje sa skladištarom te prati stanje zaliha robe i materijala
- po potrebi obavlja poslove vozača, skladištara i kućnog majstora/kotlovnika
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

3.8. Opis poslova radnog mjesta: **RADNIK III. VRSTE – SKLADIŠTAR**

- preuzima namirnice i ostalu robu/materijal po dokumentima
- vrši kontrolu ispravnosti preuzete robe od dostavljača (u smislu uvjeta dovoza namirnica)
- sortira i skladišti robu
- odgovara za pravilno uskladištenje i ispravnost robe prateći zahtjeve HACCP sustava
- vodi brigu o redu i čistoći u skladištu
- izdaje namirnice prema jelovniku i potraživanju kuhara, a ostalu robu periodično i po potrebi
- vodi analitičku evidenciju sirovina i materijala u količinama, a temeljem kontroliranih dokumenata
- provodi knjiženje ulaza i izlaza robe te stanje skladišta redovno usklađuje s materijalnim knjigovodstvom
- brine o čuvanju i odlaganju skladišne dokumentacije
- sudjeluje u pripremim radnjama za popis u skladištima kao i postupku eventualnog otpisa robe
- po potrebi obavlja poslove ekonomista
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

4. ODJEL ZDRAVSTVENE I POJAČANE NJEGE KORISNIKA

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	UVJETI	KOEFICIJENT	BROJ IZVRŠITELJA
4.1.	STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 - MAGISTRA SESTRINSTVA	<ul style="list-style-type: none">- završen diplomski stručni studij sestrinstva- odobrenje za rad nadležne komore- radno iskustvo najmanje tri godine u struci- probni rad 6 mjeseci	2,17	1

4.2.	STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – VIŠA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR	<ul style="list-style-type: none"> - završen prijediplomski ili diplomski stručni studij sestrinstva - odobrenje za rad nadležne komore - radno iskustvo najmanje dvije godine u struci - probni rad 3 mjeseca 	1,80	2
4.3.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI – MEDICINSKA SESTRA/ TEHNIČAR/PRIMALJA	<ul style="list-style-type: none"> - završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra/tehničar/primalja u skladu s važećim propisima RH - odobrenje za rad nadležne komore - radno iskustvo nije neophodno - probni rad 2 mjeseca 	1,64	10
4.4.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI – FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR	<ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara - odobrenje za rad nadležne komore - radno iskustvo najmanje jedna godina u struci - probni rad 2 mjeseca 	1,64	3
4.5.	NJGOVATELJ	<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu - radno iskustvo najmanje jedna godina na istim ili sličnim poslovima - probni rad 1 mjesec 	1,35	25
		UKUPNO		41

4.1. Opis poslova radnog mjesta: **STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – MAGISTRA SESTRINSTVA**

- rukovodi radom medicinsko-gerontološke zaštite u Domu
- planira, organizira i nadzire ukupno zdravstveno stanje, njegu i rehabilitaciju svih korisnika Doma
- koordinira rad medicinskog osoblja (medicinskih sestara/tehničara, njegovateljica i fizioterapeuta)

- izrađuje raspored rada, evidenciju o korištenju radnog vremena, plan rada, godišnjih odmora i sanitarnih pregleda
- odgovara za ispravnu primjenu propisane terapije i drugih postupaka oko zdravstvene skrbi korisnika
- vodi svu potrebnu medicinsku dokumentaciju
- vodi evidenciju nabavnih naloga za lijekove, zavojni i potrošni materijal, pomagala za inkontinenciju i brine o svrsishodnom trošenju istih
- predlaže nabavu sitnog inventara i osnovnih sredstava za potrebe odjela
- predlaže nabavu radne odjeće i obuće za djelatnike svoje službe
- odgovara za odnos djelatnika prema korisnicima
- sudjeluje u prijemu novog korisnika
- vodi brigu o međuljudskim odnosima djelatnika
- vodi brigu o stručnom usavršavanju medicinskog osoblja
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Komisije za prijem i otpust korisnika, Komisije za izradu jelovnika
- surađuje sa socijalnim radnicama stručnim radnicima te voditeljima ostalih odjela
- surađuje s obitelji korisnika
- obavlja poslove sprječavanja, suzbijanja i kontrole bolničkih infekcija
- vodi brigu o ispravnosti aparata, signalnih uređaja i dr. tehničkih pomagala kojima se služi osoblje odjela
- vodi brigu o provođenju primarne zdravstvene zaštite svih korisnika Doma
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i liječnicima izvan Doma te mentorira učenike medicinske škole na praksi
- radi prema etičkom kodeksu medicinskih sestara
- radi ostale poslove po nalogu ravnatelja

4.2. Opis poslova radnog mjesta: **STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – VIŠA MEDICINSKA SESTRA / TEHNIČAR**

- koordinira rad njegovateljica
- vodi brigu o provođenju primarne zdravstvene zaštite svih korisnika Doma
- provodi terapiju prema nalogu liječnika i odgovara za ispravnu primjenu terapije
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i liječnicima izvan Doma
- vodi brigu o ispravnosti aparata, signalnih uređaja i drugih tehničkih pomagala kojima se služi osoblje odjela
- vodi sestrinsku dokumentaciju i druge medicinske evidencije korisnika
- izrađuje individualni plan zdravstvene skrbi za korisnike
- redovito obilazi nepokretne i teže pokretne korisnike
- odgovara za urednost korisnika i njihove sobe
- hrani korisnike
- sudjeluje u radu stručnih tijela
- izrađuje procedure i protokole rada
- sudjeluje u izradi rasporeda rada i organizaciji smjena, vodi evidenciju o radnom vremenu, izrađuje plan rada, plan godišnjih odmora i plan sanitarnih pregleda
- u slučaju smrti korisnika poziva mrtvozornika te izvješćuje rodbinu i socijalnog radnika
- radi prema etičkom kodeksu medicinskih sestara
- odgovara za odnos zdravstvenih djelatnika prema korisnicima
- vodi brigu o međuljudskim odnosima zdravstvenih djelatnika
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

4.3. Opis poslova radnog mjesta: **ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU
SOCIJALNE SKRBI – MEDICINSKA SESTRA /
TEHNIČAR / PRIMALJA**

- brine o zdravstvenim, higijenskim i psihofizičkim potrebama korisnika
- u suradnji s voditeljem odjela izrađuje plan, postavlja ciljeve i utvrđuje metode u njezi korisnika
- surađuje s liječnikom opće prakse
- uzima uzorke za laboratorijske pretrage
- priprema i dijeli terapiju (tablete, injekcije, kapi, masti i dr.)
- mjeri vitalne funkcije korisnicima
- mjeri razinu glukoze u krvi
- previja i tretira rane po uputi liječnika
- mijenja urinarnu katetere kod žena
- obavlja opću i specijalnu njegu korisnika
- vodi brigu o sprečavanju komplikacija dugotrajnog ležanja
- hrani korisnike i nadzire uzimanje obroka
- izvješćuje voditelja odjela o uočenim psihofizičkim promjenama na korisniku
- po potrebi intervenira kod korisnika stambenog dijela Doma
- po potrebi zove hitnu medicinsku pomoć
- brine oko preminulog korisnika (obavještava mrtvozornika, te rodbinu u odsutnosti socijalnog radnika, surađuje s mrtvozornikom i dr.)
- u knjigu službe odjela upisuje sve aktivnosti i promjene koje se događaju u toku smjene
- dezinficira i sterilizira pribor i instrumente
- osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada
- vodi potrebnu medicinsku dokumentaciju
- vodi i ostalu potrebnu dokumentaciju
- sudjeluje u radu stručnih tijela
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

4.4. Opis poslova radnog mjesta: **ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU
SOCIJALNE SKRBI – FIZIOTERAPEUTSKI
TEHNIČAR**

- planira i provodi ordiniranu elektroterapiju, kineziterapiju i terapiju svim raspoloživim aparatima
- planira i provodi ordiniranu fizikalnu terapiju i rehabilitaciju
- brine o pravilnom korištenju svih aparata za fizikalnu terapiju
- primjenjuje mjerne instrumente i testove, ocjenjuje i interpretira iste
- procjenjuje i utvrđuje funkcionalni status korisnika
- izrađuje individualni program rada
- planira i provodi individualnu i grupnu rekreativnu i medicinsku gimnastiku
- planira i provodi edukaciju korisnika o korištenju ortopedskih pomagala
- sudjeluje pri specijalističkim pregledima
- sudjeluje u radu stručnih tijela
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

4.5. Opis poslova radnog mjesta: **NJEGOVATELJ**

- obavlja opću njegu korisnika na stacionaru
- pomaže pri obavljanju fizioloških potreba korisnika
- provodi preventivne mjere za sprječavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija
- uočava promjene na korisniku i izvještava medicinsko osoblje o tome
- obavlja podjelu hrane u polu stacionaru i stacionaru i hrani korisnike
- odgovara za higijenu sobe, rublja, postelje i izgled korisnika
- uređuje krevete i noćne ormariće korisnika
- uređuje garderobne ormare korisnika
- vodi brigu o posteljnom i osobnom rublju korisnika i distribuira ga u praonicu
- obavlja dezinfekciju pomagala i upotrijebljenog pribora i instrumenata
- prati korisnike do bolnice, kada to ne može rodbina
- rasprema umrlog korisnika i odvozi ga u mrtvačnicu
- radi i ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja, a u njegovoj odsutnosti obavlja i poslove po nalogu sestre u smjeni

5. ODJEL PREHRANE

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	UVJETI	KOEFICIJENT	BROJ IZVRŠITELJA
5.1.	KUHAR – SLASTIČAR 1	<ul style="list-style-type: none">- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara- radno iskustvo najmanje jedna godina u struci- probni rad 2 mjeseca	1,43	9
5.2.	POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA – POMOĆNI RADNIK U KUHINJI	<ul style="list-style-type: none">- završeno osnovnoškolsko obrazovanje- radno iskustvo najmanje jedna godina- probni rad 1 mjesec	1,15	9
		UKUPNO		18

5.1. Opis poslova radnog mjesta: **KUHAR – SLASTIČAR 1**

- rukovodi kompletnom pripremom, kuhanjem i izdavanjem gotove hrane u Domu
- radi pripremanje raznih jela i slastica za pojedine obroke prema jelovniku
- dijeli i servira hranu po normativu
- odgovara za kvalitetu pripremljene hrane
- vodi brigu o normativima kod serviranja, te odgovara za racionalno trošenje namirnica i drugog materijala
- izrađuje mjesečni jelovnik sukladno propisanim normativima i zdravstvenim potrebama korisnika
- brine i odgovara za obavljanje poslova u skladu sa sanitarnim uputama i propisima
- održava čistoću uređaja i inventara kojima rukuje
- vodi brigu da se uređajima pravilno i ispravno rukuje

- odgovara za sredstva kojima rukuje
- obavještava voditelja odjela i kućnog majstora o tehničkoj ispravnosti i eventualnim kvarovima
- dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
- prema potrebi obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja

5.2. Opis poslova radnog mjesta: **POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA – POMOĆNI RADNIK U KUHINJI**

- priprema jednostavnije priloge i tople napitke, salate, jednostavnije slastice
- priprema namirnice za kuhanje te pomaže kod spremanja dnevnog jelovnika
- sudjeluje u podjeli hrane, u održavanju čistoće pribora za jelo, postavljanju stolova u restoranu, održavanju higijene u restoranu i izgledu restorana
- servira hranu korisnicima u restoranu i po potrebi u sobama korisnika
- brine o potrebnom priboru za jelo na stolovima i odgovara za inventar kojim rukuje
- postavlja čisti pribor za jelo, a prljavo posuđe poslije obroka odnosi i čisti/pere
- čisti i pere crno suđe, održava čistoću kuhinje i inventara kojim rukuje
- čisti rashladne uređaje
- održava čistoću kuhinje, radnih stolova, radnih prostorija i garderobe
- brine o čistoći kolica za razvoženje hrane i njihovu dezinfekciju
- odgovorna je za pravilnu i racionalnu uporabu sredstava za pranje i čišćenje
- odgovara za sredstva kojima rukuje
- iznosi smeće i ostatke hrane
- vodi računa o ispravnosti osnovnog inventara i sitnog inventara i obavještava o nastalim kvarovima
- pomaže kuharima i drugim radnicima u kuhinji u obavljanju drugih poslova
- dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
- prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu kuhara, voditelja odjela i ravnatelja

6. ODJEL POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	UVJETI	KOEFICIJENT	BROJ IZVRŠITELJA
6.1.	VIŠI REFERENT - STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU II. STUPNJA	<ul style="list-style-type: none"> - završen prijediplomski studij sa stečenim nazivom prvostupnik, položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili priznat status stručnjaka zaštite na radu - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - radno iskustvo najmanje jedna godina - probni rad 3 mjeseca 	1,70	1

6.2.	STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU – KUĆNI MAJSTOR/ KOTLOVNIČAR	<ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje - završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima - vozački ispit B kategorije - radno iskustvo najmanje jedna godina - probni rad 2 mjeseca 	1,39	2
6.3.	RADNIK III. VRSTE – VOZAČ	<ul style="list-style-type: none"> - radnik sa završenim četverogodišnjim srednjoškolskim obrazovanjem - položen ispit za vozača B kategorije - radno iskustvo najmanje jedna godina - probni rad 2 mjeseca 	1,43	1
6.4.	RADNIK III. VRSTE - PORTIR	<ul style="list-style-type: none"> - radnik sa završenim srednjoškolskim obrazovanjem - radno iskustvo najmanje jedna godina - probni rad 2 mjeseca 	1,25	3
6.5.	POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA – PRALJA GLAČARA	<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovnoškolsko obrazovanje - radno iskustvo najmanje jedna godina - probni rad 1 mjesec 	1,15	5
6.6.	POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA – ČISTAČICA	<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovnoškolsko obrazovanje - radno iskustvo najmanje jedna godina - probni rad 1 mjesec 	1,15	12
		UKUPNO		24

6.1. Opis poslova radnog mjesta: **VIŠI REFERENT - STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU II. STUPNJA**

- provodi redovne svakodnevne poslove zaštite na radu koji obuhvaćaju unutarnji nadzor, redovito praćenje, kontroliranje i provođenje primjene osnovnih i posebnih pravila provedbenih propisa vezano za edukaciju i spašavanje, postavljanje i održavanje sigurnosnih znakova
- provodi vježbe evakuacije
- djeluje u odboru za zaštitu na radu kod poslodavca

- surađuje s poslodavcem prilikom nabave radne opreme i ostalih sredstava za rad, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija
- po potrebi mijenja/obavlja poslove ekonomaa, vozača, kućnog majstora i/ili skladištara
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

6.2. Opis poslova radnog mjesta: **STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU – KUĆNI MAJSTOR / KOTLOVNIČAR**

- svakodnevno obavlja obvezan pregled zgrade i vodi evidenciju o potrebnim popravcima
- kontrolira ispravnost električnih, vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i instalacija za grijanje
- održava instalacije, strojeve i uređaje u ispravnom stanju i obavlja popravke na istim (popravlja i kontrolira elektroinstalacije, rasvjetu, telefonske i TV instalacije, sustav signalizacije, obavlja manje popravke strojeva i uređaja u praonici rublja i kuhinji i dr.)
- obavlja sve manje obrtničke poslove i popravke u Domu (ličenje i popravci zidovi, popravci podova, sanitarija, stolarije, namještaja i dr.)
- brine o pravilnoj upotrebi i ispravnosti uređaja, strojeva, alata, opreme i inventara Doma
- sudjeluje u obavljanju remonta, otklanja kvarove i nedostatke po knjizi kvarova i vodi evidenciju o tome
- prisustvuje radu vanjskih servisa i nadzire njihov rad
- odgovara za materijale i sredstva rada s kojima radi i rukuje
- obavlja poslove preseljenja namještaja
- kontrolira visinu temperature u Domu i vodi brigu o početku i kraju grijanja
- kontrolira sobe korisnika i radnika glede zabrane upotrebe grijalica, kuhala i sl., u cilju sprečavanja nastanka požara
- kontrolira ispravnost rada sustava vatrodjave
- u slučaju hitne potrebe intervenira u svako doba da bi se spriječila veća materijalna šteta i otklonio kvar koji bitno utječe na sigurnost i rad Doma
- po potrebi obavlja poslove vozača i ekonomaa
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

6.3. Opis poslova radnog mjesta: **RADNIK III. VRSTE – VOZAČ**

- obavlja prijevoz roba, pošiljki, korisnika i dr. za potrebe Doma,
- dostavlja obroke i sudjeluje u izvan institucijskim uslugama za potrebe korisnika
- dovozi potrebne namirnice
- vodi brigu o čistoći, ispravnosti, tehničkom pregledu i registraciji vozila
- vodi propisanu evidenciju o prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva
- vodi brigu o ekonomičnosti korištenja vozila i goriva
- surađuje sa skladištarom te prati stanje zaliha robe i materijala
- po potrebi obavlja poslove ekonomaa, skladištara i kućnog majstora/kotlovničara
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

6.4. Opis poslova radnog mjesta: **RADNIK III. VRSTE - PORTIR**

- radi na telefonskoj centrali
- uspostavlja telefonske veze i odgovara za korištenje telefona
- vodi evidenciju telefonskih razgovora i odgovoran je za točnost računa kod obračuna troškova telefonskog razgovora
- prima stranke i usmjerava ih prilikom dolaska u poslovne prostorije Doma

- brine za sigurnost zgrade i kontrolira ulaze i izlaze
- vodi evidenciju ulaza u zgradu Doma i izlaza iz nje
- vodi evidenciju odsutnosti korisnika iz Doma, te ih predaje računovodstvu radi mjesečnog obračuna troškova smještaja i o odsutnosti izvještava socijalnog radnika i kuhara
- čuva ključeve svih prostorija u Domu i odgovara za njihovo izdavanje
- razvrstava i dijeli poštu korisnika i evidentira sve kvarove u knjigu reklamacija, a o hitnim popravcima obavještava kućnog majstora
- rukuje uređajima na recepciji (protupožarna i SOS signalizacija)
- po uputi kućnog majstora uklanja manje kvarove u zgradi do dolaska majstora
- radi i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

6.5. Opis poslova radnog mjesta: **POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA – PRALJA GLAČARA**

- obavlja sortiranje rublja
- obavlja pranje i sušenje rublja i posteljine, te stolnjaka i zavjesa
- obavlja glačanje rublja i posteljine, te stolnjaka i zavjesa
- obavlja sitne krojačke poslove i obilježavanje rublja
- odgovorna je za pravilnu i racionalnu uporabu sredstava za pranje
- održava red i čistoću u praonici
- obavlja prijave kvarova postrojenja u praonici
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

6.6. Opis poslova radnog mjesta: **POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA – ČISTAČICA**

- obavlja redovno čišćenje soba korisnika, sanitarnih čvorova, zajedničkih i radnih prostorija
- obavlja pranje prozora, vrata, zidova i ostalog inventara u prostorijama
- odgovorna je za pravilnu i racionalnu uporabu sredstava za čišćenje
- obavlja održavanje i čišćenje cvijeća, raslinja, slika i drugih izložbenih predmeta
- obavlja sakupljanje i podjelu posteljine i osobnog rublja korisnika
- vodi brigu o zamjeni posteljine u stambenom dijelu
- održava i uređuje okoliš Doma
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

7. ODJEL CAPRAG

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	UVJETI	KOEFICIJENT	BROJ IZVRŠITELJA
7.1.	<p>STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2</p> <p>–</p> <p>SOCIJALNI RADNIK/ STRUČNI SURADNIK</p>	<ul style="list-style-type: none"> - završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili prijediplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u RH ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost socijalnog rada - odobrenje za rad nadležne komore - položen stručni ispit - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci - probni rad 6 mjeseci 	2,17	1
7.2.	<p>STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2</p> <p>–</p> <p>MAGISTRA SESTRINSTVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski stručni studij sestrinstva - odobrenje za rad nadležne komore - radno iskustvo najmanje tri godine u struci - probni rad 6 mjeseci 	2,17	1
7.3.	<p>STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3</p> <p>–</p> <p>VIŠA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> - završen prijediplomski ili diplomski stručni studij sestrinstva - odobrenje za rad nadležne komore - radno iskustvo najmanje dvije godine u struci - probni rad 3 mjeseca 	1,80	1

7.4.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI – MEDICINSKA SESTRA/ TEHNIČAR/ PRIMALJA	<ul style="list-style-type: none"> - završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra/tehničar/primalja u skladu s važećim propisima RH - odobrenje za rad nadležne komore - radno iskustvo nije neophodno - probni rad 2 mjeseca 	1,64	4
7.5.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI – FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR	<ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara - odobrenje za rad nadležne komore - radno iskustvo najmanje jedna godina u struci - probni rad 2 mjeseca 	1,64	1
7.6.	NJEGOVATELJ	<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu - radno iskustvo najmanje jedna godina na istim ili sličnim poslovima - probni rad 1 mjesec 	1,35	7
7.7.	POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA – POMOĆNI RADNIK U KUHINJI	<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovnoškolsko obrazovanje - radno iskustvo najmanje jedna godina - probni rad 1 mjesec 	1,15	3
7.8.	POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA – ČISTAČICA	<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovnoškolsko obrazovanje - radno iskustvo najmanje jedna godina - probni rad 1 mjesec 	1,15	3
		UKUPNO		21

7.1. Opis poslova radnog mjesta: **STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE
ZAŠTITE 2 – SOCIJALNI RADNIK / STRUČNI
SURADNIK**

- informira stranke zainteresirane za smještaj i ostale usluge
- kontaktira s obitelji korisnika, Područnim uredima Hrvatskog zavoda za socijalni rad, zdravstvenim i drugim ustanovama u vezi smještaja korisnika
- vrši prijem novih korisnika

- izrađuje mjesečni i godišnji izvještaj o brojnom stanju korisnika, o prijemu i otpustu korisnika
- brine o ostvarivanju zdravstvenih, mirovinskih, socijalnih i ostalih prava korisnika
- brine o razvijanju međusobne suradnje između korisnika
- rješava određene konflikte između korisnika i radnika Doma, te korisnika međusobno
- organizira sahrane za korisnike koji su smješteni rješenjem Područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad
- vodi dokumentaciju o svakom korisniku
- vodi i ostalu propisanu dokumentaciju
- procjenjuje potrebe i afinitete korisnika te iste motivira na sudjelovanje u različitim aktivnostima
- organizira aktivno provođenje vremena i aktivnosti s korisnicima
- organizira s korisnicima obilježavanje državnih praznika i blagdana
- organizira izlete, izložbe, hodočašća, posjete korisnika drugim domovima
- organizira grupni i individualni rad s korisnicima
- izrađuje individualne planove rada s korisnicima
- surađuje s odgojno-obrazovnim, kulturnim, vjerskim, sportskim i drugim institucijama
- vodi računa o nabavci i potrošnji potrebnog materijala za okupacijske aktivnosti
- sudjeluje u radu stručnih tijela
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

7.2. Opis poslova radnog mjesta: **STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – MAGISTRA SESTRINSTVA**

- rukovodi radom medicinsko-gerontološke zaštite u Domu
- planira, organizira i nadzire ukupno zdravstveno stanje, njegu i rehabilitaciju svih korisnika Doma
- koordinira rad medicinskog osoblja (medicinskih sestara/tehničara, njegovateljica i fizioterapeuta)
- izrađuje raspored rada, evidenciju o korištenju radnog vremena, plan rada, godišnjih odmora i sanitarnih pregleda
- odgovara za ispravnu primjenu propisane terapije i drugih postupaka oko zdravstvene skrbi korisnika
- vodi svu potrebnu medicinsku dokumentaciju
- vodi evidenciju nabavnih naloga za lijekove, zavojni i potrošni materijal, pomagala za inkontinenciju i brine o svrsishodnom trošenju istih
- predlaže nabavu sitnog inventara i osnovnih sredstava za potrebe odjela
- predlaže nabavu radne odjeće i obuće za djelatnike svoje službe
- odgovara za odnos djelatnika prema korisnicima
- sudjeluje u prijemu novog korisnika
- vodi brigu o međuljudskim odnosima djelatnika
- vodi brigu o stručnom usavršavanju medicinskog osoblja
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Komisije za prijem i otpust korisnika, Komisije za izradu jelovnika
- surađuje sa socijalnim radnicima stručnim radnicima te voditeljima ostalih odjela
- surađuje s obitelji korisnika
- obavlja poslove sprječavanja, suzbijanja i kontrole bolničkih infekcija
- vodi brigu o ispravnosti aparata, signalnih uređaja i dr. tehničkih pomagala kojima se služi osoblje odjela
- vodi brigu o provođenju primarne zdravstvene zaštite svih korisnika Doma

- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i liječnicima izvan Doma te mentorira učenike medicinske škole na praksi
- radi prema etičkom kodeksu medicinskih sestara
- radi ostale poslove po nalogu ravnatelja

7.3. Opis poslova radnog mjesta: **STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – VIŠA MEDICINSKA SESTRA / TEHNIČAR**

- planira, organizira i nadzire ukupno zdravstveno stanje, njegu i rehabilitaciju svih korisnika Doma
- koordinira rad medicinskog osoblja (medicinskih sestara/tehničara, njegovateljica i fizioterapeuta)
- vodi brigu o provođenju primarne zdravstvene zaštite svih korisnika Doma
- provodi terapiju prema nalogu liječnika i odgovara za ispravnu primjenu terapije
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i liječnicima izvan Doma
- vodi evidenciju nabavnih naloga za lijekove, zavojni i potrošni materijal, pomagala za inkontinenciju i brine o svrsishodnom trošenju istih
- vodi brigu o ispravnosti aparata, signalnih uređaja i drugih tehničkih pomagala kojima se služi osoblje odjela
- vodi sestrinsku dokumentaciju i druge medicinske evidencije korisnika
- izrađuje individualni plan zdravstvene skrbi za korisnike
- redovito obilazi nepokretne i teže pokretne korisnike
- odgovara za urednost korisnika i njihove sobe
- hrani korisnike
- sudjeluje u radu stručnih tijela
- izrađuje procedure i protokole rada
- sudjeluje u izradi rasporeda rada i organizaciji smjena, vodi evidenciju o radnom vremenu, izrađuje plan rada, plan godišnjih odmora i plan sanitarnih pregleda
- u slučaju smrti korisnika poziva mrtvozornika te izvješćuje rodbinu i socijalnog radnika
- radi prema etičkom kodeksu medicinskih sestara
- odgovara za odnos zdravstvenih djelatnika prema korisnicima
- vodi brigu o međuljudskim odnosima zdravstvenih djelatnika
- vodi brigu o stručnom usavršavanju medicinskog osoblja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

7.4. Opis poslova radnog mjesta: **ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI – MEDICINSKA SESTRA / TEHNIČAR / PRIMALJA**

- brine o zdravstvenim, higijenskim i psihofizičkim potrebama korisnika
- u suradnji s voditeljem odjela izrađuje plan, postavlja ciljeve i utvrđuje metode u njezi korisnika
- surađuje s liječnikom opće prakse
- uzima uzorke za laboratorijske pretrage
- priprema i dijeli terapiju (tablete, injekcije, kapi, masti i dr.)
- mjeri vitalne funkcije korisnicima
- mjeri razinu glukoze u krvi
- previja i tretira rane po uputi liječnika
- mijenja urinarnu katetere kod žena

- obavlja opću i specijalnu njegu korisnika
- vodi brigu o sprečavanju komplikacija dugotrajnog ležanja
- hrani korisnike i nadzire uzimanje obroka
- izvješćuje voditelja odjela o uočenim psihofizičkim promjenama na korisniku
- po potrebi intervenira kod korisnika stambenog dijela Doma
- po potrebi zove hitnu medicinsku pomoć
- brine oko preminulog korisnika (obavještava mrtvozornika, te rodbinu u odsutnosti socijalnog radnika, surađuje s mrtvozornikom i dr.)
- u knjigu službe odjela upisuje sve aktivnosti i promjene koje se događaju u toku smjene
- dezinficira i sterilizira pribor i instrumente
- osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada
- vodi potrebnu medicinsku dokumentaciju
- vodi i ostalu potrebnu dokumentaciju
- sudjeluje u radu stručnih tijela
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

7.5. Opis poslova radnog mjesta: **ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI – FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR**

- planira i provodi ordiniranu elektroterapiju, kineziterapiju i terapiju svim raspoloživim aparatima
- planira i provodi ordiniranu fizikalnu terapiju i rehabilitaciju
- brine o pravilnom korištenju svih aparata za fizikalnu terapiju
- primjenjuje mjerne instrumente i testove, ocjenjuje i interpretira iste
- procjenjuje i utvrđuje funkcionalni status korisnika
- izrađuje individualni program rada
- planira i provodi individualnu i grupnu rekreativnu i medicinsku gimnastiku
- planira i provodi edukaciju korisnika o korištenju ortopedskih pomagala
- sudjeluje pri specijalističkim pregledima
- sudjeluje u radu stručnih tijela
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

7.6. Opis poslova radnog mjesta: **NJEGOVATELJ**

- obavlja opću njegu korisnika na stacionaru
- pomaže pri obavljanju fizioloških potreba korisnika
- provodi preventivne mjere za sprječavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija
- uočava promjene na korisniku i izvještava medicinsko osoblje o tome
- obavlja podjelu hrane u polu stacionaru i stacionaru i hrani korisnike
- odgovara za higijenu sobe, rublja, postelje i izgled korisnika
- uređuje krevete i noćne ormariće korisnika
- uređuje garderobne ormare korisnika
- vodi brigu o posteljnom i osobnom rublju korisnika i distribuira ga u praonicu
- obavlja dezinfekciju pomagala i upotrijebljenog pribora i instrumenata
- prati korisnike do bolnice, kada to ne može rodbina
- rasprema umrlog korisnika i odvozi ga u mrtvačnicu
- radi i ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja, a u njegovoj odsutnosti obavlja i poslove po nalogu sestre u smjeni

7.7. Opis poslova radnog mjesta: **POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U
SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA –
POMOĆNI RADNIK U KUHINJI**

- priprema jednostavnije priloge i tople napitke, salate, jednostavnije slastice
- priprema namirnice za kuhanje te pomaže kod spremanja dnevnog jelovnika
- sudjeluje u podjeli hrane, u održavanju čistoće pribora za jelo, postavljanju stolova u restoranu, održavanju higijene u restoranu i izgledu restorana
- servira hranu korisnicima u restoranu i po potrebi u sobama korisnika
- brine o potrebnom priboru za jelo na stolovima i odgovara za inventar kojim rukuje
- postavlja čisti pribor za jelo, a prljavo posuđe poslije obroka odnosi i čisti/pere
- čisti i pere crno suđe, održava čistoću kuhinje i inventara kojim rukuje
- čisti rashladne uređaje
- održava čistoću kuhinje, radnih stolova, radnih prostorija i garderobe
- brine o čistoći kolica za razvoženje hrane i njihovu dezinfekciju
- odgovorna je za pravilnu i racionalnu uporabu sredstava za pranje i čišćenje
- odgovara za sredstva kojima rukuje
- iznosi smeće i ostatke hrane
- vodi računa o ispravnosti osnovnog inventara i sitnog inventara i obavještava o nastalim kvarovima
- pomaže kuharima i drugim radnicima u kuhinji u obavljanju drugih poslova
- dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
- prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu kuhara, voditelja odjela i ravnatelja

7.8. Opis poslova radnog mjesta: **POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U
SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA –
ČISTAČICA**

- obavlja redovno čišćenje soba korisnika, sanitarnih čvorova, zajedničkih i radnih prostorija
- obavlja pranje prozora, vrata, zidova i ostalog inventara u prostorijama
- odgovorna je za pravilnu i racionalnu uporabu sredstava za čišćenje
- obavlja održavanje i čišćenje cvijeća, raslinja, slika i drugih izložbenih predmeta
- obavlja sakupljanje i podjelu posteljine i osobnog rublja korisnika
- vodi brigu o zamjeni posteljine u stambenom dijelu
- održava i uređuje okoliš Doma
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

8. DISLOCIRANA JEDINICA KUTINA

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	UVJETI	KOEFICIJENT	BROJ IZVRŠITELJA
8.1.	<p>STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2</p> <p>-</p> <p>SOCIJALNI RADNIK/ STRUČNI SURADNIK</p>	<ul style="list-style-type: none"> - završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili prijediplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u RH ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije - socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost socijalnog rada - odobrenje za rad nadležne komore - položen stručni ispit - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci - probni rad 6 mjeseci 	2,17	1
8.2.	<p>STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2</p> <p>-</p> <p>MAGISTRA SESTRINSTVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski stručni studij sestrinstva - odobrenje za rad nadležne komore - radno iskustvo najmanje tri godine u struci - probni rad 6 mjeseci 	2,17	1
8.3.	<p>ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI – MEDICINSKA SESTRA/ TEHNIČAR/PRIMALJA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra/tehničar/primalja u skladu s važećim propisima RH - odobrenje za rad nadležne komore - radno iskustvo nije neophodno - probni rad 2 mjeseca 	1,64	5

8.4.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI – FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR	<ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuskog tehničara - odobrenje za rad nadležne komore - radno iskustvo najmanje jedna godina u struci - probni rad 2 mjeseca 	1,64	1
8.5.	NJEGOVATELJ	<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu - radno iskustvo najmanje jedna godina na istim ili sličnim poslovima - probni rad 1 mjesec 	1,35	7
8.6.	REFERENT – EKONOM	<ul style="list-style-type: none"> - završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - radno iskustvo najmanje jedna godina - probni rad 2 mjeseca 	1,43	1
8.7.	STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU – KUĆNI MAJSTOR/ KOTLOVNIČAR	<ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje - završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima - vozački ispit B kategorije - radno iskustvo najmanje jedna godina - probni rad 2 mjeseca 	1,39	1
8.8.	KUHAR – SLASTIČAR 1	<ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara - radno iskustvo najmanje jedna godina u struci - probni rad 2 mjeseca 	1,43	2
8.9.	POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA – POMOĆNI RADNIK U KUHINJI	<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovnoškolsko obrazovanje - radno iskustvo najmanje jedna godina - probni rad 1 mjesec 	1,15	3

8.10.	POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA – ČISTAČICA	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje - radno iskustvo najmanje jedna godina - probni rad 1mjesec	1,15	1
8.11.	POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA – PRALJA GLAČARA	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje - radno iskustvo najmanje jedna godina - probni rad 1 mjesec	1,15	1
		UKUPNO		24

8.1. Opis poslova radnog mjesta: **STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE
ZAŠTITE 2 – SOCIJALNI RADNIK / STRUČNI
SURADNIK**

- informira stranke zainteresirane za smještaj i ostale usluge
- kontaktira s obitelji korisnika, Područnim uredima Hrvatskog zavoda za socijalni rad, zdravstvenim i drugim ustanovama u vezi smještaja korisnika
- vrši prijem novih korisnika
- izrađuje mjesečni i godišnji izvještaj o brojnom stanju korisnika, o prijemu i otpustu korisnika
- brine o ostvarivanju zdravstvenih, mirovinskih, socijalnih i ostalih prava korisnika
- brine o razvijanju međusobne suradnje između korisnika
- rješava određene konflikte između korisnika i radnika Doma, te korisnika međusobno
- organizira sahrane za korisnike koji su smješteni rješenjem Područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad
- vodi dokumentaciju o svakom korisniku
- vodi i ostalu propisanu dokumentaciju
- procjenjuje potrebe i afinitete korisnika te iste motivira na sudjelovanje u različitim aktivnostima
- organizira aktivno provođenje vremena i aktivnosti s korisnicima
- organizira s korisnicima obilježavanje državnih praznika i blagdana
- organizira izlete, izložbe, hodočašća, posjete korisnika drugim domovima
- organizira grupni i individualni rad s korisnicima
- izrađuje individualne planove rada s korisnicima
- surađuje s odgojno-obrazovnim, kulturnim, vjerskim, sportskim i drugim institucijama
- vodi računa o nabavci i potrošnji potrebnog materijala za okupacijske aktivnosti
- sudjeluje u radu stručnih tijela
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

8.2. Opis poslova radnog mjesta: **STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE
ZAŠTITE 2 – MAGISTRA SESTRINSTVA**

- rukovodi radom medicinsko-gerontološke zaštite u Domu
- planira, organizira i nadzire ukupno zdravstveno stanje, njegu i rehabilitaciju svih korisnika Doma
- koordinira rad medicinskog osoblja (medicinskih sestara/tehničara, njegovateljica i fizioterapeuta)

- izrađuje raspored rada, evidenciju o korištenju radnog vremena, plan rada, godišnjih odmora i sanitarnih pregleda
- odgovara za ispravnu primjenu propisane terapije i drugih postupaka oko zdravstvene skrbi korisnika
- vodi evidenciju nabavnih naloga za lijekove, zavojni i potrošni materijal, pomagala za inkontinenciju i brine o svrsishodnom trošenju istih
- predlaže nabavu sitnog inventara i osnovnih sredstava za potrebe odjela
- predlaže nabavu radne odjeće i obuće za djelatnike svoje službe
- odgovara za odnos djelatnika prema korisnicima
- sudjeluje u prijemu novog korisnika
- vodi brigu o međuljudskim odnosima djelatnika
- vodi brigu o stručnom usavršavanju medicinskog osoblja
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Komisije za prijem i otpust korisnika, Komisije za izradu jelovnika
- surađuje sa socijalnim radnicama stručnim radnicima te voditeljima ostalih odjela
- surađuje s obitelji korisnika
- obavlja poslove sprječavanja, suzbijanja i kontrole bolničkih infekcija
- vodi brigu o ispravnosti aparata, signalnih uređaja i dr. tehničkih pomagala kojima se služi osoblje odjela
- vodi brigu o provođenju primarne zdravstvene zaštite svih korisnika Doma
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i liječnicima izvan Doma te mentorira učenike medicinske škole na praksi
- radi prema etičkom kodeksu medicinskih sestara
- radi ostale poslove po nalogu ravnatelja

8.3. Opis poslova radnog mjesta: **ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU
SOCIJALNE SKRBI – MEDICINSKA SESTRA /
TEHNIČAR / PRIMALJA**

- brine o zdravstvenim, higijenskim i psihofizičkim potrebama korisnika
- u suradnji s voditeljem odjela izrađuje plan, postavlja ciljeve i utvrđuje metode u njezi korisnika
- surađuje s liječnikom opće prakse
- uzima uzorke za laboratorijske pretrage
- priprema i dijeli terapiju (tablete, injekcije, kapi, masti i dr.)
- mjeri vitalne funkcije korisnicima
- mjeri razinu glukoze u krvi
- previja i tretira rane po uputi liječnika
- mijenja urinarnu katetere kod žena
- obavlja opću i specijalnu njegu korisnika
- vodi brigu o sprečavanju komplikacija dugotrajnog ležanja
- hrani korisnike i nadzire uzimanje obroka
- izvješćuje voditelja odjela o uočenim psihofizičkim promjenama na korisniku
- po potrebi intervenira kod korisnika stambenog dijela Doma
- po potrebi zove hitnu medicinsku pomoć
- brine oko preminulog korisnika (obavještava mrtvozornika, te rodbinu u odsutnosti socijalnog radnika, surađuje s mrtvozornikom i dr.)
- u knjigu službe odjela upisuje sve aktivnosti i promjene koje se događaju u toku smjene
- dezinficira i sterilizira pribor i instrumente
- osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada
- vodi potrebnu medicinsku dokumentaciju

- vodi i ostalu potrebnu dokumentaciju
- sudjeluje u radu stručnih tijela
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

8.4. Opis poslova radnog mjesta: **ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI – FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR**

- planira i provodi ordiniranu elektroterapiju, kineziterapiju i terapiju svim raspoloživim aparatima
- planira i provodi ordiniranu fizikalnu terapiju i rehabilitaciju
- brine o pravilnom korištenju svih aparata za fizikalnu terapiju
- primjenjuje mjerne instrumente i testove, ocjenjuje i interpretira iste
- procjenjuje i utvrđuje funkcionalni status korisnika
- izrađuje individualni program rada
- planira i provodi individualnu i grupnu rekreativnu i medicinsku gimnastiku
- planira i provodi edukaciju korisnika o korištenju ortopedskih pomagala
- sudjeluje pri specijalističkim pregledima
- sudjeluje u radu stručnih tijela
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

8.5. Opis poslova radnog mjesta: **NJEGOVATELJ**

- obavlja opću njegu korisnika na stacionaru
- pomaže pri obavljanju fizioloških potreba korisnika
- provodi preventivne mjere za sprječavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija
- uočava promjene na korisniku i izvještava medicinsko osoblje o tome
- obavlja podjelu hrane u polu stacionaru i stacionaru i hrani korisnike
- odgovara za higijenu sobe, rublja, postelje i izgled korisnika
- uređuje krevete i noćne ormariće korisnika
- uređuje garderobne ormare korisnika
- vodi brigu o posteljnom i osobnom rublju korisnika i distribuira ga u praonicu
- obavlja dezinfekciju pomagala i upotrijebljenog pribora i instrumenata
- prati korisnike do bolnice, kada to ne može rodbina
- rasprema umrlog korisnika i odvozi ga u mrtvačnicu
- radi i ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja, a u njegovoj odsutnosti obavlja i poslove po nalogu sestre u smjeni

8.6. Opis poslova radnog mjesta: **REFERENT – EKONOM**

- sudjeluje u izradi plana nabave roba i usluga, naručuje svu robu i po potrebi ju dovozi u Dom
- neposredno sudjeluje u postupcima javne nabave roba i vodi evidenciju o tome
- prikuplja ponude ponuditelja i sudjeluje u postupku otvaranja ponuda i odabira ponuditelja
- surađuje s dobavljačima
- obavlja prijevoz roba, pošiljki, korisnika i dr. za potrebe Doma,
- dostavlja obroke i sudjeluje u izvan institucijskim uslugama za potrebe korisnika
- vodi brigu o čistoći, ispravnosti, tehničkom pregledu i registraciji vozila

- vodi propisanu evidenciju o prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva
- vodi brigu o ekonomičnosti korištenja vozila i goriva
- surađuje sa skladištarom te prati stanje zaliha robe i materijala
- po potrebi obavlja poslove vozača, skladištara i kućnog majstora/kotlovnika
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

8.7. Opis poslova radnog mjesta: **STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU – KUĆNI MAJSTOR / KOTLOVNIČAR**

- svakodnevno obavlja obavezan pregled zgrade i vodi evidenciju o potrebnim popravcima
- kontrolira ispravnost električnih, vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i instalacija za grijanje
- održava instalacije, strojeve i uređaje u ispravnom stanju i obavlja popravke na istim (popravlja i kontrolira elektroinstalacije, rasvjetu, telefonske i TV instalacije, sustav signalizacije, obavlja manje popravke strojeva i uređaja u praonici rublja i kuhinji i dr.)
- obavlja sve manje obrtničke poslove i popravke u Domu (ličenje i popravci zidovi, popravci podova, sanitarija, stolarije, namještaja i dr.)
- brine o pravilnoj upotrebi i ispravnosti uređaja, strojeva, alata, opreme i inventara Doma
- sudjeluje u obavljanju remonta, otklanja kvarove i nedostatke po knjizi kvarova i vodi evidenciju o tome
- prisustvuje radu vanjskih servisa i nadzire njihov rad
- odgovara za materijale i sredstva rada s kojima radi i rukuje
- obavlja poslove preseljenja namještaja
- kontrolira visinu temperature u Domu i vodi brigu o početku i kraju grijanja
- kontrolira sobe korisnika i radnika glede zabrane upotrebe grijalica, kuhala i sl., u cilju sprečavanja nastanka požara
- kontrolira ispravnost rada sustava vatrodjave
- u slučaju hitne potrebe intervenira u svako doba da bi se spriječila veća materijalna šteta i otklonio kvar koji bitno utječe na sigurnost i rad Doma
- po potrebi obavlja poslove vozača i ekonomista
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

8.8. Opis poslova radnog mjesta: **KUHAR – SLASTIČAR 1**

- rukovodi kompletnom pripremom, kuhanjem i izdavanjem gotove hrane u Domu
- radi pripremanje raznih jela i slastica za pojedine obroke prema jelovniku
- dijeli i servira hranu po normativu
- odgovara za kvalitetu pripremljene hrane
- vodi brigu o normativima kod serviranja, te odgovara za racionalno trošenje namirnica i drugog materijala
- izrađuje mjesečni jelovnik sukladno propisanim normativima i zdravstvenim potrebama korisnika
- brine i odgovara za obavljanje poslova u skladu sa sanitarnim uputama i propisima
- održava čistoću uređaja i inventara kojima rukuje
- vodi brigu da se uređajima pravilno i ispravno rukuje
- odgovara za sredstva kojima rukuje
- obavještava voditelja odjela i kućnog majstora o tehničkoj ispravnosti i eventualnim kvarovima
- dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
- prema potrebi obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja

8.9. Opis poslova radnog mjesta: **POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U
SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA –
POMOĆNI RADNIK U KUHINJI**

- priprema jednostavnije priloge i tople napitke, salate, jednostavnije slastice
- priprema namirnice za kuhanje te pomaže kod spremanja dnevnog jelovnika
- sudjeluje u podjeli hrane, u održavanju čistoće pribora za jelo, postavljanju stolova u restoranu, održavanju higijene u restoranu i izgledu restorana
- servira hranu korisnicima u restoranu i po potrebi u sobama korisnika
- brine o potrebnom priboru za jelo na stolovima i odgovara za inventar kojim rukuje
- postavlja čisti pribor za jelo, a prljavo posuđe poslije obroka odnosi i čisti/pere
- čisti i pere crno suđe, održava čistoću kuhinje i inventara kojim rukuje
- čisti rashladne uređaje
- održava čistoću kuhinje, radnih stolova, radnih prostorija i garderobe
- brine o čistoći kolica za razvoženje hrane i njihovu dezinfekciju
- odgovorna je za pravilnu i racionalnu uporabu sredstava za pranje i čišćenje
- odgovara za sredstva kojima rukuje
- iznosi smeće i ostatke hrane
- vodi računa o ispravnosti osnovnog inventara i sitnog inventara i obavještava o nastalim kvarovima
- pomaže kuharima i drugim radnicima u kuhinji u obavljanju drugih poslova
- dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
- prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu kuhara, voditelja odjela i ravnatelja

8.10. Opis poslova radnog mjesta: **POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U
SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA –
ČISTAČICA**

- obavlja redovno čišćenje soba korisnika, sanitarnih čvorova, zajedničkih i radnih prostorija
- obavlja pranje prozora, vrata, zidova i ostalog inventara u prostorijama
- odgovorna je za pravilnu i racionalnu uporabu sredstava za čišćenje
- obavlja održavanje i čišćenje cvijeća, raslinja, slika i drugih izložbenih predmeta
- obavlja sakupljanje i podjelu posteljine i osobnog rublja korisnika
- vodi brigu o zamjeni posteljine u stambenom dijelu
- održava i uređuje okoliš Doma
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

8.11. Opis poslova radnog mjesta: **POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U
SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA –
PRALJA GLAČARA**

- obavlja sortiranje rublja
- obavlja pranje i sušenje rublja i posteljine, te stolnjaka i zavjesa
- obavlja glačanje rublja i posteljine, te stolnjaka i zavjesa
- obavlja sitne krojačke poslove i obilježavanje rublja
- odgovorna je za pravilnu i racionalnu uporabu sredstava za pranje
- održava red i čistoću u praonici
- obavlja prijave kvarova postrojenja u praonici
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

9. DISLOCIRANA JEDINICA NOVSKA

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	UVJETI	KOEFICIJENT	BROJ IZVRŠITELJA
9.1.	STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – VIŠA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR	<ul style="list-style-type: none"> - završen prijediplomski ili diplomski stručni studij sestinstva - odobrenje za rad nadležne komore - radno iskustvo najmanje dvije godine u struci - probni rad 3 mjeseca 	1,80	1
9.2.	REFERENT – EKONOM	<ul style="list-style-type: none"> - završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije - radno iskustvo najmanje jedna godina - probni rad 2 mjeseca 	1,43	1
9.3.	KUHAR – SLASTIČAR 1	<ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara - radno iskustvo najmanje jedna godina u struci - probni rad 2 mjeseca 	1,43	1
9.4.	POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA – POMOĆNI RADNIK U KUHINJI	<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovnoškolsko obrazovanje - radno iskustvo najmanje jedna godina - probni rad 1 mjesec 	1,15	2
		UKUPNO		5
		SVEUKUPNO		148

9.1. Opis poslova radnog mjesta: **STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – VIŠA MEDICINSKA SESTRA / TEHNIČAR**

- planira, organizira i nadzire ukupno zdravstveno stanje, njegu i rehabilitaciju svih korisnika Doma
- koordinira rad medicinskog osoblja (medicinskih sestara/tehničara, njegovateljica i fizioterapeuta)
- vodi brigu o provođenju primarne zdravstvene zaštite svih korisnika Doma
- provodi terapiju prema nalogu liječnika i odgovara za ispravnu primjenu terapije
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i liječnicima izvan Doma

- vodi evidenciju nabavnih naloga za lijekove, zavojni i potrošni materijal, pomagala za inkontinenciju i brine o svrsishodnom trošenju istih
- vodi brigu o ispravnosti aparata, signalnih uređaja i drugih tehničkih pomagala kojima se služi osoblje odjela
- vodi sestrinsku dokumentaciju i druge medicinske evidencije korisnika
- izrađuje individualni plan zdravstvene skrbi za korisnike
- redovito obilazi nepokretne i teže pokretne korisnike
- odgovara za urednost korisnika i njihove sobe
- hrani korisnike
- sudjeluje u radu stručnih tijela
- izrađuje procedure i protokole rada
- sudjeluje u izradi rasporeda rada i organizaciji smjena, vodi evidenciju o radnom vremenu, izrađuje plan rada, plan godišnjih odmora i plan sanitarnih pregleda
- u slučaju smrti korisnika poziva mrtvozornika te izvješćuje rodbinu i socijalnog radnika
- radi prema etičkom kodeksu medicinskih sestara
- odgovara za odnos zdravstvenih djelatnika prema korisnicima
- vodi brigu o međuljudskim odnosima zdravstvenih djelatnika
- vodi brigu o stručnom usavršavanju medicinskog osoblja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

9.2. Opis poslova radnog mjesta: **REFERENT – EKONOM**

- sudjeluje u izradi plana nabave roba i usluga, naručuje svu robu i po potrebi ju dovozi u Dom
- neposredno sudjeluje u postupcima javne nabave roba i vodi evidenciju o tome
- prikuplja ponude ponuditelja i sudjeluje u postupku otvaranja ponuda i odabira ponuditelja
- surađuje s dobavljačima
- obavlja prijevoz roba, pošiljki, korisnika i dr. za potrebe Doma,
- dostavlja obroke i sudjeluje u izvan institucijskim uslugama za potrebe korisnika
- vodi brigu o čistoći, ispravnosti, tehničkom pregledu i registraciji vozila
- vodi propisanu evidenciju o prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva
- vodi brigu o ekonomičnosti korištenja vozila i goriva
- surađuje sa skladištarom te prati stanje zaliha robe i materijala
- po potrebi obavlja poslove vozača, skladištara i kućnog majstora/kotlovnika
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

9.3. Opis poslova radnog mjesta: **KUHAR – SLASTIČAR 1**

- rukovodi kompletnom pripremom, kuhanjem i izdavanjem gotove hrane u Domu
- radi pripremanje raznih jela i slastica za pojedine obroke prema jelovniku
- dijeli i servira hranu po normativu
- odgovara za kvalitetu pripremljene hrane
- vodi brigu o normativima kod serviranja, te odgovara za racionalno trošenje namirnica i drugog materijala
- izrađuje mjesečni jelovnik sukladno propisanim normativima i zdravstvenim potrebama korisnika
- brine i odgovara za obavljanje poslova u skladu sa sanitarnim uputama i propisima
- održava čistoću uređaja i inventara kojima rukuje
- vodi brigu da se uređajima pravilno i ispravno rukuje

- odgovara za sredstva kojima rukuje
- obavještava voditelja odjela i kućnog majstora o tehničkoj ispravnosti i eventualnim kvarovima
- dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
- prema potrebi obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja

9.4. Opis poslova radnog mjesta: **POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA – POMOĆNI RADNIK U KUHINJI**

- priprema jednostavnije priloge i tople napitke, salate, jednostavnije slastice
- priprema namirnice za kuhanje te pomaže kod spremanja dnevnog jelovnika
- sudjeluje u podjeli hrane, u održavanju čistoće pribora za jelo, postavljanju stolova u restoranu, održavanju higijene u restoranu i izgledu restorana
- servira hranu korisnicima u restoranu i po potrebi u sobama korisnika
- brine o potrebnom priboru za jelo na stolovima i odgovara za inventar kojim rukuje
- postavlja čisti pribor za jelo, a prljavo posuđe poslije obroka odnosi i čisti/pere
- čisti i pere crno suđe, održava čistoću kuhinje i inventara kojim rukuje
- čisti rashladne uređaje
- održava čistoću kuhinje, radnih stolova, radnih prostorija i garderobe
- brine o čistoći kolica za razvoženje hrane i njihovu dezinfekciju
- odgovorna je za pravilnu i racionalnu uporabu sredstava za pranje i čišćenje
- odgovara za sredstva kojima rukuje
- iznosi smeće i ostatke hrane
- vodi računa o ispravnosti osnovnog inventara i sitnog inventara i obavještava o nastalim kvarovima
- pomaže kuharima i drugim radnicima u kuhinji u obavljanju drugih poslova
- dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara
- prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu kuhara, voditelja odjela i ravnatelja

Članak 13.

Osim poslova navedenih u opisu poslova ovog Pravilnika, svaki radnik dužan je obavljati i sve pripremne i završne poslove te druge poslove s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke koji spadaju u njegov djelokrug rada.

Radnik je dužan pridržavati se kućnog i poslovnog reda Doma.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

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

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

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

Članak 15.

Ravnatelj Doma će u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika ponuditi radnicima Doma sklapanje ugovora o radu sukladno ovom Pravilniku i drugim aktima ustanove.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji (URBROJ: 2176-118/23-1339, od 29. kolovoza 2023. godine).

Članak 17.

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

URBROJ: 2176-118/26-1838
Sisak, 11. lipnja 2026. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA



Ejiljana Slunjski, mag. prim. educ.

Na ovaj Pravilnik, Sisačko-moslavačka županija kao osnivač, dala je prethodnu suglasnost KLASA: 550-01/26-01/109, URBROJ: 2176-02-26-2, od dana 02. lipnja 2026. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Sisak dana 11. lipnja 2026. godine, a stupio je na snagu dana 19. lipnja 2026. godine.



RAVNATELJ

Ivor Borovnjak, prof.