

Temeljem članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i članka 29. Statuta Doma za odrasle osobe Lohor-grad, Upravno vijeće Doma za odrasle osobe Lohor-grad **dana 29. siječnja 2020. godine** donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA DOMA ZA ODRASLE OSOBE LOHOR-GRAD

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za odrasle osobe Lohor-grad (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se:

- djelatnost i vrste usluga Doma za odrasle osobe Lohor-grad (u daljnjem tekstu: Dom)
- unutarnji ustroj
- sistematizacija radnih mjesta
- opis i popis poslova pojedinog radnog mjesta
- broj potrebnih stručnih i drugih radnika i uvjeti koje radnik mora ispunjavati
- prijelazne i završne odredbe te druga pitanja od značaja za rad Doma.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se na neutralan način i odnose se jednako na ženski i muški spol.

Članak 2.

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

II. DJELATNOST I VRSTE USLUGA

Članak 3.

Dom obavlja svoju djelatnost u Lohoru u okviru sjedišta, na adresi Markušbrijeg 131, 49253 Lohor.

Dom poslove izvaninstitucionalne skrbi obavlja dijelom u sjedištu, a dijelom u lokalnoj zajednici.

Članak 4.

Dom djelatnost socijalne skrbi ostvaruje pružajući usluge odraslim osobama s mentalnim oštećenjem i odraslim osobama koje imaju višestruka oštećenja ukoliko se usluge vezane uz dodatna oštećenja može osigurati u Domu, kod drugog pružatelja usluga ili u zdravstvenoj ustanovi.

Djelatnost Doma je pružanje slijedećih socijalnih usluga:

- usluge smještaja,
- usluge poludnevnog boravka,
- usluge cjelodnevnog boravka,
- usluge organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku,
- usluge organiziranog stanovanja uz svakodnevnu intenzivnu podršku,
- usluge organiziranog stanovanja uz svakodnevnu kratkotrajnu podršku,

- usluge organiziranog stanovanja uz povremenu podršku,
- usluge pomoći u kući,
- usluge individualne psihosocijalne podrške u obitelji,
- usluge individualne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge,
- usluge grupne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge.

Članak 5.

Pored djelatnosti iz članka 4. ovog Pravilnika, Dom obavlja kao dio programa radne terapije korisnika sljedeće aktivnosti:

- poljoprivredna obrada zemljišta
- uzgoj i obrada voćnjaka
- uzgoj i klanje svinja za potrebe Doma
- izrada ručnih radova.

III. UNUTARNJI USTROJ

Članak 6.

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

S ravnateljem Doma sklapa se ugovor o radu pri čemu Dom zastupa predsjednik Upravnog vijeća.

Ravnatelja Doma u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje stručni radnik Doma kojeg pismenom odlukom odredi ravnatelj.

Članak 7.

Rad Doma ustrojen je po sljedećim odjelima i stručnim cjelinama te ustrojbenim jedinicama i odsjecima:

1. Odjel socijalnog rada i psihosocijalne rehabilitacije
2. Odjel izvaninstitucionalne skrbi
3. Odjel brige o zdravlju i njege
 - 3.1. Stručna cjelina brige o zdravlju
 - 3.2. Stručna cjelina njege
4. Ustrojbena jedinica prehrambenih i pomoćno-tehničkih poslova
 - 4.1. Odsjek prehrambenih poslova
 - 4.2. Odsjek pomoćno-tehničkih poslova

Financijsko - računovodstveni i administrativni poslovi te poslovi zaštite na radu obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Pomoćno-tehnički poslovi se obavljaju na svim lokacijama Doma.

Članak 8.

Radom odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice/odsjeka rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješava ravnatelj, između radnika tog odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice/odsjeka na razdoblje od dvije godine, te temeljem odluke o imenovanju (razrješenju) ravnatelj sklapa s radnikom aneks ugovora o radu.

Voditelj može biti imenovan na neograničeni broj mandata.

Ukoliko ravnatelj ne imenuje voditelja odjela/ustrojbene jedinice, radom istog neposredno rukovodi ravnatelj.

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

Voditelj uz poslove svog radnog mjesta obavlja i slijedeće poslove u odjelu/stručnoj cjelini/ustrojbenoj jedinici/odsjeku:

- organizira i vodi rad sukladno planu rada
- provodi zaključke Upravnog i Stručnog vijeća
- surađuje s drugim voditeljima u cilju razvoja ustanove
- predlaže mjere i postupke poboljšanja pružanja usluga
- prati objavljivanje javnih poziva za prijavu projekata te predlaže provedbu istih
- izrađuje raspored rada, vodi evidenciju prisutnosti na radu
- surađuje sa inspekcijama te brine o redovnom provođenju preventivnih mjera
- brine o provođenju unutarnjeg nadzora
- odgovara za osnovna sredstva i sitni inventar
- osigurava efikasnu stručnu i administrativnu podršku svim procesima rada te usklađenost pravne regulative, sukladno standardima kvalitete
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju
- podnosi analize, periodična i godišnje izvješće o radu
- pravodobno obavještava ravnatelja o eventualnim nepravilnostima u radu
- u slučaju utvrđenih nepravilnosti u svojoj organizacijskoj jedinici, odgovoran je pred inspeksijskim i sudskim tijelima
- stručno se usavršava, educira radnike
- obavlja poslove ovlaštenika zaštite na radu
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu ravnatelja u skladu sa svojom stručnom spremom.

Voditelj je za svoj rad, rad cjelokupnog odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice/odsjeka kao i za rezultate rada odgovoran ravnatelju.

Članak 9.

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

- sam zatraži razrješenje
- ne obavlja poslove iz članka 8. stavka 5. ovog Pravilnika ili ih obavlja nesavjesno
- zbog nemara i/ili propuštanja dužne pažnje u izvršavanju poslova i radnih zadatak nanese štetu ili dovede u opasnost korisnika, radnika, imovinu ili ugled Doma
- ne postupa po propisima ili općim aktima Doma ili neosnovano ne izvršava odluke ravnatelja ili postupa protivno njima.

Članak 10.

Za vrijeme rada radnika u Domu, ravnatelj može svakog radnika uputiti na svako mjesto rada u Domu i izvaninstituciji u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Članak 11.

Pored opisanog posla, svaki je radnik dužan izvršavati i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i radnog iskustva, ako mu to odredi voditelj ili ravnatelj, ovisno o potrebi obavljanja redovitih poslova i radnih zadataka u Domu.

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

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

U Domu su sukladno unutarnjem ustroju sistematizirana slijedeća 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 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 preddiplomski sveučilišni studij iz područja tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti ili iz drugog područja iz djelatnosti socijalne skrbi	1
Odjel socijalnog rada i psihosocijalne rehabilitacije		
Stručni radnik I. vrste - Socijalni radnik	Završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	3
Stručni radnik I. vrste - Psiholog	Završen diplomski sveučilišni studij psihologije	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 - Radni instruktor	Završen diplomski sveučilišni studij tehničkog ili umjetničkog usmjerenja	1
Stručni radnik II. vrste - Socijalni radnik	Završen preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada	1
Stručni radnik II. vrste - Radni terapeut	Završen stručni studij radne terapije	3

Radni instruktor	Završeno srednjoškolsko obrazovanje umjetničkog ili društvenog usmjerenja	2
Radni instruktor	Završeno srednjoškolsko obrazovanje medicinskog usmjerenja	1
Radni instruktor	Završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja	1
Odjel izvaninstitucionalne skrbi		
Stručni radnik I. vrste - Zastupnik	Završen diplomski ili preddiplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije	1
Stručni radnik II. vrste - radni instruktor za povrtlarstvo, ratarstvo, stočarstvo i preradu povrća	Završen preddiplomski studij agronomije	1
Radni instruktor za povrtlarstvo, ratarstvo, stočarstvo i preradu povrća	Završeno srednjoškolsko obrazovanje poljoprivrednog usmjerenja	2
Viši asistent u organiziranom stanovanju	Završeno srednjoškolsko obrazovanje iz medicinskog ili drugog društvenog ili umjetničkog usmjerenja	2
Asistent u organiziranom stanovanju	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	10
Gerontodomaćica	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	4
Pomoćni radnik	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	1
Pomoćni radnik u poljoprivredi	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	2
Odjel brige o zdravlju i njege		
Stručna cjelina brige o zdravlju		
Stručni radnik I. vrste – medicinska sestra/tehničar	Završen specijalistički diplomski stručni studij ili diplomski sveučilišni studij sestrinstva	1
Stručni radnik II. vrste - medicinska sestra/tehničar	Završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva	2
Medicinska sestra/tehničar	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara	25
Stručni radnik II. vrste- Fizioterapeut	Završen preddiplomski stručni studij fizioterapije	1
Fizioterapeut	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara	3

Stručna cjelina njege		
Stručni radnik II. vrste - medicinska sestra/tehničar	Završen preddiplomski sveučilišni stručni studij sestринства	1
Njegovatelj	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	39
Frizer-brijač	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za frizera	2
Pomoćni radnik - čistačica	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	9
Pomoćni radnik - pralja-glačara	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	5
Ustrojstvena jedinica prehrambenih i pomoćno-tehničkih poslova		
Odsjek prehrambenih poslova		
Kuhar	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	9
Pomoćni radnik u kuhinji	Završena osnovna škola	8
Odsjek pomoćno-tehničkih poslova		
Ekonom	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	1
Skladištar	Završeno srednjoškolsko obrazovanje	2
Kućni majstor	Završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja	6
Vozač	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za vozača	2
Prodavač u kantini	Završeno srednjoškolsko obrazovanje	2
Portir-telefonist	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	4
Pomoćni radnik na čišćenju i održavanju vanjskih površina	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	1

Članak 13.

U Domu su ukupno sistematizirana slijedeća radna mjesta:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
Položaj I. vrste		
1.	Ravnatelj	1
Radna mjesta I. vrste		
2.	Stručni radnik I. vrste - socijalni radnik	3
3.	Stručni radnik I. vrste - psiholog	3
4.	Stručni radnik I. vrste - rehabilitator	1
5.	Stručni radnik I. vrste - medicinska sestra/tehničar	1
6.	Stručni radnik I. vrste - radni instruktor	1

Radna mjesta I. ili II. vrste		
7.	Voditelj računovodstva I. ili II. vrste	1
8.	Stručni radnik I. ili II. vrste - zastupnik	1
Radna mjesta II. vrste		
9.	Stručni radnik II. vrste - socijalni radnik	1
10.	Stručni radnik II. vrste - radni terapeut	3
11.	Stručni radnik II. vrste - medicinska sestra/tehničar	3
12.	Stručni radnik II. vrste - fizioterapeut	1
13.	Stručni radnik II. vrste - radni instruktor za povrtlarstvo, ratarstvo, stočarstvo i preradu povrća	1
14.	Stručnjak zaštite na radu II. stupnja	1
Radna mjesta III. vrste		
15.	Radni instruktor - umjetničko ili društveno usmjerenje	2
16.	Radni instruktor – medicinsko	1
17.	Radni instruktor – tehničko	1
18.	Radni instruktor – poljoprivredno usmjerenje	2
19.	Medicinska sestra/tehničar	25
20.	Fizioterapeut	3
21.	Viši asistent u organiziranom stanovanju	2
22.	Frizer- brijlač	2
23.	Računovodstveni referent – financijski knjigovođa	1
24.	Računovodstveni referent	3
25.	Administrativni referent	1
26.	Ekonom	1
27.	Skladištar	2
28.	Prodavač u kantini	2
29.	Kuhar	9
30.	Kućni majstor	6
31.	Vozač	2
Radna mjesta IV. vrste		
32.	Njegovatelj	39
33.	Asistent u organiziranom stanovanju	10
34.	Gerontodomačica	4
35.	Portir -telefonist	4
36.	Pomoćni radnik- čistačica	9
37.	Pomoćni radnik - pralja-glačara	5
38.	Pomoćni radnik	1
39.	Pomoćni radnik u kuhinji	8
40.	Pomoćni radnik na čišćenju i održavanju vanjskih površina	1
41.	Pomoćni radnik na poljoprivrednom gospodarstvu	2
UKUPNO		170

V. OPIS I POPIS POSLOVA

Članak 14.

Redni broj i naziv radnog mjesta: **1. RAVNATELJ**

Stručna sprema:

- 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

Posebni uvjeti

- hrvatsko državljanstvo
- najmanje 5 godina radnog staža u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju, od toga najmanje tri godine u djelatnosti socijalne skrbi ili drugoj društvenoj djelatnosti u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju

Opis poslova:

- organizira i vodi poslovanje Doma
- predstavlja i zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- odgovara za zakonitost i pravilnost rada i poslovanja Doma
- vodi i odgovoran je za stručni rad Doma
- poduzima sve potrebite radnje u ime i za račun Doma
- može dati pismenu punomoć, u okviru svojih ovlaštenja, drugoj osobi da zastupa Dom u pravnom prometu, pred državnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije
- predlaže Upravnom vijeću Godišnji plan i program rada Doma, podnosi izvješća
- predlaže Upravnom vijeću Financijski plan te dostavlja na znanje Godišnji obračun
- brine o provedbi odluka i zaključaka Upravnog i Stručnog vijeća
- prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća i sudjeluje u njegovom radu bez prava odlučivanja
- naredbodavac je izvršenja financijskog plana Doma i financijskih dokumenata
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske dokumentacije
- vrši nadzor nad pravilnom uporabom financijskih sredstava
- nadzire čuvanje imovine
- donosi odluke vezane uz poslovanje, osim odluka iz nadležnosti Upravnog vijeća
- nadzire rad voditelja i radnika
- u suradnji sa Stručnim vijećem priprema program stručnog rada i brine za njegovo izvršenje
- donosi Plan nabave roba, usluga i radova Doma
- donosi opće pravne akte
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa
- donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakonom i općim aktima
- koordinira rad svih odjela/stručnih cjelina/ustrojbenih jedinica/odsjeka u suradnji s voditeljima
- održava redovite radne sastanke sa voditeljima odjela i ustrojbenih jedinica
- nadzire rad voditelja i radnika Doma

- organizira stručno usavršavanje radnika
- obilazi ustanovu i predlaže konkretne mjere u svrhu poboljšanja rada, stručnosti i općeg dobra za korisnike i djelatnike
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa
- brine za unapređenje rada suvremenim metodama rada, prati stručni rad, vrednuje rad i predlaže napredovanje stručnih radnika, potiče kvalitetnu profesionalnu komunikaciju
- surađuje sa CZSS, skrbnicima i obiteljima korisnika, ministarstvom nadležnim za poslove socijalne skrbi, državnim i dr. tijelima, obrazovnim ustanovama, humanitarnim udrugama i sl.
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i dr. propisima

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije

Posebni uvjeti

- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- planira, organizira i odgovoran je za računovodstveno-financijske i kadrovske poslovima u skladu s pozitivnim pravnim propisima
- izvješćuje ravnatelja mjesečno o rezultatu poslovanja
- sudjeluje u izradi plan prihoda i izdataka poslovanja; tekućih izdataka, kapitalnih izdataka, izdataka za zaposlene u suradnji s ravnateljem i nadležnim Ministarstvom te prati njihovo izvršenje
- predlaže financijski plan ravnatelju, usuglašava isti i predlaže za Upravno vijeće, izrađuje prijedlog rebalansa financijskog plana
- informira ravnatelja i Upravno vijeće o realizaciji financijskog plana
- vrši obračun i praćenje izdataka, te izrađuje izvještaje i informacije
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga
- izrađuje periodične i dr. obračune u rokovima propisanim zakonom
- prati ostvarivanje prihoda i izdataka te predlaže mjere za tekuće izdatke i za prava za zaposlenike po važećim propisima
- odgovara za pravilno vođenje i čuvanje poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava
- surađuje sa resornim Ministarstvom i usuglašava Plan trošenja financijskih sredstava
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne i javne nabave i o tome izvještava ravnatelja
- sudjeluje u izradi plana nabave roba i usluga za poslovnu godinu zajedno sa ravnateljem te usklađuje s financijskim planom
- izrađuje bruto bilance
- provodi stručne napatke, izrađuje upute i procedure poslovanja
- izrađuje zahtjeve za osiguranje namjenskih sredstava
- dužan je usmjeravati i upozoravati ravnatelja i voditelje o financijskom poslovanja

- odgovoran je za pravilnu primjenu zakona i drugih propisa i pravodobno obavještanje ravnatelja o eventualnim nepravilnostima
- predlaže mjere za otklanjanje nedostatak u financijskom poslovanju
- predlaže mjere za ekonomičnije poslovanje i korištenje sredstava
- izrađuje potrebna izvješća, analize, programe i planove rada
- koordinira rad i sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti
- organizira popise imovine sukladno važećim propisima
- redovito se stručno usavršava, obnavlja potrebne licence
- obavlja financijsko poslovanje s poslovnim bankama
- po potrebi odlazi u banku, Finu i sl. institucije
- obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti
- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u radu, odgovoran je pred inspekcijskim i sudskim tijelima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **3. 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:

- sudjelovanje kod prijema novih korisnika: upoznavanje korisnika s novom sredinom, stručnim osobljem, kućnim redom, multidisciplinarna procjena, izrada individualnog plana i podrška pri uključivanju u programe te praćenje razdoblja adaptacije i života u domu
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba
- iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite
- priprema korisnika za primjenu drugih oblika zaštite
- suradnja s nadležnim centrima za socijalnu skrb i ostalim subjektima
- praćenje programa rada, evaluacija
- primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema
- savjetodavni rad i podrška korisniku, članovima obitelji i skrbnicima
- pomaže pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija
- provodi individualni i grupni rad
- sudjeluje u planiranju i provođenju aktivnosti zagovaranja prava korisnika
- sudjeluje u planiranju i provođenju aktivnosti vezanih uz kulturno-zabavne i sportsko-rekreacijske sadržaje, aktivnosti slobodnog vremena, prigodnih programa i manifestacija

- uključen u strukturiranje dnevnih aktivnosti korisnika
- sudjeluje u podjeli naknada za osobne potrebe
- prisustvuje kod podjele obroka
- posjećuje korisnika u bolnici
- organizira sahranu korisnika, prema potrebi prisustvuje istoj
- izrađuje potrebne planove, izvješća, zapažanja, preporuke, stručna mišljenja
- sudjeluje u radu stručnih tijela doma, potiče i promiče stručni rad te obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom
- provodi mentorstvo studentima
- surađuje s Probacijskim uredom, volonterima i drugim vanjskim suradnicima
- vodi propisane evidencije i dokumentacije
- stručno se usavršava i provodi edukacije drugih radnika i korisnika doma
- vrši prijevoz korisnika, radnika i roba vozilom B kategorije
- pruža uslugu pratnje korisnicima prilikom izlaska iz ustanove
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja, u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 3

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:

- sudjeluje kod prijema novih korisnika: upoznavanje korisnika s novom sredinom, stručnim osobljem, kućnim redom, multidisciplinarna procjena, izrada individualnog plana i podrška pri uključivanju u programe te praćenje razdoblja adaptacije
- vrši psihologijsku obradu korisnika
- vrši testiranje i retestiranje radi predlaganja korekcija ili dopune individualnog plana promjena
- vrši psihološko osnaživanje korisnika
- vrši prevenciju rizičnog ponašanja
- pruža pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija
- potiče razvijanje primjerenih oblika ponašanja
- vrši razvijanje i održavanje interpersonalnih odnosa korisnika
- provodi individualni i grupni rad
- provodi psihosocijalni tretman korisnika
- sudjeluje u savjetodavnom radu s korisnicima, skrbnicima i čl. obitelji
- u suradnji sa stručnim timom priprema korisnika za primjenu drugih oblika skrbi temeljem individualnog plana promjena
- pruža podršku pri zapošljavanju korisnika
- surađuje s ostalim pružateljima usluga u lokalnoj zajednici

- sudjeluje u planiranju i provođenju aktivnosti vezanih uz kulturno-zabavne i sportsko-rekreacijske sadržaje, aktivnosti slobodnog vremena, prigodnih programa i manifestacija
- sudjeluje u radu stručnih tijela
- stručno se usavršava i provodi edukacije drugih radnika i korisnika doma
- surađuje sa Probacijskim uredom, volonterima i drugim vanjskim suradnicima
- provodi mentorstvo
- prisustvuje kod podjele obroka
- izrađuje potrebna izvješća, stručna mišljenja, analize, programe i planove rada i odgovara za njihovo provođenje
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
- vrši prijevoz korisnika, radnika i roba vozilom B kategorije
- pruža uslugu pratnje korisnicima prilikom izlaska iz ustanove
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja, u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 3

Redni broj i naziv radnog mjesta: **5. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - REHABILITATOR**

Stručna sprema:

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

Posebni uvjeti:

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

Opis poslova:

- sudjelovanje kod prijema novih korisnika: upoznavanje korisnika s novom sredinom, stručnim osobljem, kućnim redom, multidisciplinarna procjena, izrada individualnog plana i podrška pri uključivanju u programe te praćenje razdoblja adaptacije
- potiče i održava kognitivne i motoričke vještine
- razvija vještine za samostalnu brigu o vlastitoj prehrani
- razvija i održava vještine za samostalnu brigu o osobnoj higijeni, osobnom izgledu i urednosti
- provodi vježbe za samostalno kretanje u poznatoj i nepoznatoj sredini
- uspostavlja i održava socijalne odnose
- pruža pomoć u snalaženju u vremenu i prostoru
- osnažuje u prihvaćanju oštećenja
- razvija socijalne i emocionalne osobine
- primjenjuje različite metode podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema
- razvija spremnost za traženje pomoći od osoba u neposrednoj blizini
- pomaže u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih vještina
- planira, priprema i uvježbava vještine za spremnost i prihvaćanje drugih oblika skrbi
- razvija radne navike i pruža podršku u njihovom održavanju

- surađuje s ostalim pružateljima usluga u lokalnoj zajednici u sustavu socijalne skrbi, te drugim sustavima, surađuje s tijelima nadležnim za socijalno planiranje u lokalnoj zajednici radi osiguranja odgovarajućih usluga, te širenja mreže pružatelja usluga i dr.
- potiče društveno prihvatljivo ponašanje korisnika
- motivira, razvija interes, želje, inicijativnost i kreativnost
- sudjeluje u aktivnom provođenju grupnog i individualnog rada s korisnicima, te u tu svrhu izrađuje programe
- sudjeluje u planiranju i provođenju aktivnosti vezanih uz kulturno-zabavne i sportsko-rekreacijske sadržaje, aktivnosti slobodnog vremena
- sudjeluje u radu stručnih tijela doma
- sudjeluje u savjetodavnom radu s korisnicima, članovima obitelji i skrbnicima
- sudjeluje u pripremi za nove oblike skrbi
- stručno se usavršava i provodi edukacije drugih radnika i korisnika
- izrađuje potrebna izvješća, zapažanja, preporuke, stručna mišljenja
- odgovoran je za pravilnu primjenu zakonskih propisa
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
- provodi mentorstvo studentima
- surađuje s Probacijskim uredom, volonterima i drugim vanjskim suradnicima
- prisustvuje kod podjele obroka
- vrši prijevoz korisnika, radnika i roba vozilom B kategorije
- pruža uslugu pratnje korisnicima prilikom izlaska iz ustanove
- 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: **6. STRUČNI RADNIK I. ILI II. VRSTE - ZASTUPNIK**

Stručna sprema:

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

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije

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 ustanove
- 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 I. VRSTE –
MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR**

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij sestrinstva

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad
- položen stručni ispit
- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

- jedinicama izvaninstitucionalne skrbi
- vrši prijevoz roba, korisnika, radnika obavlja poslove prema popisu izlaznih kompetencija učenja sukladno propisima o specijalističkom usavršavanju medicinskih sestara, koje se nadovezuje na temeljne sestrinske kompetencije
- sudjeluje kod prijema novih korisnika
- organizira i svakodnevno nadzire provođenje zdravstvene njege
- odgovara za profesionalno planiranje procesa sestrinstva, stručno vodstvo te stručno i zakonito vođenje sestrinske dokumentacije
- redovito obavlja sastanke sa medicinskim sestrama/tehničarima i fizioterapeutima radi protoka informacija i procjene kvalitete provedene zdravstvene/sestrinske njege o čemu vodi dokumentaciju
- pruža pravovremenu stručnu pomoć u obliku savjetovanja i intervencija
- provodi kategorizaciju korisnika po potrebnom stupnju zdravstvene njege
- nadzire izradu individualnog plana njege i evaluaciju te po potrebi vrši korekcije
- sudjeluje u pripremi i provođenju medicinsko-tehničkih zahvata
- organizira ostvarivanje prava na usluge primarne zdravstvene zaštite i specijalističke preglede, surađuje sa liječnicima i drugim zdravstvenim radnicima
- provodi zdravstvenu edukaciju korisnika i radnika
- provodi nadzor nad podjelom ordinirane terapije
- nadzire provođenje dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije i sterilizacije
- nadzire i provodi mjere sprečavanja i suzbijanja bolničkih infekcija
- nadzire i sudjeluje u zbrinjavanju korisnika kod hitnih stanja
- vrši nadzor nad praćenjem nuspojava kod psiho farmaka
- vrši narudžbu potrebnih lijekova i sanitetskog materijala
- vodi evidenciju primitka i distribuciju lijekova i ortopedskih pomagala za korisnike
- vodi brigu o zdravstvenoj dokumentaciji korisnika
- kontaktira s obitelji korisnika
- sudjeluje u planiranju jelovnika, posebice za dijetalnu prehranu
- daje stručnu pomoć i savjete korisnicima o zdravstvenom stanju
- kontrolira poštivanje etičkih pravila u radu medicinskih sestara/tehničara
- kontrolira zakonitost rada medicinskih sestara/tehničara i fizioterapeuta
- procjenjuje uspješnost zdravstvene njege
- sudjeluje u stručnim edukacijama i skupovima za potrebe ustanove, provodi stručne edukacije korisnika i zaposlenika
- organizira i evidentira provedbu higijensko-zdravstvenih pregleda radnika
- nadzire i provodi propisno zbrinjavanje infektivnog i drugog otpada
- surađuje s mentorima i učenicima medicinskog učilišta na praktičnom radu
- surađuje s drugim socijalnim i zdravstvenim ustanovama i organizacijama

- odgovara za pravilno korištenje pribora i materijala za rad
- predlaže nabavu sitnog inventara i osnovnih sredstava
- sudjeluje u radu stručnih tijela
- radi u sjedištu ustanove i u dislociranim vozilom B kategorije
- 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: **8. STRUČNI RADNIK I. VRSTE
- RADNI INSTRUKTOR**

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij tehničkog ili umjetničkog usmjerenja

Opis poslova:

- organizacija i provođenje radnih aktivnosti te primjena stručnog znanja kod provedbe istih
- radi prema individualnom planu rada s korisnikom
- planira i potiče aktivnosti uvažavajući individualne sposobnosti i interese korisnika
- nabava materijala potrebnih za provođenje radnih aktivnosti
- planiranje i organizacija održavanja radnih strojeva i alata
- osposobljavanje za obavljanje radnih aktivnosti (uvježbavanje pojedinih faza radnih operacija, održavanje sredstava za rad, organiziranje pravilne izmjene rada i odmora, razvijanje osjećaja reda i točnosti, pravilno korištenje sredstava za rad te provođenje postupaka zaštite na radu)
- održavanje stečenih specifičnih vještina u svrhu bržeg i produktivnijeg uključivanja u radni proces
- razvijanje sigurnosnih navika pri obavljanju pojedinih aktivnosti (pravilno korištenje zaštitne odjeće i opreme i rukovanje alatom)
- razvijanje komunikacijskih i socijalnih vještina potrebnih za rad u grupi prilikom obavljanja radnih aktivnosti koje su potrebne za daljnje uključivanje u radni proces
- krojenje i šivanje ukrasnih i uporabnih predmeta od različitih materijala
- pruža podršku korisnicima u izradi ručnih radova, goblena, tapiserija i sl.
- skicira ideje, crta i izrezuje oblike za ukrasne i uporabne predmete
- recikliranje materijala, šivanje kostima, izrada scenografija i sl.
- potiče razvoj kreativnosti kod korisnika
- obavlja prateće programe – razvijanje radnih i kulturno higijenskih navika, razvijanje sigurnosti u svakodnevnim situacijama, razvijanje primjerenih oblika ponašanja u poznatim i nepoznatim situacijama, upoznavanje uže i šire okoline, zanatski radovi u radionicama, pomaganje u obavljanju svakodnevnih poslova
- sudjeluje u provođenju aktivnosti s ciljem kvalitetno osmišljenog provođenja slobodnog vremena korisnika i provodi kreativne aktivnosti
- formira kreativne radionice
- doručuje predmete iz drugih radionica
- sudjeluje u organizaciji i provođenju kino i video projekcija, književnih večeri i sl. druženja
- sudjeluje u organizaciji odlazaka na izložbe, kino i kazališne predstave
- educira korisnike i druge radnike

- sudjeluje u izložbama doma
- uključen je u strukturiranje dnevnih aktivnosti korisnika
- sudjeluje u uređenju radnog prostora i prostora ustanove
- prisustvuje kod podjele obroka, hrani nepokretne korisnike
- izrađuje i vodi potrebnu dokumentaciju
- u skladu s potrebama procesa rada i radnih aktivnosti surađuje s različitim stručnjacima, udrugama, ustanovama i tvrtkama u zajednici
- u skladu s potrebama procesa rada sudjeluje na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja te o tome daje izvješća
- radi u jedinicama izvaninstitucionalne skrbi i u sjedištu ustanove
- vrši prijevoz korisnika, radnika i roba vozilom B kategorije
- 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: **9. STRUČNI RADNIK II. VRSTE
- SOCIJALNI RADNIK**

Stručna sprema:

- završen preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada

Posebni uvjeti:

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

Opis poslova:

- sudjelovanje kod prijema novih korisnika: upoznavanje korisnika s novom sredinom, stručnim osobljem, kućnim redom, multidisciplinarna procjena, izrada individualnog plana i podrška pri uključivanju u programe te praćenje razdoblja adaptacije i života u domu
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba
- iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite
- priprema korisnika za primjenu drugih oblika zaštite
- suradnja s nadležnim centrima za socijalnu skrb i ostalim subjektima
- praćenje programa rada, evaluacija
- primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema
- savjetodavni rad i podrška korisniku, članovima obitelji i skrbnicima
- pomaže pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija
- provodi individualni rad
- sudjeluje u planiranju i provođenju aktivnosti zagovaranja prava korisnika
- sudjeluje u planiranju i provođenju aktivnosti slobodnog vremena
- uključen je u strukturiranje dnevnih aktivnosti korisnika
- sudjeluje u podjeli naknada za osobne potrebe
- prisustvuje kod podjele obroka
- posjećuje korisnika u bolnici
- organizira sahranu korisnika, prema potrebi prisustvuje istoj

- izrađuje potrebne planove, izvješća, zapažanja, preporuke, stručna mišljenja
- sudjeluje u radu stručnih tijela doma, potiče i promiče stručni rad te obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom
- surađuje s volonterima i drugim vanjskim suradnicima
- vodi propisane evidencije i dokumentacije
- stručno se usavršava i provodi edukacije drugih radnika i korisnika
- vrši prijevoz korisnika, radnika i roba vozilom B kategorije
- pruža uslugu pratnje korisnicima prilikom izlaska iz ustanove
- 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: **10. STRUČNI RADNIK II.VRSTE
- RADNI TERAPEUT**

Stručna sprema:

- završen stručni studij radne terapije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad

Opis poslova:

- sudjelovanje kod prijema novih korisnika: upoznavanje korisnika s novom sredinom, stručnim osobljem, kućnim redom, multidisciplinarna procjena, izrada individualnog plana i podrška pri uključivanju u programe te praćenje razdoblja adaptacije
- vrši procjenu aktivnosti svakodnevnog života
- provodi postupke u svrhu razvijanja sposobnosti za uključivanje korisnika u aktivnosti svakodnevnog života: samozbrinjavanje, produktivnost i slobodno vrijeme/razonoda
- obavlja osposobljavanje u svrhu održavanja stečenih funkcija i znanja
- vrši poticanje i osposobljavanje korisnika za nove načine provođenja određenih radnji uz pomoć posebnih pomagala ili bez njih
- vrši evaluacije radi potrebe mijenjanja aktivnosti
- 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
- obavlja radno terapijsku procjenu i analizu okruženja u kojem se odvijaju svakodnevne aktivnosti u odnosu na korisnika
- obavlja radno terapijske intervencije
- pomaže u razvijanju psihosocijalnih vještina korisnika sa ciljem održavanja zdravih emocionalnih odnosa sa drugima i prevencije socijalne izolacije
- sudjeluje u provođenju individualnog i grupnog tretmana
- organizira razne aktivnosti s ciljem kvalitetno osmišljenog provođenja slobodnog vremena korisnika, kao sportsko-rekreacijske aktivnosti, likovno-glazbene aktivnosti,

edukativne i kreativne radionice, prigodne kulturne programe, odlaske u kino i kazalište, organizira izlete, posjeta kulturnim događanjima, obilježavanje spomendana i blagdana i dr.

- izrađuje prijedlog i obavlja podjelu radnog džeparca
- izrađuje sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada i odgovara za njihovo provođenje
- stručno se usavršava i provodi edukaciji drugih radnika i korisnika
- surađuje sa volonterima i drugim vanjskim suradnicima
- provodi mentorstvo
- prisustvuje kod podjele obroka, hrani korisnike
- vrši prijevoz korisnika, radnika i roba vozilom B kategorije
- pruža uslugu pratnje korisnicima prilikom izlaska iz ustanove
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja, u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 3

Redni broj i naziv radnog mjesta: **11. STRUČNI RADNIK II. VRSTE -
MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR**

Stručna sprema:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad

Opis poslova:

- sudjeluje kod prijema novih korisnika
- utvrđuje potrebe korisnika za zdravstvenom njegom
- planira, organizira, provodi i procjenjuje kvalitetu zdravstvene/sestrinske njege
- sudjeluje u procesu očuvanja zdravlja i sprečavanju nastanka bolesti
- nadzire rad svih radnika koji na bilo koji način utječu na proces provođenja zdravstvene/sestrinske njege
- odgovorna je za evidentiranje svih provedenih postupaka i aktivnosti provođenja zdravstvene/sestrinske njege tijekom 24 sata
- vrši procjenu općeg stanja korisnika
- provodi kategorizaciju korisnika prema stupnju potrebne njege
- izrađuje individualne planove njege za korisnike
- naručuje i knjiži e- narudžbu lijekova
- naručuje, zaprima i distribuira lijekove koje nisu na listi HZZO, ortopedska pomagala, potrošni materijal, te vodi dokumentaciju i evidenciju o istom
- sudjeluje u pripremi i provođenju medicinsko-tehničkih zahvata
- primjenjuje ordiniranu terapiju i nadzire primjenu iste
- primjenjuje intravensku terapiju (injekcije, infuzije) putem periferne venske kanile
- vrši postupak uvođenja nazogastrične sonde
- vrši postupak kateterizacije žena, primjenjuje klizmu
- vrši njegu trahealne kanile, kolostome, gastrostome
- asistira liječniku prilikom kateterizacije muškaraca

- hrani korisnike sa smetnjama gutanja i disanja
- poučava medicinske sestre/tehničare i njegovateljice tehnikama pravilnog pozicioniranja i transfera korisnika
- u slučaju smrti korisnika obavještava mrtvozornika, socijalnog radnika i daje potrebne podatke
- sudjeluje u organizaciji slobodnog vremena korisnika
- zbrinjava korisnike u hitnim stanjima sukladno kompetencijama do dolaska hitne službe
- vrši nadzor nad provođenjem plana zdravstvene njege te vrši potrebne korekcije
- vrši nadzor nad praćenjem nuspojava psihofarmaka
- surađuje s liječnicima koji zbrinjavaju korisnike
- usklađuje provođenje i vrši nadzor nad podjelom dijetalne prehrane korisnicima
- usklađuje provođenje dijetalne prehrane na odjelima s kuhinjom i računovodstvom
- provodi i nadzire provođenje mjera za sprečavanje komplikacija dugotrajnog mirovanja
- sudjeluje u radu stručnih tijela te surađuje s drugim djelatnicima
- stručno se usavršava i provodi edukacije djelatnika i korisnika
- vodi dokumentaciju i evidencije korisnika propisane općim aktima vezanim za zdravstvenu zaštitu korisnika
- provodi i druge postupke sukladne Zakonu o sestrinstvu te stečenim kompetencijama
- radi u ustanovi i u jedinicama izvaninstitucionalne skrbi
- vrši prijevoz roba, korisnika, radnika vozilom B kategorije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja, u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 3

Redni broj i naziv radnog mjesta: **12. STRUČNI RADNIK II. VRSTE - FIZIOTERAPEUT**

Stručna sprema:

- završen preddiplomski stručni studij fizioterapije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad

Opis poslova:

- sudjeluje kod prijema novih korisnika: multidisciplinarna procjena i podrška pri uključivanju u programe te praćenje razdoblja adaptacije
- izrađuje individualne planove fizikalne rehabilitacije
- procjenjuje, planira i provodi rehabilitacijske programe kojima se poboljšavaju ili oporavljaju motoričke funkcije, povećava sposobnost kretanja, ublažava bol te liječe i sprečavaju tjelesne poteškoće povezane s ozljedama i bolestima
- provodi testove pokretljivosti mišića, živaca, zglobova i funkcionalne sposobnosti radi utvrđivanja i procjene tjelesnih problema korisnika
- obavlja manualnu terapiju, terapijske vježbe
- primjenjuje fizikalne agense, mehaničke procedure
- opskrbljuje pomoćnim sredstvima i pomagalicama
- daje upute i savjete u svezi s korisnikom
- nadzire i vodi evidencije i dokumentaciju

- obavlja koordinaciju i komunikaciju s korisnikom, obitelji i skrbnikom
- vrši prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda uključujući unapređenje i održavanje zdravlja
- prati korisnika prilikom odlaska na specijalističke preglede, bolnicu i izlaske iz ustanove
- provodi postupke fizikalne terapije propisane od strane fizijatra
- surađuje sa liječnicima specijalistima (fizijatar, ortoped) pri pregledima korisnika zbog određivanja fizioterapeutskih intervencija kao i kod propisivanja ortopedskih pomagala
- odgovara za ispravnu primjenu propisane terapije
- brine i odgovoran je za aparate i pomagala za provođenje fizikalne terapije
- brine i odgovoran je za sprave i rekvizite za rekreativne aktivnosti
- organizira i provodi individualne i grupne aktivnosti korisnika
- sudjeluje kod podjele obroka, hrani korisnike
- uključuje se u organizaciju kulturno zabavnih i rekreativnih aktivnosti
- sudjeluje u organizaciji dnevnih aktivnosti
- surađuje sa udrugama, sudjeluje u organizaciji sportskih aktivnosti, šetnje, kupanje, izleti i sl.
- stručno se usavršava i sudjeluje u edukaciji korisnika i drugih radnika
- vrši prijevoz roba, korisnika, radnika vozilom B kategorije
- 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: **13. STRUČNI RADNIK II. VRSTE –
RADNI INSTRUKTOR ZA POVRTLARSTVO,
RATARSTVO, STOČARSTVO I PRERADU
POVRĆA**

Stručna sprema:

- završen preddiplomski studij agronomije
- položen vozački ispit B kategorije

Opis poslova:

- organizacija i provođenje radnih aktivnosti te primjena stručnog znanja kod provedbe poljoprivredne proizvodnje u povrtlarstvu, ratarstvu, stočarstvu i preradi povrća (rokovi sjetve, sadnje, berbe, provođenje agrotehničkih mjera, monitoring nasada i životinja, pravovremeno provođenje zaštite od bolesti i štetnika, te vođenje sve propisane dokumentacije)
- planira i potiče aktivnosti uvažavajući individualne sposobnosti i interese korisnika
- nabava repromaterijala, supstrata, gnojiva, sredstava za zaštitu bilja te ostalih materijala potrebnih za provođenje radnih aktivnosti i odvijanje poljoprivredne proizvodnje u povrtlarstvu, ratarstvu, stočarstvu i preradi povrća
- planiranje i organizacija održavanja radnih strojeva i alata
- osposobljavanje za obavljanje radnih aktivnosti (uvježbavanje pojedinih faza radnih operacija, održavanje sredstava za rad, organiziranje pravilne izmjene rada i odmora, razvijanje osjećaja reda i točnosti, pravilno korištenje sredstava za rad te provođenje postupaka zaštite na radu)

- održavanje stečenih specifičnih vještina u svrhu bržeg i produktivnijeg uključivanja u radni proces
- razvijanje sigurnosnih navika pri obavljanju pojedinih aktivnosti (pravilno korištenje zaštitne odjeće i opreme i rukovanje alatom)
- razvijanje komunikacijskih i socijalnih vještina potrebnih za rad u grupi prilikom obavljanja radnih aktivnosti koje su potrebne za daljnje uključivanje u radni proces
- realizira programe radnih aktivnosti na poljoprivredi – ratarstvu i povrtlarstvu, preradi voća, pakiranju proizvoda i svinjogojstvu

Radne aktivnosti uključuju:

- sve aktivnosti unutar poljoprivredne proizvodnje, uzgoja i prerade povrća, ratarskih kultura te uzgoja svinja (sjetva, presađivanje, sadnja, obrada tla, proizvodnja presadnica povrća, zalijevanje, prihranjivanje, košnja i čišćenje, berba i pranje plodova, prerada plodova, pakiranje, priprema hrane i hranjene životinja, čišćenje svinjca)
- poslovi kod prerade voća i povrća kao npr. sortiranje, sušenje, mljevenje, pakiranje te održavanje higijene skladišnog i radnog prostora i plastenika

Ostali poslovi:

- izrađuje i vodi potrebnu dokumentaciju
- planira i nabavlja materijal i opremu za provođenje radnih aktivnosti na poljoprivredi i u svinjogojstvu
- član je HACCAP tima, sudjeluje u njegovoj provedbi
- rukuje samohodnom kosilicom, flaksericom i motornom pilom, moto kultivatorom, brusilicom, obrezuje voćke, šiša živicu, kosi travu
- samostalno rukuje poljoprivrednom mehanizacijom (traktor i sl.) i brine o tehničkoj ispravnosti istih i održava čistoću svih strojeva i alata za koje je zadužen
- surađuje s ostalim stručnim i drugim radnicima
- u skladu s potrebama procesa rada i radnih aktivnosti surađuje s različitim stručnjacima, udrugama, ustanovama i tvrtkama u zajednici
- u skladu s potrebama procesa rada sudjeluje na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja te o tome daje izvješća
- radi u dislociranim jedinicama izvaninstitucionalne skrbi i u sjedištu ustanove
- vrši prijevoz korisnika, radnika i roba vozilom B kategorije
- 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: **14. STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU II. STUPNJA**

Stručna sprema:

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz područja tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti ili iz drugog područja iz djelatnosti socijalne skrbi

Posebni uvjeti:

- položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili ima priznat status stručnjaka zaštite na radu
- položen vozački ispit B kategorije

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 ustanove 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 naziv radnog mjesta: **15. RADNI INSTRUKTOR**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje umjetničkog ili društvenog usmjerenja

Opis poslova:

- radi prema individualnom planu rada s korisnikom
- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada
- izrađuje dnevni plan rada s korisnicima
- sastavlja izvješća o grupi korisnika i napredovanju pojedinca
- osposobljava korisnike za obavljanje radnih aktivnosti – uvježbavanje pojedinih faza radnih operacija, održavanje sredstava za rad, organiziranje pravilne izmjene rada i odmora, razvijanje osjećaja reda i točnosti; organiziranje programa radnih aktivnosti
- održavanje stečenih sposobnosti – omogućavanje postupnog prilagođavanja odgovarajućem poslu u svrhu bržeg i produktivnijeg uključivanja u radni proces
- provodi prateće programe – razvijanje radnih i kulturno higijenskih navika, razvijanje sigurnosti u svakodnevnim situacijama, razvijanje primjerenih oblika ponašanja u poznatim i nepoznatim situacijama, upoznavanje uže i šire okoline, zanatski radovi u radionicama, pomaganje u obavljanju svakodnevnih poslova
- sudjeluje u provođenju aktivnosti s ciljem kvalitetno osmišljenog provođenja slobodnog vremena korisnika i provodi kreativne aktivnosti
- formira kreativne radionice (literarna, dramska, likovna, glazbena i sl.)
- priprema gline za lijevanje u kalupe, izrada predmeta od gline na kolu
- modeliranje, pečenje u keramičkoj peći, lakiranje i glaziranje
- izrada ukrasnih predmeta za uređenje prostora doma
- dorađuje predmete iz drugih radionica
- izrađuje kalupe za lijevanje svijeća i sapuna, lijeva ih
- vodi informatičku grupu
- sudjeluje u organizaciji i provođenju kino i video projekcija, književnih večeri i sl. druženja
- sudjeluje u organizaciji odlazaka na izložbe, kino i kazališne predstave
- sudjeluje u provedbi prigodnih svečanosti
- educira korisnike i druge radnike
- sudjeluje u uređenju prostora ustanove
- sudjeluje u pripremi i realizaciji izložaba
- predlaže nabavu i vodi brigu o opremi i materijalu vezanu za radne aktivnosti
- izrađuje sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije
- uključen je u strukturiranje dnevnih aktivnosti korisnika
- sudjeluje u uređenju radnog prostora
- prisustvuje kod podjele obroka, hrani nepokretne korisnike
- pruža uslugu pratnje korisnicima prilikom izlaska iz ustanove
- vrši prijevoz roba, korisnika i radnika vozilom B kategorije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja, u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **16. RADNI INSTRUKTOR**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje medicinskog usmjerenja

Opis poslova:

- radi prema individualnom planu rada s korisnikom
- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada
- izrađuje dnevni plan rada s korisnicima
- sastavlja izvješća o grupi korisnika i napredovanju pojedinca
- osposobljava korisnike za obavljanje radnih aktivnosti – uvježbavanje pojedinih faza radnih operacija, održavanje sredstava za rad, organiziranje pravilne izmjene rada i odmora, razvijanje osjećaja reda i točnosti; organiziranje programa radnih aktivnosti
- održavanje stečenih sposobnosti – omogućavanje postupnog prilagođavanja odgovarajućem poslu u svrhu bržeg i produktivnijeg uključivanja u radni proces
- provodi prateće programe – razvijanje radnih i kulturno higijenskih navika, razvijanje sigurnosti u svakodnevnim situacijama, razvijanje primjerenih oblika ponašanja u poznatim i nepoznatim situacijama, upoznavanje uže i šire okoline, zanatski radovi u radionicama, pomaganje u obavljanju svakodnevnih poslova
- sudjeluje u provođenju aktivnosti s ciljem kvalitetno osmišljenog provođenja slobodnog vremena korisnika i provodi kreativne aktivnosti
- organizira i provodi sportsko-rekreacijske aktivnosti koje uključuju uspostavljanje, održavanje i povećanje opsega pokreta, održavanje i povećanje mišićne snage, povećanje izdržljivosti, razvijanje i poboljšanje koordinacije pokreta, povećanje brzine pokreta, korekcija položaja tijela, poboljšanje drugih organskih sustava za određene dobne ili interesne skupine korisnika kroz prakticiranje medicinske gimnastike, plivanje, ples, planinarenje, nordijsko hodanje, funkcionalne treninge kao i pružanje podrške u uključivanje korisnika u slične aktivnosti u lokalnoj zajednici
- provodi aktivnosti vezane uz brigu za zdravlje i promjenu životnih navika
- educira korisnike i druge radnike
- sudjeluje u uređenju prostora ustanove
- sudjeluje u provedbi prigodnih svečanosti
- sudjeluje u pripremi i realizaciji izložbi
- predlaže nabavu i vodi brigu o opremi i materijalu vezanu za radne aktivnosti
- izrađuje sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije
- uključen je u strukturiranje dnevnih aktivnosti korisnika
- sudjeluje u uređenju radnog prostora
- prisustvuje kod podjele obroka, hrani nepokretne korisnike
- pruža uslugu pratnje korisnicima prilikom izlaska iz ustanove
- vrši prijevoz roba, korisnika i radnika vozilom B kategorije
- 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: **17. RADNI INSTRUKTOR**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

Opis poslova:

- radi prema individualnom planu rada s korisnikom
- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada
- izrađuje dnevni plan rada s korisnicima
- sastavlja izvješća o grupi korisnika i napredovanju pojedinca
- osposobljava korisnike za obavljanje radnih aktivnosti – uvježbavanje pojedinih faza radnih operacija, održavanje sredstava za rad, organiziranje pravilne izmjene rada i odmora, razvijanje osjećaja reda i točnosti; organiziranje programa radnih aktivnosti
- održavanje stečenih sposobnosti – omogućavanje postupnog prilagođavanja odgovarajućem poslu u svrhu bržeg i produktivnijeg uključivanja u radni proces
- provodi prateće programe – razvijanje radnih i kulturno higijenskih navika, razvijanje sigurnosti u svakodnevnim situacijama, razvijanje primjerenih oblika ponašanja u poznatim i nepoznatim situacijama, upoznavanje uže i šire okoline, zanatski radovi u radionicama, pomaganje u obavljanju svakodnevnih poslova
- sudjeluje u provođenju aktivnosti s ciljem kvalitetno osmišljenog provođenja slobodnog vremena korisnika i provodi kreativne aktivnosti
- izrađuje uporabne i dekorativne predmete od drva i srodnih materijala
- restaurira i rekonstruira uporabne predmete
- vrši potrebna mjerenja, skiciranja
- obrađuje materijale (pili, blanja, izrađuje vezove ili spojeve, buši, struže i sl.)
- pruža podršku korisnicima u završnoj obradi (uklanjanje viška ljepila, kitanje, nanošenje zaštitnih sredstava i boja i sl.)
- vodi informatičke radionice
- pomaže u svakodnevnom korištenju računalom
- uređuje domski list, izrađuje prigodne letke i brošure
- fotografira domska događanja
- doručuje predmete iz drugih radionica
- sudjeluje u provedbi prigodnih svečanosti
- educira korisnike i druge radnike
- sudjeluje u uređenju prostora ustanove
- sudjeluje u izložbama
- predlaže nabavu i vodi brigu o opremi i materijalu vezanom za radne aktivnosti
- odgovoran je za sigurnost korisnika u radionici
- izrađuje sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije
- uključen je u strukturiranje dnevnih aktivnosti korisnika
- sudjeluje u uređenju radnog prostora
- prisustvuje kod podjele obroka, hrani nepokretne korisnike
- pruža uslugu pratnje korisnicima prilikom izlaska iz ustanove
- vrši prijevoz roba, korisnika i radnika vozilom B kategorije
- 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: **18. RADNI INSTRUKTOR ZA POVRTLARSTVO, RATARSTVO, STOČARSTVO I PRERADU POVRĆA**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje poljoprivrednog usmjerenja
- položen vozački ispit B kategorije

Opis poslova:

- planira i potiče radne aktivnosti uvažavajući individualne sposobnosti i interese korisnika
- razvijanje sigurnosnih navika pri obavljanju pojedinih aktivnosti (pravilno korištenje zaštitne odjeće i opreme i rukovanje alatom)
- razvijanje komunikacijskih i socijalnih vještina potrebnih za rad u grupi prilikom obavljanja radnih aktivnosti koje su potrebne za daljnje uključivanje u radni proces
- sudjeluje u realizaciji programa radnih aktivnosti na poljoprivredi – ratarstvu i povrtlarstvu, preradi voća, svinjogojstvu
- izrađuje i vodi potrebnu dokumentaciju
- član je HACCAP tima, sudjeluje u njegovoj provedbi
- rukuje samohodnom kosilicom, flaksericom i motornom pilom, moto kultivatorom, brusilicom, obrezuje voćke, šiša živicu, kosi travu
- samostalno rukuje poljoprivrednom mehanizacijom (traktor i sl.) i odgovoran je za tehničku ispravnost istih, održava čistoću svih strojeva i alata za koje je zadužen
- surađuje sa stručnim i drugim radnicima ustanove
- u skladu s potrebama procesa rada i radnih aktivnosti surađuje s različitim stručnjacima, udrugama, ustanovama i tvrtkama u zajednici
- u skladu s potrebama procesa rada sudjeluje na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja te o tome daje izvješća
- radi u dislociranim jedinicama izvaninstitucionalne skrbi i u sjedištu ustanove
- sudjeluje u nabavi potrebnog repromaterijala
- uvježbavanje pojedinih faza radnih operacija
- organiziranje pravilne izmjene rada i odmora korisnika
- razvijanje osjećaja reda i točnosti kod korisnika
- održavanje stečenih sposobnosti korisnika
- omogućavanje postupnog prilagođavanja korisnika odgovarajućem poslu u svrhu bržeg i produktivnijeg uključivanja u radni proces
- razvijanje radnih i kulturno-higijenskih navika korisnika
- vodi brigu o sigurnosti korisnika u svakodnevnim situacijama
- razvijanje primjerenih oblika ponašanja korisnika u poznatim i nepoznatim situacijama
- pomaganje u obavljanju svakodnevnih poslova
- pruža uslugu pratnje korisnicima prilikom izlaska iz ustanove
- vrši prijevoz roba, korisnika i radnika vozilom B kategorije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja, u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **19. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR**

Stručna sprema:

- srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad

Opis poslova:

- sudjeluje kod prijema novih korisnika
- sudjeluje u planiranju i provodi zdravstvenu njegu tijekom 24 sata kako bi zadovoljila osnovne ljudske potrebe korisnika pri disanju, unosu hrane i tekućine, eliminaciji tjelesnih tekućina, tjelesnoj aktivnosti, pri obavljanju osobne higijene i odijevanju, odmoru i spavanju, pri održavanju tjelesne temperature i učenju poštujući njegovo dostojanstvo i kulturološke različitosti
- prepoznaje životno ugroženog korisnika, primjenjuje hitne medicinske postupke sukladno kompetencijama i poziva hitnu medicinsku pomoć
- prati i evidentira opće stanje korisnika i druge zdravstvene poteškoće, te postupa u skladu s potrebama korisnika
- provodi mjerenja vitalnih funkcija i antropološka mjerenja
- pojačano skrbi za korisnike pod psihofarmacima i korisnike u psihičkom pogoršanju
- pruža stručnu pratnju pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga
- provodi mjere sprečavanja intrahospitalnih infekcija
- sudjeluje u pripremi i provođenju medicinsko-tehničkih zahvata
- surađuje s liječnicima, podrška je korisniku i članovima obitelji i skrbnicima
- odgovorna je za pripremu i pravilnu primjenu terapije/lijekova prema pisanom nalogu liječnika
- sudjeluje u zdravstvenom odgoju korisnika s ciljem promicanja zdravlja
- vodi propisanu zdravstvenu dokumentaciju i dokumentaciju zdravstvene/sestrinske njege
- obavlja dezinfekciju pomagala i ostalog upotrijebljenog pribora i instrumenata
- provodi mjere za sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja
- hrani korisnika sa smetnjama gutanja i disanja
- priprema i provodi sterilizaciju i dezinfekciju
- priprema korisnike za liječničke preglede
- obavlja poslove skrbi tijekom noći što podrazumijeva osim redovnih uobičajenih poslova ovog radnog mjesta i redovite obilaske korisnika i provjere prostorija, zaključavanje svih ulaza, nadzor nad ulazom i izlazom, hitne intervencije u slučaju sukoba, nestanka korisnika i drugo, po potrebi obavještanje nadležnih službi i drugih radnika ustanove
- sudjeluje u organizaciji sportskih aktivnosti, šetnje, kupanja, izleti i sl.
- sudjeluje u organizaciji slobodnog vremena korisnika
- sudjeluje u radu stručnih tijela
- prijevoz korisnika u slučaju hitnosti i primopredaja službe
- odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa iz područja zdravstvene njege
- stručno se usavršava i provodi edukacije drugih radnika i korisnika
- boravi uz umirućeg korisnika te obavlja zbrinjavanje umrlog korisnika

- vrši prijevoz roba, korisnika, radnika vozilom B kategorije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja, u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 25

Redni broj i naziv radnog mjesta: **20. FIZIOTERAPEUT**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuskog tehničara

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad

Opis poslova:

- sudjelovanje kod prijema novih korisnika: multidisciplinarna procjena i podrška pri uključivanju u programe te praćenje razdoblja adaptacije
- procjenjuje, utvrđuje funkcionalni status, planira, vrši intervencije i evaluaciju
- obavlja manualnu terapiju, terapijske vježbe
- provodi fizikalnu terapiju, sprječava pogoršanje i recidiv bolesti i provodi medicinsku rehabilitaciju
- obavlja funkcionalni trening
- vodi propisane evidencije i dokumentaciju
- vrši prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda uključujući unapređenje i održavanje zdravlja
- prati korisnika prilikom odlaska na specijalističke preglede, bolnicu i izlaske iz ustanove
- provodi postupke fizikalne terapije propisane od strane fizijatra
- surađuje sa liječnicima specijalistima (fizijatar, ortoped) pri pregledima korisnika
- odgovara za ispravnu primjenu propisane terapije
- brine i odgovoran je za aparate i pomagala za provođenje fizikalne terapije
- brine i odgovoran je za sprave i rekvizite za rekreativne aktivnosti
- organizira i provodi individualne i grupne aktivnosti korisnika
- sudjeluje kod podjele obroka, hrani korisnike
- uključuje se u organizaciju kulturno zabavnih i rekreativnih aktivnosti u ustanovi
- sudjeluje u organizaciji dnevnih aktivnosti
- sudjeluje u organizaciji sportskih aktivnosti, šetnje, kupanja, izleti, surađuje sa udrugama i sl.
- stručno se usavršava
- radi u dislociranim jedinicama izvaninstitucionalne skrbi i u sjedištu
- vrši prijevoz roba, korisnika, radnika vozilom B kategorije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja, u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 3

Redni broj i naziv radnog mjesta: **21. VIŠI ASISTENT U ORGANIZIRANOM STANOVANJU**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje iz medicinskog ili drugog društvenog ili umjetničkog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- položen vozački ispit B kategorije

Opis poslova:

- pruža podršku u svakodnevnim aktivnostima radi ostvarivanja ciljeva osobno usmjerenog plana
- organizira neposredni rad sa potrebnom podrškom za korisnike prema pozitivnim propisima
- pruža podršku korisniku u razvijanju i održavanju mreže podrške, osobnom razvoju
- pruža podršku korisniku u zadržavanju radnih aktivnosti
- vodi brigu o zdravstvenoj skrbi na način da pruža pomoć ili osigurava potrebne lijekove, pomagala, naručuje na kontrolne preglede, podiže uputnice, naručuje na specijalističke preglede
- surađuje s liječnikom obiteljske medicine, psihijatrom i drugima ovisno o poteškoćama korisnika
- pruža podršku i pomoć u provođenju osobne higijene i drugih aktivnosti svakodnevnog života
- mjeri vitalne funkcije i antropološka mjerenja
- provodi edukaciju stanara o bolesti, prepoznavanju nuspojava lijekova, važnosti uzimanja propisane terapije
- individualno planira i kontrolira samostalno uzimanje dnevne ili tjedne terapije na temelju procjene rizika dosadašnje povijesti uzimanja lijekova
- educira stanare o preuzimanju brige za vlastito zdravlje promjenom stila života
- provodi edukacije o laičkom pružanju prve pomoći, o samopomoći, kućnoj apoteci
- upoznaje stanare s pravima iz zdravstvene zaštite, kao i pravima duševnih bolesnika
- brine se za očuvanje zdravlja korisnika i promicanje zdravog načina života
- razvija suportivan odnos zbog specifičnosti poteškoća koje korisnici imaju
- potiče korisnika na svrsishodno provođenje aktivnosti slobodnog vremena i sudjeluje u istim
- pruža podršku korisnicima kod sudjelovanju u aktivnostima u lokalnoj zajednici
- zajedno s korisnikom uređuje životni prostor stambene zajednice
- zajedno s korisnikom nabavlja materijal, namirnice i opremu za svakodnevni život
- brine za inventar zajednice
- vodi brigu o tehničkim uvjetima stanovanja (popravci i sl.)
- odgovoran je za budžet zajednice i namjensko trošenje sredstava voditelju i ravnatelju
- vodi evidenciju o životu stambene zajednice (dnevnik rada) te svim pripadajućim dokumentima važnim za život korisnika u zajednici (medicinska dokumentacija, osobni dokumenti)
- obavezno se osposobljava i usavršava
- prati rad asistenta (dosljedno provođenje aktivne podrške i primjena osobno usmjerenog pristupa)
- podnosi izvješća o radu voditelju odjela

- pruža uslugu pratnje korisnicima
- vrši prijevoz roba, korisnika, radnika vozilom B kategorije
- radi u dislociranim jedinicama izvaninstitucionalne skrbi i u sjedištu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja, u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **22. FRIZER-BRIJAČ**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za frizera

Opis poslova:

- svakodnevno brije i šiša korisnike u frizerskom salonu, na odjelima ustanove i u izvaninstituciji
- kontrolira higijenu vlasišta, te kod pojave nametnika provodi mjere depedikulacije
- izrađuje frizure, trajnu ondulaciju i boji kosu prema željama korisnika
- uređuje korisnike za aktivnosti
- dijeli pribor za brijanje korisnicima koji ga samostalno koriste i potiče ih na redovitost brijanja
- uređuje nokte korisnika – pedikira
- provodi mjere dezinfekcije prema higijenskom minimumu i Protokolu o sprečavanju intrahospitalnih infekcija
- odgovara za čistoću i higijenu u frizerskom salonu; mete, briše pod, pere sanitarije i prozore, mijenja zavjese, penje se na ljestve
- pruža frizerske i brijačke usluge korisnicima izvaninstitucije
- motivira korisnike na samozbrinjavanje i brigu o vlastitom izgledu
- animira korisnike na korištenje organiziranih aktivnosti
- obavlja usluge pratnje korisnika izvan ustanove
- sudjeluje kod podjele obroka na stacionarnim odjelima, hrani korisnike
- pravodobno izvješćuje voditelja, medicinsko osoblje i/ili druge stručne radnike o svim uočenim fizičkim ili psihičkim promjenama kod korisnika ili općenito u ustanovi
- prijavljuje sve uočene kvarove, oštećenja i/ili nedostatke u prostoru ili na opremi
- vodi evidencije podjela pribora i izvršenih usluga
- razvrstava otpad
- radi u sjedištu i u dislociranim jedinicama izvaninstitucionalne skrbi
- vrši prijevoz roba, korisnika, radnika vozilom B kategorije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja, u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **23. 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:

- kontira i knjiži financijsku dokumentaciju u suradnji sa voditeljem računovodstva
- usklađuje financijsko i materijalno knjigovodstvo
- kontira i knjiži u glavnoj knjizi sve promjene po žiro-računu i blagajni
- odobrava i knjiži u glavnoj knjizi sve zahtjeve po obavijesti ministarstva, kao i plaćanja za iste
- vodi analitiku svih prihoda i rashoda po vrstama djelatnosti i izvorima financiranja
- surađuje s voditeljem računovodstva pri izradi izvješća fiskalne odgovornosti, godišnjih i kvartalnih financijskih izvješća i financijskog plana
- kontinuirano usklađuje konta (blagajne, banke, prijelaznog računa, naplaćenih prihoda i sl.)
- usklađuje pomoćne sa glavnom knjigom
- usklađuje financijske podatke sa knjigovodstvom resornog Ministarstva
- kontinuirano potražuje novčana sredstva iz državne riznice za blagajnu
- ispostavlja i autorizira zahtjeve za transfer novca prema resornom Ministarstvu
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa
- vodi popise imovine, obveza i potraživanja
- sastavlja i dostavlja u zatraženim rokovima izvješća, tablice i druge analitičke pokazatelje za potrebe ustanove
- posjeduje certifikat za rad u aplikacijama (e-račun)
- prati i usvaja informatička znanja bitna za funkcioniranje informatičkog sustava, a koja su prema uputi nadležnog ministarstva
- usklađuje pomoćne sa glavnom knjigom, financijsko knjigovodstvo sa analitičkim evidencijama
- sudjeluje u podjeli novčanih primanja korisnika
- sudjeluje u komisiji za preuzimanje i otpis roba u skladištima
- prati stanje donirane financijske imovine
- sređuje registraturnu i arhivsku građu po godinama i arhivskim cjelinama, te odlaže građu u odgovarajuće registratore i sl.
- vrši prijevoz roba, korisnika, radnika vozilom B kategorije
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja računovodstva u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **24. RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- namjenski podiže i polaže gotovinu na žiro-račun doma za sve uplate i isplate vezano uz poslovanje doma
- sudjeluje u podjeli naknada za osobne potrebe i dr. novčanih isplata za korisnike
- obavlja plaćanje računa za mjesečne komunalne usluge za sve oblike izvaninstitucionalne skrbi
- dnevno ispostavlja blagajnički izvještaj, vodi računa o blagajničkom minimumu, urednom i ažurnom dostavljanju dokumentacije na knjiženje
- priprema i prikuplja dokumentaciju za obračun plaće, obračunava te isplaćuje plaću (sustav COP)
- posjeduje certifikat za rad u aplikacijama (COP, RegZap)
- unosi prijave radnika u registar zaposlenih
- unosi bolovanja u evidenciju i obračun bolovanja, te za bolovanje na teret HZZO-a traži refundaciju isplaćenog i usklađuje sa HZZO-om
- generira naloge za banke, obustave i doprinose te priprema obračun za preuzimanje
- po primitku obavijesti o isplati plaće generira i šalje obrazac JOPPD u poreznu upravu, datoteke po bankama i vrši završni proces isplate
- printa obračunske liste i dijeli radnicima uz potpis
- vrši obračun svih naknada po kolektivnom ugovoru, isplatu i zahtjeve prema resornom ministarstvu
- mjesečno ispostavlja obrasce iz djelokruga rada za statistiku
- prema potrebi ispostavlja dokumentaciju na traženje HZMO-a za radnike prilikom odlaska u mirovinu
- kontira, šifrira i knjiži financijsku dokumentaciju
- otvara materijalne datoteke, ispostavlja popisne liste i obrađuje godišnje inventure svih skladišta i utvrđuje inventurne razlike
- ispostavlja i autorizira zahtjeve za transfer novca prema resornom ministarstvu
- odgovara za usklađenost i ispravno i ažurno unošenje podataka u knjigu potraživanja i knjigu ulaznih faktura na kraju dana
- sastavlja i dostavlja u traženim rokovima izvješća i tablice za potrebe izrade periodičnih i godišnjih obračuna, fiskalne odgovornosti, te za potrebe ministarstva i sl.
- usklađuje pomoćne sa glavnom knjigom
- obračunava i brine o isplati ugovora o djelu, honorara i sl., te brine o izradi JOPPD obrazaca za iste
- sastavlja i dostavlja u zatraženim rokovima izvješća, tablice i druge analitičke pokazatelje za potrebe doma
- sudjeluje u komisiji za preuzimanje i otpis roba u skladištima
- kontrolira ispravnost ulaznih faktura, kompletira ih sa primkama, otpremnica, radnim nalogima, te kontrolira ispravnost istih sa troškovnicima – tenderima nabave
- unosi i knjiži fakture u bazu KUF-a (knjige ulaznih faktura)
- vrši autorizaciju svih vrsta troškova i za iste ispostavlja zahtjeve prema resornom ministarstvu

- ispostavlja naloge za gotovinsko plaćanje, preko blagajne
- ispostavlja virmanske naloge za plaćanje preko žiro-računa po potrebi
- vrši računsku kontrolu ostalih materijala po normativima, jelovnicima i izdatnicama
- u ISG sustavu vodi evidenciju potrošnje energenata
- mjesečno sa socijalnim radnikom usklađuje brojno korisnika
- vodi knjigu potraživanja
- vodi evidenciju osnovnog stada i svinja u tovu
- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara
- vodi analitičku evidenciju radnika o radnoj odjeći i obući sukladno pravilniku doma o radnoj odjeći i obući, te izdaje reverse radnicima
- vodi knjigu izlaznih računa
- planira, organizira i obavlja sve poslove sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivama i provedbenim propisima
- sređuje registraturnu i arhivsku građu po godinama i arhivskim cjelinama, te odlaže građu
- vrši prijevoz roba, korisnika, radnika vozilom B kategorije
- za svoj rad odgovoran je voditelju računovodstva i ravnatelju doma
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja računovodstva u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 3

Redni broj i naziv radnog mjesta: **25. ADMINISTRATIVNI REFERENT**

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravnog, birotehničkog, ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- vodi matičnu knjigu sa osobnim podacima svih zaposlenih radnika
- vodi osobne dosjee svih zaposlenih radnika u koje odlaže kadrovsku dokumentaciju vezanu uz radni odnos te brine i odgovara o pohrani i čuvanju istih
- provodi prijave i odjave radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje
- u suradnji sa ravnateljem piše zahtjeve za izdavanje suglasnosti za prijem u radni odnos
- sudjeluje u radu povjerenstva za kadrovska pitanja, priprema dokumentaciju za rad povjerenstva, te piše zapisnike i odluke povjerenstva
- prikuplja prijave na natječaj, vodi brigu o rokovima za provođenje natječaja sukladno zakonu, provjerava vjerodostojnost dokumentacije, vodi pomoćnu dokumentaciju za potrebe pojedinih izvješća
- vodi uruđbeni zapisnik u koji svakodnevno upisuje zaprimljenu poštu te putem internih dostavnih knjiga istu raspodjeljuje po odjelima/stručnim cjelinama/ustrojbenim jedinicama/odsjecima
- vrši svakodnevno otpremu pošte
- svakodnevno izdaje putne naloge za upotrebu službenih automobila, koje arhivira te predaje u računovodstvo na daljnju obradu

- vodi zapisnike na sjednicama Upravnog vijeća te sudjeluje u pripremi i prijepisu potrebnih materijala za sjednice Upravnog vijeća
- prati zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta
- čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima
- sudjeluje u izradi nacerta i vrši prijepise dopisa, općih akata, ugovora, sporazuma, planova, izvješća i dr. u svrhu administrativno-pravnog poslovanja
- planira, organizira i obavlja sve poslove sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivama i provedbenim propisima
- sređuje registriranu i arhivsku građu po godinama i arhivskim cjelinama, te odlaže građu u odgovarajuće registratore, mape, dosjee, fascikle i sl.
- vrši prijevoz roba, korisnika, radnika vozilom B kategorije
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju doma
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **26. EKONOM**

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije

Opis poslova:

- sukladno financijskom planu nabave, sklopljenim ugovorima i financijskim sredstvima planira i organizira nabavu svih roba
- vrši pripremu i provodi postupak jednostavne nabave za robe, radove i usluge sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi
- sudjeluje u pripremi i provodi postupke javne nabave
- po završetku postupka jednostavne nabave pristupa izradi ugovora za isporuku roba, radova i usluga
- prikuplja i prosljeđuje podatke nadležnom ministarstvu za provođenje postupka objedinjene nabave
- sudjeluje u izradi Plana nabave
- vodi propisane evidencije o postupcima nabave (jednostavne i javne)
- objavljuje Plan nabave i sve ugovore u EOJN, sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- piše narudžbenice na temelju potreba ustrojbenih jedinica i podnosi ih na potpis ravnatelju
- odgovoran je za pravovremenu nabavu živežnih namirnica, druge robe i materijala
- surađuje sa dobavljačima
- 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
- inicira zajedno sa voditeljem računovodstva kratke radne sastanke radi praćenja trošenja financijskih sredstava i predlaže mjere
- sudjeluje u izradi jelovnika
- vrši prijevoz roba, korisnika, radnika vozilom B kategorije

- obavlja poslove dostave za potrebe poslovanja ustanove
- 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: **27. SKLADIŠTAR**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije

Opis poslova

- vodi skladište (zaprima i izdaje): prehrane, potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava, odjeće i obuće radnika i korisnika te prehrambenih proizvoda sa poljoprivrednog gospodarstva i donacija u skladu sa HACCAP propisima
- odgovoran je za pravilno rukovanje uskladištenim sredstvima u skladu s HACCP sustavom, kao i za svaku štetu koja može nastati zbog njegovog nemara u obavljanju poslova
- vodi svu potrebnu dokumentaciju i kontrole vezanu za prijem, stanje u skladištu, stanje skladišnih uređaja i roba te izdavanje robe
- vodi propisane skladišne evidencije o ulazu i izlazu robe
- ispostavlja skladišne primke i predaje u računovodstvo
- odgovoran je za kvalitetu i kvantitetu svih zaprimljenih roba, dužan je o tome obavijestiti ekonomu
- vodi brigu o rokovima trajanja
- čisti i dezinficira skladišni prostor
- surađuje s dobavljačima i sanitarnom inspekcijom
- sudjeluje u otpisivanju dotrajalog materijala i robe
- učestvuje kod sastavljanja zapisnika - ručne kupnje robe u skladište
- zaprima i vraća povratnu ambalažu te o istoj vodi evidenciju
- ekonomu daje mjesečne potrebe za pojedinim robama u skladu sa važećim tenderima
- ukazuje na učinkovitost i racionalizaciju utroška sredstava za održavanje osobne higijene, prehrane, odjeće i obuće korisnika te sitnog inventara i osnovnih sredstava
- podnosi podatke ekonomu o stanju zaliha u skladištu
- vrši istovar robe
- po potrebi obavlja poslove prodavača u kantini
- vrši prijevoz roba, korisnika i radnika vozilom B kategorije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja, u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **28. PRODAVAČ U KANTINI**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- prodaje, uslužuje i servira artikle iz kantine
- vodi evidencije roba u kantini, iskazuje službi nabave potrebe za robama
- unosi nove artikle u kompjutor
- novac od dnevne prodaje svakodnevno predaje na blagajnu
- za nepokretne korisnike i sve korisnike koji ne znaju raspolagati novcem, a uplaćeni su im artikli, vodi potrebne evidencije i vrši mjesečne obračune te o istome izvještava nadležne stručne radnike i računovodstvo s kojima usko surađuje
- teže pokretnim i nepokretnim korisnicima dostavlja artikle iz kantine na odjel
- poslužuje piće i hranu u blagovaonama
- sudjeluje u podjeli obroka, hrani nepokretne korisnike
- održava red i čistoću u kantini, skladištu kantine i pred prostoru kantine gdje se korisnici i posjetitelji zadržavaju
- po potrebi obavlja poslove skladištara
- pravodobno izvješćuje voditelja, medicinsko osoblje i/ili druge stručne radnike o svim uočenim fizičkim ili psihičkim promjenama kod korisnika ili općenito u ustanovi
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja, u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **29. KUHAR**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara

Opis poslova:

- preuzima živežne namirnice iz centralnog skladišta prilikom čega vodi brigu o kvaliteti i ispravnosti istih
- priprema jela za dnevne obroke, svečanosti i izlete, jamči kvalitetu i neškodljivost hrane
- odgovara za kvalitetno i pravodobno pripremanje obroka u skladu s utvrđenim jelovnikom
- odgovara za racionalno trošenje namirnica i drugog materijala u skladu s utvrđenim normativima
- reže i melje meso, topi mast i pravi čvarke
- pripremljena jela i pića distribuira korisnicima i radnicima
- odgovara za čistoću i ispravno rukovanje opremom, aparatima i sredstvima rada te sudjeluje u obavljanju generalnog čišćenja
- odgovoran je za sanitarno-higijenske uvjete opreme u kojoj se hrana priprema i dostavlja
- pere i dezinficira suđe i pribor za jelo
- vodi brigu o cjelokupnom inventaru u kuhinji te pomoćnim kuhinjskim prostorijama i odgovoran je za njih
- sastavlja prijedlog mjesečnog jelovnika i daje na uvid Komisiji za jelovnike

- vodi potrebne evidencije i knjigu primopredaje
- radi u skladu sa sanitarnim uvjetima i propisima, te pravilno primjenjuje HACCP sustav u procesu pripremanja i skladištenja hrane
- u radu koristi načela dobre higijenske prakse i sustava samokontrole temeljene na načelima HACCP sustava
- dužan je redovito obavljati sanitarne liječničke preglede i polagati higijenski minimum
- razvrstava otpad
- po potrebi obavlja sve poslove pomoćnog radnika u kuhinji
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 9

Redni broj i naziv radnog mjesta: **30. KUĆNI MAJSTOR**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- položen vozački ispit B kategorije

Opis poslova:

- otklanja kvarove na zgradama, instalacijama, opremi i sitnom inventaru u ustanovi i izvaninstituciji
- surađuje sa servisima ako nije u mogućnosti otkloniti kvar
- nadzire rad i održava kotlovnice centralnog grijanja te vodi sve potrebne evidencije i kontrole vezane uz rad kotlovnice
- vodi brigu o nabavci potrebnog materijala i strojeva za održavanje objekata i opreme, odgovoran je za korištenje istog
- vodi računa o redovnim i izvanrednim servisima na uređajima propisanim zakonima ili preporukom proizvođača
- obavlja razne popravke u objektima izvaninstitucionalne skrbi
- održava bio-disk, šahtove i žlijebove
- brine o ispravnosti kućanskih aparata i opreme
- održava agregat i rashladne komore
- brine o ispravnosti funkcioniranja svih vodovodnih i električnih instalacija i kanalizacije i otklanja kvarove na istima
- brine o racionalnoj potrošnji energenata
- obavlja soboslikarske i ličilačke radove
- vrši preseljenje i popravke namještaja, mijenja stakla i rasvjetna tijela
- rukuje samohodnom kosilicom, flaksericom i motornom pilom, spušta se u šaht, obrezuje voćke, šiša živicu, čisti snijeg, kosi travu, mete lišće, krpa gume na invalidskim kolicima
- vodi evidencije obavljenih radova i utrošenog materijala
- sudjeluje u uređenju okoliša
- sudjeluje u obavljanju sezonskih poslova na Poljoprivrednom gospodarstvu
- obavlja poslove svih vrsta prijevoza i dostave službenim vozilima za potrebe ustanove
- čisti, pere, dezinficira prostore i inventar koji pripada kotlovnici i radionici kućnog majstora

- vrši prijevoz roba, korisnika i radnika vozilom B kategorije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja

Broj izvršitelja: 6

Redni broj i naziv radnog mjesta: **31. VOZAČ**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- položen vozački ispit B kategorije

Opis poslova:

- obavlja sve vrste prijevoza korisnika, radnika i roba za potrebe ustanove
- 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 radi zadovoljenja vlastitih potreba korisnika
- vodi brigu i odgovoran je za tjedno čišćenje i održavanje svih automobila u ustanovi, kao i za količinu goriva u istima
- vodi brigu i odgovoran je za tehničku ispravnost svih vozila
- odgovoran je za sigurnost osoba i roba koje prevozi
- vrši kupnju i prijevoz roba za potrebe ustanove
- 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 ustanove
- prema potrebi prevozi rublje
- prema potrebi dostavlja obroke pomoći u kući
- obavlja poslove dostave za potrebe poslovanja; 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: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **32. NJEGOVATELJ**

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- položen tečaj za njegu

Opis poslova:

- pruža pomoć ili obavlja osobnu higijenu korisnika
- pruža pomoć ili obavlja oblačenje i svlačenje korisnika
- pruža pomoć ili obavlja hranjenje korisnika
- pruža pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika
- pruža pomoć pri kretanju
- održava higijenu posteljine korisnika
- pruža osnovne postupke prve pomoći u slučaju ugroženosti korisnika i obavještava zdravstvene radnike
- održava higijenu prostora: briše pod, pere sanitarije i prozore, mijenja zavjese, penje se na ljestve
- pere i dezinficira krevete, noćne ormariće, pomagala i ostali upotrijebljeni pribor
- provodi preventivne mjere za sprječavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija
- uočava fizičke i psihičke promjene na korisniku i izvještava medicinsko osoblje i druge stručne radnike o promjenama
- prijavljuje sve uočene kvarove, oštećenja i/ili nedostatke u prostoru i na opremi
- vrši podjelu higijenskog pribora i sredstava te obavlja nadzor nad korištenjem istog
- vodi brigu o predaji, preuzimanju, sortiranju i točnosti osobnog i postelnog rublja korisnika
- vodi brigu o čistoći i urednosti odjeće, obuće i osobnih stvari korisnika te o njihovoj primjerenosti veličini i usklađenosti s vremenskim uvjetima
- provodi mjere dezinfekcije prema Protokolu o sprečavanju intrahospitalnih infekcija
- priprema osobne stvari korisnika za bolničko liječenje
- priprema korisnike za liječničke preglede i druga događanja
- animira i pomaže korisnicima u korištenju raznih oblika razonode, kulturnih, društvenih i vjerskih aktivnosti
- vodi brigu o optimalnim uvjetima u spavaonici i drugim prostorima korisnika, prozračnosti, temperaturi, osvjetljenosti, funkcionalnosti inventara, instalacija te drugim primjerenim funkcionalno-higijensko-sanitarnim uvjetima i po potrebi izvješćuje voditelja o potrebi otklanjanja nedostataka
- provodi njegu umirućeg i postupak nakon smrti uz nadzor stručne osobe, na način da pazi na primjeren izgled, higijenu, odjeću i obuću umrlog korisnika
- vodi propisane evidencije
- pratnja je korisnicima
- razvrstava otpad
- odvozi prljavo rublje s odjela u praonicu rublja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja, u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 39

Redni broj i naziv radnog mjesta: **33. 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 uvježbanije 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
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja i višeg asistenta, u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 10

Redni broj i naziv radnog mjesta: **34. GERONTODOMAĆICA**

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- položen tečaj za njegu
- 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 i ogrjeva, organiziranje pranja i glačanja rublja u ustanovi, pranje i glačanje rublja u kući korisnika, nabava lijekova i drugih potrepština
- obavlja poslove održavanja 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, brijanje i šišanje u kući korisnika
- priprema, puni, pere te dezinficira jelo-noše
- dostavlja gotove obroke u kuću korisnika usluge
- priprema i čisti te dezinficira dostavno vozilo za prijevoz hrane
- zadovoljava druge svakodnevne potrebe: odlazak u trgovinu, poštu, ljekarnu, liječniku i drugo
- čisti holove ustanove, odnosi kavu i dr. potrepštine nepokretnim korisnicima na stacionarne odjele
- po potrebi obavlja poslove njegovateljice ili asistenta u organiziranom stanovanju
- pravodobno izvješćuje voditelja o fizičkim i psihičkim promjenama na korisnicima i o novonastalim situacijama u kući korisnika kako bi se na vrijeme pružila adekvatna pomoć
- svakodnevno evidentira i vodi propisanu dokumentaciju o korisnicima i uslugama
- vrši prijevoz roba, korisnika, radnika vozilom B kategorije
- radi u dislociranim jedinicama izvaninstitucionalne skrbi i u sjedištu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja, u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 4

Redni broj i naziv radnog mjesta: **35. PORTIR –TELEFONIST**

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje
- položen vozački ispit B kategorije

Opis poslova:

- utvrđuje identitet osoba koje ulaze i izlaze iz ustanove
- evidentira vozila koja ulaze i izlaze iz ustanove
- čuva objekte i opremu od provala i krađa
- u noćnoj smjeni obilazi sve stambene i gospodarske objekte i o tome vodi evidenciju
- posebnu pažnju poklanja objektima koji su jače ugroženi od požara

- u slučaju požara dužan je odmah pristupiti gašenju požara protupožarnim aparatom i drugim priručnim sredstvima te pozvati druge radnike i/ili vatrogasce
- proslijeđuje pozive nadležnim stručnim i dr. zaposlenicima ustanove
- štiti korisnike, radnike i imovinu kod rizičnih i kriznih situacija
- vodi računa o ulasku stranih osobe u krug ustanove, te ih je dužan evidentirati i obavijestiti stručne radnike
- u slučaju potrebe pomaže dežurnom osoblju pri ekscenim situacijama, neredima i tučnjavi korisnika
- obavlja poslove telefoniste
- obavještava stručne radnike o kašnjenju korisnika u povratku s dnevnog izlaska
- vodi evidenciju o kašnjenju radnika na posao i prijevremenom izlasku
- vrši svakodnevno, pravovremeno otključavanje i zaključavanje upravne zgrade
- vodi brigu o paljenju i gašenju električnog osvjetljenja u dvorištu ustanove
- otkriva i sprječava pojave koje bi mogle ugroziti život i zdravlje korisnika i radnika odnosno nanijeti materijalnu štetu te prijavljuje voditelju
- u hitnim slučajevima traži intervenciju nadležnih zaposlenika ustanove ili službi izvan ustanove(vatrogasci, policija i sl.)
- vješa i spušta zastavu
- vodi knjigu zapažanja tijekom smjene
- brine o čistoći prostora i okoliša portirnice
- šiša živicu, čisti snijeg, kosi travu
- rad na poljoprivrednom gospodarstvu prema potrebi
- žurno i pravodobno brine o uklanjanju leda i soljenju odnosno sigurnosti i prohodnosti svih puteva, staza, ulaza, stepenica i puteva komunikacije u dvorišnom prostoru
- prati video nadzor
- dužan je prijaviti voditelju uočeni kvar na objektima i opremi pri obilasku istih
- vrši prijevoz roba, korisnika, radnika vozilom B kategorije u slučaju hitnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja, u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 3

Redni broj i naziv radnog mjesta: **36. POMOĆNI RADNIK - ČISTAČICA**

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- čisti i održava prilaze i ulaze u ustanovu, spavaonice, blagovaonice, dnevne boravke radionice, ambulante, urede, sanitarne prostore, pušione, hodnike, stubišta, garderobe, terase, balkone, sportsku dvoranu i druge prostorije i vanjskog okoliša
- čisti i održava vrata, zidove, podove, prozore, namještaj, svjetiljke, slike, ogledala, kante za smeće, pepeljare, i drugo
- namješta krevete i presvlači posteljno rublje
- skida i vješa zavjese, nosi ih na pranje, penje se na ljestve
- dnevno opskrbljuje sanitarne prostore higijenskim priborom
- čisti i uređuje mrtvačnicu
- evidentira i prijavljuje neposrednom rukovoditelju štetu na inventaru
- vodi evidencije koje su ustrojene u ustanovi

- odvozi prljavo rublje s odjela u praonicu
- povodi dezinfekciju prostora i opreme
- provodi mjere dezinfekcije prema Protokolu o sprečavanju intrahospitalnih infekcija
- vodi brigu o cvijeću (zalijeva, presađuje, plijevi)
- razvrstava otpad
- uređuje prostor za odlaganje otpada uz poštivanje propisa o sortiranju i sekundarnim sirovinama
- po završetku radnog vremena provjerava cijeli radni prostor (zaključava vrata, zatvara prozore, gasi svjetla)
- poštuje sve pozitivne propise i preventivne mjere iz područja zaštite na radu
- odgovorna je za pravilno rukovanje sredstvima i strojevima koje koristi
- pravodobno izvješćuje voditelja, medicinsko osoblje i/ili druge stručne radnike o svim uočenim fizičkim ili psihičkim promjenama kod korisnika ili općenito u ustanovi te isto evidentira
- uređuje dvorište
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja, u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 9

Redni broj i naziv radnog mjesta: **37. POMOĆNI RADNIK - PRALJA - GLAČARA**

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- preuzima rublje sa odjela, posteljenu, zavjese, stolnjake i drugu robu za pranje u praonici rublja
- obavlja pranje, sušenje, glačanje i šivanje rublja te izdavanje i dostavu istog na odjele
- rublje predaje čisto, suho, opeglano i sortirano
- vodi evidenciju o ulasku prljavog i izlasku čistog rublja
- vodi brigu o pravilnoj i ekonomičnoj upotrebi sredstava za pranje, strojeva i ostale opreme u praonici
- obavlja vaganje prljavog rublja prije punjenja strojeva
- vodi brigu o tome da ne dolazi do miješanja odjelnog rublja
- vodi brigu o ispravnosti strojeva za pranje, sušenje i glačanje rublja, te o eventualnom kvaru obavještava odmah neposrednog rukovoditelja
- brine o sredstvima rada, materijalu, odjeći, rublju i drugim predmetima koji se nalaze u praonici, glačalicama i šivaonicama, te za njih odgovara
- vodi brigu o pravilnom načinu pranja, potrebnoj dezinfekciji i zaštiti odjeće, obuće i rublja
- brine o čistoći i urednosti prostora praonice rublja, strojeva i opreme
- porubljuje i šije jednostavniju robu, krpa, zašiva dugmad, mijenja patent zatvarače i sl.
- obavlja poslove pripreme, pranja, glačanja, šivanja i krojenja ručnih radova za potrebe radne terapije
- provodi mjere dezinfekcije prema Protokolu o sprečavanju intrahospitalnih infekcija
- naručuje i preuzima potrošni materijal iz skladišta i odgovara za njegovo racionalno korištenje

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja, u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 6

Redni broj i naziv radnog mjesta: **38. POMOĆNI RADNIK**

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti

- položen vozački ispit B kategorije

Opis poslova:

- zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba korisnika pomoći u kući
- uređenje okućnice : košnja trave, uže okućnice, čišćenje snijega i sl.
- tehnički poslovi: cijepanje drva, obavljanje sitnih popravaka u kući - koji ne zahtijevaju specifična stručna znanja
- pratnja pri nužnim izlascima: liječnički pregledi
- obavlja i druge poslove za potrebe korisnika : odlazak u trgovinu, poštu, ljekarnu, liječniku i sl.
- kosi travu, obavlja tehničke poslove i uređuje dvorište ustanove
- čisti prostore ustanove, odnosi kavu nepokretnim korisnicima na stacionarne odjele
- pravodobno izvješćuje voditelja, medicinsko osoblje i/ili druge stručne radnike o svim uočenim fizičkim ili psihičkim promjenama kod korisnika ili općenito u ustanovi te isto evidentira
- dostavlja gotove obroke u kuću korisnika usluga
- pomaže pri punjenju jelonoša, servira hranu u kućama korisnika
- priprema, čisti i dezinficira dostavno vozilo za prijevoz hrane
- izvještava voditelja o uočenim fizičkim i psihičkim promjenama kod korisnika i novonastalim situacijama u kući
- svakodnevno evidentira i vodi propisanu dokumentaciju o korisnicima i uslugama
- vrši prijevoz roba, korisnika i radnika vozilom B kategorije
- radi u dislociranim jedinicama izvaninstitucionalne skrbi i u sjedištu
- 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: **39. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI**

Stručna sprema:

- završena osnovna škola

Opis poslova:

- čisti povrće i voće i priprema ostale namirnice za pripremu jela
- čisti, kuha, reže povrće i voće sa Poljoprivrednog gospodarstva ustanove

- sudjeluje u pripremi jela, pomaže kuharici
- samostalno priprema već gotova jela
- postavlja posuđe, servira i dijeli sve obroke
- sakuplja posuđe i uređuje stolove poslije obavljenih obroka te vodi brigu i odgovara za urednost i čistoću blagovaonskog inventara (stolova i stolica)
- čisti i dezinficira sve radne prostore vezane uz kuhinju (komore, prostor za čišćenje povrća,...)
- svakodnevno čisti kuhinju, blagovaone, hodnik i sanitarni čvor uz kuhinju te vodi evidenciju čišćenja (redovnog i prema rasporedu)
- pere i dezinficira posuđe (ručno i strojno) od svih obroka
- čisti i dezinficira podne, zidne i staklene površine te ventilacijske sustave
- skida i vješa zavjese, penje se na ljestve
- radi u skladu sa sanitarnim uvjetima i propisima, te pravilno primjenjuje HACCP sustav u procesu pripremanja i skladištenja hrane
- odgovoran je da blagovaone budu prozračene nakon svakog obroka, oprani i dezinficirani stolovi, stolci i podovi
- odgovoran je za racionalno i ispravno rukovanje aparatima i sredstvima rada
- prema potrebi zamjenjuje kuhara
- razvrstava otpad, iznosi smeće
- iznosi smeće i druge ostatke hrane iz kuhinje u prostor za odlaganje istog
- dužan je redovito obavljati sanitarne liječničke preglede i polagati higijenski minimum
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 8

Redni broj i naziv radnog mjesta: **40. POMOĆNI RADNIK NA ČIŠĆENJU I ODRŽAVANJU VANJSKIH POVRŠINA**

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- čisti, uređuje i održava vanjske površine u ustanovi i izvaninstituciji
- obavlja poslove košnje, obrezivanja, okopavanja, sadnje, zalijevanja, berbe, održavanja, uređivanja nasada i cjelokupne hortikulture
- obavlja poslove uređenja i održavanja vanjskog inventara, igrališta, stolova, klupa, ograde i pepeljara
- samostalno rukuje svim alatima i strojevima potrebnim za rad
- održava strojeve čistima, ispravnim i urednim
- čisti septičku jamu, ulazi u šaht
- vozi traktor, upravlja samohodnom kosilicom, flaksericom i motornom pilom
- žurno i pravodobno brine o uklanjanju leda i soljenju odnosno sigurnosti i prohodnosti svih puteva, staza, ulaza, stepenica i puteva komunikacije u vanjskom prostoru
- preventivno pregledava i radi na održavanju uređaja, opreme i inventara okoliša, a u slučaju potrebe traži da se pozove serviser
- po potrebi radi na poljoprivrednom gospodarstvu, kosi travu
- vodi evidenciju obavljenih poslova i utrošenog materijala
- vrši prijevoz roba, korisnika, radnika vozilom B kategorije

- 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: **41. POMOĆNI RADNIK NA POLJOPRIVREDNOM GOSPODARSTVU**

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- sudjeluje u poslovima strojne i ručne obrade u plasteniku te na zemljišta u vlasništvu ili najmu ustanove
- sudjeluje u pripremi zemlje, sije, sadi i sakuplja plodove, skladišti iste
- radi na vrtu, oranici, voćnjaku, plastenicima
- vrši utovar i istovar gnojiva te odvoženje na zemljane parcele, vrši zaoravanje mehanizacijom
- sudjeluje u brizi o dobrobiti životinja
- vodi kartoteku životinja
- radi na farmi svinja - hrani, čisti i prati zdravstveno stanje životinja te o istom izvještava voditelja odjela
- vodi brigu o reprodukciji i selekciji i prirastu prasadi
- predlaže svinje za klanje, doprema ih u klaonicu, vrši klanje stoke i rasijecanje mesa
- prikuplja zelenu hranu za životinje
- član je HACCAP tima, sudjeluje u njegovoj provedbi
- sudjeluje u pripremi mesa za potrebe kuhinje
- dostavlja povrće i meso u kuhinju i za potrebe izvaninstitucije
- rukuje samohodnom kosilicom, flaksericom i motornom pilom, moto kultivatorom, brusilicom, obrezuje voćke, šiša živicu, kosi travu
- samostalno rukuje poljoprivrednom mehanizacijom (traktor i sl.) i brine o tehničkoj ispravnosti istih i održava čistoću svih strojeva i alata za koje je zadužen
- vodi brigu o čišćenju, dezinfekciji i deratizaciji farme i klaonice
- otklanja manje kvarove na farmi i poljoprivrednom gospodarstvu
- vodi potrebne evidencije i dokumentaciju
- surađuje s radnim terapeutima i radnim instruktorima i brižno se odnosi prema korisnicima za vrijeme održavanja radne terapije na poljoprivrednom gospodarstvu
- radi u dislociranim jedinicama izvaninstitucionalne skrbi i u sjedištu
- pravodobno izvješćuje voditelja, medicinsko osoblje i/ili druge stručne radnike o svim uočenim fizičkim ili psihičkim promjenama kod korisnika ili u ustanovi te isto evidentira
- vrši prijevoz roba, korisnika, radnika vozilom B kategorije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja, u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 2

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Radnik koji je ugovorom o radu raspoređen na određene poslove dužan je prihvatiti raspored na druge odgovarajuće poslove ako u tijeku trajanja ugovora o radu prestane potreba za obavljanjem prvotnih poslova ili se smanji njihov obim, kao i kada kod radnika nastupe zakonom predviđene okolnosti koje zahtijevaju njegov raspored na druge odgovarajuće poslove, ukoliko mu to poslodavac može omogućiti.

Članak 16.

Dom mora ispunjavati uvjete iz ovog Pravilnika.

Članak 17.

Zatečeni radnici Doma koji danom stupanja na snagu ovog 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.

Zatečeni radnici Doma 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. ovog članka otkazat će se ugovor o radu sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi.

Članak 18.

Ravnatelj Odlukom uz prethodnu suglasnost osnivača može zaposliti veći broj radnika na pojedinim radnim mjestima od broja predviđenog ovim Pravilnikom za potrebe provođenja stručnih, znanstvenih programa ili projekata u kojima sudjeluje Dom ili se odvijaju unutar Doma.

Ako se programu/projektom iz stavka 1. ovog 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. ovog 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.

Ravnatelj može imenovati voditelja i izvršitelje programa/projekta, koji su za svoj rad odgovorni ravnatelju.

Članak 19.

Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više izvršitelja oni obavljaju poslove po rasporedu i na način kako to odredi ravnatelj Doma odnosno voditelj odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice/odsjeka.

Članak 20.

Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova donosi se natpolovičnom većinom glasova od ukupnog broja članova Upravnog vijeća na prijedlog ravnatelja uz suglasnost osnivača.

Ovaj opći akt Doma mora biti dostupan svakom radniku.

Članak 21.

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 22.

Za tumačenje odredbi ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova (pročišćeni tekst) Doma za psihički bolesne odrasle osobe Lobar-grad od 19. veljače 2010. godine.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu (8.) osmog dana od dan objave na oglasnoj ploči Doma.

Klasa: 012-04/20-01/1

Ur.broj: 2211-46-20-01-01/1

Lobar, 29. siječanj 2020.

Dom za odrasle osobe
Lobar - grad
LOBOR, Markušćrijeg 131
Bredsjednica Upravnog vijeća:
Silvija Adamić
Silvija Adamić, dipl. učiteljica