

**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
BELI MANASTIR
Bana Jelačića 108
Beli Manastir**

**PRAVILNIK O UNUTARNJOJ SISTEMATIZACIJI
DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
BELI MANASTIR**

Beli Manastir, rujan 2024. godina

Temeljem članka 211. stavak 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 156/23.), članka 26. stavak 1. Zakona o radu („Narodne novine“ br. 93/14., 127/17., 98/19., 151/22., 46/23. i 64/23.), članka 37., a u svezi s člankom 51. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ broj 155/23.) te članka 21. i 34. stavak 2. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Beli Manastir, a sukladno odredbama Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj 110/22. i 58/24.) Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Beli Manastir, uz prethodnu suglasnost osnivača, na sjednici dana _____2024. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJOJ SISTEMATIZACIJI DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE BELI MANASTIR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjoj sistematizaciji (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Doma za starije i nemoćne osobe Beli Manastir (u daljnjem tekstu: Dom) uređuje se unutarnji ustroj Doma, sistematizacija poslova po ustrojstvenim jedinicama, opći i posebni uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa i obavljanje poslova, vrsta radnog mjesta te potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima.

Članak 2.

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

Članak 3.

- (1) Poslove radnog mjesta mogu obavljati samo radnici koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.
- (2) Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više radnika, oni obavljaju poslove radnog mjesta prema rasporedu i na način kako to odredi neposredni voditelj radnika.
- (3) Pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta utvrđuju se posebni uvjeti, ovisno o vrsti poslova radnog mjesta:
- stručna sprema,
 - radno iskustvo u struci,
 - organizacijske sposobnosti za voditeljska radna mjesta,
 - posebna znanja, sposobnosti i položeni ispiti,
 - odobrenje za samostalan rad nadležne komore (za stručne radnike) i
 - zdravstvena sposobnost.

Članak 4.

- (1) Rukovodeća radna mjesta su radno mjesto ravnatelja i voditelja ustrojstvenih jedinica.
- (2) Radnici na rukovodećim radnim mjestima organiziraju, koordiniraju i kontroliraju rad radnika u ustrojstvenoj jedinici kojom rukovode odnosno koju vode te su im ovlašteni davati naloge za obavljanje

poslova u skladu s opisom poslova radnog mjesta za koje su sklopili ugovor o radu, kao i ostalih poslova koji su neophodni da se obave, a koje su radnici u mogućnosti obaviti sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti.

Članak 5.

(1) Ravnatelj Doma imenuje i razrješava upravno vijeće Doma u skladu s odredbama zakona i Statuta Doma.

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

(3) Ravnatelj Doma s voditeljima ustrojstvenih jedinica organizira proces rada i usklađuje cjelokupni rad i poslovanje Doma.

Članak 6.

(1) Ravnatelju Doma u organizaciji i rukovođenju poslovanjem pomažu voditelji ustrojstvenih jedinica.

(2) Ravnatelj Doma imenuje i razrješava voditelje iz stavka 1. ovog članka iz reda radnika Doma na razdoblje koje ne može biti kraće od 6 mjeseci i duže od 2 godine, a ista osoba može ponovno biti imenovana za voditelja i nakon proteka razdoblja na koje je imenovana.

(3) Voditelji iz stavka 1. ovog članka obavljaju rukovodeće poslove koji su im stavljeni u nadležnost ovim Pravilnikom uz redovite poslove svog radnog mjesta.

(4) Ravnatelj Doma može razriješiti voditelje iz stavka 1. ovog članka na koje su imenovani u slučaju ako voditelj:

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

Članak 7.

Radnici na rukovodećim radnim mjestima odgovaraju za:

- stručno i pravovremeno obavljanje poslova i ekonomično poslovanje ustrojstvene jedinice kojom rukovode, odnosno koju vode,
- poštivanje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u obavljanju poslova ustrojstvene jedinice kojom rukovode, odnosno koju vode.

Članak 8.

Svaki radnik Doma odgovara za:

- savjesno, pravovremeno i u skladu s pravilima struke izvršavanje poslova utvrđenih opisom poslova radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu,
- čuvanje od oštećenja i otuđenja i ekonomično korištenje opreme s kojom radi i radne odjeće koju nosi,
- čuvanje od oštećenja i otuđenja inventara i dokumenata u radnoj prostoriji u kojoj radi i ostalog inventara i dokumenata koji su mu dostupni,
- poštivanje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša na mjestu rada,
- čistoću i urednost svog mjesta rada za vrijeme dok obavlja poslove u Domu.

II. ORGANIZACIJSKI USTROJ

Članak 9.

Ustrojstvo Doma, sukladno članku 17. Statuta Doma, čine sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odjel socijalnog rada
2. Odjel radne terapije
3. Odjel računovodstvenih i administrativnih poslova
 - 3.1. Odsjek pravnih i administrativnih poslova
4. Odjel zdravstvene i pojačane njege korisnika
5. Odjel fizioterapije
6. Odjel izvaninstitucionalnih usluga
7. Odjel pomoćno-tehničkih poslova
 - 7.1. Odsjek za tehničke poslove i održavanje objekta i opreme
 - 7.2. Odsjek za pomoćne poslove i čistoću objekta
 - 7.3. Odsjek prehrane

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Članak 10.

Broj stručnih i drugih radnika utvrđen ovim Pravilnikom određen je sukladno odredbama Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj 110/22. i 58/24.).

Članak 11.

Radna mjesta u Domu razvrstana su prema rednom broju, nazivu radnog mjesta, opisu poslova, potrebnoj stručnoj spremi i posebnim uvjetima, vrsti radnog mjesta sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama te potrebnom broju izvršitelja, u Pravitku ovog Pravilnika.

Članak 12.

(1) Osim poslova navedenih u članku 11. ovog Pravilnika svaki je radnik dužan obavljati i sve druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.

(2) Radnik je dužan pridržavati se kućnog i poslovnog reda Doma.

Članak 13.

Izrazi koji se koriste u ovome propisu, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

(1) Ravnatelj Doma će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika ponuditi radnicima Doma sklapanje ugovora o radu sukladno ovom Pravilniku i drugim aktima ustanove.

(2) Do dana početka rada temeljem ugovora o radu iz stavka 1. ovog članka radnici Doma zadržavaju sva prava i obveze iz radnog odnosa koja su stekli do dana sklapanja novog ugovora o radu.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova Doma donesen na sjednici Upravnog vijeća 10. siječnja 2023. godine te njegove izmjene i dopune.

Članak 16.

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

Predsjednik Upravnog vijeća
Damir Paulić, dipl. oec.

2

Na ovaj Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma, Osječko-baranjska županija kao osnivač, dala je prethodnu suglasnost dana _____. godine.

Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana _____. godine, a stupa na snagu _____. godine.

Ravnatelj
Tomislav Peran, dipl. theol.

5

**PRIVITAK PRAVILNIKA O UNUTARNJOJ SISTEMATIZACIJI
DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE BELI MANASTIR**

RB.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 3	Sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i Statutu Doma	Sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i Statutu Doma	1

1. Odjel socijalnog rada

RB.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti	Broj izvršitelja
1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Voditelj Odjela socijalnog rada)	<ul style="list-style-type: none"> - vodi i organizira rad odjela, - predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada, - prati zakonske propise i ostale dokumente koje odjel mora primjenjivati u radu, - sudjeluje u izradi planova rada na razini odjela, - odgovara za rad djelatnika odjela, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada, a ostatak radnog vremena obavlja poslove svog radnog mjesta. 	<ul style="list-style-type: none"> - VSS - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i/ili - završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem - poznavanje rada na računalu, - položen stručni ispit, - 2 godine radnog iskustva u struci 	1

2.	<p>Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2</p> <p>(Socijalni radnik)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu stručnog kolegija, - organizira sazivanje i informira komisiju za prijem i otpust korisnika, - vrši prijem novih korisnika, - vrši informiranje stranaka zainteresiranih za smještaj, - nakon obavljenih zdravstvenih pregleda, upoznaje korisnike s organizacijom rada Doma, o ugovornim obvezama, kućnom redu, - kontaktira s rodbinom korisnika, zdravstvenim i drugim ustanovama, centrima za socijalnu skrb u vezi smještaja korisnika, - kontaktira s rodbinom korisnika prilikom smještaja i boravka, potiče i uspostavlja dobre odnose te ih uključuje u život i rad korisnika u Domu - brine se za ostvarivanje zdravstvenih, mirovinskih, socijalnih i ostalih prava korisnika, - vodi pojedinačnu dokumentaciju o svakom korisniku, - brine o razvijanju međusobne suradnje između korisnika, - rješava određene konflikte između korisnika i radnika Doma te korisnika međusobno, - izrađuje mjesečni i godišnji izvještaj o brojnom stanju korisnika, o prijemu i odlasku korisnika, - izrađuje godišnje izvješće DSN, - organizira sahranu za korisnike koji su smješteni rješenjem Centra za socijalnu skrb, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojstvene jedinice, a koji s 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada - odobrenje za rad nadležne komore - poznavanje rada na računalu, - položen stručni ispit, - 1 godina radnog iskustva u struci 	2
----	---	---	--	---

		obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.		
2. Odjel radne terapije				
1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3/ Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste (Voditelj Odjela radne terapije)	<ul style="list-style-type: none"> - vodi i organizira rad odsjeka, - predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada, - prati zakonske propise i ostale dokumente koje odsjek mora primjenjivati u radu, - sudjeluje u izradi planova rada na razini odsjeka, - odgovara za rad djelatnika odsjeka, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada, a ostatak radnog vremena obavlja poslove svog radnog mjesta. 	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, VŠS - završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem - poznavanje rada na računalu, - položen stručni ispit, - 2 godine radnog iskustva u struci 	1
2.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 (Stručni suradnik)	<ul style="list-style-type: none"> - organizira aktivno provođenje vremena s korisnicima, - organizira radne aktivnosti s korisnicima, - obavlja poslove sukladno struci odnosno potrebi posla, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem - poznavanje rada na računalu, - položen stručni ispit, - 1 godina radnog iskustva u struci 	1
3.	Radni instruktor	<ul style="list-style-type: none"> - aktivno sudjeluje u provođenju vremena s korisnicima, - aktivno sudjeluje i provodi radne aktivnosti s korisnicima, 	<ul style="list-style-type: none"> -završeno srednjoškolsko obrazovanje, -poznavanje rada na računalu, 	1

		- obavlja poslove sukladno struci odnosno potrebi posla, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.	-1 godina radnog iskustva u struci	
3. Odjel računovodstvenih i administrativnih poslova				
RB.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti	Broj izvršitelja
1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3/ voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste (Voditelj Odjela računovodstvenih i administrativnih poslova)	- vodi poslove i organizira rad cijelog odjela, - predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada, - izrađuje raspored rada te sudjeluje u izradi i odobrenju plana godišnjih odmora radnika u odjelu, - prati zakonske propise i ostale dokumente koje odjel mora primjenjivati u radu, - sudjeluje u izradi planova rada na razini odjela, - odgovara za rad djelatnika odjela, - brine o ispravnosti sredstava za rad, opreme, strojeva i uređaja te prijavljuje eventualne kvarove, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada, a ostatak radnog vremena obavlja poslove svog radnog mjesta.	- VSS ili VŠS, - završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije i/ili - završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava - poznavanje rada na računalu, - 2 godine radnog iskustva u struci	1
2.	<u>Savjetnik</u> (Voditelj računovodstva)	- rukovodi radom i poslovima financijsko-računovodstvene službe te prati primjenu zakonskih propisa vezanih za knjigovodstvo, - vodi financijsko poslovanje Doma,	- završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije - poznavanje rada na računalu, - 2 godine radnog iskustva u struci	1

Komentirano [HS1]: Druga dva doma imaju naziv radnog mjesta samo voditelj računovodstva pa bi trebalo prilagoditi

		<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedloge financijskog plana, statistička izvješća, polugodišnji obračun te završni račun, kao i sva druga potrebna izvješća, - brine i odgovara za uredno vođenje knjigovodstvenih dokumenata, - kontira i izrađuje temeljnice izlaznih računa, obračuna plaće i stanje žiro-računa, blagajne i svih ostalih knjigovodstvenih podataka, - zajedno s ravnateljem organizira popis imovine, brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom korištenju, - po potrebi, a najmanje po završnom obračunu, podnosi izvješće o financijskom poslovanju Upravnom vijeću Doma, - provodi cjelokupni postupak i sudjeluje u postupku jednostavne i javne nabave - ima pravo i dužnost upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće na nezakonitost u donošenju pojedinih financijskih odluka, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada. 		
3.	Referent (Računovodstveni referent)	<ul style="list-style-type: none"> - kontira i otvara poslovne knjige, vrši knjiženja u glavnoj knjizi temeljem ispostavljenih temeljnica, knjiži zaključna knjiženja te vodi financijske kartice, - odgovara za pravovremenost i točnost knjiženja, - vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača te vrši usklađivanje s glavnom knjigom, - vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara, 	<ul style="list-style-type: none"> - završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja, - poznavanje rada na računalu, - 1 godina radnog iskustva u struci 	2

		<ul style="list-style-type: none"> - ispisuje i prepisuje obrasce prilikom izrade obračuna, - obavlja druge poslove koji proizlaze iz prirode knjigovodstvenih poslova, - unosi podatke u materijalno knjigovodstvo za namirnice i robu koje se vode u evidenciji, - usklađuje podatke iz materijalnog knjigovodstva sa skladišnim evidencijama i financijskim knjigovodstvom, - priprema podatke o knjigovodstvenom stanju za godišnji popis, - odgovara za pravovremenost i točnost knjiženja, - vodi analitičku evidenciju kupaca te obavlja usklađivanje s glavnom knjigom, - vrši obračun izlaznih računa, - prema potrebi zamjenjuje i obavlja poslove blagajnika - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada. 		
3.1. Odsjek pravnih i administrativnih poslova				
4.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (Voditelj Odsjeka pravnih i administrativnih poslova)	<ul style="list-style-type: none"> - vodi i organizira rad odsjeka, - predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada, - prati zakonske propise i ostale dokumente koje odsjek mora primjenjivati u radu, - sudjeluje u izradi planova rada na razini odsjeka, - odgovara za rad djelatnika odsjeka, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada, a ostatak radnog vremena obavlja poslove svog radnog mjesta. 	<ul style="list-style-type: none"> - VSS - završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava - poznavanje rada na računalu, - 2 godine radnog iskustva u struci 	1

5.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 (Pravnik)	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте odluka i pravilnika te ostalih općih akata Doma, - vodi zapisnike sjednica Upravnog vijeća Doma, Stručnog vijeća Doma, Kolegija Doma i zapisnike sa sastanaka radnika Doma, - prati i primjenjuje zakone i ostale propise koji se odnose na djelokrug rada Doma, - provodi cjelokupni postupak i sudjeluje u postupku jednostavne i javne nabave, - vodi brigu o sklapanju ugovora, donošenju odluka i drugih dokumenata o ostvarivanju svih prava radnika iz domene radnih odnosa, - obavlja poslove vezane za zasnivanje i raskid radnog odnosa te priprema odluke i drugu potrebnu dokumentaciju u svezi radnih odnosa, - sastavlja planove godišnjih odmora radnika, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava - poznavanje rada na računalu, - 1 godina radnog iskustva u struci 	1
6.	Referent (Administrativni tajnik-blagajnik)	<ul style="list-style-type: none"> - vrši obračun i uplatu opskrbnina od korisnika, obavlja uplate i isplate u gotovini temeljem likvidirane blagajničke dokumentacije te rukuje sredstvima i vrijednosnim papirima, - odgovora za pravilno, ažurno i točno rukovanje gotovim novcem poštujući blagajnički izvještaj i svakodnevno ga zaključuje te brine o arhivi blagajničke dokumentacije, - obavlja administrativne, opće i kadrovske poslove, 	<ul style="list-style-type: none"> - završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja, - poznavanje rada na računalu, - 1 godina radnog iskustva u struci 	1

		<ul style="list-style-type: none"> - priprema odluke i drugu potrebitu dokumentaciju u svezi radnih odnosa, - izdaje potvrde radnicima, - vodi potrebitu evidenciju i priprema planove korištenja godišnjih odmora svih radnika, - kontrolira ispravnost evidencije dolaska i odlaska radnika s posla, - izdaje putne naloge i putne radne liste i vodi evidenciju o njima, - zaprima, raspoređuje i otprema poštu te vodi urudžbeni zapisnik, - vodi poslove arhiviranja predmeta i čuvanje, - po potrebi vodi zapisnike Kolegija Doma, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada. 		
--	--	--	--	--

4. Odjel zdravstvene i pojačane njege korisnika

RB.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti	Broj izvršitelja
1.	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste (Voditelj Odjela zdravstvene i pojačane njege korisnika)	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom medicinsko – gerontološke zaštite u Domu, - koordinira radom medicinskih sestara, fizioterapeuta i njegovateljica, - sačinjava raspored rada i godišnjih odmora, - vodi zdravstvenu evidenciju korisnika, radi s liječnikom, - odgovara za ispravnu primjenu propisane terapije i drugih postupaka zdravstvene skrbi korisnika, - priprema korisnike i dokumentaciju za liječničke 	<ul style="list-style-type: none"> -VŠS, stručni studij sestrinstva, - poznavanje rada na računalu, - odobrenje za rad nadležne komore, - 2 godine radnog iskustva u struci 	1

		<p>preglede, nadzire realizaciju ordinirane terapije,</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o stručnom usavršavanju medicinskog osoblja, - sudjeluje u prijemu novog korisnika, - nakon prijema korisnika određuje kategoriju po potrebnom stupnju zdravstvene njege, - izrađuje individualne programe njege za korisnike, - nadzire provođenje mjera sprječavanja bolničkih infekcija, - nadzire podjelu dijetalne hrane korisnicima, - uvodi nove radnike (med. sestre i negovateljce) u radni proces, - vodi dokumentaciju za korisnike (doznake za pelene, GUK, kateter, ortopedska pomagala i dr.), - kontaktira s liječnicima specijalistima, - surađuje s drugim zdravstvenim ustanovama, - pruža stručnu pomoć i daje savjete korisnicima o njihovom zdravstvenom stanju, - izrađuje statistička izvješća o radu odjela, - sudjeluje u stručnim edukacijama i skupovima za potrebe Doma, - sudjeluje u stručnim tijelima Doma s ciljem utvrđivanja plana i programa rada Doma, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada, a ostatak radnog vremena obavlja poslove svog radnog mjesta. 		

2.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 (VMS)	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s voditeljem odjela koordinira radom medicinskih sestara u smjenama, - vodi potrebne evidencije - jednom tjedno dostavlja potrebne podatke (broj korisnika, oblik obroka) odsjeku prehrane vezano za planiranje broja i vrste obroka, - provodi zdravstvenu njegu korisnika prema individualnom planu, - hrani korisnike koji se ne mogu sami hraniti, - redovito obilazi nepokretne i teže pokretne korisnike, - odgovara za urednost korisnika i njihove sobe, - obavlja i druge poslove prema potrebama korisnika, - odgovara za ispravnu primjenu propisane terapije i drugih postupaka zdravstvene skrbi korisnika, - prema potrebi educira korisnike o metodama samopomoći, - u slučaju smrti korisnika poziva mrtvozornika, izvješćuje odgovornu sestru i socijalnog radnika, - obavlja i druge poslove po nalogu liječnika, ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada. 	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS, stručni studij sestrinstva, - poznavanje rada na računalu, - odobrenje za rad nadležne komore, - 1 godina radnog iskustva u struci 	2
3.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi (Medicinska sestra/tehničar)	<ul style="list-style-type: none"> - održava osobnu higijenu korisnika, mjeri vitalne znakove, sprječava komplikacije dugog ležanja, primjenjuje propisane terapije, obavlja vadenje krvi za lab pretrage, brine o prehrani, vodi primopredaju - obavlja i druge poslove po nalogu liječnika, ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće 	<ul style="list-style-type: none"> - završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske - odobrenje za rad nadležne komore - poznavanje rada na računalu, 	8

		ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.	- nije potrebno radno iskustvo	
4.	Njegovatelj	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja opću njegu svih korisnika, a posebice nepokretnih, - odgovara za higijenu i izgled sobe, rublja i posteljine korisnika, - promatra korisnike, prati promjene te ih prijavljuje nadležnoj medicinskoj sestri, - stavlja teže pokretne i nepokretne korisnike u kolica i odvodi ih na planirane aktivnosti prema individualnim potrebama korisnika, - donosi pripremljeni obrok nepokretnim i teže pokretnim korisnicima i hrani korisnike, - prati korisnika u šetnje i pri odlasku na liječničke preglede, - pazi na urednost i čistoću korisnika, odjeće i obuće, - brine za higijenu i urednost okoline korisnika i osobnog prostora, - odvozi prljavo rublje u praonicu, a čisto vraća u odjel i slaže u ormare, - obavlja čišćenje, pranje i dezinfekciju kreveta, noćnih ormarića, ormara, ortopedskih pomagala i drugih osobnih stvari kojima se služe korisnici, - vodi brigu o optimalnim uvjetima u sobama korisnika i drugim prostorijama, - prijavljuje nastanak kvarova, oštećenja i nedostataka u odjelu, - sudjeluje u smještaju novih korisnika i preseljenju korisnika unutar Doma, - skuplja prljavo posude, 	<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovno obrazovanje - završeno osposobljavanje za njegovatelja 	16

		<ul style="list-style-type: none"> - oprema i odvozi preminulog korisnika u mrtvačnicu Doma, - evidentira sve provedene postupke u gerijatrijske liste njege, - vrši redovite obilaskе korisnika po pozivu i bez poziva tijekom noći, - odgovara za osnovna sredstva, sitni inventar i ostala sredstva za rad, - obavlja i druge poslove po nalogu medicinskih sestara, ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada. 		
5. Odjel fizioterapije				
1.	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, (Voditelj Odjela fizioterapije)	<ul style="list-style-type: none"> - vodi poslove i organizira rad ustrojstvene jedinice, - predlaže mjere za poboljšanje rada ustrojstvene jedinice, - izrađuje raspored rada te sudjeluje u izradi i odobrenju plana godišnjih odmora radnika u ustrojstvenoj jedinici, - brine o ispravnosti sredstava za rad, opreme, strojeva i uređaja te prijavljuje eventualne kvarove, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada, a ostatak radnog vremena obavlja poslove svog radnog mjesta. 	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS - završen studij za zanimanje fizioterapeut prvostupnik i odobrenje za rad nadležne komore, - poznavanje rada na računalu - 2 godine radnog iskustva u struci 	1

2.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 (Fizioterapeut)	<ul style="list-style-type: none"> - formira grupe korisnika sa sličnim poteškoćama te im određuje i izvodi tip vježbe i terapeutske zahvate po preporuci liječnika, - priprema i izvodi grupnu i individualnu rekreaciju i rehabilitaciju, - određuje ciljeve i program liječenja radi smanjenja boli, unaprjeđenja mišićne funkcije, poboljšanja kardiovaskularnih i respiratornih funkcija, vraćanja pokretljivosti zglobova te poboljšanja ravnoteže i koordinacije, - educira korisnike o metodama samopomoći, posturalne korekcije, - evidentira i dokumentira sve provedene postupke, - brine o ispravnosti i sigurnosti uređaja, opreme i pomagala, - komunicira i surađuje s drugim članovima stručnog tima, - prati stručnu literaturu i propise iz područja zaštite zdravlja, njege i rehabilitacije korisnika, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada. 	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS - završen studij za zanimanje fizioterapeut prvostupnik i odobrenje za rad nadležne komore, - poznavanje rada na računalu, - 1 godina radnog iskustva u struci 	2
3.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi (Fizioterapeutski tehničar)	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u provođenju fizioterapijske procjene, - sudjeluje u procesu fizikalne terapije i rehabilitacije, - provodi grupnu rekreativnu i medicinsku gimnastiku, - vrši prevenciju komplikacija dugotrajnog mirovanja (kontrakture, 	<ul style="list-style-type: none"> - radnik sa završenim srednjoškolskim obrazovanjem za fizioterapeutskog tehničara, - poznavanje rada na računalu, - 1 godina radnog iskustva u struci 	1

		<p>dekubitusi, tromboze, pneumonija)</p> <ul style="list-style-type: none"> - provodi edukaciju hodanja i korištenja ortopedskih pomagala, - vodi propisanu dokumentaciju korisnika, - vodi evidenciju provedenih postupaka , - sudjeluje u organiziranju i provedbi preventivnih i drugih programa u cilju očuvanja psihofizičkih sposobnosti korisnika, - podnosi izvješće o svom radu, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada. 		
--	--	--	--	--

6. Odjel izvaninstitucionalnih usluga i drugih programa u lokalnoj zajednici

RB.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti	Broj izvršitelja
1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3/ Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste (Voditelj Odjela izvaninstitucionalnih usluga i drugih programa u lokalnoj zajednici)	<ul style="list-style-type: none"> - vodi poslove i organizira rad ustrojstvene jedinice, - predlaže mjere za poboljšanje rada ustrojstvene jedinice, - izrađuje raspored rada te sudjeluje u izradi i odobrenju plana godišnjih odmora radnika u ustrojstvenoj jedinici, - brine o ispravnosti sredstava za rad, opreme, strojeva i uređaja te prijavljuje eventualne kvarove, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada, a ostatak radnog vremena obavlja poslove svog radnog mjesta. 	<ul style="list-style-type: none"> - VSS ili VŠS - završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računalu, - 2 godine radnog iskustva u struci 	1
2.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 (Stručni suradnik)	<ul style="list-style-type: none"> - vodi razgovor s novim korisnicima i uključuje ih u aktivnosti, - organizira aktivno provođenje vremena s korisnicima, - organizira radne aktivnosti s korisnicima, - organizira aktivnosti tijekom dana uz stručnu i drugu pomoć i podršku, radi zadovoljavanja osnovnih i dodatnih životnih potreba korisnika koje ne mogu biti zadovoljene u obitelji, - vodi računa o nabavci i potrošnji potrebnog materijala za radno-terapijske aktivnosti - obavlja poslove sukladno struci odnosno potrebi posla, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojstvene jedinice, a koji s 	<ul style="list-style-type: none"> - završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem - poznavanje rada na računalu, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računalu, - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	1

		obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.		
3.	Njegovatelj (Gerontodomaćica)	<ul style="list-style-type: none"> - dostavlja živežne namirnice, - pomaže u pripremanju obroka, pranju posuđa, pospremanju stana, - donosi vodu, ogrjev i sl., - organizira pranje i glačanje rublja, - nabavlja lijekove i druge potrepštine, - po potrebi obavlja druge kućanske poslove, - održava osobnu higijenu: pomaže u oblačenju i svlačenju, kupanju i drugih higijenskih potreba - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada. 	<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovno obrazovanje, - završena izobrazba za gerontodomaćicu 	20
4.	Njegovatelj (Osobni asistent)	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja kućanske poslove, uključujući i organiziranje prehrane, koju korisnik nije u mogućnosti samostalno obaviti ili koje umjesto korisnika nisu u mogućnosti obaviti članovi kućanstva, - hrani korisnika - održava osobnu higijenu korisnika, - omogućava pokretnost i kretanje korisnika, - rukuje pomagalicama - vrši pratnju i pomoć u različitim socijalnim aktivnostima, uključujući i putovanja unutar i izvan Republike Hrvatske - pomaže pri obavljanju administrativnih aktivnosti 	<ul style="list-style-type: none"> - punoljetnost i zdravstvena sposobnost, - završen program obrazovanja odraslih (osposobljavanja) za osobnog asistenta i najmanje razina obrazovanja srednjoškolsko obrazovanje ili najmanje razina obrazovanja osnovno obrazovanje i završen program za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije ili skupova ishoda učenja za zanimanje njegovatelj, a iznimno osobni asistent može biti 	3

			osoba koja ne ispunjava uvjet završenog programa obrazovanja odraslih (osposobljavanja) za osobnog asistenta, ako je do dana stupanja na snagu Zakona o osobnoj završila edukaciju za osobnog asistenta u trajanju od najmanje deset sati i ispunjava ostale uvjete za osobnog asistenta propisane Zakonom, - nije potrebno radno iskustvo	
5.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada (Dostavljač obroka)	- dostavlja obroke u kuću korisnika, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.	- završeno osnovno obrazovanje, - vozački ispit B kategorije	1

7. Odjel pomoćno-tehničkih poslova

RB.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti	Broj izvršitelja
1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3, Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste (Voditelj Odjela pomoćno-tehničkih poslova)	- vodi i organizira rad odjela, - predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada, - izrađuje raspored rada te sudjeluje u izradi i odobrenju plana godišnjih odmora radnika u odjelu, - prati zakonske propise i ostale dokumente koje odjel mora primjenjivati u radu, - sudjeluje u izradi planova rada na razini odjela, - odgovara za rad djelatnika odjela,	- VSS, VŠS - poznavanje rada na računalu, - 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

		<ul style="list-style-type: none"> - brine o ispravnosti sredstava za rad, opreme, strojeva i uređaja te prijavljuje eventualne kvarove, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada, a ostatak radnog vremena obavlja poslove svog radnog mjesta. 		
2.	Stručnjak zaštite na radu	<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unaprjeđivanju zaštite na radu, - sudjeluje u izradi poslovne strategije te operativnih programa, u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu na radu, - sudjeluje u postupku izrade procjene rizika kao i izrade plana evakuacije i spašavanja, - obavlja 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, - prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisane prijave i izvješća, - surađuje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije zaštite na radu, Zavodom te sa specijalistom medicine rada, - osposobljava radnike, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način, - djeluje u odboru za zaštitu na radu, 	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS (prvostupnik) ili VSS - položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu, - poznavanje rada na računalu, - 1 godina radnog iskustva u struci 	1

		<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s poslodavcem prilikom nabave radne opreme, ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme te opasnih tvari, - obavlja ostale poslove zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada, a ostatak radnog vremena obavlja poslove svog radnog mjesta. 		
7.1. Odsjek za tehničke poslove i održavanje objekta i opreme				
3.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (Voditelj Odsjeka za tehničke poslove i održavanje objekta i opreme)	<ul style="list-style-type: none"> - vodi poslove i organizira rad odsjeka, - predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada, - izrađuje raspored rada te sudjeluje u izradi i odobrenju plana godišnjih odmora radnika u ustrojstvenoj jedinici, - brine o ispravnosti sredstava za rad, opreme, strojeva i uređaja te prijavljuje eventualne kvarove, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada, a ostatak radnog vremena obavlja poslove svog radnog mjesta. 	<ul style="list-style-type: none"> - SSS - poznavanje rada na računalu, - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	1
4.	Referent (Ekonom)	<ul style="list-style-type: none"> - vodi poslove nabave i opskrbe Doma (naručivanje i kontaktiranje s dobavljačima), - o nabavljenoj robi i proizvodima kompletira dokumentaciju, - koordinira nabavu i raspoloživa sredstva odobrena financijskim planom te 	<ul style="list-style-type: none"> - završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, - poznavanje rada na računalu, - nije potrebno radno iskustvo 	1

		<p>predlaže ravnatelju hitnost nabave određene robe,</p> <ul style="list-style-type: none"> - sa skladištarom prati potrošnju (utrošak) materijala radi nabave robe te po potrebi vrši dovoz i prijevoz materijala i robe, - odgovara za provedbu HACCP-sustava, za realizaciju kontrole neškodljivosti hrane i unaprjeđenja sustava za sigurnost hrane, - sudjeluju u postupcima javne nabave, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada. 		
5.	<p>Stručni radnik na tehničkom održavanju (Kućni majstor/ kotlovnica)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vrši popravke i održava vodovodne i kanalizacijske instalacije te centralno grijanje, - obavlja popravke po sobama korisnika - odgovara za alat s kojim rukuje kao i za utrošeni materijal, - vodi brigu o urednom i čistom izgledu vanjskog prostora Doma i pripadajućih površina, - vrši nabavku potrebnog materijala za održavanje i popravke u Domu, - sudjeluje u pripremnim radnjama za popis kao i u postupku rashodovanja sredstava, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada. 	<ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje za vodoinstalatera ili drugo odgovarajuće usmjerenje, - završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima, - vozački ispit B kategorije, - nije potrebno radno iskustvo 	1
6.	<p>Stručni radnik na tehničkom održavanju</p>	<ul style="list-style-type: none"> - popravlja i kontrolira elektroinstalacije, telefonske i 	<ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje za 	1

	(Kućni majstor/kotlovnika)	<p>TV instalacije, vrši manje popravke u praonici rublja, kuhinji,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja popravke po sobama korisnika, - vodi brigu o vanjskoj rasvjeti u okruženju Doma, također i u prostorijama Doma, - surađuje sa servisima te traži pomoć servisa ukoliko kvar ne može otkloniti sam, - odgovara za alat s kojim rukuje kao i za utrošeni materijal, - u kotlovnici vodi brigu o čišćenju dimnjaka i redovito poziva dimnjačara, - vodi brigu o urednom i čistom izgledu vanjskog prostora Doma i pripadajućih površina, - vodi brigu o kosilicama i radnim strojevima za uređenje okoliša Doma, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada. 	<p>električara ili drugo odgovarajuće usmjerenje,</p> <ul style="list-style-type: none"> - završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima, - vozački ispit B kategorije, - nije potrebno radno iskustvo 	
7.	Radnik III. vrste (Kućni majstor)	<ul style="list-style-type: none"> - uređuje i održava okoliš Doma, - pomaže pri otklanjanju kvarova u Domu, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada. 	<ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje, - vozački ispit B kategorije, - nije potrebno radno iskustvo 	1
8.	Vozač	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja prijevoz korisnika Doma, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada. 	<ul style="list-style-type: none"> - završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, - položen ispit za vozača „B“ kategorije, - nije potrebno radno iskustvo 	1

7.2. Odsjek za pomoćne poslove i čistoću objekta				
9.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (Voditelj Odsjeka za pomoćne poslove i čistoću objekta)	<ul style="list-style-type: none"> - vodi poslove i organizira rad odsjeka za pomoćne poslove i čistoću objekta, - predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada, - izrađuje raspored rada te sudjeluje u izradi i odobrenju plana godišnjih odmora radnika u odsjeku, - brine o ispravnosti sredstava za rad, opreme, strojeva i uređaja te prijavljuje eventualne kvarove, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada, a ostatak radnog vremena obavlja poslove svog radnog mjesta. 	<ul style="list-style-type: none"> - SSS - poznavanje rada na računalu, - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	1
10.	Radnik III. vrste (Skladištar)	<ul style="list-style-type: none"> - preuzima namirnice i ostali materijal po dokumentima, - vodi dokumentaciju skladišta, - izdaje namirnice, - vodi dnevni utržak materijala po jelovniku i usklađuje s knjigovodstvom, - vrši dovoz-prijevoz materijala i robe po potrebi, - vodi brigu o čistoći skladišta, - odgovara za pravilno uskladištenje i ispravnost, - vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju sirovina i materijala temeljem kontroliranih dokumenata, - vrši kontrolu primki i izdatnica sa stajališta formalne računske ispravnosti, - temeljem iste vrši knjiženje te usklađivanje s glavnom knjigom, 	<ul style="list-style-type: none"> - završeno trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje - poznavanje rada na računalu, - vozački ispit B kategorije, - nije potrebno radno iskustvo 	1

		<ul style="list-style-type: none"> - brine o čuvanju i odlaganju dokumentacije, - likvidira fakture, vrši njihovo plaćanje te ih potpisuje, - dužan je izvješća o troškovima dostaviti voditelju do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec, - sudjeluje u pripremnim radnjama za popis, kao i postupku rashodovanja sredstava, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada. 		
11.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada (Pralja – glačara)	<ul style="list-style-type: none"> - preuzima rublje korisnika na pranje, - vodi uredne evidencije o preuzetoj robi, - odgovara za pravilno rukovanje uređajima i strojevima u praonici, - odgovara za pravovremeno prijavljivanje kvarova u praonici, - odgovara za osiguranje dovoljne količine čistog rublja, - pere rublje i posteljinu, glača rublje, obavlja sitne krojačke usluge, - sakuplja i dijeli posteljinu i rublje za korisnike, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada. 	- završeno osnovno obrazovanje	4
12.	Čistač/spremač u sustavu s posebnim uvjetima rada	<ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno čisti sobe korisnika, sanitarne čvorove, zajedničke i radne prostorije, - pere sve staklene površine u Domu 	- završeno osnovno obrazovanje	8

		<ul style="list-style-type: none"> - dezinficira prostorije i strogo se pridržava epidemioloških mjera, - odgovara za pravovremeno prijavljivanje svih oštećenja i kvarova u prostorijama koje čisti i održava, - poziva kućnog majstora kod oštećenja koja bi mogla predstavljati opasnost za korisnike i radnike, - odgovara za pravilno korištenje sredstava za rad, potrošnog materijala i ostalog pribora za čišćenje, - preuzima potrošni materijal, - skuplja i dijeli posteljinu i rublje za korisnike, - čisti okoliš Doma, uključujući pločnik i klupe namijenjene za sjedenje, - vodi brigu o cvijeću, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada. 		
7.3. Odsjek prehrane				
13.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (Voditelj Odsjeka prehrane)	<ul style="list-style-type: none"> - vodi poslove i organizira rad odsjeka prehrane, - predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada, - izrađuje raspored rada te sudjeluje u izradi i odobrenju plana godišnjih odmora radnika u odsjeku, - sudjeluje u komisiji za izradu jelovnika, - izrađuje potrebnu dokumentaciju za potrebe knjigovodstva, - izračunava količinu namirnica prema broju korisnika te prati primjenu normativa - prati proces pripreme i podjele hrane, 	<ul style="list-style-type: none"> - SSS - poznavanje rada na računalu, - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	1

		<ul style="list-style-type: none"> -svakodnevno primjenjuje HACCP sustav i vodi propisanu evidenciju, - vodi brigu o zaprimanju kvalitetnih namirnica za kuhanje, - brine o ispravnosti sredstava za rad, opreme, strojeva i uređaja te prijavljuje eventualne kvarove, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada, a ostatak radnog vremena obavlja poslove svog radnog mjesta. 		
14.	Kuhar - slastičar 1	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i kuha hranu prema dnevnom jelovniku, - odgovara za pripremu obroka u smjeni od grube pripreme do termičke obrade, - priprema zimmice, porcija i vrši podjelu obroka, - čisti i dezinficira svo posude i pribor u pripremi i podjeli hrane - čisti i dezinficira radne površine, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada. 	<ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara - 1 godina radnog iskustva u struci 	4
15.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada (Pomoćni radnik u kuhinji)	<ul style="list-style-type: none"> - priprema hranu i kuha zajedno s kuharom, - čisti povrće i ostale namirnice, - za vrijeme rada u drugoj smjeni ili za vrijeme zamjene kuhara odgovara za pripremanje, dijeljenje i raznošenje hrane korisnicima u sobe, 	<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovno obrazovanje 	6

		<ul style="list-style-type: none">- obavlja poslove serviranja hrane korisnicima u blagovaonici,- obavlja pranje i dezinfekciju posuda i prostora u kuhinji,- obavlja i druge poslove po rasporedu rada u kuhinji,- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.		
--	--	---	--	--