

USTROJSTVO
DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE SLAVONSKI BROD

R.br.	Naziv radnog mjesta	Razina obrazovanja	Uvjeti	Opis poslova	Broj izvršitelja
I. Ravnatelj/ica					
1.	Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 2 Ravnatelj/ica	Položaj I. vrste	<ul style="list-style-type: none"> - završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, medicine, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, ekonomije, politologije, novinarstva, javne uprave, informatike ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja predškolske djece, učitelja ili nastavnika ili završen studij iz polja likovne ili glazbene umjetnosti - najmanje pet godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom - nepostojanje zapreka za rad u djelatnosti socijalne skrbi propisane Zakonom o socijalnoj skrbi - hrvatsko državljanstvo 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i vodi poslovanje i stručni rad Doma, - predstavlja i zastupa Dom i odgovoran je za zakonitost rada Doma, - donosi odluke vezane uz poslovanje, osim odluka iz nadležnosti Upravnog vijeća, - odlučuje o nabavi i prodaji osnovnih sredstava i drugih pokretnina, te o izvođenju investicijskih radova, investicijskog i tekućeg održavanja u svim slučajevima osim onih iz nadležnosti Upravnog vijeća, - zaključuje i potpisuje ugovore, - organizira i odgovoran je za stručni rad Doma, - daje pismenu punomoć u okviru svojih ovlaštenja, drugoj osobi da zastupa Dom u pravnom prometu, - određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije, - predlaže Upravnom vijeću program rada, plan razvoja i odgovoran je za njihovo provođenje, - pokreće postupak donošenja i usklađivanja općih akata s odredbama određenog zakona, - u suradnji sa Stručnim vijećem, voditeljima odjela, a po potrebi stručnim i savjetodavnim tijelima, priprema prijedlog financijskog plana i polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana te brine o izvršenju financijskog plana, - predlaže Upravnom vijeću plan investicija za tekuću godinu, - provodi odluke Upravnog vijeća, - provodi zapošljavanje sukladno Pravilniku o radu i Pravilniku o unutarnjoj sistematizaciji, - sklapa ugovore o radu, - imenuje voditelje sukladno aktima ustanove, 	<u>1</u>

				<ul style="list-style-type: none"> - donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakonom, ovim statutom i općim aktima, - podnosi izvješće o poslovanju Doma Upravnom vijeću jednom godišnje, - brine o čuvanju i pravilnoj upotrebi stvari i druge imovine korisnika, - osniva povjerenstva za potrebe osiguranja i kontrole kvalitete djelatnosti i pruženih usluga. - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima. 	
II. Poslovi pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja/ice Doma					
1.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 Socijalni radnik	Radno mjesto I. vrste	<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 i odobrenje za rad nadležne komore - 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad komisije za prijem i otpust korisnika, - obavlja prijem novih korisnika, - zaprima, evidentira i obrađuje zahtjeve za smještaj korisnika - informira i upoznaje korisnike s radom i načinom rada ustanove, ugovornim obvezama, kućnom redu i ostalim aktima ustanove, - ostvaruje kontakt s rodbinom i zakonskim zastupnicima korisnika, nadležnim institucijama, zdravstvenim i socijalnim ustanovama u svezi smještaja korisnika - vodi sve potrebne evidencije i dokumentacije u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, - izrađuje izvještaje za potrebe ustanove ili nadležne institucije u okviru svog radnog mjesta, - vodi brigu o stanju korisnika i njihovim međusobnim odnosima, rješava potencijalne konflikte između korisnika - u okviru svog radnog mjesta vodi administrativne poslove u skladu sa odredbama Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima. - redovito unosi podatke u odgovarajuće očevidnike i računalne programe koje Dom koristi. - sudjeluje u izradi godišnjeg i mjesečnog programa stručnog i plana rada te izvješća o istom - obavlja i sve druge poslove po nalogu voditelja stručne cjeline i ravnatelja. Navedene poslove obavlja osim u Domu Slavonski Brod i u Dislociranoj jedinici Nova Kapela - obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja. 	<u>2</u>

Privitak Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji u
 Domu za starije i nemoćne osobe Slavonski Brod

2.	<p>Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3</p> <p>Radni terapeut</p>	<p>Radno mjesto II. vrste</p>	<ul style="list-style-type: none"> - završen stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske - odobrenje za rad nadležne komore - radno iskustvo 1 godina - položen stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi razgovor te organizira i vodi neposredan rad s novim korisnicima i uključuje ih u radno terapijske aktivnosti, - organizira grupni rad korisnika, individualni rad i rad u sekcijama i komisijama, - organizira rad i način korištenja vođenje biblioteke, društvene igre korisnika, - organizira posjete priredbama izvan Doma, - zajedno s korisnicima organizira obilježavanje državnih praznika, organizira proslavu uz prigodan program dočeka Nove godine za korisnike, - organizira i neposredno sudjeluje u organizaciji prigodnih svečanosti uoči blagdana, značajnih datuma i događaja, - vodi računa o nabavci i potrošnji potrebnog materijala za okupacijske aktivnosti, - planira nabavku potrebnog materijala za rad s korisnicima , - organizira izlete, izložbe, posjete korisnika drugim domovima, rad korisnika na uređenju okoliša Doma i estetskom uređenju unutrašnjosti Doma, - brine i organizira uređenje vanjskog okoliša Doma, - brine o estetskom izgledu interijera Doma, - obavlja sve poslove koje mu povjeri ravnatelj, - vodi administrativne poslove u skladu sa odredbama Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima u okviru svog radnog mjesta, - redovito unosi podatke u odgovarajuće očevidnike i računalne programe koje Dom koristi, - sudjeluje u izradi godišnjeg i mjesečnog programa stručnog i plana rada te izvješća o istom, - navedene poslove obavlja osim u Domu Slavonski Brod i u Dislociranoj jedinici Nova Kapela. 	1
3.	<p>Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2</p>	<p>Radno mjesto I. vrste</p>	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni diplomski studij socijalnog rada ili ekonomije - radno iskustvo 1 godina - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira aktivno provođenje vremena za korisnike prvog, drugog, trećeg i četvrtog stupnja usluge što uključuje : aktivnosti za poboljšanje funkcionalnih sposobnosti, sportske i rekreacijske aktivnosti primjerene dobi, kreativne radionice, prigodne kulturne programe, odlaske u kazalište, kino, na izlet, posjet kulturnim događajima, prigodna druženja s korisnicima drugih pružatelja usluga, prigodna druženja s pripadnicima mlađe generacije i dr., 	1

Privitak Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji u
 Domu za starije i nemoćne osobe Slavonski Brod

				<ul style="list-style-type: none"> - u provođenju radno okupacijske terapije i psihosocijalne rehabilitacije primjenjuje timski pristup radu kroz grupne i individualne oblike rada sa korisnicima i radnicima Doma, koristeći radne, rekreativne i kulturno-zabavne sadržaje uobičajene u svakodnevnom životu Doma, - kontinuirano surađuje sa radnicima Odjela brige o zdravlju I i II, radnicima dislocirane jedinice Nova Kapela i socijalnim radnicima doma, - navedene poslove obavlja osim u Domu Slavonski Brod i u Dislociranoj jedinici Nova Kapela. - obavlja i sve ostale poslove koje mu povjeri ravnatelj u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama Doma, - u okviru svog radnog mjesta vodi administrativne poslove u skladu sa odredbama Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije domova soc. skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima, - redovito unosi podatke u odgovarajuće očevidnike i računalne programe koje Dom koristi, - sudjeluje u izradi godišnjeg i mjesečnog programa stručnog i plana rada te izvješća o istom - obavlja i sve ostale poslove koje mu povjeri ravnatelj u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama doma. 	
4.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3	Radno mjesto II. vrste	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni preddiplomski studij - radno iskustvo 1 godina - položen stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira aktivno provođenje vremena za korisnike prvog, drugog, trećeg i četvrtog stupnja usluge što uključuje: aktivnosti za poboljšanje funkcionalnih sposobnosti, sportske i rekreacijske aktivnosti primjerene dobi, kreativne radionice, prigodne kulturne programe, odlaske u kazalište, kino, na izlet, posjet kulturnim događajima, prigodna druženja s korisnicima drugih pružatelja usluga, prigodna druženja s pripadnicima mlađe generacije i dr. U provođenju radno okupacijske terapije i psihosocijalne rehabilitacije primjenjuje timski pristup radu kroz grupne i individualne oblike rada sa korisnicima i radnicima Doma, koristeći radne, rekreativne i kulturno-zabavne sadržaje uobičajene u svakodnevnom životu Doma. Kontinuirano surađuje sa radnicima Odjela brige o zdravlju I i II, radnicima Dislocirane jedinice Nova Kapela i socijalnim radnicima doma, - administrativne poslove vodi u skladu sa odredbama Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije domova soc.skrbi, te 	1

Privitak Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji u
 Domu za starije i nemoćne osobe Slavonski Brod

				<p>načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima.</p> <ul style="list-style-type: none"> - redovito unosi podatke u odgovarajuće očevidnike i računalne programe koje Dom koristi - sudjeluje u izradi godišnjeg i mjesečnog programa stručnog i plana rada te izvješća o istom, - navedene poslove obavlja osim u Domu Slavonski Brod i u Dislociranoj jedinici Nova Kapela - obavlja i sve ostale poslove koje mu povjeri ravnatelj u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama Doma. 	
5.	Savjetnik	Radno mjesto I. vrste	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni diplomski studij ekonomije - Posjeduje certifikat iz javne nabave - poznavanje rada na računalu - radno iskustvo 2 godine 	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje godišnji plan nabave i godišnje izvješće o javnoj nabavi u skladu sa zakonom, - izrađuje odluke o početku nabave i objavljuje odgovarajuće obrasce u službenom elektroničkom oglasniku, - izrađuje dokumentaciju za nadmetanje, posebno tehničke specifikacije, organizira izradu troškovnika, brine o zadovoljavanju tehničkih normi i normi kvalitete u postupcima javne nabave, organizira primanje ponuda, izrađuje zapisnike o usporedbi i analizi ponuda, izrađuje odluke i obavlja sve druge poslove i radnje u postupku javne nabave, - upravlja sklopljenim ugovorima, nadzire izvršavanje ugovora, kontaktira s dobavljačima oko realizacije nabave sukladno potpisanim ugovorima i narudžbenicama, - priprema sadržaj portala javne nabave na web stranicama Doma, prati propise javne nabave i upućuje na primjenu propisa, izrađuje analize učinaka provedenih postupaka javne nabave obzirom na svrsishodnost i kvalitetu - vodi poslove nabave na osnovu usvojenog plana nabave, zakonskih propisa i normativnih akata Doma, - provodi Odluke i zaključke UV-Doma i Ravnatelja Doma vezane za nabavu roba, radova i usluga; organizira, nadzire i usklađuje poslove nabave; predlaže Odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika u postupcima javne nabave; provodi cjelokupni postupak i sudjeluje u svim postupcima javne nabave, - obavlja i sve ostale poslove koje mu povjeri ravnatelj u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada. 	1

6.	Viši referent Stručnjak zaštite na radu	Radno mjesto II. vrste	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti - osposobljenost za stručnjaka zaštite na radu po posebnim propisima zaštite na radu - poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog iskustva 	<ul style="list-style-type: none"> - provodi redovne svakodnevne poslove zaštite na radu koji obuhvaćaju unutarnji nadzor, redovito praćenje, kontroliranje i provođenje primjene osnovnih i posebnih pravila zaštite na radu kao što su : - praćenje osposobljenosti radnika za rad na siguran način i zaštitu od požara, osposobljenosti radnika za pružanje prve pomoći, - upućuje radnike na prethodne i periodične zdravstvene preglede, - prati i provodi primjene zakona i provedbenih propisa vezano uz evakuaciju i spašavanje, - postavlja i održava sigurnosne znakove, provedi vježbe evakuacije, - sudjeluje u odboru za zaštitu na radu kod poslodavca, - surađuje s poslodavcem prilikom nabave radne opreme i ostalih sredstava za rad, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija 	1
7.	Referent Administrativni tajnik	Radno mjesto III. vrste	<ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje gimnazije, upravnog ili ekonomskog usmjerenja - radno iskustvo 2 godine - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - preuzima ulaznu poštu Doma i raspoređuje istu - vodi urudžbeni zapisnik - vodi i čuva dosjee i Matičnu knjigu zaposlenika Doma, - vrši prijave i odjave zaposlenika, prijave Ugovora o radu, - obavlja poslove vezane uz rad Upravnog vijeća, - brine i odgovara za arhivsko gradivo Doma, - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja 	2
III. Odjel financijsko računovodstvenih poslova i administrativnih poslova					
1.	Voditelj ustrojstvene jedinice II vrste Voditelj Odjela financijsko računovodstvenih poslova i administrativnih poslova	Položaj II. vrste	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti - poznavanje rada na računalu - radno iskustvo 3 godine 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i nadzire rad radnika financijsko-računovodstvenih i administrativnih poslova - poslove Voditelja obavlja uz poslove svog radnog mjesta koje je sistematizirano u Odjelu - surađuje s ravnateljem, zamjenikom ravnatelja i voditeljima radi usklađivanja procesa rada, organiziranja, koordiniranja i nadziranja rada odjela, - vrši narudžbe potrebnog materijala za potrebe Odjela, - izrađuje plan godišnjih odmora djelatnika odjela, - sudjeluje u izradi planova rada na razini odjela i odobrenje plana godišnjih odmora na razini odjela, - prati zakonske i ostale propise koji su bitni za rad i funkcioniranje odjela, - podnosi izvješća o radu i poslovanju odjela ravnatelju Doma u propisanim rokovima, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja 	1

Privitak Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji u
 Domu za starije i nemoćne osobe Slavonski Brod

2.	<p>Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3</p> <p>Suradnik u računovodstvu</p>	<p>Radno mjesto II. vrste</p>	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije - poznavanje rada na računalu - radno iskustvo 3 godine 	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom i poslovima financijsko-računovodstvenom odjelu, te prati primjenu zakonskih propisa vezanih za knjigovodstvo, - vodi financijsko poslovanje Doma, 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, - u suradnji 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, - ima pravo i obvezu upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće na nezakonitost u donošenju pojedinih financijskih odluka, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. 	<p><u>1</u></p>
3.	<p>Referent</p> <p>Blagajnik</p>	<p>radno mjesto III. vrste</p>	<ul style="list-style-type: none"> - završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili drugog strukovnog usmjerenja - poznavanje rada na računalu - 1 godina iskustva u struci 	<ul style="list-style-type: none"> - vrši obračun i uplatu opskrbnine od korisnika, - obavlja uplate i isplate u gotovini temeljem likvidirane blagajničke dokumentacije, te rukuje sredstvima i vrijednosnim papirima, - odgovoran je za pravilno, ažurno i točno rukovanje gotovim novcem poštujući blagajnički izvještaj i svakodnevno ga zaključuje, te brine o arhivi blagajničke dokumentacije, - vrši obračun plaća kao i drugih isplata zaposlenicima, vodi obračun naknada za bolovanje kao i evidenciju o radnom stažu, - vodi kartice plaća, popunjava potrebne obrasce za odlazak radnika u mirovinu te brine o arhivi dokumentacije o plaćama, - usklađuje analitičku evidenciju plaća s glavnom knjigom, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. 	<p><u>1</u></p>

Privitak Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji u
 Domu za starije i nemoćne osobe Slavonski Brod

4.	<p>Referent Knjigovoda</p>	<p>radno mjesto III. vrste</p>	<ul style="list-style-type: none"> - završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili drugog strukovnog usmjerenja - poznavanje rada na računalu - 1 godina iskustva u struci 	<ul style="list-style-type: none"> - otvara poslovne knjige, vrši knjiženja u glavnoj knjizi temeljem ispostavljenih temeljnica, knjiži zaključna knjiženja te vodi kartice, - odgovoran je za ažurnost i točnost knjiženja, - vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača te vrši usklađivanje, - ispisuje i prepisuje obrasce prilikom izrade obračuna, - obavlja ostale knjigovodstvene poslove, - vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju sirovina i materijala temeljem kontroliranih dokumenata, - vrši kontrolu primki i izdatnica sa stajališta formalne računске ispravnosti te na temelju istih vrši knjiženje te usklađivanje s glavnom knjigom, - brine o čuvanju dokumentacije, likvidira fakture i vrši njihovo plaćanje, te ih ovjerava, - obvezan je izvješća o troškovima dostaviti voditelju do 10. u mjesecu za prethodni mjesec, - Sudjeluje u pripremnim radnjama za popis kao i postupku rashodovanja sredstava, - po potrebi mijenja blagajnika, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. 	<p><u>1</u></p>
5.	<p>Referent Likvidator</p>	<p>radno mjesto III. vrste</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili drugog strukovnog usmjerenja - poznavanje rada na računalu - 1 godina iskustva u struci 	<ul style="list-style-type: none"> - vrši kontrolu obračuna plaća i kontrolu blagajne, - vodi knjige ulaznih i izlaznih računa, - vrši ispis virmana za plaćanje ulaznih faktura i kontrola ispravnosti istih - usklađuje stanja s dobavljačima (pisanje obavijesti o knjiženju) - likvidira ulazne faktura i vrši provjeru dokumenata koje prilaže računu (primka i narudžbenica) i računskih kontrola, te unos računa u knjigu ulaznih faktura putem računala, - odgovara za zakonitost rada i ažurnost - izrađuje evidencije potrošnog materijala, lijekova i zaštitne odjeće i obuće, - izrađuje dopise, provjerava službenu elektronsku poštu, - po potrebi odlazi u FINU, HZZO i HZMO i druge ustanove radi dostave obrazaca i drugih pisanih podataka, - vrši arhiviranje dokumenata kao i arhiviranje svih programa (materijalno knjigovodstvo, obračun) sukladno zakonskim propisima, - obavlja i poslove knjigovođe u slučaju njegove odsutnosti, 	<p><u>1</u></p>

				<ul style="list-style-type: none"> - prema potrebi obavlja i druge poslove koji su zadani od voditelja odjela i ravnatelja (sudjeluje u radu popisnih komisija) - fakturira račune najmoprimcima za najam, izdavanje računa za razne refundacije, ispostava računa starateljima korisnika na smještaju u dijelu koji oni uplaćuju, - vođenje evidencije utroška goriva za motorna vozila, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela 	
6.	<p>Radnik III. vrste</p> <p>Recepcionar</p>	radno mjesto III. vrste	<ul style="list-style-type: none"> - Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje iz područja ekonomije turizma ili drugog odgovarajućeg usmjerenja - poznavanje rada na računalu - 1 godina iskustva u struci 	<ul style="list-style-type: none"> - zaprima telefonske poziva, preusmjerava korisnicima u sobe, - obavlja razgovore sa strankama i korisnicima u cilju općih uputa u Domu, - daje osnovne informacije prilikom dolaska u ustanovu, pomoć pri smještaju i transportu korisnika Doma, - zaprima poštu Doma i razvrstava istu, kontaktira sa poštarima, - vodi briga o ključevima, njihovo izdavanje i primanje od korisnika i zaposlenika Doma te odgovornost u slučaju njihova nestanka, - brine i nadzire prostor i opremu prizemlja, male sale, velike sale, centralni hol, tv sale, uredskog prostora, ambulante, kapelice, spremišta, silaza u podrum i atomsko sklonište, te vrši kontrolu ispravnosti istih, funkcioniranje istih, urednost i higijena istih, - nadzire i kontrola ulaza u Dom i izlaza iz Doma korisnika, zaposlenika i građana, prostora u Domu i okoliša, - brine o materijalnoj sigurnosti ustanove (otključavanje i zaključavanje vrata, prozora i gašenje svjetala), - vodi evidencije i ostale dokumentaciju u okviru svog radnog mjesta - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja 	<u>4</u>
IV. ODJEL BRIGE O ZDRAVLJU II- 4.kat					
1.	<p>Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste</p> <p>Voditelj Odjela brige o zdravlju i skrbi korisnika II</p>	Položaj II. vrste	<ul style="list-style-type: none"> - Stručni prijediplomski studij sestrinstva prvostupnik sestrinstva - odobrenje za samostalni rad - poznavanje rada na računalu - 2 godine radnog iskustva u struci 	<ul style="list-style-type: none"> - poslove Voditelja obavlja uz poslove svoga radnog mjesta koji je sistematiziran u odjelu - rukovodi radom odjela medicinsko-gerontološke zaštite u Domu, - rukovodi odjelom u kojem je potrebna povećana skrb i pojačana njega korisnika odnosno za koje se zahtijeva stalni angažman u zdravstvenoj i socijalnoj skrbi korisnika (odjel za nepokretne), - koordinira rad medicinskih sestara i njegovateljica, - izrađuje raspored rada i godišnjih odmora, vodi zdravstvenu evidenciju korisnika, radi s liječnikom, vodi brigu o stručnom usavršavanju medicinske jedinice, 	<u>1</u>

Privitak Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji u
 Domu za starije i nemoćne osobe Slavonski Brod

				<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s ravnateljem, i voditeljima drugih odjela radi usklađivanja procesa rada, organiziranje, koordiniranje i nadziranje rada odjela, - vrši narudžbe potrebnog materijala za potrebe odjela, - sudjeluje u izradi planova rada na razini odjela i odobrenja plana godišnjih odmora na razini odjela, - prati zakonske i ostale propise koji su bitni za rad i funkcioniranje odjela, - podnosi izvješća o radu i poslovanju odjela ravnatelju Doma u propisanim rokovima - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja 	
2.	<p>Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi</p> <p>Medicinska sestra/tehničar</p>	radno mjesto III. vrste	<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, - 1 godina iskustva u struci 	<ul style="list-style-type: none"> - održava osobnu higijenu korisnika, mjeri vitalne znakove korisnika, prevenira i sprječava komplikacije dugotrajnog ležanja, - primjenjuje peronalne i parenteralne terapije, - vadi i kontrolira krv korisnika, - brine o prehrani korisnika, vrši podjelu hrane, - vodi knjigu primopredaje, - vodi sve potrebne evidencije i priprema izvješća iz djelokruga svog radnog mjesta, - prati proces provođenja zdravstvene i sestrinske njege i pravovremeno reagira na uočene promjene, poteškoće i eventualne nepravilnosti u njezi, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja odjela i ravnatelja 	9.
3.	<p>Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi</p> <p>Fizioterapeutski tehničar</p>	radno mjesto III. vrste	<ul style="list-style-type: none"> - Završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara - poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog iskustva u struci 	<ul style="list-style-type: none"> - formira grupe korisnika sa sličnim poteškoćama i određuje vrstu vježbe i terapijske zahvate po preporuci liječnika, - priprema i izvodi grupnu i individualnu rekreaciju i rehabilitaciju - provodi fizioterapijsku procjenu kako bi se utvrdio stupanj oštećenja, funkcionalnog ograničenja ili onesposobljenja, - određuje ciljeve i program liječenja radi smanjenja boli, unapređenja mišićne funkcije, poboljšanja kardiovaskularnih i respiratornih funkcija, vraćanja pokretljivosti, zglobova, te poboljšanja ravnoteže i koordinacije, - educira korisnike o metodama samopomoći, posturalne korekcije, aktivnostima dnevnog života i prilagodabama, - sudjeluje u organiziranju i provedbi preventivnih i drugih programa u cilju unapređenja i očuvanja zdravlja i kvalitete života korisnika, 	1.

Privitak Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji u
 Domu za starije i nemoćne osobe Slavonski Brod

				<ul style="list-style-type: none"> - evidentira i dokumentira sve provedene postupke, - brine o ispravnosti i sigurnosti uređaja, opreme i pomagala, - sudjeluje u dnevnoj primopredaji voditelja odjela, - komunicira i surađuje s drugim članovima stručnog tima, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja 	
4.	Njegovatelj	radno mjesto IV. vrste	<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu - 1 godinu radnog iskustva 	<ul style="list-style-type: none"> - vrši opću njegu svih korisnika, a posebice nepokretnih, - odgovara za higijenu sobe, rublja i posteljine korisnika, za higijenu korisnika, - Prati korisnika u šetnji i pri odlasku na liječničke preglede, - obavlja i druge poslove po nalogu medicinskih sestara te sve poslove po nalogu ravnatelja. 	16.
5.	Čistač-spremač u sustavu s posebnim uvjetima rada	radno mjesto IV. vrste	<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovnoškolsko obrazovanje - vozačka dozvola B kategorije 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove čišćenja i dezinfekcije u svim prostorima Doma i njegovom okolišu pod uvjetima u kojima je povećana izloženost dezinfekcijskim sredstvima koji se po posebnim propisima smatraju nepovoljnim - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja 	1
6.	Vozač-dostavljač	radno mjesto IV. vrste	<ul style="list-style-type: none"> - Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje - položen vozački ispit - „B“ kategorije 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i koordinira prijevoz i dostavu prehrane u kući korisnika što obuhvaća preuzimanje gotovih obroka u kuhinji Doma - dostavlja gotove obroke na adresu korisnika - vodi brigu o urednosti i održavanju vozila - obavlja i sve druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja 	2
7.	Njegovatelj Gerontodomaćica	radno mjesto IV. vrste	<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovnoškolsko obrazovanje - završena izobrazba za gerontodomaćicu 	<ul style="list-style-type: none"> - nabavlja živežne namirnice, - pomaže u pripremanju obroka, pranju posuđa, pospremanju stana, donošenju vode, ogrjeva i slično, - organizira pranje i glačanje rublja, nabavu lijekova i drugih potrepština, - pomaže u oblačenju i svlačenju korisnika, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba, - brine o svakodnevnim potrebama korisnika, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja 	4

8.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada	radno mjesto IV. vrste	<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovnoškolsko obrazovanje - vozačka dozvola B kategorije 	<ul style="list-style-type: none"> - uređuje okućnicu i obavlja tehničke poslove u kući korisnika (košnja trave uže okućnice, čišćenje snijega i obavljanje sitnih popravaka u kući koji ne zahtijevaju specifična stručna znanja), obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela. 	1.
V. ODJEL BRIGE O ZDRAVLJU I -stacionar I. kat					
1.	Voditelj odjela u sustavu socijalne zaštite Voditelj Odjela brige o zdravlju i skrbi korisnika I	Položaj III. vrste	<ul style="list-style-type: none"> - Završeno srednjoškolsko obrazovanje medicinskog usmjerenja ili završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske - odobrenje za rad nadležne komore - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu - 2 godine radnog iskustva u struci 	<ul style="list-style-type: none"> - poslove Voditelja obavlja uz poslove svoga radnog mjesta koji je sistematiziran u Odjelu - rukovodi radom Odjela medicinsko-gerontološke zaštite u Domu, - koordinira rad medicinskih sestara i njegovateljica, - izrađuje raspored rada i godišnjih odmora, vodi zdravstvenu evidenciju korisnika, radi s liječnikom, vodi brigu o stručnom usavršavanju medicinske jedinice - surađuje s ravnateljem, zamjenikom ravnatelja i voditeljima drugih odjela radi usklađivanja procesa rada, organiziranje, koordiniranje i nadziranje rada odjela, - vrši narudžbe potrebnog materijala za potrebe Odjela - sudjeluje u izradi planova rada na razini odjela i odobrenja plana godišnjih odmora na razini odjela, - prati zakonske i ostale propise koji su bitni za rad i funkcioniranje odjela, - podnosi izvješća o radu i poslovanju odjela ravnatelju Doma u propisanim rokovima - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja 	1
2.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi Medicinska sestra/tehničar	radno mjesto III. vrste	<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, - 1 godina iskustva u struci 	<ul style="list-style-type: none"> - održava osobnu higijenu korisnika, mjeri vitalne znakove korisnika, prevenira i sprječava komplikacije dugotrajnog ležanja, - primjenjuje peronalne i parenteralne terapije, - vadi i kontrolira krv korisnika, - brine o prehrani korisnika, vrši podjelu hrane, - vodi knjigu primopredaje, - vodi sve potrebne evidencije i priprema izvješća iz djelokruga svog radnog mjesta, 	11.

Privitak Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji u
 Domu za starije i nemoćne osobe Slavonski Brod

				<ul style="list-style-type: none"> - prati proces provođenja zdravstvene i sestrinske njege i pravovremeno reagira na uočene promjene, poteškoće i eventualne nepravilnosti u njezi, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja odjela i ravnatelja 	
3.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi fizioterapeutski tehničar	radno mjesto III. vrste	<ul style="list-style-type: none"> - Završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara - poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog iskustva u struci 	<ul style="list-style-type: none"> - formira grupe korisnika sa sličnim poteškoćama i određuje vrstu vježbe i terapijske zahvate po preporuci liječnika, - priprema i izvodi grupnu i individualnu rekreaciju i rehabilitaciju - provodi fizioterapijsku procjenu kako bi se utvrdio stupanj oštećenja, funkcionalnog ograničenja ili onesposobljenja, - određuje ciljeve i program liječenja radi smanjenja boli, unapređenja mišićne funkcije, poboljšanja kardiovaskularnih i respiratornih funkcija, vraćanja pokretljivosti, zglobova, te poboljšanja ravnoteže i koordinacije, - educira korisnike o metodama samopomoći, posturalne korekcije, aktivnostima dnevnog života i prilagodabama, - sudjeluje u organiziranju i provedbi preventivnih i drugih programa u cilju unapređenja i očuvanja zdravlja i kvalitete života korisnika, - evidentira i dokumentira sve provedene postupke, - brine o ispravnosti i sigurnosti uređaja, opreme i pomagala, - sudjeluje u dnevnoj primopredaji voditelja odjela, - komunicira i surađuje s drugim članovima stručnog tima, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja 	1.
4.	Njegovatelj	radno mjesto IV. vrste	<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu - 1 godinu radnog iskustva 	<ul style="list-style-type: none"> - vrši opću njegu svih korisnika, a posebice nepokretnih, - odgovara za higijenu sobe, rublja i posteljine korisnika, za higijenu korisnika, - prati korisnika u šetnji i pri odlasku na liječničke preglede, - obavlja i druge poslove po nalogu medicinskih sestara te sve poslove po nalogu ravnatelja. 	18
5.	Čistač-spremač u sustavu s posebnim uvjetima rada	radno mjesto IV. vrste	<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovnoškolsko obrazovanje - vozačka dozvola B kategorije 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove čišćenja i dezinfekcije u svim prostorima Doma i njegovom okolišu pod uvjetima u kojima je povećana izloženost dezinfekcijskim sredstvima koji se po posebnim propisima smatraju nepovoljnim - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja 	1

Privitak Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji u
 Domu za starije i nemoćne osobe Slavonski Brod

6.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada	radno mjesto IV. vrste	<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovnoškolsko obrazovanje - položen ispit za vozača B-kategorije 	<ul style="list-style-type: none"> - dostavlja gotove obroka na adresu korisnika, - vodi brigu o urednosti i održavanju vozila - obavlja i sve druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja 	1
7.	Vozač-dostavljač	radno mjesto IV. vrste	<ul style="list-style-type: none"> - Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje - položen vozački ispit, „B“ kategorije 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i koordinira prijevoz i dostavu prehrane u kući korisnika što obuhvaća preuzimanje gotovih obroka u kuhinji Doma - dostavlja gotove obroke na adresu korisnika - vodi brigu o urednosti i održavanju vozila - obavlja i sve druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja 	1
8.	Njegovatelj Gerontodomaćica	radno mjesto IV. vrste	<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovnoškolsko obrazovanje - završena izobrazba za gerontodomaćicu 	<ul style="list-style-type: none"> - nabavlja živežne namirnica, - pomaže u pripremanju obroka, pranju posuđa, pospremanju stana, donošenju vode, ogrjeva i slično, - organizira pranje i glačanje rublja, nabavu lijekova i drugih potrepština, - pomaže u oblačenju i svlačenju korisnika, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba, - brine o svakodnevnim potrebama korisnika, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja 	4
9.	Pomoćni radnik	radno mjesto IV. vrste	<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovnoškolsko obrazovanje - položen vozački ispit „B“ kategorije 	<ul style="list-style-type: none"> - uređuje okućnicu i obavlja tehničke poslove u kući korisnika (košnja trave uže okućnice, čišćenje snijega i obavljanje sitnih popravaka u kući koji ne zahtijevaju specifična stručna znanja), - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela. 	1
VI. ODJEL POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA					
1.	Voditelj odjela u sustavu socijalne zaštite Voditelj Odjela pomoćno-tehničkih poslova	Položaj III. vrste	<ul style="list-style-type: none"> - završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, prometnog ili ekonomskog usmjerenja - poznavanje rada na računalu - 2 godine radnog iskustva u struci 	<ul style="list-style-type: none"> - poslove Voditelja obavlja uz poslove svoga radnog mjesta koji je sistematiziran u odjelu - surađuje s ravnateljem, i voditeljima radi usklađivanja procesa rada, - organizira, koordinira i nadzire rad odjela, - vrši nabavku potrebnog materijala za održavanje i popravke u Domu, - izrađuje plan godišnjih odmora djelatnika odjela, 	1

Privitak Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji u
 Domu za starije i nemoćne osobe Slavonski Brod

				<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o pravovremenom zdravstvenom obveznom pregledu zaposlenih radnika, osigurava zaštitnu odjeću i opremu kao i opremu za radnike prema pravilniku. - sudjeluje u pripremnim radnjama za popis kao i postupku rashodovanja sredstava, predlaganje mjera za poboljšanje organizacije rada na razini odjela, - sudjeluje u izradi plana rada odjela i odobrenje plana godišnjih odmora na razini odjela, - prati zakonske i ostale propise koji su bitni za rad i funkcioniranje odjela, - podnosi izvješća o radu i poslovanju odjela ravnatelju Doma u propisanim rokovima - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja 	
2.	<p>Stručni radnik na tehničkom održavanju</p> <p>Domar-kuć.majstor-ATK ložać</p>	radno mjesto III. vrste	<ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje za vodoinstalatera ili srodnih strukovnih kvalifikacija - završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima - završen program obrazovanja-Instalater grijanja i klimatizacije i program osposobljavanja rukovatelja radnim strojevima. - vozački ispit B kategorije - radno iskustvo 1 godina 	<ul style="list-style-type: none"> - vrši popravke i održavanje vodovodnih i kanalizacijskih instalacija, te centralnog grijanja, - popravlja i kontrolira elektro - instalacije, telefonske i TV instalacije, vrši manje popravke u praonici rublja, kuhinji, - radi popravke po sobama korisnika, po potrebi i poslove vozača, - navedene poslove obavlja osim u Domu Slavonski Brod i u Dislociranoj jedinici Nova Kapela, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja 	<u>1</u>
3.	<p>Referent</p> <p>Ekonom</p>	radno mjesto III. vrste	<ul style="list-style-type: none"> - završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja - poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog iskustva u struci - položen ispit za vozača B-kategorije 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi poslove vezane uz nabavu robe, naručivanje i kontaktiranje dobavljača, - u suradnji sa skladištarom prati potrošnju (utrošak) materijala u svrhu utvrđivanja potrebne nabave robe, - prema potrebi obavlja prijevoz materijala i robe, - odgovara za provedbu HACCP-sustava, te realizaciju kontrole neškodljivosti hrane i unapređenje sustava za sigurnost hrane, - obavlja poslove koordinatora u provođenju zdravstvene kontrole namirnica i mikrobiološke čistoće u Domu, - izrađuje jelovnike u suradnji s odjelom prehrane, voditeljima odjela, te uvažava mišljenje komisije za izradu jelovnika kao i korisnika, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela 	<u>1</u>

Privitak Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji u
 Domu za starije i nemoćne osobe Slavonski Brod

4.	Stručni radnik na tehničkom održavanju Kućni majstor atk ložać	radno mjesto III. vrste	<ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje - završen program za instalatera. grijanja i klima - završen program osposobljavanja rukovanjem radnim strojevima - vozački ispit B kat - radno iskustvo 1 godina 	<ul style="list-style-type: none"> - popravlja i kontrolira elektro - instalacije, telefonske i TV instalacije, vrši manje popravke u praonici rublja, kuhinji, - vrši popravke i održavanje vodovodnih i kanalizacijskih instalacija, te centralnog grijanja. - Obavlja popravke po sobama korisnika, po potrebi obavlja i poslove vozača, - navedene poslove obavlja osim u Domu Slavonski Brod i u Dislociranoj jedinici Nova Kapela, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela. 	<u>1</u>
5.	Radnik III. Vrste Kućni majstor	radno mjesto III. vrste	<ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje za ličioca ili drugo odgovarajućeg strukovnog usmjerenja - Završen program osposobljavanja rukovatelja radnim strojevima - vozački ispit B kat - radno iskustvo 1god. 	<ul style="list-style-type: none"> - uređuje i održava okoliš Doma, pomaže pri otklanjanju kvarova u Domu. - radi popravke po sobama korisnika, po potrebi i poslove vozača - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela - navedene poslove obavlja osim u Domu Slavonski Brod i u Dislociranoj jedinici Nova Kapela. 	<u>1</u>
6.	Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada Pralja / Glačara	radno mjesto IV. vrste	<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovnoškolsko obrazovanje 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pranje rublja i posteljine, glačanja rublja, sitne krojačke poslove te obilježavanje rublja, - obavlja poslove u posebnim uvjetima rada - obavlja skupljanje i podjelu posteljine i rublja za korisnike, - obavlja i sve druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja 	<u>3</u>
7.	Čistač-spremač u sustavu s posebnim uvjetima rada	radno mjesto IV. vrste	<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovnoškolsko obrazovanje 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja redovno čišćenje soba korisnika, sanitarnih čvorova, zajedničkih i radnih prostorija sukladno propisima ustanove, - obavlja poslove čišćenja i dezinfekcije u svim prostorima Doma i njegovom okolišu pod uvjetima u kojima je povećana izloženost dezinfekcijskim sredstvima koji se po posebnim propisima smatraju nepovoljnim - vodi brigu o zamjeni posteljine u stambenom djelu, - održava i uređuje okoliš Doma, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja 	<u>11</u>

VII. ODJEL PREHRANE I POSLUŽIVANJA					
1.	Voditelj odjela u sustavu socijalne zaštite Voditelj Odjela prehrane i posluživanja	Položaj III. vrste	- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara - poznavanje rada na računalu - 2 godine radnog iskustva u struci	- poslove Voditelja obavlja uz poslove svoga radnog mjesta koji je sistematiziran u odjelu - vodi i organizira rad odjela prehrane - surađuje s ravnateljem i voditeljima radi usklađivanja procesa rada, organiziranja, koordiniranja i nadziranja rada odjela, - organizira i vrši narudžbe potrebnih namirnica i materijala za nesmetano funkcioniranje odjela - izrađuje plan godišnjih odmora djelatnika odjela, - vodi brigu o pravovremenom zdravstvenom obveznom pregledu zaposlenih radnika, osigurava zaštitnu odjeću i obuču kao i opremu za radnike prema pravilniku, - sudjeluje u pripremi radnjama za popis kao i postupku rashodovanja sredstava, predlaganje mjera za poboljšanje organizacije rada na razini odjela, - sudjeluje u izradi planova rada na razini odjela i odobrenje plana godišnjih odmora na razini odjela, - prati zakonske i ostale propise koji su bitni za rad i funkcioniranje odjela, - podnosi izvješća o radu i poslovanju odjela ravnatelju Doma u propisanim rokovima - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja	1
2.	Kuhar/Slastičar II Glavni Kuhar	radno mjesto III. vrste	- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara - poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog iskustva u struci	- koordinira i raspoređuje poslove u kuhinji - svakodnevno vodi i org rad pripreme, serviranja i dostave obr - vodi brigu o zaprimanju i kvaliteti namirnica - sudjeluje u komisiji za izradu jelovnika, - izrađuje potrebnu dokumentaciju za potrebe računovodstva, - preostali dio radnog vremena sudjeluje u pripremi obroka, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja	1
3.	Kuhar/slasičar II	radno mjesto III. vrste	- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara - poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog iskustva u struci	-Priprema i kuha hranu -priprema zimmice, -porcira i vrši podjelu obroka -obavlja pranje, čišćenje te dezinfekciju prostora kuhinje i opreme, -obavlja druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.	6

Privitak Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji u
 Domu za starije i nemoćne osobe Slavonski Brod

4.	<p>Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada</p> <p>Servirka</p>	<p>radno mjesto IV. vrste</p>	<p>- završeno osnovnoškolsko obrazovanje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje i pomaže u pripremi hrane, zajedno s glavnim kuharom - čisti povrće i ostale namirnice, - za vrijeme rada u drugoj smjeni ili za vrijeme zamjene kuharice odgovara za pripremanje, dijeljenje i raznošenje hrane korisnicima u sobe, - obavlja poslove serviranja hrane korisnicima u blagovaonici, - obavlja i druge poslove po rasporedu rada u kuhinji, - obavlja poslove u posebnim uvjetima rada, - za svoj rad odgovora glavnoj kuharici i ravnatelju Doma 	<p><u>7</u></p>
5.	<p>Radnik III vrste</p> <p>(Skladištar)</p>	<p>radno mjesto III. vrste</p>	<p>- završeno trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje</p> <p>- vozački ispit B kat</p> <p>- radno iskustvo 1godina</p>	<ul style="list-style-type: none"> - preuzima namirnice i ostali materijal po dokumentima, - vodi dokumentaciju skladišta, - izdaje namirnice, - vodi dnevni utrzak materijala po jelovniku i usklađuje sa knjigovodstvom, - vrši dovoz-prijevoz materijala i robe po potrebi, - vodi brigu o čistoći skladišta, - odgovoran je za pravilno uskladištenje i ispravnost robe u skladištu, - za svoj rad odgovora Voditelju odjela, glavnoj kuharici i ravnatelju Doma 	<p><u>1</u></p>
6.	<p>Čistač-spremač u sustavu s posebnim uvjetima rada</p>	<p>radno mjesto IV. vrste</p>	<p>- završeno osnovnoškolsko obrazovanje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove čišćenja i dezinfekcije u svim prostorima Doma i njegovom okolišu pod uvjetima u kojima je povećana izloženost dezinfekcijskim sredstvima koji se po posebnim propisima smatraju nepovoljnim, - obavlja redovno čišćenje soba korisnika, sanitarnih čvorova, zajedničkih i radnih prostorija sukladno propisima ustanove, - vodi brigu o zamjeni posteljine u stambenom djelu, - održava i uređuje okoliš Doma, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja 	<p><u>1</u></p>

VIII. Dislocirana jedinica Doma, Dom „Sv. Vinko“- Nova Kapela					
1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2 Voditelj dislocirane jedinice	Položaj I. vrste	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili socijalnog rada ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada - poznavanje rada na računalu - 2 godine radnog iskustva 	<ul style="list-style-type: none"> - poslove Voditelja obavlja uz poslove svog radnog mjesta, - vodi i organizira rad dislocirane jedinice, - surađuje s ravnateljem i voditeljima drugih odjela radi usklađivanja procesa rada, - Organizira, koordinira i nadzire rad dislocirane jedinice 	<u>1</u>
	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi Medicinska sestra/tehničar	radno mjesto III. vrste	<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, - 1 godina iskustva u struci 	<ul style="list-style-type: none"> - održava osobnu higijenu korisnika, mjeri vitalne znakove, sprječava komplikacije dugotrajnog ležanja, primjenjuje peronalne i parenteralne terapije, - vadi i kontrolira krv, - brine o prehrani korisnika, podjela hrane - vodi knjigu primopredaje, - vodi sve potrebne evidencije i priprema izvješća, - prati proces provođenja zdravstvene i sestrinske njege i pravovremeno reagira na uočene promjene, poteškoće i eventualne nepravilnosti u njezi, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja odjela i ravnatelja 	<u>4</u>
2.	Njegovatelj	radno mjesto IV. vrste	<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu -1 godinu radnog iskustva 	<ul style="list-style-type: none"> - vrši opću njegu svih korisnika, a posebice nepokretnih, - odgovara za higijenu sobe, rublja i posteljine korisnika, za higijenu korisnika, - prati korisnika u šetnji i pri odlasku na liječničke preglede, - obavlja i druge poslove po nalogu medicinskih sestara te sve poslove po nalogu ravnatelja. 	<u>5</u>
3.	Kuhar/slastičar II	radno mjesto III. vrste	<ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara - poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog iskustva u struci 	<ul style="list-style-type: none"> -Priprema i kuha hranu -priprema zimmnice, -porciranje i vrši podjelu obroka -obavlja pranje, čišćenje te dezinfekciju prostora kuhinje i opreme, -obavlja druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja. 	<u>2</u>

Privitak Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji u
 Domu za starije i nemoćne osobe Slavonski Brod

4.	<p>Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada</p> <p>Pralja / Glačara</p>	<p>radno mjesto IV. vrste</p>	<p>završeno osnovnoškolsko obrazovanje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pranje rublja i posteljine, glačanja rublja, sitne krojačke poslove te obilježavanje rublja, - obavlja poslove u posebnim uvjetima rada, - obavlja skupljanje i podjelu posteljine i rublja za korisnike, - obavlja i sve druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja 	<p><u>1</u></p>
5.	<p>Čistač-spremač u sustavu s posebnim uvjetima rada</p>	<p>radno mjesto IV. vrste</p>	<p>- završeno osnovnoškolsko obrazovanje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove čišćenja i dezinfekcije u svim prostorima Doma i njegovom okolišu pod uvjetima u kojima je povećana izloženost dezinfekcijskim sredstvima koji se po posebnim propisima smatraju nepovoljnim, - obavlja redovno čišćenje soba korisnika, sanitarnih čvorova, zajedničkih i radnih prostorija sukladno propisima ustanove, - vodi brigu o zamjeni posteljine u stambenom djelu, - održava i uređuje okoliš Doma, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja. 	<p><u>2</u></p>