

На основу члана 24. Закона о раду (Службени гласник РС број 24/05, 61/05, 54/09, 75/14, 13/17-одлука УС и 113/17), члана 12. став 1. Закона о социјалној заштити (Сл. Гласник РС 24/11), члана 30-32, члана 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама (Сл. Гласник РС број 113/2017), Правилника о стручним пословима у социјалној заштити ("Сл. гласник РС" бр.1/2012 и 42/2013), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину (Сл. Гласник РС 61/17, 82/2017, 92/2017 и 111/2017), члана 35 Статута Установе социјалне заштите Геронтолошког центра у Суботици, директор доноси

П РА В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У УСТАНОВИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР СУБОТИЦА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) утврђују се:

- Организациони делови у оквиру Геронтолошког центра из Суботице,
- Радна места и опис послова и радних задатака за поједина радна места ,
- Услови за обављање послова за поједина радна места
- Број потребних извршилаца за свако радно место,
- Сва друга питања у вези са систематизацијом радних места у Геронтолошком центру из Суботице (у даљем тексту: Установа)

Радна места, опис послова и број извршилаца утврђују се у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. гласник РС 81/2017 и 6/2018) и Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. Годину (Сл. Гласник РС 61/17, 82/2017, 92/2017 и 111/2017), као и на основу закона и подзаконских аката, којима се нормирају кадрови неопходни за рад Установе.

Члан 2.

Под радним местима у смислу овог Правилника подразумева се скуп истих, сродних или сличних послова који се као сталан садржај рада утврђују систематизацијом послова за једног или више извршилаца.

Радно место има свој назив који се одређује према претежном послу који се на њему обавља.

Радна места се утврђују по организационим јединицама, у складу са Правилником о унутрашњој организацији Установе.

Члан 3.

Послови појединог радног места дефинисани су у систематизацији послова тако, да се уз одговарајућу тражену стручну спрему запосленог одређене врсте занимања, знања и способности запосленог могу обављати у редовном радном времену.

Поделу рада између више извршилаца истог радног места врши непосредни руководиоца у том делу процеса рада.

Сваки од више извршилаца истог радног места дужан је да у оквиру послова тог радног места обавља послове који му буду додељени поделом рада у смислу става 3. овог члана.

Члан 4.

Радни однос се може засновати са лицем које поред услова предвиђених Законом испуњава и друге посебне услове предвиђене Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и овим Правилником.

Уколико се посебним законом за обављање појединих послова утврђују и други посебни услови односно посебна знања, одредбе тих закона се непосредно примењују.

Посебна знања и положени стручни испити, доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Члан 5.

Под стручном спремом подразумева се школска спрема стечена и призната по прописима о образовању.

Стучна спрема потребна за обављање послова утврђује се према врсти и сложености послова и радних задатака.

За обављање послова појединих радних места стручна спрема се може утврдити у једном или више степена стручне спреме.

Члан 6.

Под потребним знањима у смислу овог Правилника подразумевају се способности, функционална знања и вештине које је појединац стекао завршавањем посебних програма образовања, обуком, усавршавањем или специјализацијом, а који могу да увећају његове могућности за успешно обављање послова.

Члан 7.

Под радним искуством подразумева се стручност, односно способност стечена обављањем послова односно радних задатака после стицања стручне спреме која омогућава лицу односно запосленом да самостално обавља одређене послове, а исказује се одређеним временским периодом.

Радно искуство се доказује посебном потврдом пре заснивања радног односа, односно распоређивања запосленог.

Радно искуство се предвиђа у зависности од стварних потреба процеса рада, степена сложености послова, од одговорности за њихово вршење и у зависности од услова рада.

Члан 8.

Забрањена је непосредна и посредна дискриминација лица која траже запослење, као и запослених, с обзиром на пол, рођење, језик, расу, боју коже, старост, трудноћу, здравствено стање, односно инвалидност, националну припадност, вероисповест, брачни статус, породичне обавезе, сексуално опредељење, политичко или друго уверење, социјално порекло, имовинско стање, чланство у политичким организацијама, синдикатима или неко друго својство.

Члан 9.

Овим Правилником може се за поједина радна места, као посебан услов за рад предвидети положен стручни или други испити у складу са Законом, односно општим актом Установе.

Члан 10.

Овим Правилником може се за поједина радна места, као посебан услов за рад предвидети, да запослени одређено време проведе на пробном раду, у складу са Законом и Колективним уговором Установе.

Члан 11.

Остали посебни услови за заснивање радног односа могу се утврдити у зависности од природе посла, односно специфичности радног места.

Члан 12.

Испуњеност општих и посебних услова за заснивање радног односа запослени доказује посебним исправама надлежних установа и органа.

Члан 13.

Ако запослени у току радног односа стекне виши степен или другу врсту стручне спреме од оне по којој је засновао радни однос, може бити премештен на одговарајући посао према новостеченој стручној спреми, знању и способностима само уколико се у Установи укаже потреба за обављањем тих послова и уколико постоје законске и материјално-финансијске могућности.

Члан 14.

За обављање послова за које је овим Правилником предвиђена средња, виша или висока стручна спрема, утврђује се потребно радно искуство у трајању дужине приправничког стажа одређеног степена стручне спреме, утврђене чланом 8 овог Правилника, уколико посебним прописом није другачије утврђено, на истим или сличним пословима или искуство стечено обављеном приправничком праксом и положеним приправничким испитом.

За послове за чије је обављање предвиђено средње или образовање вишег степена, осим за послове помоћника директора и руководиоца радних јединица или служби, може се засновати радни однос са приправником, у складу са Законом, о чему одлуку доноси директор, приликом одлучивања о попуни радног места.

Члан 15.

Уколико дужина приправничког стажа није утврђена посебним законом, приправнички стаж траје 6 месеци за послове за које се захтева средња стручна спрема, 9 месеци за послове за које се захтева више образовање односно образовање у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и 12 месеци за послове за које се захтева висока стручна спрема, односно образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Члан 16.

Уговором о раду може се уговорити пробни рад, у складу са законом, о чему, у сваком конкретном случају, одлучује директор.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА- РАДНИХ МЕСТА

Члан 17.

Под унутрашњом организацијом Установе подразумева се сврставање и функционално повезивање послова и радних задатака из делатности Установе у организационе делове у циљу што бољег организовања процеса рада, бржег и ефикаснијег извршавања послова и радних задатака утврђених законима, подзаконским актима и Статутом Установе.

Унутрашњу организацију Установе чине следећи организациони делови :

1. Служба институционалне заштите

У оквиру Службе институционалне заштите организоване су три радне јединице:

1. Радна јединица "Дом Дудова шума" у оквиру које су организоване:

- Јединица пансионог типа, којом руководи виша медицинска сестра/техничар-одељенска сестра
- Јединица за појачану негу, којом руководи виша медицинска сестра/техничар-одељенска сестра

2. Радна јединица "Дом за одрасла лица", којом руководи медицинска сестра/техничар-одељенска сестра

3. Радна јединица "Дом за негу", којом руководи руководилац засебног објекта домског смештаја

4. Служба ванинституционалне заштите ("Служба "Отворена заштита") у оквиру које је организовано:

- Одељење за помоћ у кући
- Одељење геронтолошки клубови

Службом "Отворена заштита" руководилац пружаоца услуга у заједници, руководилац службе "Отворена заштита".

У оквиру Одељења геронтолошки клубови основано је 10 геронтолошких клубова:

- геронтолошки клуб „Центар И“, Петра Драпшина 3, Суботица
- геронтолошки клуб „Центар ИИ“, Жарка Зрењанина 16, Суботица
- геронтолошки клуб „Бајмок“, Штросмајерова 13, Бајмок
- геронтолошки клуб „Бајнат“, Браће Радића 59, Суботица
- геронтолошки клуб „Кертварош“, Алексе Шантића 27, Суботица
- геронтолошки клуб „Нови Жедник“, Илије Лубарде 4, Нови Жедник

- геронтолошки клуб „Прозивка“, Наде Димић 34, Суботица
- геронтолошки клуб „Зорка“, Сутјеска 82; Суботица
- геронтолошки клуб „Мала Босна“, Суботичка 12, Суботица
- геронтолошки клуб „Ђурђин“, Бориса Кидрича ББ, Ђурђин

5.Служба за опште, правне и послове јавних набавки, којом руководи секретар/правник-руководилац службе за опште, правне и послове јавних набавки

6.Служба за рачуноводствене послове, којом руководи руководилац финансијско-рачуноводствених послова- руководилац службе за рачуноводствене послове

7.Служба „Услуга“ у оквиру које је организовано:

- Одељење „кухиња и угоститељство“, које води главни кувар, шеф одељења „кухуња и угоститељство“
- Одељење „праона“, које води техничар одржавања одеће, шеф одељења „праона“
- Одељење „одржавања“, које води техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме, шеф одељења „одржавање“

Службом „Услуга“ руководи инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме, руководилац Службе „Услуга“

8.Амбуланта за физикалну медицину и рехабилитацију, којом руководи виши физиотерапеут-шеф амбуланта.

Члан 18.

ДИРЕКТОР

- представља и заступа Установу
- стара се о законитости и правилности рада у Установи и одговоран је за њен рад
- руководи, организује рад и управља радом и пословањем Установе, одређује појединачно радно
- ангажовање запослених и одговара за остваривање делатности Установе
- организује и усклађује процесе рада у установи
- Учествоје у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу
- предлаже Управном одбору мере за унапређење рада Установе, покреће иницијативе и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Установе
- предлаже пословну политику Установе и мере за њено спровођење
- предлаже План развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење
- предлаже Управном одбору финансијски план Установе, извештаје, даје предлоге цена услуга и друге предлоге из своје надлежности
- доноси План јавних набавки уз сагласност Управног одбора
- извршава и спроводи одлуке и закључке Управног и Надзорног одбора и других органа у складу са законом
- подноси периодичне и годишње извештаје о резултатима рада и пословања Установе, надлежним органима;
- наредбодавац за извршење финансијског плана, одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и другим прописима и одлукама Управног одбора;
- одлучује о набавкама и избору о најповољнијег понуђача у складу са законом;другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденција и извештавање о набавкама у складу са законом;
- доноси Правилник о организацији систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом;
- доноси одлуке, упутства и наредбе у вези са радом и пословањем Установе,
- именује и разрешава раднике са посебним овлашћењима и одговорностима

- обуставља од извршења акте руководиоца радних јединица Установе ако установи да су у супротности са законом и овим статутом;
- образује, именује чланове, усмерава и усклађује рад стручних тела у Установи;
- одлучује о заснивању радног односа, о правима, обавезама и одговорности запослених у Установи у складу са законом о раду, колективним уговором и другим прописима;
- Изриче мере за повреде радне обавезе, одлучује о привременом удаљењу запосленог са посла и другим правима запослених
- обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и здравља на раду у Установи
- издаје налоге и наредбе запосленима за извршење одређеног посла;
- именује и разрешава сталне и повремене комисије као помоћна тела за обављање послова из његове надлежности;
- обезбеђује извршавање обавезе о информисању јавности и о заштити података о личности, у складу са законом, и преузима мере за потпуно и благовремено информисање радника, органа Установе, синдиката и корисника Установе;
- обавља и друге послове утврђене законом, другим важећим прописима, колективним уговорима и општим актима Установе.

СТРУЧНА СПРЕМА / ОБРАЗОВАЊЕ:

Високо образовање и одговарајући академски односно стручни назив у области правних, психолошких, педагошких и андрагошких наука, специјалне едукације и рехабилитације, социолошких, политичких, економских или медицинских наука

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО / КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Знање рада на рачунару, знање страног језика, најмање пет година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите, организационе вештине, комуникационе вештине, менаџерске вештине, вештина презентације

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

СЛУЖБА ИНСТИТУЦИОНАЛНЕ ЗАШТИТЕ

За извршавање послова Службе институционалне заштите уврђују се следећа радна места:

РУКОВОДИЛАЦ ЗАСЕБНОГ ОБЈЕКТА ДОМСКОГ СМЕШТАЈА

- организује и руководи процесом рада у домском објекту
- организује социјално-здравствену заштиту корисника услуга
- прима налоге од директора Установе и одговоран је за спровођење истих
- утврђује недостатке у раду, даје предлоге за отклањање недостатака, обавештава директора Установе о истом, и одговоран је за предложена решења и њихово спровођење
- по потреби сарађује са представницима правних и физичких лица у вези смештаја у домове

- учествује у раду Комисије за пријем, категоризацију и рекатегоризацију корисника
- мери и процењује адекватност избора видова социјално-здравствене услуге анализирајући потребе корисника и активно учествује у доношењу и образложењу решења
- прати расположиве капацитете и одговара за оптимално коришћење истих
- активно учествује у ажурирању листе чекања за домски смештај
- заједно са директором Установе контактира и уговара обим и начин пружања здравствених услуга са Републичким фондом за здравствено осигурање
- брине о остваривању права смештених на здравствену заштиту на основу права из здравственог осигурања, активно учествује у организовању здравствених услуга у домским капацитетима
- организује и усмерава тријажу корисника за адекватну, ефикасну и доступну здравствену услугу
- континуирано контролише здравствени рад процењујући нормативне и кадровске могућности у циљу примене боље организације опште и специјалне неге
- сагледава околности у којима се спроводи здравствена нега, даје предлоге за адекватну доступност здравствене услуге у складу са индивидуално процењеним здравственим потребама корисника
- сарађује са здравственим радницима и другим здравственим установама на свим нивоима, а ради ефикаснијег и рационалног остварења здравствене заштите корисника
- контролише спровођење санитарно - техничких, хигијенских, организационих и других мера за превенцију настанка интрахоспиталних инфекција унутар Установе
- води контролу евиденције и предузима мере за редовну дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију
- активно учествује у раду Комисије за спречавање и сузбијање интрахоспиталних инфекција и предлаже одговарајуће мере у циљу превенције и ширења истих
- учествује у раду Комисије за пријем запослених
- учествује у планирању кадрова, прати флукуацију и даје предлоге за распоређивање радника
- прати, организује и координира рад запослених
- прати остваривање услова за продужавање лиценци за рад имајући увид у континуирану едукацију радника
- осмишљава теме интерних едукација радника и непосредно учествује у њиховој реализацији
- присуствује јутарњим састанцима и примопредаји дужности
- координише извршење радних задатака и планова рада, оцењује ефикасност и успешност истих
- прати и процењује рационално коришћење радног времена радника, мери и сугерише израду и корекције сатница за реализацију одређених задатака из домена опште и специјалне неге
- сугерише предлог плана коришћења годишњих одмора у циљу очувања услуге у непосредном раду са корисницима
- активно учествује у процени преосталих способности корисника и степену потребне подршке и предлаже интерно распоређивање радника у складу са проценама
- сугестијама даје допринос холистичком приступу у рехабилитацији корисника
- учествује у изради и даје предлоге за измене нормативних аката Установе којима се регулишу услови за пријем корисника, систематизација радних места и др.
- учествује у изради програма и планова рада, развоја и извештаја о раду као и унапређењу свих видова социјалне заштите које се пружају корисницима
- учествује у анализи потрошње средстава за рад, анализи требовања материјала, расподеле и утрошка истог, и на бази процена учествује у изради плана набавки
- прати најновија сазнања из области геријатрије и геронтологије, посећује стручне скупове и ради или учествује у изради стручних радова и материјала из делокруга свога рада
- учествује у мотивацији корисника за њихово укључивање у организоване облике радно-окупационих и рекреативних активности, на основу индивидуално процењеног степена потребне подршке, сугеришући врсту и обим избора.
- учествује у раду домске заједнице / домског Савета
- учествује у раду Стручног тима
- допуњује информације стручним радницима о смештеним корисницима и тиме посредно учествује у изради листова праћења и индивидуалних планова заштите корисника

- предлаже опште и индивидуалне мере за превенцију настанка синдрома институционализма, даје предлоге за превазилажење проблема око адаптације корисника на домски смештај
- даје предлог за нову систематизацију и опис послова у оквиру своје надлежности
- даје предлоге у изради и реализацији пројеката и прати реализацију истих, у оквиру своје надлежности и конкретно датих задужења
- обавезан је да се перманентно едукује у циљу оспособљавања и усавршавања у домену своје струке
- води потребну документацију и евиденцију у складу са важећим прописима
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је директору Установе

СТРУЧНА СПРЕМА / ОБРАЗОВАЊЕ:

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО / КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Знање рада на рачунару, лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона, најмање пет година радног искуства у струци

УСЛОВИ РАДА: рад у сменама

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

СТРУЧНИ РАДНИК НА УСЛУГАМА СМЕШТАЈА- КООРДИНАТОР СТРУЧНОГ РАДА

- учествује у пријемној процени корисника
- учествује у процени потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;
- учествује у процени капацитета пружаоца услуге;
- учествује у одређивању степена подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи;
- учествује у сачињавању индивидуалних планова услуга;
- пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
- организује или помаже у реализацији одређених активности.
- координира рад Стручног тима
- стара се о вођењу записника са састанака Стручног тима
- одговоран је за стручни рад и организацију рада у домовима
- прати развој друштвене заштите старијих грађана
- припрема анализе стања, могућности и потребе социјалне заштите у оквиру делатности Установе
- контролише извршење радних задатака и планова рада, оцењује ефикасност и успешност истих као и рационално коришћење радног времена стручних радника
- даје предлоге директору Установе о начину отклањања утврђених недостатака у раду домова и одговара за исправност предложених решења
- стално прати расположиве капацитете и одговара за оптимално коришћење истих

- контролише спровођење санитарно – техничких, хигијенских, организационих и других мера за спречавање и сузбијање заразних болести
- учествује у изради програма и планова рада, развоја и извештаја о раду као и унапређењу свих видова социјалне заштите које се пружају корисницима
- ради или учествује у изради стручних радова и материјала из делокруга свога рада
- учествује у раду Комисије за пријем, категоризацију и рекатегоризацију корисника
- учествује у раду Стручног тима
- прати и анализира пружене услуге на нивоу Установе и о томе извештава директора Установе
- израђује интерна упутства за стручне раднике ради реализације услуга из социјалне и породично-правне заштите у сарадњи стручним радницима и сарадницима
- прави план и програм стручног усавршавања у сарадњи стручним радницима и сарадницима
- осмишљава и реализује програме обуке и активности усмерене на развој компетенција пружаоца услуге у сарадњи са стручним радницима и сарадницима
- обавезан је да се перманентно едукује у циљу оспособљавања и усавршавања у домену своје струке
- води потребну документацију и евиденцију у складу са важећим прописима
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је директору Установе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО / КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Завршен одговарајући акредитовани програм обуке, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите, лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона, знање рада на рачунару, најмање једна година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

СОЦИЈАЛНИ РАДНИК

- учествује у раду Комисије за пријем, категоризацију и рекатегоризацију корисника
- учествује у раду Стручног тима
- обавља послове првог контакта са корисницима и њиховим сродницима, односно са лицима у пратњи
- пружа потребне информације о институционалном виду збрињавања, упућује на поступак остваривања права на домски смештај
- учествује у пријему, премештају и отпусту корисника
- процењује психофизичку функционалност, оријентисаност, специфичности станара, ради категоризације
- комплетира документацију потребну за домски смештај, одлаже је у досије корисника и одговоран је за исту
- припрема потенцијалног станара дома, сроднике и издржаваоце на усељење
- упознаје корисника са правилима живота у дому
- попуњава уговоре за домски смештај
- помаже новоусељеном и рекатегорисаном кориснику да се адаптира на новонастале промене у функционисању и начину живота
- обавља сложене послове социјалног рада са појединцем и групни социјални рад
- разговара са корисницима, испитује њихово интересовање, уколико је могуће мотивише их за активности прилагођене њиховом здравственом стању
- контактира са сродницима или издржаваоцем по свим питањима од значаја за корисника услуга
- ради на решавању конфликтних ситуација међу станарима
- помаже у разрешавању несугласица између сродника и корисника, када је то у интересу корисника или на захтев сродника
- учествује у тимском решавању проблема везаних за корисника
- врши социјализацију корисника и кореспонденцију за потребе корисника
- обавештава корисника, родбину или упутни орган о променама везаним за корисника
- стара се о имовинским и другим правима и обавезама корисника
- врши поделу припадајућег џепарца станарима дома, улоколико станар није у стању да рационално располаже њиме, сугерише на потребу комисијског преузимања
- стара се о наменском трошењу средстава корисника који нису у могућности да сами располажу својим средствима за личне потребе
- прати промене у функционисању станара, индивидуалним радом настоји да доведе до кориговања промена
- покреће поступак и комплетира потребну документацију за остваривање различитих права за кориснике
- сачињава планове и програме рада са корисницима и подноси извештаје о раду
- обавезан је да се перманентно едукује у циљу оспособљавања и усавршавања у домену своје струке
- обавезан је да са аспекта своје струке учествује у мотивацији корисника за њихово укључивање у организоване облике радно – окупационих и рекреативних активности
- учествује у раду Домске заједнице / Домског савета
- води потребну документацију и евиденцију у складу са важећим прописима
- учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику, води лист праћења корисника
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је директору Установе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање област политичке науке - социјални рад:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно социјални радник:

- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО / КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона, најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите, знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:4

ПСИХОЛОГ

- анализира документацију упутног захтева за смештај потенцијалног корисника
- прави налаз и мишљење о кориснику
- обавља тријажни разговор са потенцијалним корисником и даје своје мишљење о адекватном смештају заједно са лекаром и социјалним радником
- даје мишљење за потребе категоризације корисника на основу психо - дијагностичког испитивања потенцијалних корисника услуга Установе добијеног од Центра за социјални рад
- даје писмени налаз и мишљење за потребе рекатегоризације у случајевима промене психичког стања корисника
- учествује у раду Комисије за пријем, категоризацију и рекатегоризацију корисника
- учествује у раду Стручног тима
- обавља психолошко – саветодавни рад са корисницима и са члановима породице корисника у вези проблема самих корисника, и њихове интеракције са породицом
- код корисника који тешко прихватају промене, ради на психолошкој припреми у циљу лакше адаптације приликом уселења у Дом или пресељења из једног објекта у други
- обавља психотерапеутски индивидуални рад са корисницима
- испитује психо- моторне способности и социјалне могућности потребе корисника за укључивање у одговарајуће социо – терапеутске активности и прати њихове резултате,
- води протокол психолошких испитивања и третмана
- води архиву и тестове психолога
- организује и учествује у раду психо – социјалних терапеутских група у домовима (групни рад)
- ради психолошко саветовање са радницима Установе ради решавања насталих конфликтних ситуација између запослених и корисника као и конфликта насталих између запослених у Установи
- обавезан је да се перманентно едукује у циљу оспособљавања и усавршавања у домену своје струке
- обавезан је да са аспекта своје струке учествује у мотивацији корисника за њихово укључивање у организоване облике радно –окупационих и рекреативних активности
- учествује у раду Домске заједнице / Домског савета
- води потребну документацију и евиденцију у складу са важећим прописима
- учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику, води лист праћења корисника

- у оквиру кадровске психологије по потреби врши селекцију кадрова приликом пријема у радни однос
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је директору Установе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање - дипломирани психолог:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО / КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона, најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите, знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ

- обавља послове из домена примарне здравствене заштите, врши дијагностику, лечење оболелих и повређених лица у Установи
- ради ефикаснијег и рационалнијег остварења здравствене заштите корисника сарађује са здравственим установама на свим нивоима
- врши визиту и преглед корисника
- прати стање корисника и обрађује податке
- контролише спровођење санитарно-техничких, хигијенских, организационих и других мера за заштиту од ширења заразе унутар Установе (кућне инфекције)
- учествује у раду Комисије за пријем, категоризацију и рекатегоризацију корисника
- учествује у раду Стручног тима
- код сваког болесника води здравствени картон и одговарајућу здравствену документацију
- прати налазе и предлоге лекара специјалиста и обавља консултације са лекарима специјалистима
- чита ЕКГ налазе и процењује потребу упућивања кардиологу
- врши оцену радне способности код пацијената активних осигураника, упућује на ЛК, ИК и испишује хранаринске дознаке
- констатује смрт и издаје потврду о узорку смрти
- по потреби упућује оболеле и повређене на консултативне специјалистичке прегледе и на болничко лечење
- по потреби врши судско вештачење
- обавезан је да се перманентно едукује у циљу оспособљавања и усавршавања у домену своје струке
- спроводи едукацију здравствених радника и радника који раде на пословима пружања неге корисницима, као и здравствено просвећивање корисника и запослених
- обавезан је да са аспекта своје струке учествује у мотивацији корисника за њихово укључивање у организоване облике радно –окупационих и рекреативних активности

- учествује у раду Домске заједнице / Домског савета
- врши здравствено просвећивање корисника и запослених у Установи
- учествује у радним договорима са сарадницима
- учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику, води лист праћења корисника
- води потребну документацију и евиденцију у складу са важећим прописима
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је директору Установе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање, доктор медицине:

- на интегрисаним академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним академским студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО / КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Стручни испит, лиценца у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника, најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине, знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

СТРУЧНИ РАДНИК НА УСЛУГАМА СМЕШТАЈА (ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНО – ЗАБАВНИХ АКТИВНОСТИ)

- врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;
- организује или помаже у реализацији одређених активности.
- организује различите облике стручног оспособљавања и усавршавања
- учествује у раду Комисије за пријем, категоризацију и рекатегоризацију корисника
- учествује у раду Стручног тима
- израђује план и програм активности културно – забавно рекреативних садржаја за кориснике
- уговара програме са културно уметничким и образовним институцијама или појединцима, извођачима различитог садржаја
- координира и реализује извођење појединачних и заједничких културно забавних активности за кориснике домова
- учествује и организује рад и води групне облике рада са корисницима
- учествује у раду Домске заједнице / Домског савета
- води записнике и спроводи закључке са састанка станара
- разговара са корисницима, идентификује проблеме и учествује у тимском решавању истих
- испитује интересовање, процењује способност и мотивише кориснике Домова за укључивање у различите облике хоби, окупационих и рекреативних активности,
- одговара за рад библиотеке
- обавезан је да се перманентно едукује у циљу оспособљавања и усавршавања у домену своје струке
- обавезан је да са аспекта своје струке учествује у мотивацији корисника за њихово укључивање у организоване облике радно –окупационих и рекреативних активности и да присуствује њиховој реализацији

- води потребну документацију и евиденцију у складу са важећим прописима
- учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику, води лист праћења корисника
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је директору Установе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО / КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Завршен одговарајући акредитовани програм обуке, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите, лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона, знање рада на рачунару, најмање једна година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР- ОДЕЉЕНСКА СЕСТРА

- организује рад организационе јединице коју води
- учествује у раду Комисије за пријем, категоризацију и рекатегоризацију корисника
- учествује у раду Комисије за пријем запослених
- учествује у раду Комисије за спречавање и сузбијање интрахоспиталних инфекција
- свакодневно одржава јутарње састанке са запосленима и присуствује примопредаји медицинских сестара-техничара
- организује рад запослених
- организује спровођење вакцинација корисника уз његову писмену сагласност, или сагласност старатеља
- у сарадњи са социјалним радником уселјава кориснике, упознаје их са кућним редом као и сроднике, даје остале информације о условима живота у дому
- у сарадњи са руководиоцем, социјалним радником, психологом, радним инструктором, терапеутом, учествује у процени постојећих психофизичких потенцијала, изради процене интензитета потребне подршке, могућем плану активности корисника и свим важним питањима везаним за његов боравак у дому
- учествује у визити корисника услуга и спровођењу процеса здравствене неге,

- учествује у тријажи корисника за обављање циљане визите од стране лекара опште медицине и лекара специјалисте (ДЗН)
- организује одлазак корисника на специјалистичке прегледе, по потреби и ван општине (ДЗН)
- евидентира пријаве превоза за потребе корисника свих домова
- евидентира укупан број спроведених медицинско-техничких радњи и услуге пратиоца (ДЗН)
- врши организацију, координацију и контролу рада на спровођењу неге и терапије
- врши контролу одлагања инфективног отпада
- врши контролу рада свих кадровских структура (медицинска сестра-техничар, неговатељ, чистач просторија, сервир, фризер, педикир)
- врши контролу утрошеног санитетског материјала и лекова
- врши контролу утрошених потрошних средстава
- обавља контролу и евиденцију пријема основног инвентара, ситног инвентара и потрошних средстава
- контролише одржавање личне хигијене корисника услуга дома, њиховог личног и постелног рубља
- прилагођава индивидуални програм здравствене неге према променама насталим у здравственом стању корисника
- обавља здравствено просвећивање и ментално-хигијенски рад са корисницима, контактира са родбином у вези здравственог стања корисника и даје информације у складу са доменом својих стручних компетенција
- у случају сумњиве или утврђене дијагнозе неке заразне болести, предузима мере и даје упутства о изолацији болесника
- води евиденцију о кретању корисника услуга као и о укупном броју корисника (приједи, одсуства...)
- формира и коригује списак дијеталних obroka на основу препоруке лекара
- требају оброке за кориснике и контролише квалитет и расподелу истих
- требају ужину као додатни оброк за дијабетичаре
- контролише прописани начи исхране (дијета, млевено, кашасто)
- сарађује са здравственим установама по питању решавања здравствених проблеме корисника
- израђује месечни план рада радника и усклађује план годишњих одмора
- требају месечне аутобуске карте за потребе доласка и одласка запослених на посао
- прослеђује захтеве директору Установе за коришћење годишњих одмора, плаћених одсустава, пријема запослених на одређено и неодређено време, престанак радног односа
- одговоран је за благовремене санитарне прегледе радника у својој организационој јединици и требовање потврда за обављање истих
- одговоран је за благовремено спровођење биолошке контроле рада сувог стерилизатора, дезинфекције, дезинсекције и дератизације
- прима обавештења о кваровима и контактира одговарајућу службу ради отклањања истих
- одговара за правилну употребу средстава за рад и хигијену свих просторија у својој организационој јединици
- врши набавку и требају основна средства, ситан инвентар и потрошни материјал за одговарајући временски период и планира набавку истих за временски период од годину дана
- врши пријем и расход основног и ситног инвентара
- по потреби учествује у попису основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала
- израђује радне листе за запослене у својој организационој јединици
- обавезан је да се перманентно едукује у циљу оспособљавања и усавршавања у домену своје струке
- води евиденцију едукације здравствених радника
- обавезан је да са аспекта своје струке учествује у мотивацији корисника за њихово укључивање у организоване облике радно – окупационих и рекреативних активности
- обавља индивидуалне разговоре са корисницима и учествује у решавању њихових проблема у домену своје компетенције
- учествује у раду домске заједнице / домског Савета
- учествује у раду стручног тима

- обавештава руководиоца и директора Установе о насталом инцидентном догађају и води евиденцију о истом
- води потребну документацију и евиденцију у складу са важећим прописима
- учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику, води лист праћења корисника
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговорна је директору установе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Средње образовање, медицинска сестра, техничар:

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО / КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Стручни испит, лиценца у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника, најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре/техничар, знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР-ОДЕЉЕНСКА СЕСТРА

- организује рад организационе јединице коју води
- учествује у раду Комисије за пријем, категоризацију и рекатегоризацију корисника
- учествује у раду Комисије за пријем запослених
- учествује у раду Комисије за спречавање и сузбијање интрахоспиталних инфекција
- свакодневно одржава јутарње састанке са запосленима и присуствује примопредаји медицинских сестара-техничара
- организује рад запослених
- организује спровођење вакцинација корисника уз његову писмену сагласност, или сагласност старатеља
- у сарадњи са социјалним радником уселјава кориснике, упознаје их са кућним редом као и сроднике, даје остале информације о условима живота у дому
- у сарадњи са руководиоцем, социјалним радником, психологом, радним инструктором, терапеутом, учествује у процени постојећих психофизичких потенцијала, изради процене интензитета потребне подршке, могућем плану активности корисника и свим важним питањима везаним за његов боравак у дому
- учествује у визити корисника услуга и спровођењу процеса здравствене неге,
- учествује у тријажи корисника за обављање циљане визите од стране лекара опште медицине и лекара специјалисте(ДЗН)
- организује одлазак корисника на специјалистичке прегледе, по потреби и ван општине (ДЗН)
- евидентира пријаве превоза за потребе корисника свих домова
- евидентира укупан број спроведених медицинско-техничких радњи и услуге пратиоца (ДЗН)
- врши организацију, координацију и контролу рада на спровођењу неге и терапије
- врши контролу одлагања инфективног отпада
- врши контролу рада свих кадровских структура(медицинска сестра-техничар, неговатељ, чистач просторија, сервир, фризер, педикир)
- врши контролу утрошеног санитетског материјала и лекова
- врши контролу утрошених потрошних средстава
- обавља контролу и евиденцију пријема основног инвентара, ситног инвентара и потрошних средстава

- контролише одржавање личне хигијене корисника услуга дома, њиховог личног и постелног рубља
- прилагођава индивидуални програм здравствене неге према променама насталим у здравственом стању корисника
- обавља здравствено просвећивање и ментално-хигијенски рад са корисницима, контактира са родбином у вези здравственог стања корисника и даје информације у складу са доменом својих стручних компетенција
- у случају сумњиве или утврђене дијагнозе неке заразне болести, предузима мере и даје упутства о изолацији болесника
- води евиденцију о кретању корисника услуга као и о укупном броју корисника(приједи, одсуства...)
- формира и коригује списак дијеталних obroka на основу препоруке лекара
- требају obroke за кориснике и контролише квалитет и расподелу истих
- требају ужину као додатни оброк за дијабетичаре (ДЗН)
- контролише прописани начи исхране (дијета, млевено, кашасто)
- сарађује са здравственим установама по питању решавања здравствених проблеме корисника
- израђује месечни план рада радника и усклађује план годишњих одмора
- требају месечне аутобуске карте за потребе доласка и одласка запослених на посао
- прослеђује захтеве директору Установе за коришћење годишњих одмора, плаћених одсустава, пријема запослених на одређено и неодређено време, престанак радног односа
- одговоран је за благовремене санитарне прегледе радника у својој организационој јединици и требовање потврда за обављање истих
- одговоран је за благовремено спровођење биолошке контроле рада сувог стерилизатора, дезинфекције, дезинсекције и дератизације
- прима обавештења о кваровима и контактира одговарајућу службу ради отклањања истих
- одговара за правилну употребу средстава за рад и хигијену свих просторија у својој организационој јединици
- врши набавку и требају основна средства, ситан инвентар и потрошни материјал за одговарајући временски период и планира набавку истих за временски период од годину дана
- врши пријем и расход основног и ситног инвентара
- по потреби учествује у попису основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала
- израђује радне листе за запослене у својој организационој јединици
- обавезан је да се перманентно едукује у циљу оспособљавања и усавршавања у домену своје струке
- води евиденцију едукације здравствених радника
- обавезан је да са аспекта своје струке учествује у мотивацији корисника за њихово укључивање у организоване облике радно –окупационих и рекреативних активности
- обавља индивидуалне разговоре са корисницима и учествује у решавању њихових проблема у домену своје компетенције
- учествује у раду домске заједнице / домског Савета
- учествује у раду стручног тима
- обавештава руководиоца и директора Установе о насталом инцидентном догађају и води евиденцију о истом
- води потребну документацију и евиденцију у складу са важећим прописима
- учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику, води лист праћења корисника
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговорна је директору установе, а у РЈ „Дом за негу“ и руководиоцу засебног објекта домског смештаја

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање медицинске струке:

- лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена, студијама у трајању од три године или вишим образовањем

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО / КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Стручни испит, лиценца у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника, најмање шест месеци радног искуства у звању вишег, односно струковног медицинског техничара, знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:4

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР

- присуствује јутарњим састанцима и примопредаји медицинских сестара-техничара
- спроводи и надзире санитарну обраду новопримљеног корисника
- у континуитету врши опсервацију свих корисника
- спроводи медицинско – техничке радње за потребе дијагностике и лечења (припрема и подела пероралне и парентералне терапије, инхалационе терапије, вакцинација, превијање, тоалета стома) и одговорна је за наведено
- врши исхрану корисника путем назогастричне и гастричне сонде
- прати здравствено стање корисника и обавештава о променама дневну и водећу медицинску сестру-техничара
- обавља процес здравствене неге
- повремено и по потреби (у одсуству дневне м. сестре-техничара) врши припрему здравствених картона и по потреби позива лекара ради интервенције
- сортира лекове, контролише рокове трајања и врши попис потребних лекова ради набавке
- спроводи медицинску припрему корисника за специјалистичке прегледе, даје пратиоцу документацију и проверава да ли је враћена
- по потреби, у зависности од комплексности здравственог стања корисника, укључује се у пратњу корисника на спец.преглед, болничко лечење и/или спровођење дијагностичких процедура.
- врши општу негу корисника (одржавање личне хигијене уз употребу једнократних пелена, купање корисника)
- врши негу болесника у терминалној фази
- обавља специјалну негу (анус праетера, гастро стоме, назогастричне сонде, трахеостоме), по налогу лекара, пласира и мења уринарни катетер
- спроводи мере превенције од појаве и развоја декубиталних рана
- подстиче покретне кориснике на одржавање личне хигијене и брине се о њиховом уредном изгледу
- учествује у подели obroка, помаже при храњењу и храни кориснике
- теже покретним корисницима помаже у кретању и при шетњи у дворишту, а код непокретних врши трансфер из кревета у инвалидска колица и обрнуто.
- обавезан је да у делокругу своје струке учествује у мотивацији корисника за њихово укључивање у организоване облике радно –окупационих и рекреативних активности
- даје информације сродницима о општем здравственом стању корисника у домену својих стручних компетенција
- обавезан је да се перманентно едукује у циљу оспособљавања и усавршавања у домену своје струке
- одговоран је за правилну стерилизацију инструмената и припрему санитетског материјала, одржавање и дезинфекцију средстава за рад и за одржавање осталих предмета рада
- евидентира настали инцидентни догађај, обавештава и поступа по протоколу
- учествује у установљавању смрти корисника и о томе обавештава водећу сестру, лекара и социјалног радника
- спроводи прописани поступак према преминулом кориснику

- по потреби учествује у попису основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала
- води потребну документацију и евиденцију у складу са важећим прописима

као дневна медицинска сестра-техничар обавља и следеће дужности:

- присуствује јутарњим састанцима и примопредаји медицинских сестара и техничара
- учествује у тријажи корисника за обављање циљане визите од стране лекара опште медицине и лекара специјалисте
- врши тријажу за лекарски преглед у сарадњи са водећом медицинском сестром-техничарем
- врши припрему здравствене документације (здравствених картона корисника) ради обављања прегледа од стране лекара опште медицине и лекара специјалисте и по потреби позива лекара ради интервенције(ХМП)
- обавештава вишу медицинску сестру и руководиоца објекта о свим актуелним променама на дневном нивоу
- обавља рад са лекарима опште медицине и лекарима одређених специјалности
- код акутно насталих промена у здрављу корисника позива Службу ХМП
- врши евидентирање ординираних парентералне и пероралне терапије
- заказује прегледе у здравственим установама
- пријављује Служби ХМП потребе за транспортом корисника за наредни дан
- припрема документацију за обављање лекарских прегледа и дијагностичких процедура(циљани одабир упута, актуелне терапије и актуелних извештаја за планирани и договорени преглед)
- израда листа за праћење виталних параметара у одређеном временском интервалу са тачно предвиђеним знацима за датум и време
- врши евидентирање издатог броја упутница,рецепата и обављеног броја прегледа лекара
- води дневну, месечну и кварталну евиденцију општих и специјалистичких прегледа
- води евиденцију о дневној, недељној и месечној потрошњи санитарског материјала
- организује набавку преписане терапије за сваког корисника
- извештава сроднике или издржаваоце ради набавке лекова ван позитивне листе
- врши пријем лекова из апотеке и од сродника или издржаваоца, као и пријем санитарског материјала
- врши издавање лекова и санитарског материјала за дневну употребу (ДЗН,ДОЛ)
- врши примену ординираних терапија
- по налогу лекара и одмах након лекарске инструкције коригује евиденцију терапије и врши тренутну корекцију лекова подељених у дозатор
- учествује у примопредаји и контроли подељене терапије у дозаторе за лекове
- врши спровођење вакцинације
- по потреби врши контролу виталних функција корисника
- пружа информације у домену своје стручне компетенције о здравственом стању корисника
- води евиденцију о потрошњи и потребама набавке медицинског материјала на месечном нивоу
- учествује у планирању набавке медицинског материјала на годишњем нивоу
- врши архивирање медицинске документације
- евидентира укупан број спроведених медицинско техничких радњи за одређени временски период
- контролише рокове трајања лекова и поступа по протоколу са лековима којима је истекао рок трајања
- води сву прописану евиденцију и документацију
- за свој рад одговорна је организатору рада у дому и водећојмедицинској сестри-техничару,
- сортира лекове по именима станара
- контактира сроднике или издржаваоце ради набавке лекова којих нема на позитивној листи
- упућује корисника ординирајућем лекару на преглед, заказује и организује одлазак корисника на специјалистичке прегледе, по потреби и ван Суботице
- даје информације (из домена стручне компетенције) о здравственом стању корисника
- учествује у примопредаји и контроли дозатора за лекове
- узима лабораторијски материјал и упућује у одговарајућу установу на анализу

- резултате лабораторијских анализа и специјалистичких налаза, улаже у здравствени картон и припрема ординирајућем лекару
- у сарадњи са водећим медицинским техничаром, врши тријажу за лекарски преглед, припрема здравствене картоне корисника
- по потреби контролише виталне функције станара
- води евиденцију о потребама месечне набавке медицинског материјала
- учествује у планирању набавке медицинског материјала на годишњем нивоу
- попуњава рецепте за преписане лекове станарима
- води дневну, месечну и кварталну евиденцију општих и специјалистичких прегледа
- ради са ординирајућим лекаром у дому
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговорна је руководиоцу засебног објекта домског смештаја и одељенској сестри

СТРУЧНА СПРЕМА:

Средње образовање, медицинска сестра, техничар

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО / КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Стручни испит, лиценца у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника, најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре/техничар, знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:31

РАДНИ ТЕРАПЕУТ

- учествује у раду Стручног тима
- упознаје корисника са постојећим садржајима рада у радној терапији
- прати и анализира опредељења корисника за радно - окупационе активности на основу којих израђује план активности;
- организује радно окупационе активности у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са лекаром и стручним радницима;
- планира и организује спектар активности у оквиру радне терапије
- учествује у организовању корисника по секцијама, у зависности од афинитета и могућности корисника;
- даје инструкције и врши надзор над радом у току рада корисника по појединим процесима и активностима;
- прати иновације у овој области и настоји да их примени
- организује сусрете станара, активних у радној терапији, ради дружења и размене искустава
- организује изложбе радова станара установе
- организује сарадњу са другим установама у граду, које се баве радном анимацијом лица са посебним потребама
- учествује у раду комисије за процену вредности израђених предмета
- учествује у раду Домске заједнице / Домског савета
- предлаже награђивање корисника који учествују у радној терапији
- остварује сарадњу са другим Геронтолошким центрима и Домовима за старе
- одржава и унапређује контакте и сарадњу са јавним, спортским, културним и другим институцијама и појединцима;
- води евиденцију о активностима станара у њиховом личном досијеу

- усмерава рад корисника, увежбава поједине фазе рада, помаже станарима у обликовању и финализацији обраде предмета
- израђује шеме, шаблоне за рад и припрема материјал за рад
- врши месечно требовање материјала, потребног за рад
- учествује у планирању потреба (материјала за рад) на годишњем нивоу
- обавезан је да се перманентно едукује у циљу оспособљавања и усавршавања у домену своје струке
- обавезан је да са аспекта своје струке учествује у мотивацији корисника за њихово укључивање у организоване облике радно –окупационих и рекреативних активности и да присуствује њиховој реализацији
- организује излете, прославе рођендана, обележавања верских и државних празника
- води потребну документацију и евиденцију у складу са важећим прописима
- учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику, води лист праћења корисника
- доставља месечне и годишње планове рада и извештаје о раду
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је директору Установе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО / КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима, најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите, знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:3

ФРИЗЕР (БЕРБЕР)

- присуствује јутарњим састанцима са руководиоцем засебног објекта домског смештаја и вишом медицинском сестром/техничарем-одељенска сестра, односно медицинском сестром/техничарем-одељенска сестра
- шиша кориснике (жене и мушкарце)
- врши фарбање косе корисника и минивал
- брије кориснике минимум два пута недељно
- води евиденцију и врши обрачун извршених услуга
- требају и преузима потрошни материјал
- одржава хигијену средстава рада и радних просторија у којима ради

- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговорна је руководиоцу засебног објекта домског смештаја и за свој рад одговорна је руководиоцу засебног објекта домског смештаја и одељенској сестри

СТРУЧНА СПРЕМА:

Средње образовање, фризер.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:3

НЕГОВАТЕЉ

- присуствује јутарњим састанцима са руководиоцем засебног објекта домског смештаја и вишом медицинском сестром/техничарем-одељенска сестра, односно медицинском сестром/техничарем-одељенска сестра
- спроводи негу и купање корисника услуга домског смештаја
- одржава личну хигијену корисника и хигијену простора у коме корисник борави
- врши прање и дезинфекцију болничких кревета и наткасни
- врши пражњење, прање, рибање и дезинфекцију ноћних посуда
- врши замену личног и постелног рубља и гардеробе корисника
- одлаже, сортира, пакује и евидентира прљав веш пре слања у праону
- евидентира и обележава гардеробу и лично рубље новоусељеног корисника
- учествује у одлагању и подели чистог постелног и личног рубља, гардеробе
- разврстава веш који је намењен за расход
- одржава и дезинфикује магацински простор намењен за одлагање личног и постелног рубља и гардеробе
- дели храну станарима који једу у соби, храни оне који не могу сами да једу
- сакупља посуђе и враћа га у кухињу
- одговоран је за уредан изглед и прикладну одећу корисника (помоћ при облачењу и свлачењу и облачење и свлачење корисника
- припрема и односи веш на прање, враћа чист и одлаже га
- врши обележавање новог веша у употреби, одваја веш за крпљење и расход
- припрема хладне и топле напитке
- пере чисти и дезинфикује ормане, чаше за воду, металне и дрвене делове намештаја, врата и зидове у стационарном делу домова
- сортира и слаже рубље, гардеробу, лични прибор и опрему у ноћне ормариће и гардеробне ормане
- празни ноћне посуде, пере их, риба и дезинфикује
- теже покретним корисницима помаже у кретању и у шетњи у дворишту, а непокретне ставља у инвалидска колица и износи у заједничке просторије или у двориште дома
- обавезан је да са аспекта своје струке учествује у мотивацији корисника за њихово укључивање у организоване облике радно –окупационих и рекреативних активности и да присуствује њиховој реализацији
- пере и дезинфикује колица за негу
- учествује у подели obroка, припрема корисника за храњење у кревету, помаже при храњењу и храни кориснике
- учествује у прикупљању прибора за јело након завршеног храњења и одвози до помоћне кухиње
- врши поделу ужине за дијабетичаре
- врши припрему и поделу топлих и хладних напитака корисницима у соби,у дневним боравцима и у оквиру чајне кухиње

- помаже у кретању и шетњи ван објекта теже покретним корисницима, а непокретне ставља у инвалидска колица и износи у заједничке просторије или у двориште дома
- учествује у пратњи корисника на третмане(физикална тх), до здравствене установе ради обављања лекарских прегледа, специјалистичких прегледа и/или спровођења дијагностичких процедура
- обавезно обавештава медицинску сестру-техничара у случају препознавања погоршања општег здравственог стања корисника, појаве акутних стања и у случају постојања сумње на повреду
- учествује у мотивацији корисника (из аспекта и у оквиру домена своје струке), за њихово укључивање у организоване облике радно-окупационих и рекреативних активности
- учествује у пописивању, сортирању и паковању личне гардеробе и осталих личних ствари корисника приликом рекатегоризације, премештаја у оквиру организационе јединице, у други дом у склопу Установе, као и у случају смрти корисника.
- по потреби учествује у Комисији за попис основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала
- помаже при спровођењу прописаног поступка са покојником
- води прописану евиденцију
- одговоран је за правилну употребу средстава за рад
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговорна је руководиоцу засебног објекта домског смештаја и за свој рад одговорна је руководиоцу засебног објекта домског смештаја и одељенској сестри

СТРУЧНА СПРЕМА:

- средње образовање;

изузетно:

- основно образовање са радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО / КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима; најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 41

НЕГОВАТЕЉ-ПРАТИЛАЦ КОРИСНИКА

- прикупља документацију за одласке на специјалистичке прегледе корисника из свих домова
- транспортује лабораторијски материјал у адекватним фрижидерима у ЗЗЈЗ, болничку и приватне лабораторије
- прикупља лабораторијске налазе и дистрибуира их по објектима
- договара време превоза за болницу
- врши превоз станара у установе здравствене заштите (поликлиника, болница), приватне поликлинике, социјалне службе, банке, суд, МУП и слично, на територији општине
- брине се о благовременом повратку корисника у домове
- реализује повратак корисника који су били на болничком лечењу
- врши трансфер непокретних и отежано покретних корисника у путничко возило

- у поликлиничном делу здравствених установа, дужан је да по унапред утврђеном редоследу прати корисника на преглед
- Корисницима који се налазе на болничком лечењу односи гардеробу, прибор за личну хигијену, лекове и друге неопходне ствари, док траје хоспитализација
- по потреби у здравственим установама медицинском особљу даје информације о кориснику (у домену своје компетенције) и преузима оверену здравствену документацију
- односи медицинску документацију у фонд за здравствено осигурање лекарској комисији, ради овере
- по потреби обезбеђује набавку лекова и ортопедских помагала
- односи добоше на стерилизацију и враћа их у домове
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговорна је руководиоцу засебног објекта домског смештаја и вишој медицинској сестри/техничару-водећа сестра, односно водећој медицинској сестри/техничару-водећа сестра

СТРУЧНА СПРЕМА:

- средње образовање;

изузетно:

- основно образовање са радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО / КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима; најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите, возачка дозвола „Б“ категорије

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

НЕГОВАТЕЉ- ПЕДИКИР

- присуствује јутарњим састанцима са руководиоцем засебног објекта домског смештаја и вишом медицинском сестром/техничарем-одељенска сестра, односно медицинском сестром/техничарем-одељенска сестра
- сече корисницима нокте
- обрађује корисницима тврде жуљеве,
- обрађује корисницима урасле нокте нокте (у домену своје компетенције)
- масира стопала корисника,
- води евиденцију и врши обрачун извршених услуга
- требајуће и преузима потрошни материјал,
- одржава хигијену средстава рада (прање, дезинфекција, стерилизација) и просторија у којима ради

по потреби обавља и следеће послове:

- спроводи негу и купање корисника услуга домског смештаја
- одржава личну хигијену корисника и хигијену простора у коме корисник борави
- врши прање и дезинфекцију болничких кревета и наткасни
- врши пражњење, прање, рибање и дезинфекцију ноћних посуда
- врши замену личног и постељног рубља и гардеробе корисника

- одлаже, сортира, пакује и евидентира прљав веш пре слања у праону
- евидентира и обележава гардеробу и лично рубље новоусељеног корисника
- учествује у одлагању и подели чистог постелног и личног рубља, гардеробе
- разврстава веш који је намењен за расход
- одржава и дезинфикује магацински простор намењен за одлагање личног и постелног рубља и гардеробе
- дели храну станарима који једу у соби, храни оне који не могу сами да једу
- сакупља посуђе и враћа га у кухињу
- одговоран је за уредан изглед и прикладну одећу корисника (помоћ при облачењу и свлачењу и облачење и свлачење корисника
- припрема и односи веш на прање, враћа чист и одлаже га
- врши обележавање новог веша у употреби, одваја веш за крпљење и расход
- припрема хладне и топле напитке
- пере чисти и дезинфикује ормане, чаше за воду, металне и дрвене делове намештаја, врата и зидове у стационарном делу домова
- сортира и слаже рубље, гардеробу, лични прибор и опрему у ноћне ормариће и гардеробне ормане
- празни ноћне посуде, пере их, риба и дезинфикује
- теже покретним корисницима помаже у кретању и у шетњи у дворишту, а непокретне ставља у инвалидска колица и износи у заједничке просторије или у двориште дома
- обавезан је да са аспекта своје струке учествује у мотивацији корисника за њихово укључивање у организоване облике радно – окупационих и рекреативних активности и да присуствује њиховој реализацији
- пере и дезинфикује колица за негу
- учествује у подели obroка, припрема корисника за храњење у кревету, помаже при храњењу и храни кориснике
- учествује у прикупљању прибора за јело након завршеног храњења и одвози до помоћне кухиње
- врши поделу ужине за дијабетичаре
- врши припрему и поделу топлих и хладних напитака корисницима у соби, у дневним боравцима и у оквиру чајне кухиње
- помаже у кретању и шетњи ван објекта теже покретним корисницима, а непокретне ставља у инвалидска колица и износи у заједничке просторије или у двориште дома
- учествује у пратњи корисника на третмане (физикална тх), до здравствене установе ради обављања лекарских прегледа, специјалистичких прегледа и/или спровођења дијагностичких процедура
- обавезно обавештава медицинску сестру-техничара у случају препознавања погоршања општег здравственог стања корисника, појаве акутних стања и у случају постојања сумње на повреду
- учествује у мотивацији корисника (из аспекта и у оквиру домена своје струке), за њихово укључивање у организоване облике радно-окупационих и рекреативних активности
- учествује у пописивању, сортирању и паковању личне гардеробе и осталих личних ствари корисника приликом рекатегоризације, премештаја у оквиру организационе јединице, у други дом у склопу Установе, као и у случају смрти корисника.
- по потреби учествује у Комисији за попис основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала
- помаже при спровођењу прописаног поступка са покојником
- води прописану евиденцију
- одговоран је за правилну употребу средстава за рад
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговорна је руководиоцу засебног објекта домског смештаја и за свој рад одговорна је руководиоцу засебног објекта домског смештаја и одељенској сестри

СТРУЧНА СПРЕМА:

- средње образовање, педикир;

изузетно:

- основно образовање са радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе и положен курс за педикера.

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО / КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима; најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:2

НЕГОВАТЕЉ- ФРИЗЕР

- присуствује јутарњим састанцима са руководиоцем засебног објекта домског смештаја и вишом медицинском сестром/техничарем-одељенска сестра, односно медицинском сестром/техничарем-одељенска сестра
- шиша кориснике (жене и мушкарце)
- брије кориснике минимум два пута недељно
- води евиденцију и врши обрачун извршених услуга
- требајуће и преузима потрошни материјал
- одржава хигијену средстава рада и радних просторија у којима ради
- за свој рад одговорна је организатору дома и вишој медицинској сестри-техничару, односно водећој медицинској сестри-техничару

по потреби обавља и следеће послове:

- спроводи негу и купање корисника услуга домског смештаја
- одржава личну хигијену корисника и хигијену простора у коме корисник борави
- врши прање и дезинфекцију болничких кревета и наткасни
- врши прање, прање, рибање и дезинфекцију ноћних посуда
- врши замену личног и постелног рубља и гардеробе корисника
- одлаже, сортира, пакује и евидентира прљав веш пре слања у праону
- евидентира и обележава гардеробу и лично рубље новоусељеног корисника
- учествује у одлагању и подели чистог постелног и личног рубља, гардеробе
- разврстава веш који је намењен за расход
- одржава и дезинфикује магацински простор намењен за одлагање личног и постелног рубља и гардеробе
- дели храну станарима који једу у соби, храни оне који не могу сами да једу
- сакупља посуђе и враћа га у кухињу
- одговоран је за уредан изглед и прикладну одећу корисника (помоћ при облачењу и свлачењу и облачење и свлачење корисника
- припрема и односи веш на прање, враћа чист и одлаже га
- врши обележавање новог веша у употреби, одваја веш за крпљење и расход
- припрема хладне и топле напитке
- пере чисти и дезинфикује ормане, чаше за воду, металне и дрвене делове намештаја, врата и зидове у стационарном делу домова
- сортира и слаже рубље, гардеробу, лични прибор и опрему у ноћне ормариће и гардеробне ормане
- празни ноћне посуде, пере их, риба и дезинфикује
- теже покретним корисницима помаже у кретању и у шетњи у дворишту , а непокретне ставља у инвалидска колица и износи у заједничке просторије или у двориште дома

- обавезан је да са аспекта своје струке учествује у мотивацији корисника за њихово укључивање у организоване облике радно –окупационих и рекреативних активности и да присуствује њиховој реализацији
- пере и дезинфикује колица за негу
- учествује у подели obroка, припрема корисника за храњење у кревету, помаже при храњењу и храни кориснике
- учествује у прикупљању прибора за јело након завршеног храњења и одвози до помоћне кухиње
- врши поделу ужине за дијабетичаре
- врши припрему и поделу топлих и хладних напитака корисницима у соби,у дневним боравцима и у оквиру чајне кухиње
- помаже у кретању и шетњи ван објекта теже покретним корисницима, а непокретне ставља у инвалидска колица и износи у заједничке просторије или у двориште дома
- учествује у пратњи корисника на третмане(физикална тх), до здравствене установе ради обављања лекарских прегледа, специјалистичких прегледа и/или спровођења дијагностичких процедура
- обавезно обавештава медицинску сестру-техничара у случају препознавања погоршања општег здравственог стања корисника, појаве акутних стања и у случају постојања сумње на повреду
- учествује у мотивацији корисника (из аспекта и у оквиру домена своје струке), за њихово укључивање у организоване облике радно-окупационих и рекреативних активности
- учествује у пописивању, сортирању и паковању личне гардеробе и осталих личних ствари корисника приликом рекатегоризације, премештаја у оквиру организационе јединице, у други дом у склопу Установе, као и у случају смрти корисника.
- по потреби учествује у Комисији за попис основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала
- помаже при спровођењу прописаног поступка са покојником
- води прописану евиденцију
- одговоран је за правилну употребу средстава за рад
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговорна је руководиоцу засебног објекта домског смештаја и за свој рад одговорна је руководиоцу засебног објекта домског смештаја и одељенској сестри

СТРУЧНА СПРЕМА:

- средње образовање, фризер;

изузетно:

- основно образовање са радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе и положен курс за фризера.

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО / КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима; најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

НЕГОВАТЕЉ- МАСЕР

- присуствује јутарњим састанцима са руководиоцем засебног објекта домског смештаја и вишом медицинском сестром/техничарем-одељенска сестра, односно медицинском сестром/техничарем-одељенска сестра
- обавља масажу
- требају средства за масажу
- брине о бројном стању чаршафа, пешкира и о њиховој чистоћи
- води евиденцију о извршеним услугама и израђује план за обављање наредних
- врши обрачун услуга
- требају и преузима потрошни материјал
- израђује и доставља организатору Службе извештај о броју остварених услуга на месечном нивоу
- одржава хигијену средстава рада и просторија у којима ради

по потреби обавља и следеће послове:

- спроводи негу и купање корисника услуга домског смештаја
- одржава личну хигијену корисника и хигијену простора у коме корисник борави
- врши прање и дезинфекцију болничких кревета и наткаси
- врши прање, прање, рибање и дезинфекцију ноћних посуда
- врши замену личног и постелног рубља и гардеробе корисника
- одлаже, сортира, пакује и евидентира прљав веш пре слања у праону
- евидентира и обележава гардеробу и лично рубље новоусељеног корисника
- учествује у одлагању и подели чистог постелног и личног рубља, гардеробе
- разврстава веш који је намењен за расход
- одржава и дезинфикује магацински простор намењен за одлагање личног и постелног рубља и гардеробе
- дели храну станарима који једу у соби, храни оне који не могу сами да једу
- сакупља посуђе и враћа га у кухињу
- одговоран је за уредан изглед и прикладну одећу корисника (помоћ при облачењу и свлачењу и облачење и свлачење корисника
- припрема и односи веш на прање, враћа чист и одлаже га
- врши обележавање новог веша у употреби, одваја веш за крпљење и расход
- припрема хладне и топле напитке
- пере чисти и дезинфикује ормане, чаше за воду, металне и дрвене делове намештаја, врата и зидове у стационарном делу домова
- сортира и слаже рубље, гардеробу, лични прибор и опрему у ноћне ормариће и гардеробне ормане
- празни ноћне посуде, пере их, риба и дезинфикује
- теже покретним корисницима помаже у кретању и у шетњи у дворишту, а непокретне ставља у инвалидска колица и износи у заједничке просторије или у двориште дома
- обавезан је да са аспекта своје струке учествује у мотивацији корисника за њихово укључивање у организоване облике радно –окупационих и рекреативних активности и да присуствује њиховој реализацији
- пере и дезинфикује колица за негу
- учествује у подели obroка, припрема корисника за храњење у кревету, помаже при храњењу и храни кориснике
- учествује у прикупљању прибора за јело након завршеног храњења и одвози до помоћне кухиње
- врши поделу ужине за дијабетичаре
- врши припрему и поделу топлих и хладних напитака корисницима у соби, у дневним боравцима и у оквиру чајне кухиње
- помаже у кретању и шетњи ван објекта теже покретним корисницима, а непокретне ставља у инвалидска колица и износи у заједничке просторије или у двориште дома
- учествује у пратњи корисника на третмане(физикална тх), до здравствене установе ради обављања лекарских прегледа, специјалистичких прегледа и/или спровођења дијагностичких процедура

- обавезно обавештава медицинску сестру-техничара у случају препознавања погоршања општег здравственог стања корисника, појаве акутних стања и у случају постојања сумње на повреду
- учествује у мотивацији корисника (из аспекта и у оквиру домена своје струке), за њихово укључивање у организоване облике радно-окупационих и рекреативних активности
- учествује у пописивању, сортирању и паковању личне гардеробе и осталих личних ствари корисника приликом рекатегоризације, премештаја у оквиру организационе јединице, у други дом у склопу Установе, као и у случају смрти корисника.
- по потреби учествује у Комисији за попис основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала
- помаже при спровођењу прописаног поступка са покојником
- води прописану евиденцију
- одговоран је за правилну употребу средстава за рад
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговорна је руководиоцу засебног објекта домског смештаја и за свој рад одговорна је руководиоцу засебног објекта домског смештаја и одељенској сестри

СТРУЧНА СПРЕМА:

- средње образовање, физиотерапеутски техничар;

изузетно:

- основно образовање са радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе и положен курс за масера.

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО / КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима; најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

НЕГОВАТЕЉ-ИНСТРУКТОР

- присуствује јутарњим састанцима са руководиоцем засебног објекта домског смештаја и вишом медицинском сестром/техничарем-одељенска сестра, односно медицинском сестром/техничарем-одељенска сестра
- учествује у раду Стручног тима
- упознаје новоусељеног станара са постојећим садржајима рада у радној терапији
- утврђује интересовања и склоности станара, постојеће психо-физичке способности, ради усмеравања у раду у радној терапији
- планира и организује спектар активности у оквиру радне терапије
- прати иновације у овој области и настоји да их примени
- сарађује са радним терапеутима на нивоу Установе, организује сусрете станара, активних у радној терапији, ради дружења и размене искустава
- организује изложбе радова станара установе
- организује сарадњу са другим установама у граду, које се баве радном анимацијом лица са посебним потребама
- учествује у раду комисије за процену вредности израђених предмета
- учествује у раду Домске заједнице / Домског савета
- предлаже награђивање корисника који учествују у радној терапији

- остварује сарадњу са другим Геронтолошким центрима и Домовима за старе
- води евиденцију о активностима станара у њиховом личном досијеу
- усмерава рад корисника, увежбава поједине фазе рада, помаже станарима у обликовању и финализацији обраде предмета
- израђује шеме, шаблоне за рад и припрема материјал за рад
- врши месечно требовање материјала, потребног за рад
- учествује у планирању потреба (материјала за рад) на годишњем нивоу
- обавезан је да се перманентно едукује у циљу оспособљавања и усавршавања у домену своје струке
- обавезан је да са аспекта своје струке учествује у мотивацији корисника за њихово укључивање у организоване облике радно –окупационих и рекреативних активности и да присуствује њиховој реализацији
- организује излете, прославе рођендана, обележавања верских и државних празника
- води потребну документацију и евиденцију у складу са важећим прописима

по потреби обавља и следеће послове:

- спроводи негу и купање корисника услуга домског смештаја
- одржава личну хигијену корисника и хигијену простора у коме корисник борави
- врши прање и дезинфекцију болничких кревета и наткасни
- врши прање, дезинфекцију, прање, рибачење и дезинфекцију ноћних посуда
- врши замену личног и постељног рубља и гардеробе корисника
- одлаже, сортира, пакује и евидентира прљав веш пре слања у праону
- евидентира и обележава гардеробу и лично рубље новоусељеног корисника
- учествује у одлагању и подели чистог постељног и личног рубља, гардеробе
- разврстава веш који је намењен за расход
- одржава и дезинфикује магацински простор намењен за одлагање личног и постељног рубља и гардеробе
- дели храну станарима који једу у соби, храни оне који не могу сами да једу
- сакупља посуђе и враћа га у кухињу
- одговоран је за уредан изглед и прикладну одећу корисника (помоћ при облачењу и свлачењу и облачење и свлачење корисника
- припрема и односи веш на прање, враћа чист и одлаже га
- врши обележавања новог веша у употреби, одваја веш за крпљење и расход
- припрема хладне и топле напитке
- пере чисти и дезинфикује ормане, чаше за воду, металне и дрвене делове намештаја, врата и зидове у стационарном делу домова
- сортира и слаже рубље, гардеробу, лични прибор и опрему у ноћне ормариће и гардеробне ормане
- празни ноћне посуде, пере их, рибачење и дезинфикује
- теже покретним корисницима помаже у кретању и у шетњи у дворишту, а непокретне ставља у инвалидска колица и износи у заједничке просторије или у двориште дома
- обавезан је да са аспекта своје струке учествује у мотивацији корисника за њихово укључивање у организоване облике радно –окупационих и рекреативних активности и да присуствује њиховој реализацији
- пере и дезинфикује колица за негу
- учествује у подели obroка, припрема корисника за храњење у кревету, помаже при храњењу и храни кориснике
- учествује у прикупљању прибора за јело након завршеног храњења и одвози до помоћне кухиње
- врши поделу ужине за дијабетичаре
- врши припрему и поделу топлих и хладних питака корисницима у соби, у дневним боравцима и у оквиру чајне кухиње
- помаже у кретању и шетњи ван објекта теже покретним корисницима, а непокретне ставља у инвалидска колица и износи у заједничке просторије или у двориште дома
- учествује у пратњи корисника на третмане(физикална тх), до здравствене установе ради обављања лекарских прегледа, специјалистичких прегледа и/или спровођења дијагностичких процедура

- обавезно обавештава медицинску сестру-техничара у случају препознавања погоршања општег здравственог стања корисника, појаве акутних стања и у случају постојања сумње на повреду
- учествује у мотивацији корисника (из аспекта и у оквиру домена своје струке), за њихово укључивање у организоване облике радно-окупационих и рекреативних активности
- учествује у пописивању, сортирању и паковању личне гардеробе и осталих личних ствари корисника приликом рекатегоризације, премештаја у оквиру организационе јединице, у други дом у склопу Установе, као и у случају смрти клорисника.
- по потреби учествује у Комисији за попис основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала
- помаже при спровођењу прописаног поступка са покојником
- води прописану евиденцију
- одговоран је за правилну употребу средстава за рад
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговорна је руководиоцу засебног објекта домског смештаја и за свој рад одговорна је руководиоцу засебног објекта домског смештаја и одељенској сестри

СТРУЧНА СПРЕМА:

- средње образовање;

изузетно:

- основно образовање са радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО / КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима; најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

НЕГОВАТЕЉ-СЕРВИР У ДОМОВИМА

- присуствује јутарњим састанцима са руководиоцем засебног објекта домског смештаја и вишом медицинском сестром/техничарем-одељенска сестра, односно медицинском сестром/техничарем-одељенска сестра
- контролише рад расхладних уређаја и свакодневно евидентира очитане температуре
- врши поделу хладних и топлих напитака корисницима више пута у току дана и свакодневно води бригу о чистоћи бокала, чаша и флашица
- врши пријем намирница из централне кухиње и контролише количину, као и број и врсту допремљених дијеталних obroка
- врши узорковање пристигле хране у петријеве шоље
- обавештава водећу/вишу медицинску сестру уколико примети квантитативно одступање пристиглих намирница или уколико постоји сумња на неисправност
- сервира требоване оброке запосленима
- реже векне хлеба помоћу машине за описану намену
- контролише рок трајања намирница
- врши поделу, порцијање и сервирање obroка у трпезаријама и корисничким собама водећи рачуна о врсти дијеталног obroка и степену његове уситњености

- врши прикупљање прљавог прибора за јело, посуђа
- пере и дезинфикује прибор за јело, посуђе, термосе
- врши замену запрљаних столњака чистим
- износи помије ван домског објекта у за то намењен простор
- одржава хигијену помоћне кухиње, сервирских и транспортних колица
- чисти, пере и дезинфикује основна средства за рад, радне површине, кухињски намештај, врата, зидне и подне површине, по дневном и недељном распореду
- уситњава храну по потреби сечењем или употребом блендера
- припрема топле и хладне напитке
- одговоран је за правилно руковање средствима за рад
- пријављује кварове у помоћној кухињи
- евидентира спроведене процедуре
- одговоран је за свој рад водећој/вишој медицинској сестри и руководиоцу објекта
- дели храну станарима који једу у соби, храни оне који не могу сами да једу
- сакупља посуђе и враћа га у кухињу
- одговоран је за уредан изглед и прикладну одећу корисника
- припрема и односи веш на прање, враћа чист и одлаже га
- врши обележавање новог веша у употреби, одваја веш за крпљење и расход
- припрема хладне и топле напитке
- пере и дезинфикује ормане, чаше за воду, металне и дрвене делове намештаја, врата и зидове у стационарном делу домова
- празни ноћне посуде, пере их, риба и дезинфикује
- теже покретним корисницима помаже у кретању и у шетњи у дворишту, а непокретне ставља у инвалидска колица и износи у заједничке просторије или у двориште дома
- обавезан је да са аспекта своје струке учествује у мотивацији корисника за њихово укључивање у организоване облике радно – окупационих и рекреативних активности и да присуствује њиховој реализацији
- помаже при спровођењу прописаног поступка са покојником
- за свој рад одговорна је организатору дома и вишој медицинској сестри-техничару, односно водећој медицинској сестри-техничар

по потреби обавља и следеће послове:

- спроводи негу и купање корисника услуга домског смештаја
- одржава личну хигијену корисника и хигијену простора у коме корисник борави
- врши прање и дезинфекцију болничких кревета и наткасни
- врши прање, прање, рибање и дезинфекцију ноћних посуда
- врши замену личног и постелног рубља и гардеробе корисника
- одлаже, сортира, пакује и евидентира прљав веш пре слања у праону
- евидентира и обележава гардеробу и лично рубље новоусељеног корисника
- учествује у одлагању и подели чистог постелног и личног рубља, гардеробе
- разврстава веш који је намењен за расход
- одржава и дезинфикује магацински простор намењен за одлагање личног и постелног рубља и гардеробе
- дели храну станарима који једу у соби, храни оне који не могу сами да једу
- сакупља посуђе и враћа га у кухињу
- одговоран је за уредан изглед и прикладну одећу корисника (помоћ при облачењу и салачењу и облачење и свлачење корисника)
- припрема и односи веш на прање, враћа чист и одлаже га
- врши обележавање новог веша у употреби, одваја веш за крпљење и расход
- припрема хладне и топле напитке
- пере чисти и дезинфикује ормане, чаше за воду, металне и дрвене делове намештаја, врата и зидове у стационарном делу домова
- сортира и слаже рубље, гардеробу, лични прибор и опрему у ноћне ормариће и гардеробне ормане
- празни ноћне посуде, пере их, риба и дезинфикује

- теже покретним корисницима помаже у кретању и у шетњи у дворишту , а непокретне ставља у инвалидска колица и износи у заједничке просторије или у двориште дома
- обавезан је да са аспекта своје струке учествује у мотивацији корисника за њихово укључивање у организоване облике радно –окупационих и рекреативних активности и да присуствује њиховој реализацији
- пере и дезинфикује колица за негу
- учествује у подели obroка, припрема корисника за храњење у кревету, помаже при храњењу и храни кориснике
- учествује у прикупљању прибора за јело након завршеног храњења и одвози до помоћне кухиње
- врши поделу ужине за дијабетичаре
- врши припрему и поделу топлих и хладних напитака корисницима у соби,у дневним боравцима и у оквиру чајне кухиње
- помаже у кретању и шетњи ван објекта теже покретним корисницима, а непокретне ставља у инвалидска колица и износи у заједничке просторије или у двориште дома
- учествује у пратњи корисника на третмане(физикална тх), до здравствене установе ради обављања лекарских прегледа, специјалистичких прегледа и/или спровођења дијагностичких процедура
- обавезно обавештава медицинску сестру-техничара у случају препознавања погоршања општег здравственог стања корисника, појаве акутних стања и у случају постојања сумње на повреду
- учествује у мотивацији корисника (из аспекта и у оквиру домена своје струке), за њихово укључивање у организоване облике радно-окупационих и рекреативних активности
- учествује у пописивању, сортирању и паковању личне гардеробе и осталих личних ствари корисника приликом рекатегоризације, премештаја у оквиру организационе јединице, у други дом у склопу Установе, као и у случају смрти корисника.
- по потреби учествује у Комисији за попис основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала
- помаже при спровођењу прописаног поступка са покојником
- води прописану евиденцију
- одговоран је за правилну употребу средстава за рад
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговорна је руководиоцу засебног објекта домског смештаја и за свој рад одговорна је руководиоцу засебног објекта домског смештаја и одељенској сестри

СТРУЧНА СПРЕМА:

- средње образовање;

изузетно:

- основно образовање са радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО / КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима; најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:12

НЕГОВАТЕЉ-СПРЕМАЧ

- присуствује јутарњим састанцима са руководиоцем засебног објекта домског смештаја и вишом медицинском сестром/техничарем-одељенска сестра, односно медицинском сестром/техничарем-одељенска сестра
- спроводи негу и купање корисника услуга домског смештаја
- одржава личну хигијену корисника и хигијену простора у коме корисник борави
- врши прање и дезинфекцију болничких кревета и наткасни
- врши прање, прање, рибање и дезинфекцију ноћних посуда
- врши замену личног и постелног рубља и гардеробе корисника
- одлаже, сортира, пакује и евидентира прљав веш пре слања у праону
- евидентира и обележава гардеробу и лично рубље новоусељеног корисника
- учествује у одлагању и подели чистог постелног и личног рубља, гардеробе
- разврстава веш који је намењен за расход
- одржава и дезинфикује магацински простор намењен за одлагање личног и постелног рубља и гардеробе
- дели храну станарима који једу у соби, храни оне који не могу сами да једу
- сакупља посуђе и враћа га у кухињу
- одговоран је за уредан изглед и прикладну одећу корисника (помоћ при облачењу и свлачењу и облачење и свлачење корисника
- припрема и односи веш на прање, враћа чист и одлаже га
- врши обележавања новог веша у употреби, одваја веш за крпљење и расход
- припрема хладне и топле напитке
- пере чисти и дезинфикује ормане, чаше за воду, металне и дрвене делове намештаја, врата и зидове у стационарном делу домова
- сортира и слаже рубље, гардеробу, лични прибор и опрему у ноћне ормариће и гардеробне ормане
- празни ноћне посуде, пере их, риба и дезинфикује
- теже покретним корисницима помаже у кретању и у шетњи у дворишту, а непокретне ставља у инвалидска колица и износи у заједничке просторије или у двориште дома
- обавезан је да са аспекта своје струке учествује у мотивацији корисника за њихово укључивање у организоване облике радно –окупационих и рекреативних активности и да присуствује њиховој реализацији
- пере и дезинфикује колица за негу
- учествује у подели obroка, припрема корисника за храњење у кревету, помаже при храњењу и храни кориснике
- учествује у прикупљању прибора за јело након завршеног храњења и одвози до помоћне кухиње
- врши поделу ужине за дијабетичаре
- врши припрему и поделу топлих и хладних напитака корисницима у соби,у дневним боравцима и у оквиру чајне кухиње
- помаже у кретању и шетњи ван објекта теже покретним корисницима, а непокретне ставља у инвалидска колица и износи у заједничке просторије или у двориште дома
- учествује у пратњи корисника на третмане(физикална тх), до здравствене установе ради обављања лекарских прегледа, специјалистичких прегледа и/или спровођења дијагностичких процедура
- обавезно обавештава медицинску сестру-техничара у случају препознавања погоршања општег здравственог стања корисника, појаве акутних стања и у случају постојања сумње на повреду
- учествује у мотивацији корисника (из аспекта и у оквиру домена своје струке), за њихово укључивање у организоване облике радно-окупационих и рекреативних активности
- учествује у пописивању, сортирању и паковању личне гардеробе и осталих личних ствари корисника приликом рекатегоризације, премештаја у оквиру организационе јединице, у други дом у склопу Установе, као и у случају смрти корисника.
- по потреби учествује у Комисији за попис основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала
- помаже при спровођењу прописаног поступка са покојником
- води прописану евиденцију
- одговоран је за правилну употребу средстава за рад
- за свој рад одговорна је организатору дома и вишој медицинској сестри-техничару, односно водећој медицинској сестри-техничару

по потреби обавља и следеће послове:

- одржава хигијену соба, чајних кухиња које користе станари, дневних боравака, ходника и холова, купатила, санитарних чворова и заједничких просторија, амбуланти у домовима
- чисти подрумске просторије, степеништа, чисти и дезинфикује лифтове
- проветрава све просторије у дому
- мења постелјину (у Јединици пансионског типа и на стамбеном делу ДОЛ)
- одржава цвеће у канцеларијама, ходницима, холовима и заједничким просторијама
- помаже код усељавања станара
- по потреби врши премештај основних средстава у договору са водећом сестром
- одржава хигијену предмета којима ради
- одговоран је за правилну употребу средстава за одржавање чистоће и дезинфекцију
- прима и упућује странке и даје им потребна обавештења
- прима телефонске позиве и преноси поруке
- контролише изласке корисника, односно дозволу изласка из објекта
- проверава кориснике по изласку и повратку
- по потреби обавља курирске послове
- брине се о чистоћи прилаза домским објектима и сакупљању отпадака у кругу објекта
- брине се о благовременом отклањању снега са прилаза објекту и посипа се по стазама
- води евиденцију домског веша у употреби, евидентира промене стања истог
- врши предају прљавог веша, заприма и сортира чист веш, води евиденцију о послатим и враћеним количинама
- заприма приватни веш корисника и евидентира га
- врши поделу цигарета, бомбона и материјала за одржавање личне хигијене корисника
- пере ситан веш у машини у Дому за одрасла лица
- предлаже требовање материјала за одржавање личне хигијене корисника и опште хигијене у дому
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговорна је руководиоцу засебног објекта домског смештаја и за свој рад одговорна је руководиоцу засебног објекта домског смештаја и одељенској сестри

СТРУЧНА СПРЕМА:

- средње образовање;

изузетно:

- основно образовање са радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО / КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима; најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 16

СПРЕМАЧИЦА

- присуствује јутарњим састанцима са руководиоцем засебног објекта домског смештаја и вишом медицинском сестром/техничарем-одељенска сестра, односно медицинском сестром/техничарем-одељенска сестра
- преузима средства за рад на дневном нивоу
- пријављује све уочене кварове
- одговорна је за одржавање хигијене и спровођење дезинфекције свих просторија у којима бораве корисници и просторија у којима се реализује примена осталих одговарајућих протокола услуга (собе, купатила, тоалети, чајне кухиње, трпезарије, степеништа, лифтови, амбуланте, превијалишта, ходници, холови, заједничке просторије, просторије за одлагање прљавог веша, мртвачнице, просторије за одлагање ноћних посуда...)
- одговорна је за одржавање хигијене свих просторија намењених запосленима
- чисти улаз у зграду и остале објекте, улаз са прилазом зграде „Наменско становање“, подрумске и таванске просторије, дворишта, брине о чистоћи прилаза домским објектима и сакупљању отпадака у кругу објекта
- чисти и дезинфикује намештај у свим просторијама у којима корисници бораве, опрему и помагала која користе
- проветрава све просторије у дому
- пере и чисти прозоре, скида и поставља завесе
- негује собно цвеће у просторијама које користе корисници, заједничким просторијама, холовима, ходницима и канцеларијама и по потреби негује баштенско цвеће
- прикупља и односи комунални отпад из објекта
- мења постељину, води евиденцију домског веша у употреби, врши предају прљавог веша, заприма и сортира чист веш, води евиденцију о послатим и враћеним количинама (у Јединици пансионског типа)
- пописује, сортира, пакује лично рубље и остале личне ствари корисника приликом пресељења у оквиру јединице, рекатегоризације у други објекат и у случају смртног исхода (у ЈПТ)
- врши поделу материјала за одржавање личне хигијене корисника и предлаже требовање истог, као и требовање материјала за одржавање опште хигијене у дому (ДДШ)
- помаже код усељавања станара
- по потреби врши премештај основних средстава у договору са водећом сестром
- по потреби учествује у попису основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала
- одржава и дезинфикује прибор за рад
- одговоран је за правилну употребу и примену прибора за рад, машина за рибање, хемијских средстава и дезинфицијенаса која користи у одржавању хигијене и при дезинфекцији
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговорна је руководиоцу засебног објекта домског смештаја и за свој рад одговорна је руководиоцу засебног објекта домског смештаја и одељенској сестри

СТРУЧНА СПРЕМА:

- Основно образовање

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 24

СПРЕМАЧ-БАШТОВАН

- присуствује јутарњим састанцима са руководиоцем засебног објекта домског смештаја и вишом медицинском сестром/техничарем-одељенска сестра, односно медицинском сестром/техничарем-одељенска сестра
- преузима средства за рад на дневном нивоу
- пријављује све уочене кварове
- одговорна је за одржавање хигијене и спровођење дезинфекције свих просторија у којима бораве корисници и просторија у којима се реализује примена осталих одговарајућих протокола услуга (собе, купатила, тоалети, чајне кухиње, трпезарије, степеништа, лифтови, амбуланте, превијалишта, ходници, холови, заједничке просторије, просторије за одлагање прљавог веша, мртвачнице, просторије за одлагање ноћних посуда...)
- одговорна је за одржавање хигијене свих просторија намењених запосленима
- чисти улаз у зграду и остале објекте, улаз са прилазом зграде „Наменско становање“, подрумске и таванске просторије, дворишта, брине о чистоћи прилаза домским објектима и сакупљању отпадака у кругу објекта
- чисти и дезинфикује намештај у свим просторијама у којима корисници бораве, опрему и помагала која користе
- проветрава све просторије у дому
- пере и чисти прозоре, скида и поставља завесе
- негује собно цвеће у просторијама које користе корисници, заједничким просторијама, холовима, ходницима и канцеларијама и по потреби негује баштенско цвеће
- прикупља и односи комунални отпад из објекта
- мења постелјину, води евиденцију домског веша у употреби, врши предају прљавог веша, заприма и сортира чист веш, води евиденцију о послатим и враћеним количинама (у Јединици пансионског типа)
- пописује, сортира, пакује лично рубље и остале личне ствари корисника приликом пресељења у оквиру јединице, рекатегоризације у други објекат и у случају смртног исхода (у ЈПТ)
- врши поделу материјала за одржавање личне хигијене корисника и предлаже требовање истог, као и требовање материјала за одржавање опште хигијене у дому (ДДШ)
- помаже код усељавања станара
- по потреби врши премештај основних средстава у договору са водећом сестром
- по потреби учествује у попису основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала
- одржава и дезинфикује прибор за рад
- одговоран је за правилну употребу и примену прибора за рад, машина за рибање, хемијских средстава и дезинфицијенаса која користи у одржавању хигијене и при дезинфекцији
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за обављање горе наведених послова одговоран је руководиоцу засебног објекта домског смештаја и одељенској сестри

по потреби обавља и следеће послове:

- одржава двориште радне јединице „Дом Дудова шума“, као и простор око објеката који припадају радној јединици „Дом Дудова шума“
- под одржавањем се подразумева чишћење, редовно кошење површина под травом, кресање живе ограде, плевљење површина под цвећем, редовно заливање садница и свих зелених површина, брига о клупама као и брига о свим садницама, чишћење олука по налогу предрадника
- заједно са радником магацина врши чишћење простора испред утоварне рампе код магацина и око контејнера
- у зимском периоду одговоран је за чишћење снега
- води бригу о баштенском прибору и алату и одговоран је за њега

- одржава све зелене површине око свих објеката Геронтолошког центра (радна јединица „Дом за негу“, радна јединица „Дом за одрасла лица“, Служба „Отворена заштита“)
- води бригу о воћњаку у РЈ „Дом за негу“
- врши истовар робе тежине до 25 килограма
- могућа прерасподела радног времена од 01.04. до 01.10.
- рад у свим објектима Установе
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за обављање горе наведених послова одговоран је руководиоцу Службе „Услуга“ и шефу одељења „одржавање“

СТРУЧНА СПРЕМА:

- Основно образовање

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО / КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Поседовање возачке дозволе „Б“ категорије

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

СПРЕМАЧ-ПОМОЋНИК МОЛЕРА

- присуствује јутарњим састанцима са руководиоцем засебног објекта домског смештаја и вишом медицинском сестром/техничарем-одељенска сестра, односно медицинском сестром/техничарем-одељенска сестра
- преузима средства за рад на дневном нивоу
- пријављује све уочене кварове
- одговорна је за одржавање хигијене и спровођење дезинфекције свих просторија у којима бораве корисници и просторија у којима се реализује примена осталих одговарајућих протокола услуга (собе, купатила, тоалети, чајне кухиње, трпезарије, степеништа, лифтови, амбуланте, превијалишта, ходници, холови, заједничке просторије, просторије за одлагање прљавог веша, мртвачнице, просторије за одлагање ноћних посуда...)
- одговорна је за одржавање хигијене свих просторија намењених запосленима
- чисти улаз у зграду и остале објекте, улаз са прилазом зграде „Наменско становање“, подрумске и таванске просторије, дворишта, брине о чистоћи прилаза домским објектима и сакупљању отпадака у кругу објекта
- чисти и дезинфикује намештај у свим просторијама у којима корисници бораве, опрему и помагала која користе
- проветрава све просторије у дому
- пере и чисти прозоре, скида и поставља завесе
- негује собно цвеће у просторијама које користе корисници, заједничким просторијама, холловима, ходницима и канцеларијама и по потреби негује баштенско цвеће
- прикупља и односи комунални отпад из објекта
- мења постелјину, води евиденцију домског веша у употреби, врши предају прљавог веша, заприма и сортира чист веш, води евиденцију о послатим и враћеним количинама (у Јединици пансионског типа)
- пописује, сортира, пакује лично рубље и остале личне ствари корисника приликом пресељења у оквиру јединице, рекатегоризације у други објекат и у случају смртог исхода (у ЈПТ)
- врши поделу материјала за одржавање личне хигијене корисника и предлаже требовање истог, као и требовање материјала за одржавање опште хигијене у дому (ДДШ)
- помаже код усељавања станара
- по потреби врши премештај основних средстава у договору са водећом сестром

- по потреби учествује у попису основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала
- одржава и дезинфикује прибор за рад
- одговоран је за правилну употребу и примену прибора за рад, машина за рибање, хемијских средстава и дезинфицијенаса која користи у одржавању хигијене и при дезинфекцији
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за обављање горе наведених послова одговоран је руководиоцу засебног објекта домског смештаја и одељенској сестри

по потреби обавља и следеће послове:

- обавља све припремне радове и молује или фарба све просторије у објектима Установе
- обрађује и фарба фасадне површине на објектима
- припрема, обрађује и фарба дрвене и металне површине
- врши замену постојећих тапета
- поставља текстилне и синтетске подне облоге
- поставља плутане, гипсане и друге облоге
- предлаже требовање материјала и делова из своје надлежности;
- одговоран је за правилно коришћење алата и других средстава за рад;
- води евиденцију (радни налог) о утрошеном радном времену и потрошном материјалу;
- у свом раду обавезан је да користи прописану радну одећу, обућу и заштитну опрему;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- обавља послове и задатке из области противпожарне заштите у складу са важећим прописима по налогу руководиоца службе уз обавезу полагања стручног испита за наведену област;
- по потреби помаже у раду столару, бравару, водоинсталатеру, електричару, портиру и баштовану;
- по потреби мења возача возила „Б“ категорије ;
- по потреби врши утовар и истовар робе унутар Установе;
- по потреби и по налогу непосредног руководиоца, обавља послове дежурног мајстора ван радног времена и за време државних и верских празника;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за обављање горе наведених послова одговоран је руководиоцу Службе „Услуга“ и шефу одељења „одржавање“

СТРУЧНА СПРЕМА:

Основно образовање и завршен курс за молера.

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО / КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Поседовање возачке дозволе „Б“ категорије

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:2

ВИШИ ФИЗИОТЕРАПЕУТ-ШЕФ АМБУЛАНТЕ

- учествује у раду Комисије за пријем, категоризацију и рекатегоризацију корисника
- учествује у раду Стручног тима
- контактира са родбином у вези здравственог стања корисника
- прави распоред физиотерапеутских третмана за пацијенте
- прави распоред рада и план годишњих одмора за више физиотерапеута и физиотерапеутске техничаре
- контролише рад виших физиотерапеута и физиотерапеутских техничара
- одговоран је за благовремене санитарне прегледе радника у својој организационој јединици
- одговара за правилну употребу средстава за рад и хигијену свих просторија на свом оделењу
- води месечне извештаје физиотерапеутских третмана, месечне извештаје специјалистичких лекарских прегледа и врши уношење података у рачунар за потребе годишњег извештаја
- саставља годишњи план рада
- организује требовања и сарадњу за набавку ствари који су потребне за Амбуланту за физикалну медицину и рехабилитацију
- испуњава радне листе
- израђује предлог плана коришћења годишњих одмора и води евиденцију о коришћењу истих
- сарађује са Службом Услуга ради одржавања апарата, прима и предаје обавештења о кваровима
- планира опремање амбуланте
- сарађује у формирању ценовника услуга у Амбуланти за физикалну медицину и рехабилитацију
- учествује у тимском раду и обради пацијената
- сарађује са лекаром специјалистом ради контроле и мишљења
- пружа допринос здравственом просвећивању
- води медицинску документацију
- планира лекарске прегледе и визите специјалисте физијатра
- утврђује функционални статус пацијента
- информисе се и прикупља остале податке значајне за реализацију програма кинезитерапије, остале повреде и обољења, компликације, старост, занимање пацијента и друго
- све добијене податке систематизује и према њима сачињава краткорочни и дугорочни план кинезитерапије
- евалуира план и његов циљ објашњава пацијенту
- спроводи комплетан третман из области кинезитерапије и контролише ефекат свога рада и по потреби коригује исте
- обучава пацијента функционалним активностима у кревету и ван кревета, правилном коришћењу помагала за ход и кретање (разбој, колица, дубак, сталак, штаке, штап) и савлађивању препрека, а у складу са дозвољеним процентом ослонца
- врши едукацију пацијента и породице о основним кинезитерапијским поступцима у смислу очувања функције и спречавању секундарног дефицита
- спроводи терапијске процедуре из области термотерапије, хидротерапије, криотерапије, електротерапије, сонотерапије, ласеротерапије, фототерапије, магнетотерапије, механотерапије
- учествује у изради плана набавки за потребе Службе

- даје предлог за нову систематизацију и опис послова запослених у Амбуланти за физикалну медицину и рехабилитацију
- обавезан је да се перманентно едукује у циљу оспособљавања и усавршавања у домену своје струке
- обавезан је да са аспекта своје струке учествује у мотивацији корисника за њихово укључивање у организоване облике радно –окупационих и рекреативних активности
- води потребну документацију и евиденцију у складу са важећим прописима
- врши требовање материјала за потребе Службе и одговара за правилну расподелу и утрошак истог
- учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику, води лист праћења корисника
- рад у сменама
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- за свој рад одговоран је директору Установе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање

- Високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање.

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО / КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Стручни испит, лиценца у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника, најмање шест месеци радног искуства у звању вишег, односно струковног физиотерапеута, знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

ВИШИ ФИЗИОТЕРАПЕУТ

- утврђује функционални статус пацијента
- информише се и прикупља остале податке значајне за реализацију програма кинезитерапије, остале повреде и обољења, компликације, старост, занимање пацијента и друго
- све добијене податке систематизује и према њима сачињава краткорочни и дугорочни план кинезитерапије
- евалуира план и његов циљ објашњава пацијенту
- спроводи комплетан третман из области кинезитерапије и контролише ефекат свога рада и по потреби коригује исте
- обучава пацијента функционалним активностима у кревету и ван кревета, правилном коришћењу помагала за ход и кретање (разбој, колица, дубак, сталак, штаке, штап) и савлађивању препрека, а у складу са дозвољеним процентом ослонца
- врши едукацију пацијента и породице о основним кинезитерапијским поступцима у смислу очувања функције и спречавању секундарног дефицита
- спроводи терапијске процедуре из области термотерапије, хидротерапије, криотерапије, електротерапије, сонотерапије, ласеротерапије, фототерапије, магнетотерапије, механотерапије

- обавезан је да се перманентно едукује у циљу оспособљавања и усавршавања у домену своје струке
- обавезан је да са аспекта своје струке учествује у мотивацији корисника за њихово укључивање у организоване облике радно –окупационих и рекреативних активности
- води потребну документацију и евиденцију у складу са важећим прописима
- учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику, води лист праћења корисника
- рад у сменама
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- за свој рад одговоран је вишем физиотерапеуту-шефу амбуланте

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање

- Високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање.

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО / КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Стручни испит, лиценца у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника, најмање шест месеци радног искуства у звању вишег, односно струковног физиотерапеута, знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

ФИЗИОТЕРАПЕУТСКИ ТЕХНИЧАР

- спроводи терапијске процедуре из области термотерапије, хидротерапије, криотерапије, електротерапије, сонотерапије, фототерапије, магнетотерапије, механотерапије (рад средњег физиотерапеута у у свим областима кинезитерапије спроводи се под надзором вишег, високог струковног и дипломираног физиотерапеута)
- упознаје пацијента са терапијском процедуром
- припрема апарате за примену
- води потребну документацију и евиденцију у складу са важећим прописима
- обавезан је да са аспекта своје струке учествује у мотивацији корисника за њихово укључивање у организоване облике радно –окупационих и рекреативних активности
- рад у сменама
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- за свој рад одговоран је вишем физиотерапеуту-шефу амбуланте

СТРУЧНА СПРЕМА:

Средње образовање, физиотерапеутски техничар

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО / КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Стручни испит, лиценца у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника, најмање шест месеци радног искуства у звању физиотерапеутског техничара, знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:4

СЛУЖБА „УСЛУГА“

ИНЖЕЊЕР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ- РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ „УСЛУГА“

- даје радне налоге, контролише извршење и оцењује ефикасност истих
- обједињује план годишњих одмора запослених у служби „Услуга“ и одговара за равномерно коришћење истих
- контролише обим и квалитет услуга које пружа служба „Услуга“
- прима налоге од директора и одговоран је за спровођење истих
- обезбеђује законитост у раду у оквиру службе „Услуга“
- учествује у изради општих и појединачних калкулација цена услуга на нивоу службе „Услуга“
- учествује у постављању планских задатака на нивоу службе „Услуга“, исказаних у физичком обиму и финансијским показатељима
- даје предлог директору о отклањању утврђених недостатака у раду службе „Услуга“ и одговара за исправност предложених решења
- ради или учествује у изради стручних радова и материјала из делокруга свога рада
- учествује у изради плана набавки за потребе службе „Услуга“, врши требовање материјала и одговара за правилну расподелу и утрошак истог
- даје предлог за нову систематизацију и опис послова за запослене у Служби „Услуга“
- учествује у раду Комисије за контролу присуства алкохола и опојних супстанци код запослених на раду, као и контроле и спречавања евентуалног изношења предмета и робе који су власништво Установе, од стране запослених
- учествује у континуираној набавци намирница, резервних делова и осталих материјала и одговара за обезбеђење најбољих услова и одговарајућег квалитета приликом набавке истих
- одговоран је за правилно лагеревање робе
- учествује у раду Комисије за јавне набавке
- учествује у раду Комисије за исхрану, односно у изради предлога јеловника за кориснике услуга и obroка за запослене
- учествује у раду интерног НАССР тима
- организује свечане банкете и пријеме
- договара склапање уговора за издавање простора у објектима, услужно припремање и испоруку хране и издаје налоге
- учествује у раду интерне Комисије за праћење и сузбијање болничких инфекција
- врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова;
- организује и усмерава израду техничке документације;
- организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта;
- припрема предлоге планова инвестиционог одржавања;
- припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације;
- организује припрему и припрема метролошку, научну и стручну документацију;

- припрема техничке спецификације за набавке;
- учесује у анализи захтева и дефинисању пројектних задатака и припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем;
- спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности;
- обавља стручну анализу и израђује извештаје;
- прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада;
- рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног – дневног рада;
- води групу радника са којом заједнички ради на управљању, руковању или одржавању техничких система;
- одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља стручне послове одржавања;
- обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања;
- припрема предлоге техничких спецификација, калукулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка;
- требајуће и раздужује материјал, алат неисправне – демонтиране делове и документацију;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција.
- организује обављање послова из области противпожарне заштите и одговоран је за правилност њиховог обављања
- организује послове и задатке из области противпожарне заштите у складу са важећим прописима уз обавезу полагања стручног испита за наведену област и одговоран је за спровођење
- координира послове из области заштите на раду са ангажованим стручним лицем и одговоран је за правилност њиховог спровођења

по потреби обавља и следеће послове у договору са стручним лицем:

- предлаже избор рачунарског система (техничке и програмске подршке) као и начин опремања
- одговоран је за правилно одржавање ИС и контактира са испоручиоцем опреме због одржавања и евентуалног проширивања капацитета рачунарског система а све у циљу побољшања перформанси ИС
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је директору Установе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање електро, машинске и грађевинске струке:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

ДОДАТНА ЗНАЊА/ ИСПИТИ/ РАДНО ИСКУСТВО:

Знање рада на рачунару.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

а) СЛУЖБА „УСЛУГА“, ОДЕЛЕЊЕ „ПРАОНА“

ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ, ШЕФ ОДЕЛЕЊА „ПРАОНА“

- врши расподелу радних задатака запосленим у одељењу „Праона“ и одговара за извршење истих
- учествује у постављању оперативног плана одељења
- израђује месечни план рада и радног времена запослених у одељењу
- израђује предлог плана коришћења годишњих одмора запослених у одељењу и води евиденцију о коришћењу истих
- уводи новопримљеног запосленог у посао
- контролише квалитет прања и пеглања рубља као и учинак запослених уз оцену квалитета извршених послова
- проверава исправност рада машина на одељењу и пријављује кварове на истим
- даје упутства о начину прања и пеглања рубља
- контролише рекапитулацију дневног пазара оствареног на одељењу и врши уплату истог
- води евиденцију о количини опраног и опегланог рубља
- одговоран је за рок испоруке опраног и испегланог рубља
- требајуће и преузима материјал за потребе одељења и контролише утрошак истог
- израђује месечне, тромесечне односно годишње извештаје о раду, са количинама опраног рубља и утрошених хемијских средстава за прање
- одговоран је за рад свих запослених и целокупно пословање одељења
- учествује у изради плана набавки за потребе одељења
- учествује у раду Комисије за контролу присуства алкохола и опојних супстанци код запослених на раду, као и контроле и спречавања евентуалног изношења предмета и робе који су власништво Установе, од стране запослених
- учествује у раду интерне Комисије за праћење и сузбијање болничких инфекција

по потреби обавља и следеће послове:

- пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;
- суши и пегла рубље;
- врши обележавање рубља
- чисти и дезинфикује машине за прање, сушење и пеглање рубља, као и радне просторије праоне;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе и директору Установе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Основно образовање.

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО / КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Знање рада на рачунару, поседовање возачке дозволе „Б“ категорије

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ

по плану рада и по добијеном радном задатку обавља послове пријема и издавања рубља у пријемном делу, уз следећа задужења:

- врши пријем, издавање, сортирање, бројање и обележавање рубља у пријемном одељењу праоне
- наплаћује извршене услуге прања и пеглања корисницима у пријемном одељењу праоне
- води евиденцију примљеног и издатог рубља и израђује рекапитулар дневног пазара оствареног у пријемном одељењу праоне
- на одељењу организационе јединице „Дудова шума“ (по свим спратовима објекта) врши пријем прљавог рубља од корисника (станара) који га не могу сами донети као и његову даљу дистрибуцију, обраду и враћање чистог
- прима прљаво опште рубље из осталих одељења и радних јединица као и радну одећу запослених
- мери и евидентира количину чистог рубља
- свакодневно чисти и дезинфикује просторију и и радне површине у пријемном делу праоне
- по потреби, пере прозоре и врата у пријемном делу праоне

по плану рада и по добијеном радном задатку обавља послове прања и сушења рубља, уз следећа задужења:

- врши пријем, сортирање и разврставање рубља по боји и степену задрљаности
- врши припрему машина за прање рубља
- врши прање прљавог рубља
- врши припрему штирке и штиркање рубља
- врши припрему машина за сушења рубља
- пребацује опрано и оцеђено рубље из машина за прање у машине за сушење и суши рубље
- свакодневно чисти и дезинфикује машине на којима ради и радне просторије праоне

по плану рада и по добијеном радном задатку обавља послове машинског пеглања рубља, уз следећа задужења:

- врши припрему рубља за пеглање (фајтање)
- врши припрему машине за пеглање (ротациони ваљак за пеглање-рољка)
- савија испеглано рубље и одлаже га, по ознакама, на полице
- свакодневно чисти и дезинфикује машине на којима ради и радне просторије праоне
- минимално два пута недељно или чешће по потреби, пере, чисти и дезинфикује подове и зидне керамичке плочице у простору праоне и купатила
- по потреби, пере прозоре и врата у праони

по плану рада и по добијеном радном задатку обавља послове ручног пеглања рубља, уз следећа задужења:

- врши припрему ручне пегле за пеглање
- врши ручно пеглање, савија испеглано рубље и одлаже га, по ознакама, на полице
- свакодневно чисти и дезинфикује машине на којима ради и радне просторије праоне
- минимално два пута недељно или чешће по потреби, пере, чисти и дезинфикује подове и зидне керамичке плочице у простору праоне и купатила
- по потреби, пере прозоре и врата у праони

по плану рада и по добијеном радном задатку обавља послове савијања, слагања и паковања рубља по одређеним требовањима, уз следећа задужења:

- савија чисто, суво рубље и пакује га у платнене џакове по одређеним требовањима
- евидентира упаковано чисто и суво рубље на пратечу документацију
- мери и евидентира количину упакованог чистог рубља
- свакодневно одржава хигијену радних површина око места рада
- минимално два пута недељно или чешће по потреби, пере, чисти и дезинфикује подове и зидне керамичке плочице у простору праоне и купатила
- по потреби, пере прозоре и врата у праони
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је техничару одржавања одеће-шефу одељења „праона“ и руководиоцу Службе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Основно образовање.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:8

КРОЈАЧ

- поправља одевне предмете (за кориснике услуга и радна одела запослених) и поправља и израђује текстилне предмете (постељно рубље, столњаци, разне врсте крпа итд.) применом разноврсних кројачких радњи –кројење, шивење, крпљење, преправљање, опшивање итд.;
- преправља кројеве према задатим мерама или моделима;
- спроводи одабир основних текстилних материјала (тканине, плетива, влакнастог материјала итд.) и помоћних текстилних материјала (улошци, конци итд.);
- обележава новопримљени и необележени веш
- припрема и сортира материјале;
- израђује шаблоне за шивење;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе свога рада, требује га и одговара за његову потрошњу
- стара се о хигијени свог радног простора и просторије у којој ради
- стара се о исправности средстава и опреме за рад и благовремено пријављује кварове
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама

- за свој рад одговоран је техничару одржавања одеће-шефу одељења „праона“ и руководиоцу Службе

СТРУЧНА СПРЕМА:

- средње образовање

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе, завршен курс за кројача (шивача)

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО / КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Познавање рада на електричној машини за шивење.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:2

б) СЛУЖБА УСЛУГА, ОДЕЛЕЊЕ „КУХИЊА И УГОСТИТЕЉСТВО“

ГЛАВНИ КУВАР-ШЕФ ОДЕЛЕЊА „КУХИЊА И УГОСТИТЕЉСТВО“

- израђује месечни план рада и радног времена радника
- организује рад у сменама и одговоран је за његово спровођење;
- распоређује запослене у одељењу и води евиденцију запослених;
- израђује предлог плана коришћења годишњих одмора и води евиденцију о коришћењу истих
- стара се о радној дисциплини запослених у кухињи и о њиховој личној и радној хигијени и одговоран је за рад свих запослених у одељењу, осим нутриционисте
- ради на усавршавању технологије припремања, обраде и чувања намирница
- стално води бригу о рационалном коришћењу намирница, енергије и средстава за рад и прати економске ефекте
- контролише правилност руковања комплетним инвентаром кухиње и исправности средстава за рад и пријављује неправилности и кварове на истим
- учествује у изради јеловника за кориснике услуга и оброка за запослене и стара се за њихово спровођење;
- даје предлог нових јела и припрема дегустације
- требајуће и врши пријем намирница и контролу исправности припремљених намирница у кухињу познатих произвођача са произвођачким декларацијама, потврдама о здравственој исправности и роковима трајања;
- при складиштењу намирница у магацинима Установе, води рачуна о поштовању санитарно хигијенских услова и у том смислу контролише особље које рукује намирницама
- требајуће намирнице према јеловнику, нормативу и бројном стању
- учествује у изради плана набавки за потребе одељења
- одређује количину и врсте намирнице за оброке у складу са јеловником и одговара за исто
- врши надзор над радом за време припреме свих оброка, као и правилну расподелу истог
- припрема храну за кориснике и контролише и поправља укус припремљених јела;
- контролише исправност процедуре припреме оброка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;
- одговара за свакодневно остављање узорака готове хране ради вршења прописаних анализа;

- требајуће и прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
- врши надзор над одржавањем хигијене кухиње и осталих просторија у оквиру кухиње и одговоран је за исто
- обавезан је да се стара се о личној и радној хигијени, према стандардима за производњу и дистрибуцију хране, као и усвојеним интерним процедурама
- врши упознавање нових радника са пословима и радним задацима
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе и директору Установе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Средње образовање, кувар (четврти или трећи степен)

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО:

Знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

НУТРИЦИОНИСТА

- учествује у изради плана и програма рада кухиње;
- врши израду норматива за исхрану корисника
- сарађује са здравственим тимом ради добијања података о здравственом стању корисника и у сарадњи са водећом сестром, тј здравственим тимом, даје савете о начину исхране када корисник има одређене здравствене тегобе
- прилагођава енергетску и нутритивну вредност хране према здравственим индикацијама; корисника које је утврдио лекар;
- организује припрему и дистрибуцију дијеталне исхране у складу са мишљењем лекара;
- израђује и предлаже комисији за исхрану периодични и сезонски јеловник за кориснике са препорученим биолошким вредностима и одговоран је за исти;
- даје предлог нових јела и припрема дегустације
- учествује у сачињавању дугорочног плана набавке намирница;
- сачињава извештаје и анализе везане за планирање, припрему и дистрибуцију хране;
- учествује у припреми исхране, контролише сам поступак, квантитет, квалитет и начин дистрибуције obroка;
- контролише набавку намирница за кухињу познатих произвођача са произвођачким декларацијама и потврдом о здравственој исправности и роком трајања
- организује и контролише спроведене санитарно-хигијенске мере у просторијама за складиштење намирница, припрему и дистрибуцију хране и у том смислу контролише особље које рукује намирницама;
- израђује дневне и месечне издатнице о броју obroка, сумира бонове и срањује са рачуноводством
- ради на усавршавању технологије припремања, обраде и чувања намирница
- стално води бригу о рационалном коришћењу намирница, енергије и средстава за рад и прати економске ефекте
- врши анкетање корисника, а месечно сумира резултате, оправдане примедбе и на основу тога, предлаже решење
- за кориснике домова и чланове клубова, организује едукативна предавања
- учествује у раду интерне Комисије за праћење и сузбијање болничких инфекција

- учествује у раду интерног HACCP тима
- учествује у раду интерног тима за спровођење ISO стандарда
- организује упућивање и води евиденцију о обавезним санитарним прегледима за радна места за која је преглед предвиђен прописима
- у одсуству главног куvara, врши расподелу радних задатака радника кухиње и одговоран је за спровођење истих, стара се о радној дисциплини запослених у кухињи, о њиховој личној и радној хигијени
- обавезан је да се стара се о личној и радној хигијени, према стандардима за производњу и дистрибуцију хране, као и усвојеним интерним процедурама
- обавезан је да се перманентно едукује у циљу оспособљавања и усавршавања у домену своје струке
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО

знање рада на рачунару, најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

КУВАР

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране
- преузима и мери намирнице за оброке које припрема, и одговара за коришћење истог
- контролише исправност намирница;
- учествује у изради предлога јеловника за кориснике услуга и оброка за запослене
- проверава исправност и чистоћу опреме у кухињи
- утврђује потребне количине намирница за јела по јеловнику, на основу норматива
- пре кувања саставља и кува јела по јеловнику и нормативима као и дијетална јела и врши порцијање истих
- припрема печено и кувано месо
- по потреби припрема остале оброке, топли оброк за раднике и друге захтеве
- контролише квалитет припремљеног јела;
- врши порцијање и дели храну према требовању за сва означена дистрибуциона места (домови и клубови) и лица која индивидуално носе ручак
- стара се о благовременом отпремању распоређене хране

- по потреби врши конзервирање поврћа и воћа за зимницу
- обрађује месо за потребе припреме оброка или замрзавања
- врши прање и дезинфекцију казана, пећница и радних површина које је користио током рада
- обавезан је да се стара се о личној и радној хигијени, према стандардима за производњу и дистрибуцију хране, као и усвојеним интерним процедурама

по плану рада и добијеном налогу обавља послове сменовође кухиње (сменски кувар) и у том случају:

- врши надзор над радом за време припреме свих оброка који се припремају и испоручују тога дана, као и правилну расподелу истих
- одговоран је за правилно евидентирање свих магацинских картица у кухињи
- одговоран је за правилно евидентирање свих испоручених термоса са храном, а према требовању са означених дистрибутивних места (домови и клубови)

по потреби обавља и следеће послове са стручним лицем:

- припрема и обликује све врсте пецива, колача и осталих посластица
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је главном кувару и руководиоцу Службе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Средње образовање, (четврти или трећи степен) куварске, кулинарске струке

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 7

КУВАР-ПОСЛАСТИЧАР

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране
- преузима и мери намирнице за оброке које припрема, и одговара за коришћење истог
- контролише исправност намирница;
- учествује у изради предлога јеловника за кориснике услуга и оброка за запослене
- проверава исправност и чистоћу опреме у кухињи
- утврђује потребне количине намирница за јела по јеловнику, на основу норматива
- пре кувања саставља и кува јела по јеловнику и нормативима као и дијетална јела и врши порцијање истих
- припрема печено и кувано месо
- по потреби припрема остале оброке, топли оброк за раднике и друге захтеве
- контролише квалитет припремљеног јела;
- врши порцијање и дели храну према требовању за сва означена дистрибуциона места (домови и клубови) и лица која индивидуално носе ручак
- стара се о благовременом отпремању распоређене хране
- по потреби врши конзервирање поврћа и воћа за зимницу
- обрађује месо за потребе припреме оброка или замрзавања
- врши прање и дезинфекцију казана, пећница и радних површина које је користио током рада
- обавезан је да се стара се о личној и радној хигијени, према стандардима за производњу и дистрибуцију хране, као и усвојеним интерним процедурама

по плану рада и добијеном налогу обавља послове:

- припрема и обликује све врсте пецива, колача и осталих посластица;
- преузима и мери намирнице за припремање пецива, колача и осталих посластица

- мери, саставља и меша смесу за тесто
- по потреби припрема креме, фил и прелив, сладолед, пудинг, воћне салате и друге десерте,
- обликује и надева тесто
- пече и порција сва готова пецива, колаче и остале посластице
- врши паковање, бројање готовог пецива према требовању за назначена требована места или продају и евидентира врсту и количину у блок предатницу
- чисти и дезинфицира фрижидере и радне површине и остале приручне апарате са којима ради
- обавештава главног куvara о могућности поруцбине пецива и колача
- обавезан је да се стара се о личној и радној хигијени, према стандардима за производњу и дистрибуцију хране, као и усвојеним интерним процедурама
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је главном кувару и руководиоцу Службе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Средње образовање, (четврти или трећи степен)- кондитор, посластичар

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

СЕРВИРКА-ПОМОЋНИ РАДНИК У КУХИЊИ

- преузима, чисти, пере, сече, припрема и обрађује намирнице (поврће, воће и млечне производе)
- припрема воће и поврће за зимницу
- пере и дезинфикује радне столове после завршене припреме хране, фрижидере после отапања и по потреби врши прање и дезинфекцију казана
- свакодневно пере и брише подове и керамичке плочице на зидовима кухиње
- по потреби пере прозоре и врата на кухињи
- пере посуђе, прибор за јело и сва средства за рад
- одржава хигијену простора у приручном магацину
- пере, дезинфикује, брише радне столове и апарате за обраду и припрему намирница и по потреби одржава хигијену пећница
- по потреби, помаже кувару при подели хране и месару, као и сервиркама при сервирању
- обавезан је да се стара се о личној и радној хигијени, према стандардима за производњу и дистрибуцију хране, као и усвојеним интерним процедурама
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је главном кувару и руководиоцу Службе

СТРУЧНА СПРЕМА:

- средње образовање;

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:4

СЕРВИРКА-ПОМОЋНИ РАДНИК У КУХИЊИ (ПОМОЋНИК ПОСЛАСТИЧАРА)

- преузима, чисти, пере, сече, припрема и обрађује намирнице (поврће, воће и млечне производе)
- припрема воће и поврће за зимницу
- пере и дезинфикује радне столове после завршене припреме хране, фрижидере после отапања и по потреби врши прање и дезинфекцију казана
- свакодневно пере и брише подове и керамичке плочице на зидовима кухиње
- по потреби пере прозоре и врата на кухињи
- пере посуђе, прибор за јело и сва средства за рад
- одржава хигијену простора у приручном магацину
- пере, дезинфикује, брише радне столове и апарате за обраду и припрему намирница и по потреби одржава хигијену пећница
- по потреби, помаже кувару при подели хране и месару, као и сервиркама при сервирању
- обавезан је да се стара се о личној и радној хигијени, према стандардима за производњу и дистрибуцију хране, као и усвојеним интерним процедурама

по плану рада и добијеном налогу обавља послове:

- припрема и обликује све врсте пецива, колача и осталих посластица;
- преузима и мери намирнице за припремање пецива, колача и осталих посластица
- мери, саставља и меша смесу за тесто
- по потреби припрема креме, фил и прелив, сладолед, пудинг, воћне салате и друге десерте,
- обликује и надева тесто
- пече и порција сва готова пецива, колаче и остале посластице
- врши паковање, бројање готовог пецива према требовању за назначена требована места или продају и евидентира врсту и количину у блок предатницу
- чисти и дезинфицира фрижидере и радне површине и остале приручне апарате са којима ради
- обавештава главног куvara о могућности поруџбине пецива и колача
- обавезан је да се стара се о личној и радној хигијени, према стандардима за производњу и дистрибуцију хране, као и усвојеним интерним процедурама
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је главном кувару и руководиоцу Службе

СТРУЧНА СПРЕМА:

- средње образовање;

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

СЕРВИРКА-ПОМОЋНИ РАДНИК У КУХИЊИ (ПЕГЛАРКА-ПРАЉА)

- преузима, чисти, пере, сече, припрема и обрађује намирнице (поврће, воће и млечне производе)
- припрема воће и поврће за зимницу
- пере и дезинфикује радне столове после завршене припреме хране, фрижидере после отапања и по потреби врши прање и дезинфекцију казана
- свакодневно пере и брише подове и керамичке плочице на зидовима кухиње
- по потреби пере прозоре и врата на кухињи
- пере посуђе, прибор за јело и сва средства за рад
- одржава хигијену простора у приручном магацину
- пере, дезинфикује, брише радне столове и апарате за обраду и припрему намирница и по потреби одржава хигијену пећница
- по потреби, помаже кувару при подели хране и месару, као и сервиркама при сервирању
- обавезан је да се стара се о личној и радној хигијени, према стандардима за производњу и дистрибуцију хране, као и усвојеним интерним процедурама

по плану рада и по добијеном радном задатку обавља послове пријема и издавања рубља у пријемном делу, уз следећа задужења:

- врши пријем, издавање, сортирање, бројање и обележавање рубља у пријемном одељењу праоне
- наплаћује извршене услуге прања и пеглања корисницима у пријемном одељењу праоне
- води евиденцију примљеног и издатог рубља и израђује рекапитулар дневног пазара оствареног у пријемном одељењу праоне
- на одељењу организационе јединице „Дудова шума“ (по свим спратовима објекта) врши пријем прљавог рубља од корисника (станара) који га не могу сами донети као и његову даљу дистрибуцију, обраду и враћање чистог
- прима прљаво опште рубље из осталих одељења и радних јединица као и радну одећу запослених
- мери и евидентира количину чистог рубља
- свакодневно чисти и дезинфикује просторију и и радне површине у пријемном делу праоне
- по потреби, пере прозоре и врата у пријемном делу праоне

по плану рада и по добијеном радном задатку обавља послове прања и сушења рубља, уз следећа задужења:

- врши пријем, сортирање и разврставање рубља по боји и степену запрљаности
- врши припрему машина за прање рубља
- врши прање прљавог рубља
- врши припрему штирке и штиркање рубља
- врши припрему машина за сушења рубља
- пребацује опрано и оцеђено рубље из машина за прање у машине за сушење и суши рубље
- свакодневно чисти и дезинфикује машине на којима ради и радне просторије праоне

по плану рада и по добијеном радном задатку обавља послове машинског пеглања рубља, уз следећа задужења:

- врши припрему рубља за пеглање (фајтање)
- врши припрему машине за пеглање (ротациони ваљак за пеглање-рољка)
- савија испеглано рубље и одлаже га, по ознакама, на полице
- свакодневно чисти и дезинфикује машине на којима ради и радне просторије праоне
- минимално два пута недељно или чешће по потреби, пере, чисти и дезинфикује подове и зидне керамичке плочице у простору праоне и купатила

- по потреби, пере прозоре и врата у праони

по плану рада и по добијеном радном задатку обавља послове ручног пеглања рубља, уз следећа задужења:

- врши припрему ручне пегле за пеглање
- врши ручно пеглање, савија испеглано рубље и одлаже га, по ознакама, на полице
- свакодневно чисти и дезинфикује машине на којима ради и радне просторије праоне
- минимално два пута недељно или чешће по потреби, пере, чисти и дезинфикује подове и зидне керамичке плочице у простору праоне и купатила
- по потреби, пере прозоре и врата у праони

по плану рада и по добијеном радном задатку обавља послове савијања, слагања и паковања рубља по одређеним требовањима, уз следећа задужења:

- савија чисто, суво рубље и пакује га у платнене џакове по одређеним требовањима
- евидентира упаковано чисто и суво рубље на пратечу документацију
- мери и евидентира количину упакованог чистог рубља
- свакодневно одржава хигијену радних површина око места рада
- минимално два пута недељно или чешће по потреби, пере, чисти и дезинфикује подове и зидне керамичке плочице у простору праоне и купатила
- по потреби, пере прозоре и врата у праони
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је главном кувару, техничару одржавања одеће-шефу оделења „праона“ и руководиоцу Службе

СТРУЧНА СПРЕМА:

- средње образовање;

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:5

СЕРВИРКА-КУХИЊА

- поставља столове у трпезарији
- врши замену столњака
- врши изношење и поделу хране покретним корисницима у трпезаријама Установе
- врши скупљање посуђа и прибора после завршеног обеда
- врши надзор над прибором у току обеда
- врши одношење хране и учествује у подели хране
- по потреби учествује у порцијању, у сервирању хране и пића за спољне госте, и за кориснике у трпезарији
- припрема посуђе за прање, пере га и дезинфикује
- одржава чистоћу простора и инвентара трпезарије и кухиње
- сече хлеб и одржава хигијену простора и машине за сечење хлеба
- по потреби пере прозоре и врата на трпезарији и кухињи и керамику на зидовима трпезарије

- задужен је за ситан инвентар и за исти одговара
- по потреби, помаже помоћном раднику у припреми хране и одржавању хигијене простора
- обавезан је да се стара се о личној и радној хигијени, према стандардима за производњу и дистрибуцију хране, као и усвојеним интерним процедурама

по плану рада и по добијеном налогу обавља послове у шанку и бифеу уз следећа задужења:

- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке
- стара се о снабдевености шанка и бифеа пићем и другом неопходном робом, требају их из магацина и о томе на време извештава главног куvara
- дужан је да пиће у шанку према врстама лагерује и сортира
- води евиденције о требовању и утрошку робе (у књигу шанка) и примљену робу у току смене уписује у отпремницу задужења, а залихе утврђује на крају радног дана бројањем и пописом
- одговара за количину и вредност робе у шанку
- врши точење и продају безалкохолних пића у баждареним чашама и другим баждареним судовима, у складу са прописима и одговоран је за примену норматива пића
- продаје безалкохолно пиће у оригиналним паковањима, као и другу робу према организацији пословања
- дужан је да води рачуна да роба издата гостима буде у складу са прописима о квалитету
- одговара за наплату извршених услуга у складу са устројеном организацијом посла
- пере и полира чаше и остали инвентар за послуживање, одржава хигијену радних површина, посуђа, прибора и уређаја у шанку и бифеу;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је главном кувару и руководиоцу Службе

СТРУЧНА СПРЕМА:

- средње образовање;

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 10

ЕКОНОМ-НАБАВЉАЧ РОБЕ

- учествује у планирању набавке свих врста роба (материјала, опреме и намирница) за потребе Установе
- врши детаљна истраживање тржишта, израђује анализу и шаље извештаје о томе, у електронској форми по налогу руководиоца службе
- шаље упите у електронској форми и прикупља понуде од добављача при планирању набавки или у случају провере и преиспитивања тржишних цена и услова по налогу руководиоца службе
- позива добављаче, успоставља контакте и пословне односе са њима и врши набавку свих врста робе неопходних за нормално пословање Установе по налогу руководиоца службе
- сву робу наручује искључиво на основу уговора склопљених преко одређених поступака јавних набавки

- рукује са свом документацијом у вези набавке робе из своје надлежности и дужан је чувати и ажурирати
- договара набавку, начин превоза робе, рокове и оквирно време приспећа испоруке, све у складу са потребама Установе и закљученим уговором са добављачем, односно продавцем по налогу руководиоца службе
- изузетно по потреби и налогу руководиоца, допрема робу од добављача
- договара са потенцијалним добављачима и организује презентације машина, опреме или средстава, унутар или ван Установе које су или ће бити предмет набавке по налогу руководиоца службе
- усклађује интензитет набавке са залихама робе и намирница у магацину
- одговара за квалитет примљене робе и спроводи поступак реклаamacије на примљену робу, уколико није задовољавајућа, у сарадњи са секретаром-правником
- врши продају отпадних материјала по одлуци органа управљања
- договара се са руководиоцима организационих јединица о набавци робе коју су требовали или коју ће да требају
- дужан је испратити ток набавке, од тренутка добијања требовања па до њеног приспећа и о томе извештавати све надлежне и комплетирати документацију о томе
- приликом парцијалне или непотпуне испоруке, дужан је да о томе обавести руководиоца службе, у електронској форми
- за обављање послова у вези специфичности набавке намирница-односно њиховог пријема и складиштења, обавезан је имати оверену санитарну књижицу
- свакодневно подноси извештај о свом раду руководиоцу службе, у електронској форми
- учествује у раду Комисије за контролу присуства алкохола и опојних супстанци код запослених на раду, као и контроле и спречавања евентуалног изношења предмета и робе који су власништво Установе, од стране запослених
- по потреби мења возача возила „Б“ категорије
- по потреби врши утовар и истовар робе унутар Установе

по потреби мења складиштара и у том случају:

- прима и складишти робу у магацин
- издаје робу из магацина
- чува, класификује и евидентира робу
- контролише стање залиха складиштене робе
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина
- наручује робу и врши срањивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање
- врши срањивање стања магацина са књиговодственом аналитиком
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад је одговоран руководиоцу службе.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Средње образовање.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО:

Знање рада на рачунару, поседовање возачке дозволе "Б" категорије

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ЕКОНОМ

- обезбеђује складишни простор, врши пријем и складиштење робе у магацин;
- одговоран је за пријем и истовар преспеле робе;
- приликом пријема робе, проверава да ли су услови у којима је роба транспортована у складу са санитарним, хигијенским и осталим прописима и процедурама;
- контролише квалитет робе приликом пријема и одговара за исти;
- према процедурама мери температуру појединих пристиглих намирница и води евиденцију о томе (температурне листе);
- води рачуна о року трајања намирница и одговара за благовремену употребу истих;
- води евиденцију на рачунару по врстама робе, коју усклађује са рачуноводством;
- у редовним размацима контролише рад хладњача и предузима мере у случају квара;
- издаје робу из магацина и обезбеђује отпремање требоване робе;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- сачињава записник о прерађеном воћу и поврћу за зимницу;
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе;
- евидентира и прима амбалажу;
- одговоран је за поврат амбалаже;
- за обављање послова у вези специфичности набавке намирница-односно њиховог пријема и складиштења, обавезан је имати оверену санитарну књижицу и периодично (по позиву нутриционисте) или по потреби одлазити на редовне санитарне прегледе;
- у свом раду обавезан је да користи прописану радну одећу, обућу и заштитну опрему;
- свакодневно подноси извештај о свом раду надлежнима, у електронској форми;
- по потреби отпрема истребовану робу на место испоруке (унутар Установе);
- по потреби мења возача возила „Б“ категорије;
- по потреби врши утовар и истовар робе унутар Установе;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад је одговоран руководиоцу службе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Средње образовање.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО:

Знање рада на рачунару, поседовање возачке дозволе „Б“ категорије

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

МАГАЦИОНЕР-ДОСТАВЉАЧ РОБЕ

- врши утовар и истовар робе;

- отпрема истребовану робу на место испоруке (унутар Установе);
- у сарадњи са магационером и складиштаром врши правилно ускладиштење робе у хладњаче, у складу са процедурама за складиштење намирница;
- по упутствима, правилно складишти сву осталу робу у магацин;
- благовремено издваја смрзнуту робу из хладњаче по требовању одељења „Кухиња и угоститељство“;
- према процедурама за складиштење намирница, читава температуру рада хладњача и води евиденцију о томе (температурне листе), а у случају квара на хладњачи, извештава складиштара;
- чува, класификује и евидентира робу;
- проверава стање залиха складиштене робе и о томе обавештава складиштара;
- обавештава складиштара о стању робе или залиха;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- проверава исправност ваге за мерење робе, целокупну робу у магацину, рокове употребе и о томе обавештава складиштара;
- одржава хигијену простора где се роба лагерије (полице, хладњаче итд.) чишћењем, прањем, брисањем, дезинфиковањем;
- отапа, пере и дезинфикује фрижидере, замрзиваче и расхладне коморе-хладњаче;
- одржава чистоћу рампе на теретном улазу испред кухиње и улични дворишни део испред магацина и кухиње;
- чисти и дезинфикује све магацинске просторије, лифт и предпросторије испред кухиње;
- у свом раду обавезан је да користи прописану радну одећу, обућу и заштитну опрему;
- обавља послове и задатке из области противпожарне заштите у складу са важећим прописима по налогу руководиоца службе уз обавезу полагања стручног испита за наведену област;
- по потреби помаже портиру и баштовану око чишћења снега са стаза испред објеката;
- по потреби мења возача возила „Б“ категорије
- обавља и друге истоварне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је економу и руководиоцу Службе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Средње образовање.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО:

Знање рада на рачунару, поседовање возачке дозволе „Б“ категорије

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

МАГАЦИОНЕР-ТРГОВИНСКИ МАНИПУЛАНТ

- врши утовар и истовар робе;
- отпрема истребовану робу на место испоруке (унутар Установе);
- у сарадњи са магационером и складиштаром врши правилно ускладиштење робе у хладњаче, у складу са процедурама за складиштење намирница;
- по упутствима, правилно складишти сву осталу робу у магацин;
- благовремено издваја смрзнуту робу из хладњаче по требовању одељења „Кухиња и угоститељство“;

- према процедурама за складиштење намирница, читава температуру рада хладњача и води евиденцију о томе (температурне листе), а у случају квара на хладњачи, извештава складиштара;
- чува, класификује и евидентира робу;
- проверава стање залиха складиштене робе и о томе обавештава складиштара;
- обавештава складиштара о стању робе или залиха;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- проверава исправност ваге за мерење робе, целокупну робу у магацину, рокове употребе и о томе обавештава складиштара;
- одржава хигијену простора где се роба лагерије (полице, хладњаче итд.) чишћењем, прањем, брисањем, дезинфиковањем;
- отапа, пере и дезинфикује фрижидере, замрзиваче и расхладне коморе-хладњаче;
- одржава чистоћу рампе на теретном улазу испред кухиње и улични дворишни део испред магацина и кухиње;
- чисти и дезинфикује све магацинске просторије, лифт и предпросторије испред кухиње;
- у свом раду обавезан је да користи прописану радну одећу, обућу и заштитну опрему;

по потреби обавља и следеће послове:

- одржава двориште и парк организационој јединици „Дом Дудова шума“, као и простор око објекта
- под одржавањем се подразумева чишћење, скупљање отпадака, редовно кошење површина под травом, кресање живе ограде, плевљење површина под цвећем, редовно заливање садница и свих зелених површина, брига о клупама као и брига о свим садницама, чишћење олука по налогу претпостављених
- уз одговорајућу стручну помоћ сади, ђубри и одржава цвеће, воће, четинаре и остале саднице
- одржава све зелене површине, око свих објеката Геронтолошког центра (радна јединица „Дом Дудова шума“, радна јединица „Дом за негу“, радна јединица „Дом за одрасла лица“, Служба „Отворена заштита“)
- води бригу о воћњаку у РЈ „Дом за негу“
- по потреби помаже портиру и баштовану око чишћења снега са стаза испред објеката;
- по потреби помаже у раду бравару, водоинсталатеру, електричару, молеру-фарбару, столару и портиру;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је економу и руководиоцу Службе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Средње образовање.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО:

Знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ц) СЛУЖБА УСЛУГА, ОДЕЛЕЊЕ „ОДРЖАВАЊА“

ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ- ШЕФ ОДЕЛЕЊА „ОДРЖАВАЊА“

- свакодневно врши расподелу радних задатака, одговара за њихово извршење и израђује писмени извештај о томе
- израђује предлог плана коришћења годишњих одмора и води евиденцију о њиховом коришћењу
- свакодневно учествује у постављању оперативног плана рада одеље одржавања и израђује писмени извештај о томе
- прима електронске налоге за поправке од осталих руководилаца организационих јединица (који су задужени за пријаве кварова) и одговара им на исте (коментар, рок поправке и сл.)
- стара се о радној дисциплини запослених у одељењу и одговоран је за рад свих запослених у одељењу
- обавља стручне и техничке послове одржавања;
- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- даје податке за формирање техничке документације
- прати реализацију радова;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
- врши контролу изведених радова;
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
- требају сав материјал за потребе рада одељења, контролише утрошак истог и учествује у изради плана набавки
- припрема потребну документацију за поступак јавних набавки у вези материјала за одржавање објеката као и неопходних машина, апарата и уређаја;
- води рачуна о исправности апарата и уређаја у Установи учествује у раду Комисије за контролу присуства алкохола и опојних супстанци код запослених на раду, као и контроле и спречавања евентуалног изношења предмета и робе који су власништво Установе, од стране запослених
- води рачуна о сигурносним вентилима и о недостацима обавештава сервисере
- обавештава организатора рачуноводственог пословања о насталим штетама и договара могућност наплате истих од осигуравајућих друштава
- по потреби замењује возача возила „Б“ категорије
- израђује унапред месечни план рада и радног времена запослених у одељењу (за наредни месец)
- уводи новопримљеног запосленог у посао, а по потреби и лице на издржавању казне друштвено корисним радом
- контролише квалитет одржавања објеката Установе као и учинак свих запослених у одељењу, уз оцену квалитета извршених послова мајсторима, што им својим потписом оверава на појединачним радним налозима, на крају радног дана
- учествује у изради годишњег плана набавки за потребе одељења и требају неопходан потрошни материјал правилним испуњавањем налога за требовање (врста материјала, количина и место-локација жељене примене, потпис)
- контролише и проверава утрошак потрошних материјала по добијању и уградњи и оверава својим потписом на појединачним радним налозима запослених у одељењу

- проверава исправност алата и машина
- учествује у изради месечног, тромесечног односно годишњег извештаја о раду одељења
- врши распоред возила за потребе превоза унутар Установе, у сагласности са организатором службе и проверава исправност попуњености путних налога за возила
- води рачуна о исправности апарата за гашење пожара у Установи и о томе обавештава сервисере и лице задужено за спровођење противпожарне заштите
- води рачуна о исправности електричних, гасних, пнеуматских и осталих машина, апарата и помагала у Установи укључујући и њихове гарантне рокове и пријављује евентуалне неправилности
- по потреби и по овлашћењу од стране директора учествује у раду Комисије за контролу присуства алкохола и опојних супстанци код запослених на раду, као и контроле и спречавања евентуалног изношења предмета и робе који су власништво Установе, од стране запослених
- контролише рад лица одговорног за исправност и преглед котлова за грејање у Установи, води евиденцију о извршеним прегледима и о недостацима обавештава сервисере
- контролише рад лица одговорног за исправност гасних постројења у Установи, води евиденцију о извршеним прегледима и о недостацима обавештава сервисере
- води рачуна о сигурносним вентилима и о недостацима обавештава сервисере
- обавља послове лица одговорног за управљање отпадом, тј:
 - води рачуна о томе да се складиштење отпада врши на начин који минимално утиче на здравље људи и животну средину, а у складу са важећим прописима
 - води рачуна о правилном вођењу евиденције о отпаду који настаје у Установи, који се предаје или одлаже, по врстама и количинама
 - одговоран је за правилно поступање у поступку предаје отпада овлашћеном лицу за управљање отпадом, као и за прикупљање и чување неопходне документације о кретању отпада
 - прати спровођење закона и других прописа о управљању отпадом у сарадњи са правником Установе
 - подноси годишњи извештај директору и Управном одбору
- води рачуна о прегледу и исправности лифтова и о недостацима обавештава сервисере
- обавештава организатора рачуноводственог пословања о насталим штетама и договора могућност наплате истих од осигуравајућих друштава подношењем појединачних захтева за сваку насталу штету и њиховим правилним попуњавањем
- израђује предлог плана коришћења годишњих одмора запослених у одељењу, попуњава налоге и води евиденцију о коришћењу истих
- по потреби мења возача возила „Б“ категорије
- по потреби и по налогу непосредног руководиоца, обавља послове дежурног мајстора ван радног времена и за време државних и верских празника
- обавља послове и задатке из области противпожарне заштите у складу са важећим прописима по налогу руководиоца службе уз обавезу полагања стручног испита за наведену област
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе и директору Установе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Средње образовање- техничка струка

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО:

Знање рада на рачунару, возачка дозвола "Б" категорије

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

ВОЗАЧ ВОЗИЛА Б КАТЕГОРИЈЕ

- превоз корисника и запослених по налогу непосредног руководиоца;
- управља свим моторним возилима Установе, по налогу руководиоца;
- дужан је да свакодневно испишује, исправно и уредно попуњава и потписује евиденцију о употреби моторног возила-путни налог као и податке о пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- води евиденцију (радни налог) о утрошеном радном времену и потрошном материјалу;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава сва возила (чишћење, прање, дезинфекција) у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;
- одговоран је за благовремено спровођење поступка регистрације возила и води рачуна о року трајања опреме за прву помоћ у возилима, опремљеност возила са обавезном прописаном додатном опремом;
- предлаже требовање материјала и делова из своје надлежности;
- врши утовар, превоз и истовар припремљених оброка за домове и клубове, враћа празне термосе и помаже код уношења истих
- доноси веш из домова и клубова у праону и враћа опран веш
- точи гориво у возила и по потреби долива уље, расхладну течност и течност за ветробранска стакла;
- врши гаражирање возила,
- одржава хигијену гаража и простора испред гаража
- у свом раду обавезан је да користи прописану заштитну опрему;
- по потреби врши утовар и истовар робе унутар Установе;
- по потреби помаже портиру и баштовану око чишћења снега са стаза испред објеката;

по потреби обавља посао курира:

- одлази на пошту, предаје пошиљке и подиже приспелу пошту
- подиже изводе из банке
- по налогу организатора рачуноводственог пословања односи све вирмане и друге документе у банку
- разноси пошту и остали материјал унутар Установе
- разноси пошту и други материјал који запослени достављају организацијама и институцијама ван Установе
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе и шефу одељења „одржавање“

СТРУЧНА СПРЕМА:

- средње образовање;

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО

Возачка дозвола "Б" категорије

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА (ЕЛЕКТРИЧАР)

- одржава и поправља све електроинсталације у Установи и згради „Заштићеног становања“
- одржава и поправља електричне машине и уређаје и одговара за техничко одржавање и правилно руковање са њима;
- монтира и уграђује нове електричне инсталације мањег обима;
- контролише исправност осветних уређаја и сијалица у њима и по потреби их замењује;
- одржава средства за рад и просторије у којима ради
- предлаже требовање материјала и делова из своје надлежности;
- одговоран је за правилно коришћење електричарских алата и других средстава за рад;
- по потреби и по налогу непосредног руководиоца, обавља послове дежурног мајстора ван радног времена и за време државних и верских празника;
- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, уређаја, опреме и апарата;
- обавља електричарске и механичарске сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- води евиденцију (радни налог) о утрошеном радном времену и потрошном материјалу;
- у свом раду обавезан је да користи прописану радну одећу, обућу и заштитну опрему;
- обавља послове и задатке из области противпожарне заштите у складу са важећим прописима по налогу руководиоца службе уз обавезу полагања стручног испита за наведену област;
- по потреби и по налогу непосредног руководиоца, обавља послове дежурног мајстора ван радног времена и за време државних и верских празника;
- по потреби помаже у раду бравару, водоинсталатеру, молеру-фарбару, столару, портиру и баштовану;
- по потреби врши утовар и истовар робе унутар Установе;
- по потреби мења возача возила „Б“ категорије;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе и шефу одељења „одржавање“

СТРУЧНА СПРЕМА:

Средње образовање - електромеханичар, електричар

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО

Возачка дозвола "Б" категорије

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА (ВОДОИНСТАЛАТЕР)

- обавља водоинсталатерске, механичарске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки
- одржава и поправља све водоинсталације у Установи и згради „Заштићеног становања“
- врши поправку или замену свих дотрајалих делове на опреми санитарних уређаја
- одржава средства рада и просторије у којима ради
- предлаже требовање материјала и делова из своје надлежности
- одговоран је за правилно коришћење алата и других средстава за рад;
- води евиденцију (радни налог) о утрошеном радном времену и потрошном материјалу;
- у свом раду обавезан је да користи прописану радну одећу, обућу и заштитну опрему;
- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- обавља послове и задатке из области противпожарне заштите у складу са важећим прописима по налогу руководиоца службе уз обавезу полагања стручног испита за наведену област;
- по потреби помаже у раду бравару, електричару, молеру-фарбару, столару, портиру и баштовану;
- по потреби мења возача возила „Б“ категорије;
- по потреби врши утовар и истовар робе унутар Установе;
- по потреби и по налогу непосредног руководиоца, обавља послове дежурног мајстора ван радног времена и за време државних и верских празника;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе и шефу одељења „одржавање“

СТРУЧНА СПРЕМА:

Средње образовање - водоинсталатер или средње образовање техничке струке и курс за водоинсталатера

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО

Возачка дозвола "Б" категорије

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА (СТОЛАР)

- обавља столарске, браварске, механичарске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- одржава односно врши замену свих дотрајалих делова на опреми, грађевинској столарији и у инвентару Установе и згради „Заштићеног становања“
- заптива прозоре и врата
- поправља и врши замену окова и брава
- поправља и прерађује намештај и монтира и демонтира исте

- израђује једноставне предмете од дрвета
- одржава кухињску опрему (и намештај) од дрвета
- поправља ентеријер
- предлаже требовање материјала и делова из своје надлежности;
- одговоран је за правилно коришћење алата и других средстава за рад;
- води евиденцију (радни налог) о утрошеном радном времену и потрошном материјалу;
- у свом раду обавезан је да користи прописану радну одећу, обућу и заштитну опрему;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- обавља послове и задатке из области противпожарне заштите у складу са важећим прописима по налогу руководиоца службе уз обавезу полагања стручног испита за наведену област;
- по потреби помаже у раду бравару, водоинсталатеру, електричару, молеру-фарбару, портиру и баштовану;
- по потреби мења возача возила „Б“ категорије;
- по потреби врши утовар и истовар робе унутар Установе;
- по потреби и по налогу непосредног руководиоца, обавља послове дежурног мајстора ван радног времена и за време државних и верских празника;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе и шефу одељења „одржавање“

СТРУЧНА СПРЕМА:

Средње образовање -столар

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО

Возачка дозвола "Б" категорије

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА (БРАВАР)

- обавља браварске, механичарске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- одржава и поправља предмете од гвожђа у Установи и згради „Заштићеног становања“;
- одговара за исправност и отклањање кварова;
- одржава и израђује металну ограду и друге предмете од метала;
- заварује електричним апаратима за заваривање;
- предлаже требовање материјала и делова из своје надлежности;
- одговоран је за правилно коришћење алата и других средстава за рад;
- води евиденцију (радни налог) о утрошеном радном времену и потрошном материјалу;
- у свом раду обавезан је да користи прописану радну одећу, обућу и заштитну опрему;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- обавља послове и задатке из области противпожарне заштите у складу са важећим прописима по налогу руководиоца службе уз обавезу полагања стручног испита за наведену област;
- по потреби помаже у раду водоинсталатеру, електричару, молеру-фарбару, столару, портиру и баштовану;
- по потреби врши утовар и истовар робе унутар Установе;
- по потреби мења возача возила „Б“ категорије;
- по потреби и по налогу непосредног руководиоца, обавља послове дежурног мајстора ван радног времена и за време државних и верских празника;

по потреби обавља посао курира:

- одлази на пошту, предаје пошиљке и подиже спелу пошту
- подиже изводе из банке
- по налогу организатора рачуноводственог пословања односи све вирмане и друге документе у банку
- разноси пошту и остали материјал унутар Установе
- разноси пошту и други материјал који запослени достављају организацијама и институцијама ван Установе
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе и шефу одељења „одржавање“

СТРУЧНА СПРЕМА:

Средње образовање - бравар

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО

Возачка дозвола "Б" категорије

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА (БРАВАР, КОТЛАР)

- обавља браварске, механичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- одржава и поправља предмете од гвожђа у Установи и згради „Заштићеног становања“
- одговара за исправност и отклањање кварова
- одржава и израђује металну ограду и друге предмете од метала
- заварује електричним апаратима за заваривање;
- предлаже требовање материјала и делова из своје надлежности;
- одговоран је за правилно коришћење алата и других средстава за рад;
- води евиденцију (радни налог) о утрошеном радном времену и потрошном материјалу;
- у свом раду обавезан је да користи прописану радну одећу, обућу и заштитну опрему;

- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- обавља послове руковања котловима и котловским постројењем и одговоран је за њихово одржавање;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- води рачуна о прегледу, исправности и функционалности котлова за грејање;
- води рачуна о прегледу, исправности и функционалности гасних постројења;
- води рачуна о прегледу, исправности и функционалности постројења на биомасу;
- води рачуна о прегледима, исправности и функционалности система са соларним колекторима;
- обавља послове и задатке из области противпожарне заштите у складу са важећим прописима по налогу руководиоца службе уз обавезу полагања стручног испита за наведену област;
- по потреби помаже у раду водоинсталатеру, електричару, молеру-фарбару, столару, портиру баштовану;
- по потреби врши утовар и истовар робе унутар Установе;
- по потреби мења возача возила „Б“ категорије,
- по потреби и по налогу непосредног руководиоца, обавља послове дежурног мајстора ван радног времена и за време државних и верских празника;
- по потреби обавља послове ван установе, на терену, за потребе установе
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе и шефу одељења „одржавање“

СТРУЧНА СПРЕМА:

Средње образовање - бравар

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО:

Возачка дозвола "Б" категорије, положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници)

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ПОРТИР

- води књиге евиденције посета у објекту Дома Дудова шума;
- прима и упућује странке и даје им потребна обавештења;
- надгледа и контролише евидентирање присутности запослених приликом њиховог доласка или одласка са радног места из објекта Дома Дудова шума;
- у опхођењу са странкама, запосленима и корисницима поштује правила пристојног понашања;
- евидентира излазак и повратак станара Дома Дудова шума;
- спроводи стални надзор над објектима (електронским путем)
- врши преглед лица, пртљага и других ствари које посетиоци и запослени имају са собом као и опреме у објекту;

- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења (систем за дојаву пожара, видео надзор, аларми итд.);
- обавештава непосредног руководиоца о свим појавама које нарушавају мир и кућни ред у дому или угрожавају безбедност имовине и лица;
- у случају сумње неовлашћеног изношења предмета, средстава, намирница и друге имовине Установе обавештава надлежну Комисију;
- у случају потребе контактира са одговорним лицима Установе, органима МУП-а, ватрогасне јединице, хитне помоћи и друго;
- чува кључеве од службених возила и свих просторија;
- обавештава надлежне о уоченим неправилностима у објектима или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- прима и евидентира обавештења о кваровима, а у случају хитности обавештава претпостављене;
- прима пошту и остале писмене отправке;
- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима;
- прима и преноси поруке корисницима;
- у случају потребе чисти прилазе око објекта од снега и стазе посипа сољу;
- у случају потребе залива водом парк и зелене површине око објекта;
- поставља и скида заставе на објектима и води рачуна о њиховом стању и изгледу;
- у свом раду обавезан је да користи прописану радну одећу, обућу и заштитну опрему;
- по потреби мења возача возила „Б“ категорије;
- разноси ручак и вечеру у друге домове и клубове;
- по потреби врши утовар и истовар робе унутар Установе;
- обавља послове и задатке из области противпожарне заштите у складу са важећим прописима, уз обавезу полагања стручног испита за наведену област;

по потреби обавља посао курира:

- разноси пошту и остали материјал унутар Установе

Портир има следеће додатне обавезе ноћу:

- закључава све улазе радне јединице „Дудова шума“
- гаси светла ;
- обавезно више пута у току ноћи обилази све делове и просторије објекта Дома Дудова шума
- обавезно више пута у току ноћи обилази све остале домове и простор око њих
- чисти улаз и прилаз објекту;
- по потреби чисти снег и посипа прилазе са сољу
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе и шефу одељења „одржавање“

СТРУЧНА СПРЕМА:

Средње образовање.

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО

Познавање рада на рачунару, возачка дозвола "Б" категорије

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 6

ПОРТИР-КУРИР

- одлази на пошту, предаје пошиљке и подиже приспелу пошту
- подиже изводе из банке
- по налогу организатора рачуноводственог пословања односи све вирмане и друге документе у банку
- разноси пошту и остали материјал унутар Установе
- разноси пошту и други материјал који запослени достављају организацијама и институцијама ван Установе

у случају потребе обавља и следеће послове:

- води књиге евиденције посета у објекту Дома Дудова шума;
- прима и упућује странке и даје им потребна обавештења;
- надгледа и контролише евидентирање присутности запослених приликом њиховог доласка или одласка са радног места из објекта Дома Дудова шума;
- у опхођењу са странкама, запосленима и корисницима поштује правила пристојног понашања;
- евидентира излазак и повратак станара Дома Дудова шума;
- спроводи стални надзор над објектима (електронским путем)
- врши преглед лица, пртљага и других ствари које посетиоци и запослени имају са собом као и опреме у објекту;
- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења (систем за дојаву пожара, видео надзор, аларми итд.);
- обавештава непосредног руководиоца о свим појавама које нарушавају мир и кућни ред у дому или угрожавају безбедност имовине и лица;
- у случају сумње неовлашћеног изношења предмета, средстава, намирница и друге имовине Установе обавештава надлежну Комисију;
- у случају потребе контактира са одговорним лицима Установе, органима МУП-а, ватрогасне јединице, хитне помоћи и друго;
- чува кључеве од службених возила и свих просторија;
- обавештава надлежне о уоченим неправилностима у објектима или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- прима и евидентира обавештења о кваровима, а у случају хитности обавештава претпостављене;
- прима пошту и остале писмене отправке;
- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима;
- прима и преноси поруке корисницима;
- у случају потребе чисти прилазе око објекта од снега и стазе посипа сољу;
- у случају потребе залива водом парк и зелене површине око објекта;
- поставља и скида заставе на објектима и води рачуна о њиховом стању и изгледу;
- у свом раду обавезан је да користи прописану радну одећу, обућу и заштитну опрему;
- по потреби мења возача возила „Б“ категорије;
- разноси ручак и вечеру у друге домове и клубове;
- по потреби врши утовар и истовар робе унутар Установе;
- обавља послове и задатке из области противпожарне заштите у складу са важећим прописима, уз обавезу полагања стручног испита за наведену област;

Портир има следеће додатне обавезе ноћу:

- закључава све улазе радне јединице „Дудова шума“
- гаси светла ;
- обавезно више пута у току ноћи обилази све делове и просторије објекта Дома Дудова шума
- обавезно више пута у току ноћи обилази све остале домове и простор око њих чисти улаз и прилаз објекту;

- по потреби чисти снег и посипа прилазе са сољу;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је предраднику одржавања и руководиоцу Службе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Средње образовање.

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО

Познавање рада на рачунару, возачка дозвола "Б" категорије

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

СЕКРЕТАР-ПРАВНИК, РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

- Руководи радом Службе
- организује, координира и надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима, као и пословима везаним за спровођење поступака јавних набавки
- прати законске и друге прописе, даје њихово тумачење и указује на обавезе које проистичу из њих
- одговара за целокупну правно – административну документацију из своје надлежности
- примењује управно-процесна правила у вођењу поступка, као и израду појединачних управних аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
- обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити
- обавља правно-техничке послове око избора за органе установе, припрема документацију и спроводи поступак по конкурс за избор директора
- припрема материјал и учествује на седницама управног и надзорног одбора
- присуствује седницама Управног, Надзорног одбора, Колегијума и по потреби комисијама и другим радним састанцима ради давања објашњења и тумачења припрема и обрађује материјале које разматрају ови органи
- израђује одлуке управног и надзорног одбора и доставља их надлежним Службама на извршење
- стара се о спровођењу одлука директора и свих правно – административних послова у прописаним роковима
- израђује нацрте и предлоге општих аката Установе, иницира њихово доношење и благовремено усаглашавање са важећим прописима, прати испроводи поступак доношења општих аката
- прати примену општих аката и даје њихово тумачење
- израђује нацрт статута, колективних уговора и других општих аката, израђује појединачне акте и прати њихову примену

- саставља и израђује разне врсте уговора
- израђује моделе одлука и решења о правима и обавезама запослених из радног односа
- обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и друге послове имовинско - правног карактера
- учествује и пружа стручну помоћ у покретању и вођењу поступка за утврђивање одговорности запослених за повреду радне обавезе, кршење радне дисциплине и учињену материјалну штету и правно обрађује одлуке и решења донете у наведеним поступцима
- израђује разне врсте поднесака (за потребе судова, завода, министарстава и других органа и организација) по налогу директора, као и за потребе корисника и запослених
- обавља правно-техничке послове у поступку расписивања и спровођења конкурса, односно огласа за пријем запослених и сарађује са надлежном институцијом за запошљавање
- прати објављене конкурсе за пројекте (домаће и стране) и о њиховом објављивању благовремено обавештава директора Установе
- израђује пројектне предлоге, администрира пројекте и стара се о спровођењу обавезних протокола поводом реализације истих
- даје правне савете корисницима, станарима зграде „Заштићеног становања“, запосленима и члановима геронтолошких клубова
- учествује у раду Комисије за јавне набавке, израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора
- учествује у изради плана јавних набавки на нивоу Установе и своје Службе
- учествује у раду Комисије за лицитацију и других тела
- учествује у раду интерне Комисије за праћење и сузбијање болничких инфекција
- учествује у раду Комисије за пријем, категоризацију и рекатегоризацију корисника
- учествује у раду Стручног тима
- учествује у раду Комисије за контролу присуства алкохола и опојних супстанци код запослених на раду, као и контроле и спречавања евентуалног изношења предмета и робе који су власништво Установе, од стране запослених
- врши требовање материјала за потребе Службе и одговара за правилну расподелу и утрошак истог
- обавља послове уписа у судски регистар
- пружа потребну стручну помоћ административним радницима
- учествује у изради планова и програма рада Установе
- израђује годишњи извештај о свом раду и доставља га директору Установе
- ради или учествује у изради стручних радова и материјала из делокруга свога рада
- учествује у изради плана набавки за потребе Службе
- обавља правно-техничке послове у вези заштите од пожара, припрема за одбрану и безбедности и здравља на раду и пружа стручну помоћ запосленима који су одређени за спровођење мера из наведених области
- обавезан је да се перманентно едукује у циљу оспособљавања и усавршавања у домену своје струке
- обавезан је да са аспекта своје струке учествује у мотивацији корисника за њихово укључивање у организоване облике радно –окупационих и рекреативних активности
- учествује у раду Домске заједнице / Домског савета
- води потребну документацију и евиденцију у складу са важећим прописима
- прати вођење евиденција које воде други запослени у оквиру својих надлежности
- обавља послове у вези са чувањем, архивирањем и излучивањем документације која настане у установи
- израђује предлог плана коришћења годишњих одмора и води евиденцију о коришћењу истих
- учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику, води лист праћења корисника
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је директору Установе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање, област правне науке:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

изузетно:

- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО / КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона, најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите, знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ПРОГРАМА (СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ)

- води рачуна о информационом систему установе, о његовом унапређењу, даје предлоге за набавку опреме и израду потребних програмских решења у сарадњи са лицем ангажованим за одржавање информационог система установе
- анализира корисничке захтеве у сарадњи са лицем ангажованим за одржавање информационог система установе
- дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења и координира рад запослених на изради нових решења у сарадњи са лицем ангажованим за одржавање информационог система установе
- израђује годишњи план јавних набавки у сарадњи са секретаром-правником и финансијско-рачуноводственим аналитичарем
- учествује у изради интерних аката наручиоца у области јавних набавки у сарадњи са секретаром-правником
- спроводи поступак набавке наруџбеницом
- спроводи поступак јавне набавке мале вредности
 - припрема конкурсну документацију
 - припрема и објављује огласе на порталу Управе за јавне набавке и интернет страници наручиоца у сарадњи са финансијско-рачуноводственим аналитичарем
 - врши измене и допуне конкурсне документације
 - даје обавештења потенцијалним понуђачима у вези са припремањем понуда
 - отвара, прегледа, стручно оцењује и рангира понуде
 - сачињава записник о јавном отварању понуда
 - сачињава извештај о стручној оцени понуда
 - припрема предлог одлуке о додели уговора
 - врши комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима
- води евиденцију о спроведеним поступцима јавних набавки, закљученим уговорима о јавним набавкама, обустављеним поступцима јавних набавки, поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима
- припрема кварталне извештаје које доставља Управи за јавне набавке и директору Установе

-учествује у раду комисије за јавне набавке у својству члана комисије (а обавезно у поступцима чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности у складу са чланом 39. став 1. Закона о јавним набавкама)

- учествује у спровођењу отвореног поступка јавних набавки, рестриктивног поступка, преговарачког поступка без и са објављивањем позива за подношење понуда, квалификационог поступка, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн
- учествује у припремању и објављивању огласа на порталу Управе за јавне набавке и интернет страници наручиоца
- учествује у вршењу измена и допуна конкурсне документације
- даје обавештења потенцијалним понуђачима у вези са припремањем понуда
- учествује у јавном отварању, прегледању, стручној оцени и рангирању понуда
- учествује у сачињавању записника о јавном отварању понуда
- учествује у сачињавању извештаја о стручној оцени понуда
- учествује у припремању предлога одлуке о додели уговора
- врши комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима

-врши објављивање одлуке о измени уговора о јавној набавци на порталу Управе за јавне набавке и доставља извештаје о измени закључених уговора Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у сарадњи са правником

-учествује у праћењу реализације спроведених јавних набавки у сарадњи са економом-набављачем робе, финансијско-рачуноводственим аналитичарем и стручним радником на пословима планирања, развоја и извештавања

-учествује у изради аката и достављању документације Управи за јавне набавке у поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права, у сарадњи са секретаром-правником

-сарађује са другим државним органима и организацијама по питању јавних набавки

-обавезан је да се перманентно едукује у циљу оспособљавања и усавршавања у домену своје струке

-обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора

-рад у сменама

-за свој рад одговоран је руководиоцу Службе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО:

УСЛОВИ РАДА: положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом, знање рада на рачунару, најмање три године радног искуства

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

СТРУЧНИ РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ПЛАНИРАЊА, РАЗВОЈА И ИЗВЕШТАВАЊА

- учествује у раду Комисије за пријем, категоризацију и рекатегоризацију корисника
- учествује у раду Стручног тима
- прати и анализира пружене услуге на нивоу Установе и о томе извештава директора Установе

- прати извршење јавних набавки у смислу количина робе која је требована и набављена, и усклађености са планом набавке и закљученим уговорима, у сарадњи са финансијско-рачуноводственим аналитичаром и економом-набављачем робе
- прати извршење јавних набавки у финансијском погледу и усклађеност са планом набавке и закљученим уговорима, у сарадњи са финансијско-рачуноводственим аналитичаром
- води евиденцију о свим извршеним услугама у Установи и о томе извештава директора установе
- учествује у изради интерних упутстава за стручне раднике ради реализације услуга из социјалне и породично-правне заштите у сарадњи координатором стручног рада, стручним радницима и сарадницима
- учествује у изради плана и програм стручног усавршавања у сарадњи са координатором стручног рада, стручним радницима и сарадницима
- учествује у осмишљавању и реализацији програма обуке и активностима усмереним на развој компетенција пружаоца услуге у сарадњи са стручним радником на услугама смештаја-координатором стручног рада, стручним радницима и сарадницима
- комуницира са спољним сарадницима Установе везано за израду и достављање извештаја о раду
- припрема и обрађује податке и материјал потребан за израду годишњих и других извештаја о раду Установа, програма рада и других докумената у сарадњи са секретаром-правником
- врши месечне, тромесечне и годишње анализе извршења планова
- врши месечне анализе и израду извештаја потрошње лекова и санитетског материјала за потребе приказа РФЗО
- сачињава уговоре и анексе уговора за станаре „Заштићеног“ становања на основу решења РФ ПИО, води евиденцију о променама станара и о томе извештава РФ ПИО као и јавна предузећа, у сарадњи са секретаром-правником
- сарађује са секретаром-правником по питању станарина и других обавеза станара „Заштићеног“ становања
- сарађује са одељењем „одржавања“ по питању пријављених кварова од стране станара „Заштићеног“ становања
- обавезан је да се перманентно едукује у циљу оспособљавања и усавршавања у домену своје струке
- води потребну документацију и евиденцију у складу са важећим прописима
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на студијама првог и другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО / КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Знање рада на рачунару, истраживачка знања и вештине, најмање две година радног искуства у струци.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ПРАВНИ САРАДНИК

- прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа у сарадњи са секретаром-правником
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа
- учествује у припреми потврда и уверења и врши њихово издавање запосленима
- учествује у припреми решења и налога
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву / одјаву запослених
- на основу модела израђених од стране секретара-правника саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа и одговара за благовремену доставу истих
- на основу модела израђених од стране секретара-правника врши анексирање уговора о раду запослених
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима секретара-правника
- прима захтеве за пријем, распоређивање запослених, престанак радног односа, захтеве за годишњи одмор, плаћено одсуство као и све друге промене у току радног односа
- води кадровску евиденцију запослених у сарадњи са секретаром-правником и сарађује са надлежном институцијом за запошљавање
- издаје потврде из радног односа
- израђује и даје статистичке податке из радног односа запослених
- по потреби куца материјале из делокруга свога рада
- припрема податке за израду и оверу здравствених книжица запослених и њихових породица
- фотокопира потребне документе из делокруга свога рада
- стара се о вођењу електронске архиве за потребе кадровске евиденције и одговара за правилно и ажурно архивирање и вођење горе наведене документације
- по потреби мења пословног секретара
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање, област правне или економске науке:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО / КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Знање рада на рачунару

ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

- обавља административно – техничке и друге послове на рачунару
- обавља дактилографске послове (куца из рукописа или по диктату) директора Установе
- шаље и прима телефакс поруке
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала за потребе Службе;
- води електронски деловодник односно календар састанка и других обавеза директора
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза по налогу директора
- комуникација са странкама путем телефона
- прима и упућује странке
- врши електронску комуникацију са руководиоцима и запосленима по налогу директора
- правовремено прослеђује потребне информације запосленима, сарадницима, корисницима или трећим лицима по налогу директора
- води кореспонденцију по налогу директора
- израђује табеларне, графичке и дијаграмске приказе статистичких података по налогу директора Установе
- израђује презентације за потребе Установе, по налогу директора
- сарађује са преставницима медија по налогу директора (врши обавештавање о дешавањима у Установи, шаље позиве за медијске промоције и врши доставу информација везаних за рад Установе)
- стара се о прикупљању и дистрибуирању материјала који се објављују на интернет страници Установе, по налогу директора
- оверава печатом одлуке, решења, извештаје, разне обрасце и доставља директору на потпис
- припрема и уручује позиве за седнице управног и надзорног одбора, умножава материјал у договору са секретаром-правником и води записнике са седница
- објављује одлуке органа Установе на огласним таблама и дистрибуира откуцане материјале у Установи
- фотокопира материјал по налогу директора
- попуњава путне налоге
- чува печат Установе
- одлаже приручну архиву
- учествује са секретаром-правником у поступку евидентирања и пописивања архивске грађе и обављању послова излучивања исте на нивоу Установе
- чува кључеве од архиве и води евиденцију о лицима која имају приступ архиви Установе
- по потреби мења правног сарадника
- по потреби помаже правном сараднику у вођењу електронске архиве за потребе кадровске евиденције
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе и директору Установе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- или
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
 - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО / КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ (СТАТИСТИЧАР)

- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа из своје надлежности
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа из своје надлежности
- води евиденцију и статистику о требованој роби која је испоручена од стране добављача
- у сарадњи са нутриционистом врши калкулације потребне количине намирница и цене коштања за поједине врсте јела у односу на уговорене цене по основу спроведених поступака набавки
- врши фактурисање закупа за станове у згради „Заштићеног становања“, упис и раскњижавање извршених уплата у књизи излазних фактура, књижи све промене, уплате и задужења купаца у аналитичкој евиденцији, месечно контролише наплату и у случају кашњења извештава дужнике слањем опомена и припрема документацију за потребе подношења тужбе
- врши књижење уплата купаца за услуге Службе „Отворена заштита“
- врши фактурисање осталих услуга које Геронтолошки центар пружа „трећим лицима“, извештава дужнике слањем опомена и припрема документацију за потребе подношења тужбе према месечном извештају достављеном од стране самосталног финансијско-рачуноводственог сарадника (књиговође билансисте)
- врши ванредне контроле и попис залиха у магацинима Установе и израђује извештаје о извршеним пописима
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе

СТРУЧНА СПРЕМА:

- средње образовање, четири године, економски, информатички смер или гимназија

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО / КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

- организује рад Службе рачуноводства
- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада
- координира израду и припрему финансијских извештаја
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима
- даје предлог за нову систематизацију и опис послова запослених у Служби за рачуноводствене послове
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада у сарадњи са финансијско-рачуноводственим аналитичаром
- учествује у припреми општих и појединачних аката у вези са финансијским и рачуноводственим пословима у сарадњи са секретаром/правником и финансијско-рачуноводственим аналитичаром
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање у сарадњи са самосталним финансијско-рачуноводственим сарадником (књиговођа билансиста)
- организује израду свих стручних анализа везаних за материјално – финансијско пословање и учествује у изради истих
- учествује у изради одлука органа управљања у вези материјално-финансијског пословања и одговара за реализацију истих
- одговара за уредно и ажурно вођење књиговодства, састављање периодичних обрачуна и завршних рачуна
- одговара за израду статистичких извештаја
- саставља периодичне обрачунае и завршни рачун
- учествује у изради плана и анализа материјално – финансијског пословања
- учествује у састављању финансијског плана Установе
- учествује у планирању јавних набавки на нивоу Установе
- учествује у изради плана набавки за потребе Службе
- израђује захтеве за дознаку средстава, извештаје, правдања и осталу потребну документацију везану за реализацију пројеката
- израђује захтеве за дознаку средстава од стране Града Суботица за редовно финансирање службе „Отворена заштита“
- врши обрачун дневница за службени пут у иностранство, као и припрему одлука, решења и остале потребне пратеће документације
- израђује и подноси захтеве за отварање и затварање текућих рачуна установе, за регистрацију меница, повезивање и коришћење електронског сервиса, издавање пореских уверења, и слично
- врши реализацију наплате штета од осигуравајућих друштава, на основу пријаве предрадника одржавања
- обавезан је да се перманентно едукује у циљу оспособљавања и усавршавања у домену своје струке
- израђује предлог плана коришћења годишњих одмора и води евиденцију о коришћењу истих
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је директору Установе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање економске струке:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО:

Знање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР

- врши анализу укупног рада Службе за рачуноводствене послове
- израђује предлог финансијског плана установе на основу Меморандума о буџету и података добијених од руководиоца организационих јединица и служби
- припрема материјал за управни и надзорни одбор из делокруга свога рада
- учествује у раду Комисије за јавне набавке
- учествује у изради Плана јавних набавки на нивоу Установе
- прати извршење јавних набавки у финансијском погледу и усклађеност са планом набавке и закљученим уговорима, у сарадњи са стручним радником за послове планирања, развоја и извештавања
- прати извршење јавних набавки у смислу количина робе која је потребана и набављена, и усклађености са планом набавке и закљученим уговорима, у сарадњи са финансијско-рачуноводственим аналитичаром и економом-набављачем робе
- анализира могућности рационализације броја запослених у установи
- израђује економске анализе о финансијском пословању
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК)
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада у сарадњи са руководиоцем финансијско-рачуноводствених послова-руководиоцем службе за рачуноводствене послове
- учествује у припреми општих и појединачних аката у вези са финансијским и рачуноводственим пословима у сарадњи са секретаром/правником и руководиоцем финансијско-рачуноводствених послова-руководиоцем службе за рачуноводствене послове
- врши анализу утрошка средстава у Геронтолошком центру за потребе набавки и даје предлог за рационализацију
- даје предлог за побољшање финансијске ситуације Установе и рационализације потрошње
- анализира усклађеност прописаних норматива са стварним стањем у Установи
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива
- прати објављене конкурсе за пројекте (домаће и стране) у сарадњи са секретаром/правником и о њиховом објављивању благовремено обавештава директора Установе

- израђује пројектне предлоге, администрира пројекте и стара се о спровођењу обавезних протокола поводом реализације истих
- обавезан је да се перманентно едукује у циљу оспособљавања и усавршавања у домену своје струке
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање економске струке:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО:

Знање рада на рачунару, најмање три године радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК (КЊИГОВОЂА БИЛАНСИСТА)

- обрађује књиговодствену документацију
- контира и књижи прилив и одлив средстава по жио рачунима који се воде код Народне банке РС у главној књизи
- контира и књижи благajне у главној књизи
- контира и књижи улазне и излазне рачуне у главној књизи по изворима финансирања
- месечно доставља референту за правне, кадровске и административне послове (статистичару) податке о неизмиреним обавезама „трећих лица“ по испостављеним фактурама
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца
- припрема прописану документацију за подошење пореских евиденција и пријава
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње)
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање у сарадњи са руководиоцем финансијско-рачуноводствених послова-руководиоцем службе за рачуноводствене послове
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење
- даје налоге за књижење по основу насталих књиговодствених промена и књижи исте у главној књизи
- усклађује књиговодствено стање главне књиге са аналитичким евиденцијама
- учествује у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна
- учествује у изради финансијског резултата Установе
- даје потребне податке за израду финансијског плана Установе
- даје потребне податке за израду годишњег плана набавки
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада

- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима
- обавезан је да се перманентно едукује у циљу оспособљавања и усавршавања у домену своје струке
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање, област економске науке

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО:

Знање рада на рачунару, најмање три године радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ЛИКВИДАТОР

- врши комплетирање улазних фактура
- заводи улазне фактуре у књигу улазних фактура
- врши рачунску и суштинску контролу докумената
- врши исплату обавеза према добављачима по налогу руководиоца Службе „рачуноводство“
- води евиденцију плаћених обавеза по рачунима и предрачунима
- води евиденцију обавеза према добављачима по валутама плаћања
- врши одлагање улазних фактура и извода банке
- врши континуирано праћење доспећа, усаглашавање и плаћање евидентираних обавеза према добављачима у ЦРФ
- усаглашава плаћање обавеза са аналитичком евиденцијом добављача
- води евиденцију обавеза по основу важећег пореза (ПДВ) према књиговодственим исправама, врши обрачун и плаћање истог
- води евиденцију основних средстава у књизи основних средстава и у електронском облику
- књижи све промене везане за основна средства: пријем, расход, премештај, обрачун амортизације и ревалоризације
- врши припреме за годишњи попис основних средстава и обраду пописних листа
- прати законске прописе из делокруга свога рада
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Средње образовање, четврти степен, економски, информатички смер или гимназија

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО:

Знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

БЛАГАЈНИК

- врши наплату, у готовини и чековима, свих услуга које се пружају у установи
- прима дневне пазаре организационих делова где се врше готовинске наплате извршених услуга
- подиже готовину за потребе благајничког пословања
- припрема документацију за новчане уплате и исплате
- врши уплату дневног пазара од претходног дана
- сачињава благајнички извештај и одлаже благајничке документе
- врши продају бонова за ручак корисницима и запосленима
- нумерише блокове за наплату услуга по организационом деловима установе и води евиденцију истих
- прати законске прописе из делокруга свога рада
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Средње образовање, четврти степен, економски, информатички смер или гимназија

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО:

Знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ (ФАКТУРИСТА)

- води евиденцију корисника домских услуга са свим показатељима потребним за фактурисање смештаја
- врши унос примљених пензија корисника домских услуга
- врши фактурисање услуга домског смештаја, упис и раскњижавање извршених уплата у књизи излазних фактура
- врши фактурисање накнаде за здравствену негу мимо цене домског смештаја
- обрачунава и даје налоге за поврат пензија и осталих примања преко цене домског смештаја
- води евиденцију о џепарцима корисника, недељно прави спискове и даје налоге за подизање готовине за исплату истих
- књижи све промене, уплате, задужења купаца домских услуга у аналитичкој евиденцији
- месечно саставља извештаје о дуговањима купаца
- месечно усклађује промет аналитике купаца са главном књигом
- месечно контролише наплату и у случају кашњења извештава социјалне раднике и дужнике слањем опомена, припрема документацију за потребе подношења тужбе

- из делокруга свога рада даје податке потребне за израду финансијског плана установе и годишњег извештаја о пословању установе
- прати законске прописе из делокруга свога рада
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Средње образовање, четврти степен, економски, информатички смер или гимназија

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО:

Знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ (ОБРАЧУН ЗАРАДА)

- сакупља и врши суштинску и рачунску контролу радних листа
- врши обрачун зарада и накнада зарада по важећим прописима
- врши евидентирање свих обустава из зарада радника
- доставља запосленима обрачун исплаћене зараде, архивира примерак истог обрачуна са потписом радника и одговорног лица установе, или лица које овласти лице одговорно за заступање установе
- издаје разне потврде у вези зарада радника
- попуњава обрасце за отварање текућих рачуна радника код пословних банака
- попуњава обрасце за одобравање кредита радницима код пословних банака и разних трговинских кућа
- попуњава статистичке извештаје и обрасце везане за обрачун и исплату зарада и накнада зарада
- по истеку године врши израду појединачних пореских пријава и обрасца М-4
- прави спискове радника за куповину месечних карата за долазак и одлазак са посла и врши обрачун и набавку месечних карата, те поделу по организационим јединицама
- врши обрачун и исплату накнада превоза у готовини, обрачун путних налога за службена путовања запослених у земљи
- врши обрачун и исплату накнада по уговорима о делу и другим уговорима радницима и спољним сарадницима
- из делокруга свога рада даје податке потребне за израду финансијског плана установе и годишњег извештаја о пословању установе
- прати законске прописе везане за обрачун и исплату зарада и осталих личних примања
- учествује у обради података за потребе Регистра запослених из области зарада и других личних примања
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе

СТРУЧНА СПРЕМА:

- средње образовање, четири године, економски, информатички смер или гимназија

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО / КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ (КЊИГОВОЂА МАТЕРИЈАЛА)

- води евиденцију залиха материјала по магацинима, по количинама и вредности
- књижи улаз и излаз материјала по основу примки уз излазне фактуре добављача, благајне и записнике, и издатницама магацина
- месечно усклађује промет аналитика магацина са главном књигом
- месечно усклађује стање количина са картотеком магацина
- врши припреме за годишњи попис залиха материјала и обраду пописних листа
- води евиденцију ситног инвентара у употреби по радним јединицама
- књижи задужења ситног инвентара у употреби на основу улазне документације и расходе ситног инвентара по записницима комисија
- врши усаглашавање са главном књигом и припреме за годишњи попис ситног инвентара у употреби и обраду пописних листа
- води аналитичку евиденцију добављача за робу и услуге
- књижи све промене везане за обавезе према добављачима на основу улазних фактура и извода жиро рачуна
- месечно усклађује промет аналитике добављача са главном књигом
- даје извод стања са прегледом отворених ставки за сваког добављача појединачно у законским роковима и по потреби
- из делокруга свога рада даје податке потребне за израду финансијског плана и плана набавки установе
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Средње образовање, четврти степен, економски смер

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО:

Знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

СЛУЖБА ВАНИНСТИТУЦИОНАЛНЕ ЗАШТИТЕ

За извршавање послова Службе ванинституционалне заштите (Служба „Отворена заштита“) утврђују се следећа радна места:

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ У ЗАЈЕДНИЦИ, РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ „ОТВОРЕНА ЗАШТИТА“

- организује и руководи радом Службе „Отворена заштита“
- формира предлог цена услуга заједно са директором и организатором рачуноводственог пословања
- даје предлоге директору о могућностима и начину унапређивања облика рада Службе као и о утврђеним недостатцима и начину отклањања истих
- израђује годишњи извештај о раду Службе и о истом обавештава директора Установе
- израђује годишњи план и програм рада Службе и о истом обавештава директора Установе
- обавештава директора Установе о месечним, полугодишњим и годишњим извештајима о раду из делокруга рада Службе
- надзире, усмерава и контролише професионални однос радника према кориснику и члану клуба
- у случају потребе излази на терен по захтеву потенцијалног корисника ради утврђивања права на пружање услуга кућне неге и помоћи у кући
- излази на терен у циљу вршења контроле над пруженим услугама корисницима услуга
- ради или учествује у изради стручних радова и материјала из делокруга свога рада
- учествује у раду Комисије за Геронтолошке клубове и Комисије за негу и помоћ у кући
- учествује у раду Комисије за пријем, категоризацију и рекатегоризацију корисника услуга
- врши контролу листова извршених активности и листа неге, које воде запослени, у циљу мониторинга и евалуације извршених услуга
- врши контролу рада стручних сарадника на услугама у заједници и психолога ОЗ, контролу чланарине и коришћења исте
- обавезан је да са аспекта свог радног места и струке учествује у мотивацији корисника за њихово укључивање у ирагнизоване активности
- одговара за основна средства у Служби „Отворена заштита“
- врши требовање материјала за потребе Службе и одговара за правилну расподелу и утрошак истог
- прима обавештења о кваровима и контактира одговарајућу Службу ради отклањања истих
- требаје потребну радну одећу, обућу и инвентар и одговара за правилно коришћење истог
- учествује у планирању кадрова и даје предлоге за распоређивање радника
- контролише рад радника на терену и у клубовима и по потреби даје упутства за корекцију начина рада
- води потребну документацију и евиденцију у складу са важећим прописима
- израђује предлог плана коришћења годишњих одмора и води евиденцију о коришћењу истих за запослене у геронтолошким клубовима
- учествује у изради индивидуалних планова и листова праћења корисника услуге неге и помоћи
- учествује у изради плана набавки за потребе Службе
- даје предлог за нову систематизацију и опис послова запослених у Служби „Отворена заштита“
- обавезан је да се перманентно едукује у циљу оспособљавања и усавршавања у домену своје струке
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је директору Установе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО:

Лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона, завршен програм обуке који је релевантан за пружање услуга у заједници, најмање пет година радног искуства у струци, знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ ТЕХНИЧАР -ТРИЈАЖЕР

- води дневну евиденцију присуства радника
- израђује радне листе
- израђује месечни план рада радника
- прави свакодневне корекције у распореду медицинских сестара и сарадника на услугама у заједници
- израђује предлог плана коришћења годишњих одмора и води евиденцију о коришћењу истих
- одговоран је за благовремене санитарне прегледе радника у својој организационој јединици
- прима обавештења о кваровима и о томе обавештава одговарајућу службу
- врши набавку потрошног материјала (потреба за месец дана)
- учествује у плану набавке потрошног материјала за годину дана
- одговоран је за стање ситног инвентара
- утврђује план неге и помоћи и стара се о спровођењу истог
- евидентира пријаве потенцијалних корисника и пружа информација о услугама које пружа служба и услуга
- излази на терен по захтеву потенцијалног корисника ради утврђивања права на пружање услуга кућне неге и помоћи у кући
- излази на терен у циљу вршења контроле над пруженим услугама корисницима услуга
- води потребну администрацију о раду Одељења за негу и помоћ у кући
- учествује у изради досијеа корисника и ажурно их води
- учествује у изради индивидуалних планова и листова праћења за кориснике услуге неге и помоћи
- врши контролу листова извршених активности и листа неге, које воде запослени, у циљу мониторинга и евалуације извршених услуга
- учествује у раду Комисије за негу и помоћ у кући
- учествује у раду Комисије за пријем, категоризацију и рекатегоризацију корисника услуга
- утврђује категорију цене за пружене услуге према висини прихода по члану домаћинства корисника услуга
- контролише рад радника на терену те по потреби даје упутства за корекцију рада
- поновним посетама испитује задовољство корисника услугама које им се пружају

- обавезан је да са аспекта своје струке учествује у мотивацији корисника и њихово укључивање и кориштење услуга службе
- израђује извештај о раду, води евиденцију посета, месечни, полугодишњи и годишњи извештај рада
- требају потребну радну одећу, обућу, потрошни материјал и инвентар и одговара за правилно коришћење истог
- обавезан је да се перманентно едукује у циљу оспособљавања и усавршавања у домену своје струке
- води потребну документацију и евиденцију у складу са важећим прописима
- учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику, води лист праћења корисника
- по потреби врши наплату рачуна корисницима услуга у благајни ОЗ
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање медицинске струке:

- лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена, студијама у трајању од три године или вишим образовањем

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО / КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Стручни испит, лиценца у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника, најмање шест месеци радног искуства у звању вишег, односно струковног медицинског техничара, знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР -ТРИЈАЖЕР

- израђује месечни план рада радника
- прави свакодневне корекције у распореду медицинских сестара/техничара и сарадника на услугама у заједници
- надзире извршавање и квалитет рада радника
- прима обавештења о кваровима и контактира вишу медицинскоу сестру/техничара – тријажера или руководиоца службе
- утврђује план помоћи и стара се о спровођењу истог
- евидентира пријаве потенцијалних корисника и пружа информација о услугама које пружа служба и установа
- излази на терен по захтеву потенцијалног корисника ради утврђивања права на пружање услуга кућне неге и помоћи у кући
- излази на терен у циљу вршења контроле над пруженим услугама корисницима услуга
- води потребну администрацију о раду Одељења за негу и помоћ у кући
- учествује у изради досијеа корисника и ажурно их води
- учествује у изради индивидуалних планова и листова праћења за кориснике услуге неге и помоћи
- учествује у раду Комисије за негу и помоћ у кући
- утврђује категорију цене за пружене услуге према висини прихода по члану домаћинства корисника услуга

- контролише рад радника на терену те по потреби даје упутства за корекцију рада
- поновним посетама испитује задовољство корисника услугама које им се пружају
- обавезан је да се перманентно едукује у циљу оспособљавања и усавршавања у домену своје струке
- води потребну документацију и евиденцију у складу са важећим прописима
- учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику, води лист праћења корисника
- по потреби врши наплату рачуна корисницима услуга у благајни ОЗ

по потреби обавља и следеће послове:

- пружа услуге неге у домаћинству корисника услуга
- одржава личну хигијену корисника
- врши замену личног и постељног рубља корисника услуга
- обавља негу и масажу у функцији превенције стварања декубитуса услед лоше циркулације и ограничене покретљивости
- обавља вежбе дисања
- врши помоћ теже покретним корисницима и/или онима којима помоћ потребна приликом шетње
- врши помоћ при храњењу и појењу природним путем и преко назогастричне сонде и гастростоме
- врши контролу виталних функција организма корисника услуга (телесна температура, крвни притисак и пулс)
- по потреби консултује СХМП и/или Службу кућног лечења и извршава њихове налоге у домену своје струке
- по потреби обавља пратњу корисника на лекарски преглед или као пратњу у здравствену установу
- врши контролу важности и исправности медикамената
- врши набавку лекова из апотеке, исписаних од стране лекара, а по договору са корисником
- помаже у реализацији здравствене документације из Здравственог центра
- врши едукацију корисника и сродника о важним питањима неге или општег стања здравља корисника
- води евиденцију о броју сати услуга ради обрачуна и наплате
- уз препоруку односно налог ординирајућег лекара, уколико постоје техничке могућности врши и услуге превијања, замене катетера, клизма, давање инфузије и ињекције (осим пеницилина и витамина Б1 и Б6)
- води лист неге о пруженим услугама корисницима
- од корисника преузима рачун и новац у наведеном износу, предаје на благајни и враћа фискални рачун и признаницу кориснику
- одговоран је за документацију који доставља на увид и потпис кориснику услуга и исту враћа у службу
- обавезан је да се перманентно едукује у циљу оспособљавања и усавршавања у домену своје струке
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Средње образовање, медицинска сестра, техничар

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО / КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Стручни испит, лиценца у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника, најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре/ техничара, знање рада на рачунару

ПСИХОЛОГ ОЗ

- организује рад запослених у геронтолошком клубу и Дневном центру и саветовалишту за особе оболеле од деменције и обезбеђује услове за реализацију рада клуба и центра
- обавља психолошко – саветодавни рад са члановима геронтолошких клубова, члановима Дневног центра и саветовалишта за особе оболеле од деменције и са члановима њихових породица у вези проблема самих чланова, и њихове интеракције са породицом
- по потреби излази на терен са вишиом медицинском сестром/техничаром-тријажером или медицинском сестром/техничаром-тријажером код корисника услуга неге и помоћи
- код чланова који тешко прихватају промене, ради на психолошкој припреми у циљу лакше адаптације
- обавља психотерапеутски индивидуални рад са члановима геронтолошких клубова и члановима Дневног центра и саветовалишта за особе оболеле од деменције
- испитује психо- моторне способности и социјалне могућности и потребе чланова за укључивање у одговарајуће социо – терапеутске активности и прати њихове резултате,
- организује и учествује у раду психо – социјалних терапеутских група у геронтолошким клубовима и Дневном центру и саветовалишту за особе оболеле од деменције (групни рад)
- обавља психолошки – саветодавни рад по потреби у геронтолошким клубовима, Дневном центру и саветовалишту за особе оболеле од деменције и са корисницима "Кућне неге и помоћи"
- ради психолошко саветовање са радницима Установе ради решавања насталих конфликтних ситуација између запослених и чланова геронтолошких клубова и Дневног центра и саветовалишта за особе оболеле од деменције као и конфликта насталих између запослених у Установи
- води евиденцију активности и досијее корисника психолошког саветовалишта
- води евиденцију активности и досијее корисника Дневног центра и саветовалишта за особе оболеле од деменције
- води причаонице у геронтолошким клубовима
- предлаже недељне планове и програме рада културно - образовних и забавно - рекреативних активности у клубу и обавештава чланове клуба о истом
- Фотографише програме и секције у клубовима, прави извештај о сваком догађају у клубу или ван клуба у којима су укључени чланови клуба и уз консултације са лицем задуженим за постављење на друштвене мреже одабире и поставља фотографије и текстове о збивањима у клубовима
- учествује у раду Комисије за Геронтолошке клубове
- учествује у раду Комисије за процену вредности израђених предмета
- израђује план рада за наредну годину и доставља га руководиоцу Службе
- израђује месечни, шестомесечни и годишњи извештај о раду клуба и Дневног центра и саветовалишта за особе оболеле од деменције
- пружа информације о садржајима рада клуба и Дневног центра и саветовалишта за особе оболеле од деменције
- заказује термине у психолошком саветовалишту
- обавља разговоре саветодавног карактера са члановима клубова
- врши учлањење у клуб и врши наплату чланарине за коју је одговорна
- врши наплату ручкова члановима клуба и води сву документацију и месечне извештаје за услуге које се пружају у клубу
- врши наплату услуга педикера, масера и фризера
- прави рекапитулар извршених услуга у клубу и исти са дневним пазаром прослеђује на благајну Установе
- води потребну документацију и евиденцију о члановима клуба и Дневног центра и саветовалишта за особе оболеле од деменције
- мотивише чланове клуба за учешће у раду клуба и испитује њихова интересовања
- формира секције и организује њихов рад у клубу

- организује и реализује излете, путовања, посете позоришту, биоскопу, споменицима културе, изложбама...
- ради на здравствено-хигијенском просвећивању чланова клуба
- организује вођење библиотеке клуба, брине се о замени и допуни фонда књига
- сарађује са културно-образовним и спортским институцијама и удружењима у граду
- врши требовања и одговара за укупан инвентар клуба и Дневног центра и саветовалишта за особе оболеле од деменције
- врши набавку материјала потребног за секције и радионице
- учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику, води лист праћења о члановима клуба и Дневног центра и саветовалишта за особе оболеле од деменције
- одговоран је за благовремене санитарне прегледе радника у својој организационој јединици
- Врши требовања колача и пецива за програме организоване у оквиру Службе
- Пријављује кварове у клубу руководиоцу службе
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање - дипломирани психолог:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО / КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона, најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите, знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

СТРУЧНИ САРАДНИК НА УСЛУГАМА У ЗАЈЕДНИЦИ

- организује рад запослених у клубу и обезбеђује услове за реализацију рада клуба
- предлаже недељне планове и програме рада културно - образовних и забавно - рекреативних активности у клубу и обавештава чланове клуба о истом
- учествује у раду Комисије за Геронтолошке клубове
- учествује у раду Комисије за процену вредности израђених предмета
- израђује план рада за наредну годину и доставља га координатору Службе
- израђује месечни, шестомесечни и годишњи извештај о раду клуба
- пружа информације о садржајима рада клуба
- врши учлањење у клуб и врши наплату чланарине за коју је одговорна
- врши наплату ручкова члановима клуба и води сву документацију и месечне извештаје за услуге које се пружају у клубу
- врши наплату услуга педикера, масера и фризера
- прави рекапитулар извршених услуга у клубу и исти са дневним пазаром прослеђује на благајну Установе

- води потребну евиденцију о члановима клуба
- мотивише чланове клуба за учешће у раду клуба и испитује њихова интересовања
- формира секције и организује њихов рад у клубу
- организује и реализује излете, путовања, посете позоришту, биоскопу, споменицима културе, изложбама...
- Фотографише програме и секције у клубовима, прави извештај о сваком догађају у клубу или ван клуба у који су укључени чланови клуба и уз консултације са лицем задуженим за постављење на друштвене мреже одабере и поставља фотографије и текстове о збивањима у клубовима
- ради на здравствено-хигијенском просвећивању чланова клуба
- организује вођење библиотеке клуба, брине се о замени и допуни фонда књига
- сарађује са културно-образовним и спортским институцијама и удружењима у граду
- врши требовања и одговара за укупан инвентар клуба
- врши набавку материјала потребног за секције и радионице
- води лист праћења о члановима клуба
- учествује у раду Дневног центра и саветовалишта за дементне и у планирању и реализацији активности које се спроводе
- у случају одсутности психолога ОЗ преузима активности Дневног центра и саветовалишта за дементне
- одговоран је за благовремене санитарне прегледе радника у својој организационој јединици
- Врши требовања колача и пецива за програме организоване у оквиру Службе
- Пријављује кварове у клубу руководиоцу службе
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе

СРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО / КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима, најмање једна године радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите, познавање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 4

БЛАГАЈНИК ОЗ

- врши фактурисање и наплату за извршене услуге неге и помоћи
- врши рекапитулацију пружених услуга и податке проследјује у Установу на даљу обраду, а дневни пазар прослеђује на благајну Установе
- контактира са корисницима услуга поводом наплате рачуна
- врши наплату за услуге прања и пеглања веша у клубовима
- учествује у обради података потребних за месечни, шестомесечни и годишњи извештај о раду службе
- одговоран је за контролу образаца о извршеним услугама и достављање истих надлежним органима општине
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Средње образовање, четврти степен, економски, информатички смер или гимназија

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО:

Знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР (ОЗ)

- пружа услуге медицинске неге у домаћинству корисника услуга
- одржава личну хигијену корисника
- врши замену личног и постељног рубља корисника услуга
- обавља негу и масажу у функцији превенције стварања декубитуса услед лоше циркулације и ограничене покретљивости
- обавља вежбе дисања
- врши помоћ теже покретним корисницима и/или онима којима помоћ потребна приликом шетње
- врши помоћ при храњењу и појењу природним путем и преко назогастричне сонде и гастростоме
- врши контролу виталних функција организма корисника услуга (телесна температура, крвни притисак и пулс)
- врши контролу важности и исправности медикамената
- врши набавку лекова из апотеке, исписаних од стране лекара, а по договору са корисником
- помаже у реализацији здравствене документације из Здравственог центра
- врши едукацију корисника и сродника о важним питањима неге или општег стања здравља корисника
- води евиденцију о броју сати услуга ради обрачуна и наплате
- уз препоруку односно налог ординирајућег лекара, уколико постоје техничке могућности врши и услуге превијања, замене катетера, клизма, давање инфузије и ињекције (осим пеницилина и витамина Б1 и Б6)
- по потреби консултује СХМП и/или Службу кућног лечења и извршава њихове налоге у домену своје струке
- по потреби обавља пратњу корисника на лекарски преглед или као пратњу у здравствену установу

- води лист неге о пруженим услугама корисницима
- од корисника преузима рачун и новац у наведеном износу, предаје на благајни и враћа фискални рачун и признаницу кориснику
- одговоран је за документацију који доставља на увид и потпис кориснику услуга и исту враћа у службу
- обавезан је да се перманентно едукује у циљу оспособљавања и усавршавања у домену своје струке
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- рад на терену
- за свој рад одговоран је вишој медицинској сестри/техничару-тријажеру и руководиоцу Службе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Средње образовање, медицинска сестра, техничар

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО / КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

Стручни испит, лиценца у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника, најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре/ техничара, знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 12

САРАДНИК НА УСЛУГАМА У ЛОКАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ

- одржава хигијену просторија у којима живи корисник услуга
- чисти улаз испред стана или куће
- набавља потребне намирнице за корисника услуга
- припрема огрев за дневну потребу ложења
- обавља ложење
- по потреби одржава хигијену пећи/шпорета на чврсто гориво
- обавља прање и пеглање веша
- односи веш корисника у клуб у коме је корисник члан или Праону Геронтолошког центра на прање и чист веш враћа кориснику
- врши припрему и кување једноставнијих оброка, који не захтевају дуготрајну припрему
- врши уплате разних рачуна корисника
- води евиденцију о броју сати услуга ради обрачуна и наплате
- води лист извршених активности пружених корисницима услуга
- од корисника преузима рачун и новац у наведеном износу, предаје на благајну и враћа фискални рачун и признаницу кориснику
- одговоран је за документацију који доставља на увид и потпис кориснику услуга и исту враћа у службу

по потреби обавља и следеће послове:

- пружа услуге неге у домаћинству корисника услуга
- одржава личну хигијену корисника
- врши замену личног и постелебног рубља корисника услуга
- врши масажу у функцији превенције стварања декубитуса услед лоше циркулације и ограничене покретљивости
- обавља вежбе дисања

- врши помоћ теже покретним корисницима и/или онима којима помоћ потребна приликом шетње
- врши помоћ при храњењу и појењу
- врши контролу виталних функција организма корисника услуга
- врши контролу важности и исправности медикамената
- врши набавку лекова из апотеке по договору са корисником
- по потреби консултује вишу медицинску сестру тријажера и/или медицинску сестру тријажера и у договору са њима и/или СХМП и/или Службу кућног лечења и извршава њихове налоге у домену своје струке
- по потреби обавља пратњу корисника на лекарски преглед или као пратњу у здравствену установу
- врши едукацију корисника и сродника о важним питањима неге или општег стања здравља корисника из свог домена рада
- води евиденцију о броју сати услуга ради обрачуна и наплате
- од корисника преузима рачун и новац у наведеном износу, предаје на благајну и враћа фискални рачун и признаницу кориснику
- води лист неге о пруженим услуга корисницима услуга
- одговоран је за документацију који доставља на увид и потпис кориснику услуга и исту враћа у службу
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- рад на терену
- за свој рад одговоран је вишој медицинској сестри/техничару-тријажеру и руководиоцу Службе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Средње образовање

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО:

сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима, санитарна књижица, најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 32

СЕРВИР ОЗ

- поставља столове у трпезарији
- врши пријем хране из кухиње, порција је и сервира за чланове клуба
- одговоран је за поштовање норматива у подели хране
- врши скупљање посуђа и прибора после завршеног оброка
- припрема посуђе за прање и пере га
- одговоран је хигијену термоса који се после поделе ручка враћају у кухињу
- одржава чистоћу простора и инвентара трпезарије и кухиње, полира чаше, есцајг и тањире
- обавезан је да се стара се о личној и радној хигијени, према стандардима за производњу и дистрибуцију хране, као и усвојеним интерним процедурама
- обавља послове у шанку, продаје пиће у оригиналним паковањим а као и другу робу према организацији пословања
- води рачуна о снабдевености шанка пићем и другом неопходном робом, о томе на време извештава домаћицу
- врши точење и продају пића у баждареним чашама и другим баждареним судовима у складу са прописима

- одговоран је за примену норматива пића
- одговара за вредност робе у шанку
- контролише стање залиха пића у шанку и благовремено требају из магацина
- сервира хладне и топле напитке
- припрема пецива за чланове клубова
- припрема просторије клуба за реализацију програма
- наплаћује услуге шанка и обрачунава пазар
- наплаћује чланарину и ручак у одсуству стручног сарадника на услугама у заједници
- по потреби прави рекапитулар извршених услуга у клубу и исти са дневним пазаром прослеђује на благајну
- прикљупља бонове од корисника приликом поделе ручка и уз одговарајући образац их прослеђује у установу запосленом одговорном за контролу истих
- мотивише чланове клуба за учешће у раду клуба из свог домена рада
- задужен је за ситан инвентар, нарочито за стакло и порцелан и за исти одговара
- дужан је да води рачуна да роба издата гостима буде у складу са прописима о квалитету
- по потреби прима и издаје веш чланова клуба и наплаћује услуге прања и пеглања
- по потреби учествује у одржавању хигијене свих клупских просторија
- по потреби води рачуна о цвећу у клубу
- по потреби води рачуна о цвећу у дворишту
- по потреби учествује у одржавању чистоће дворишта и уличног дела испред клуба
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је психологу ОЗ, стручном сараднику на услугама у заједници и руководиоцу Службе

СТРУЧНА СПРЕМА:

- средње образовање;

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:11

ЧИСТАЧИЦА

- одржава хигијену канцеларија и осталих просторија клуба, у санитарним чворовима, одржава двориште као и улични део испред клуба
- мења столњаке, завесе и тепих стазе и даје их на прање
- пере прозоре, врата и одржава хигијену намештаја
- прима и издаје веш чланова клуба и наплаћује услуге прања и пеглања
- води рачуна о цвећу у клубу
- води рачуна о цвећу у дворишту

у случају одсутности сервира обавља и следеће послове:

- поставља столове у трпезарији
- врши пријем хране из кухиње, порција је и сервира за чланове клуба
- одговоран је за поштовање норматива у подели хране
- врши скупљање посуђа и прибора после завршеног оброка
- припрема посуђе за прање и пере га
- одговоран је хигијену термоса који се после поделе ручка враћају у кухињу
- одржава чистоћу простора и инвентара трпезарије и кухиње

- обавезан је да се стара се о личној и радној хигијени, према стандардима за производњу и дистрибуцију хране, као и усвојеним интерним процедурама
- по потреби обавља послове у шанку, продаје пиће у оригиналним паковањима а као и другу робу према организацији пословања
- По потреби обавља послове у шанку, одговара за наплату извршених услуга у складу са устројеном организацијом посла
- По потреби одржава хигијену кухињског инвентара, полира чаше, есцајг и тањире
- води рачуна о снабдевености шанка пићем и другом неопходном робом, о томе на време извештава домаћицу
- врши точење и продају пића у баждареним чашама и другим баждареним судовима у складу са прописима
- одговоран је за примену норматива пића
- одговара за вредност робе у шанку
- контролише стање залиха пића у шанку и благовремено требајуће из магацина
- сервира хладне и топле напитке
- припрема пецива за чланове клубова
- припрема просторије клуба за реализацију програма
- наплаћује услуге шанка и обрачунава пазар
- наплаћује чланарину и ручак у одсуству домаћице клуба
- по потреби прави рекапитулар извршених услуга у клубу и исти са дневним пазаром прослеђује на благајну
- прикљупља бонове од корисника приликом поделе ручка и уз одговарајући образац их прослеђује у установу запосленом одговорном за контролу истих
- мотивише чланове клуба за учешће у раду клуба из домена свог домена рада
- задужен је за ситан инвентар, нарочито за стакло и порцелан и за исти одговара
- дужан је да води рачуна да роба издата гостима буде у складу са прописима о квалитету
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је психологу ОЗ, стручном сараднику на услугама у заједници и руководиоцу Службе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Основно образовање.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 4

ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ (СОТИР ВЕША)

- прима веш у просторијама Службе „Отворена заштита“ од чланова клубова и трећих лица
- припрема, сортира веш и шаље га у праону
- преузима опран веш из праоне и врши његову поделу
- наплаћује услуге прања и пеглања веша од чланова клубова и трећих лица

по плану рада и по добијеном радном задатку обавља и следеће послове:

- врши пријем, сортирање и разврставање веша по боји и степену запрљаности
- врши припрему машина за прање веша
- врши прање прљавог веша
- врши припрему штирке и штиркање веша
- врши припрему машина за сушења веша
- пребацује опран и оцеђен веш из машина за прање у машине за сушење и суши веш

- врши припрему веша за пеглање (фајтање)
- врши припрему машине за пеглање (ротациони ваљак за пеглање-рољка)
- савија испеглан веш и одлаже га, по ознакама, на полице
- врши припрему ручне пегле за пеглање
- врши ручно пеглање, савија испеглан веш и одлаже га, по ознакама, на полице
- савија чист, сув веш и пакује га у платнене џакове по одређеним требавањима
- евидентира упакован чист и сув веш на пратећу документацију
- мери и евидентира количину упакованог чистог веша
- свакодневно одржава хигијену машина на којима ради (чишћење и дезинфекција)
- свакодневно одржава хигијену радних површина око места рада
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе „Отворена заштита“, односно руководиоцу Службе „Услуга“ и шефу одељења „праона“

СТРУЧНА СПРЕМА:

Основно образовање.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ (ПЕРАЧ РУБЉА)

- сортира веш по боји и запрљаности
- врши припрему машина за прање веша
- врши припрему штирке и штиркање веша
- пере веш у машини за прање и цеди опрани веш на центрифуги
- пребацује опран и оцеђен веш из машина за прање у машине за сушење и суши веш
- врши припрему машина за сушења веша

по плану рада и по добијеном радном задатку обавља и следеће послове:

- прима веш у просторијама Службе „Отворена заштита“ од чланова клубова и трећих лица
- преузима опран веш из праоне и врши његову поделу
- наплаћује услуге прања и пеглања веша од чланова клубова и трећих лица
- врши припрему веша за пеглање (фајтање)
- врши припрему машине за пеглање (ротациони ваљак за пеглање-рољка)
- савија испеглан веш и одлаже га, по ознакама, на полице
- врши припрему ручне пегле за пеглање
- врши ручно пеглање, савија испеглан веш и одлаже га, по ознакама, на полице
- савија чист, сув веш и пакује га у платнене џакове по одређеним требавањима
- евидентира упакован чист и сув веш на пратећу документацију
- мери и евидентира количину упакованог чистог веша
- свакодневно одржава хигијену машина на којима ради (чишћење и дезинфекција)
- свакодневно одржава хигијену радних површина око места рада
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе „Отворена заштита“, односно руководиоцу Службе „Услуга“ и шефу одељења „праона“

СТРУЧНА СПРЕМА:

Основно образовање.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ (ПЕГЛЕР РУБЉА)

- припрема машину (рољку) за пеглање и ради на њој
- припрема веш за пеглање (фајтање и смотавање) и пегла исти
- савија испеглан веш и слаже га

по плану рада и по добијеном радном задатку обавља и следеће послове:

- прима веш у просторијама Службе „Отворена заштита“ од чланова клубова и трећих лица
- преузима опран веш из праоне и врши његову поделу
- наплаћује услуге прања и пеглања веша од чланова клубова и трећих лица
- сортира веш по боји и задржаности
- врши припрему машина за прање веша
- врши припрему штирке и штиркање веша
- пере веш у машини за прање и цеди опрани веш на центрифуги
- пребацује опран и оцеђен веш из машина за прање у машине за сушење и суши веш
- врши припрему машина за сушења веша
- савија чист, сув веш и пакује га у платнене џакове по одређеним потребама
- евидентира упакован чист и сув веш на пратећу документацију
- мери и евидентира количину упакованог чистог веша
- свакодневно одржава хигијену машина на којима ради (чишћење и дезинфекција)
- свакодневно одржава хигијену радних површина око места рада
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе „Отворена заштита“, односно руководиоцу Службе „Услуга“ и шефу одељења „праона“

СТРУЧНА СПРЕМА:

Основно образовање.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

ВОЗАЧ ВОЗИЛА Б КАТЕГОРИЈЕ- ОЗ

- превоз корисника и запослених по налогу непосредног руководиоца;
- управља свим моторним возилима Установе, по налогу руководиоца;
- дужан је да свакодневно исписује, исправно и уредно попуњава и потписује евиденцију о употреби моторног возила-путни налог као и податке о пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- води евиденцију (радни налог) о утрошеном радном времену и потрошном материјалу;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава сва возила (чишћење, прање, дезинфекција) у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;
- одговоран је за благовремено спровођење поступка регистрације возила и води рачуна о року трајања опреме за прву помоћ у возилима, опремљеност возила са обавезном прописаном додатном опремом;
- предлаже требовање материјала и делова из своје надлежности;
- врши утовар, превоз и истовар припремљених obroka за домове и клубове, враћа празне термосе и помаже код уношења истих

- доноси веш из домова и клубова у праону и враћа опран веш
- точи гориво у возила и по потреби долива уље, расхладну течност и течност за ветробранска стакла;
- врши гаражирање возила,
- одржава хигијену гаража и простора испред гаража
- у свом раду обавезан је да користи прописану заштитну опрему;
- по потреби врши утовар и истовар робе унутар Установе;
- по потреби помаже портиру и баштовану око чишћења снега са стаза испред објеката;

по потреби обавља посао курира:

- одлази на пошту, предаје пошиљке и подиже приспелу пошту
- подиже изводе из банке
- по налогу организатора рачуноводственог пословања односи све вирмане и друге документе у банку
- разноси пошту и остали материјал унутар Установе
- разноси пошту и други материјал који запослени достављају организацијама и институцијама ван Установе
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе и шефу одељења „одржавање“
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу директора
- рад у сменама
- за свој рад одговоран је руководиоцу Службе „Отворена заштита“, односно руководиоцу Службе „Услуга“ и шефу одељења „одржавање“

СТРУЧНА СПРЕМА:

- средње образовање;

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО

Возачка дозвола "Б" категорије

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Члан 19.

Овај Правилник се објављује на огласној табли Установе, након спроведене процедуре у складу са законом и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Члан 20.

Директор ће, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, донети решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника и која, по сили закона мењају одредбе уговора о раду које се односе на називе послова које запослени обављају, а у даљем року од 30 дана, у Регистру запослених, изабраних, именованих и постављених лица у јавном сектору, извршиће се пријава података из решења.

Члан 21.

Организација рада и уговори о раду запослених ускладиће се са овим Правилником у року од четири месеца од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 22.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Геронтолошког центра Суботица број 869/04-а од 08.04.2016. године, као и Правилник о изменама правилника о организацији и систематизацији послова Геронтолошког центра Суботица број 1133/04-а од 15.05.2017. године.

Директор Установе

др Ненад Иванишевић

