

---

Na podlagi 70. člena Statuta Doma Lukavci številka 24/94 z dne 20.01.1994 je svet Doma Lukavci na svoji 23. seji dne 11.12.2002 sprejel.

## **AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST ZAVODA DOM LUKAVCI**

### **1. člen**

**Akt o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest določa organizacijsko strukturo in delovna mesta zavoda.**

### **2. člen**

**Z aktom o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest zavoda**

- oblikujemo organizacijske enote zavoda,
- oblikujemo delovno področje in delovno mesto delavca,
- dosegamo optimalno delitev dela med organizacijskimi enotami in delavci zavoda,
- določamo podlage za ugotavljanje zahtevnosti delovnega mesta,
- določamo podlage za uspešno vodenje kadrovske politike in oblikovanje drugih splošnih aktov zavoda.

### **3. člen**

**Organizacijska struktura zavoda, ki je temelj za podrobnejšo organizacijo dela in izvajanje dejavnosti zavoda, je prikazana v organizacijski shemi in seznamu delovnih mest zavoda, ki sta sestavni del tega akta.**

### **4. člen**

**Sestavni del tega akta je tudi Popisni list o zahtevnosti delovnega mesta.**

### **5. člen**

**Akt o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest zavoda se lahko spremeni zaradi spremenjenih okoliščin, ki so pomembne za oblikovanje organizacijske strukture zavoda, predvsem pa zaradi**

- spremenjenih ciljev zavoda,
- spremenjenih predpisov in
- zunanjih vplivov na pogoje poslovanja.

### **6. člen**

---

---

**Akt o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest zavoda ter njegove spremembe in dopolnitve sprejema svet zavoda po postopku, določenem s kolektivno pogodbo za dejavnost zdravstva in socialnega varstva.**

**K aktu o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest zavoda daje soglasje minister, pristojen za socialno varstvo.**

## **7. člen**

### **ORGANIZACIJSKA STRUKTURA ZAVODA**

**Delo je v zavodu organizirano v službah kot notranjih organizacijskih enotah in po delavcih–samostojnih izvajalcih.**

**Službe so ustanovljene za opravljanje sorodnih del in nalog, ki zahtevajo samostojnost in povezanost pri delu. Delavci, samostojni izvajalci del opravljajo pravna, socialna in druga dela, ki imajo pomen za celoten zavod.**

**Notranja organizacija zavoda je podrejena prizadevanjem za strokovno izvajanje dejavnosti zavoda v skladu z načeli učinkovitosti in ekonomičnosti poslovanja.**

**Izvajanje dejavnosti zavoda je organizirano v dveh sektorjih v katerem se združuje več organizacijskih enot in služb.**

**Dejavnost zavoda je organizirana v teh organizacijskih enotah:**

#### **SKUPNE SLUŽBE:**

- vodenje zavoda,
- tajništvo in kadrovska služba,
- pravna služba,
- finančno računovodska služba,
- nabavna in skladiščna služba
- kuhinja
- pralnica s šivalnico
- tehnično vzdrževalna služba

#### **STROKOVNE SLUŽBE:**

- strokovno vodenje,
- socialna služba,
- zdravstveno negovalna in strežna služba
- fizioterapevtska služba,
- delovna terapija,
- defektološka služba,
- psihološka služba.

## **8. člen**

---

---

Zavod vodi direktor, ki organizira in usklajuje delo, določa programe dela in opravlja druga organizacijska in strokovna opravila potrebna za učinkovito delo zavoda, ter odloča v skladu s predpisi o pravicah, dolžnostih in odgovornostih delavcev.

## 9. člen

Izvajanje dejavnosti zavoda poteka v organizacijskih enotah na ravni delovnih mest, oblikovanih v skladu z zahtevami delovnega procesa in načeli učinkovitega in racionalnega poslovanja.

## 10. člen

Za nemoteno delovanje posameznih organizacijskih enot zavoda je predvidena naslednja razporeditev del in nalog v skupine:

### SKUPINA:

#### I. SKUPINA

- čistilka
- čistilka oddelek

#### II. SKUPINA

- bolniški strežnik
- perica-likarica
- kuharski pomočnik

#### III. SKUPINA:

- bolničar –negovalec
- bolničar –šofer

#### III. ali IV. skupina:

- receptor

#### IV. SKUPINA:

- šivilja
- dietni kuhar
- kuhar
- delovni inštruktor II.
- vzdrževalec III. (hišnik)
- vodja pralnice, likalnice in šivalnice

#### V. SKUPINA:

- ekonomski referent
  - ekonomski referent I.
  - knjigovodja – bilancist
  - tajnica – kadrovski referent
  - delovni inštruktor I.
  - zdravstveni tehnik – intenzivna spec. nega II.
  - zdravstveni tehnik -ambulanta
  - vodja prehrane
  - ekonom
-

- 
- gospodinja
- VI. SKUPINA:**
- ekonomist

**VI. ali VII. SKUPINA:**

- direktor (v skladu z določili Zakona o socialnem varstvu)
- vodja finančno-računovodske službe
- strokovni vodja
- vodja zdravstvene nege in oskrbe
- vodja zdravstvene nege in oskrbe– sam. svetovalec
- vodja zdravstvene nege in oskrbe višji svetovalec
- vodja delovne terapije
- vodja delovne terapije– sam. svetovalec
- vodja delovne terapije– višji svetovalec
- delovni terapevt
- delovni terapevt-mentor
- delovni terapevt-svetovalec
- diplomirani delovni terapevt
- diplomirani delovni terapevt–sam. svetovalec
- diplomirani delovni terapevt– višji svetovalec
- fizioterapevt
- fizioterapevt -mentor
- fizioterapevt –svetovalec
- dipl.fizioterapevt
- dipl.fizioterapevt – sam. svetovalec
- dipl.fizioterapevt – višji svetovalec
- diplomirana medicinska sestra- vodja
- diplomirana medicinska sestra– vodja sam. svetovalec
- diplomirana medicinska sestra– vodja višji svetovalec
- višja medicinska sestra
- višja medicinska sestra-mentor
- višja medicinska sestra- svetovalec
- diplomirana medicinska sestra
- diplomirana medicinska sestra– sam. svetovalec
- diplomirana medicinska sestra– višji svetovalec
- socialni delavec
- socialni delavec –mentor
- socialni delavec- svetovalec
- diplomirani socialni delavec
- diplomirani socialni delavec–sam. svetovalec
- diplomirani socialni delavec – višji svetovalec
- defektolog
- defektolog – mentor
- defektolog -svetovalec
- diplomirani defektolog
- diplomirani defektolog – sam. svetovalec
- diplomirani defektolog – višji svetovalec
- pravnik

**VII. SKUPINA**

- psiholog
  - psiholog – sam. svetovalec
  - psiholog– višji svetovalec
-

---

#### 11. člen

**Dela in naloge zavoda opravljajo delavci zavoda. Delavci so dolžni opravljati dela in naloge v skladu s strokovno doktrino in na osnovi programa dela. Pri tem so dolžni upoštevati navodila in priporočila, ter se ravnati po navodilih in nalogah vodij služb in direktorja.**

#### 12. člen

**Delavci organizacijskih enot so odgovorni vodji organizacijske enote, ki je za svoje in njihovo delo odgovoren direktorju zavoda.**

**Delavci, ki niso organizirani v organizacijskih enotah so za svoje delo odgovorni neposredno direktorju zavoda.**

#### 13. člen

**Delavca, ki je razporejen na delovno mesto, na katerem lahko napreduje v naziv, se po pridobitvi naziva razporedi na delovno mesto z nazivom. Z odločbo o razporeditvi in določitvi plače se delavcu določi višji plačilni razred in količnik delovnega mesta z nazivom.**

#### 14. člen

**Vsebina delovnih opravil oz. nalog posameznega delovnega mesta, ki je opredeljena v obrazcu o podatkih delovnega mesta, velja tudi za delovna mesta z nazivi oz. delovna mesta z višjo stopnjo strokovne izobrazbe, navedena le s šifro in nazivom delovnega mesta pod številko .**

#### 15. člen

**Delavec, ki je razporejen na delovno mesto z nazivom oz. na delovno mesto z višjo stopnjo strokovne izobrazbe iz predhodnega odstavka tega člena, je dolžan opravljati po nalogu direktorja ali neposrednega vodje vsebinsko enaka, vendar strokovno zahtevnejša dela in naloge, kot so opredeljena v opisu delovnega mesta.**

#### 16. člen

**Določbe o določitvi količnikov za delovna mesta z nazivi se uporabljajo v skladu z določili pravilnika o napredovanju strokovnih delavcev in strokovnih sodelavcev na področju socialnega varstva v nazive.**

#### 17. člen

**Priloga akta o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest zavoda Dom Lukavci je Opis delovnih opravil in organigram Doma Lukavec.**

#### 18. člen

---

---

**Z dnem, ko prične veljati ta akt, preneha veljati Pravilnik o oblikovanju, opisovanju in razvrščanju delovnih mest v Dom Lukavci , junija 1996 s prilogami številka 1 in 2.**

#### **19. člen**

##### **PREDHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

**Delavci, ki so na dan uveljavitve te sistemizacije (pred uveljavitvijo Zakona o delovnih razmerjih Ur. list RS št. 42/02) zaposleni in opravljajo delo na delovnih mestih, za katera ne izpolnjujejo izobrazbenih pogojev pa imajo za to delovno mesto sklenjeno delovno razmerje za nedoločen delovni čas, lahko delajo na teh delovnih mestih tudi vnaprej.**

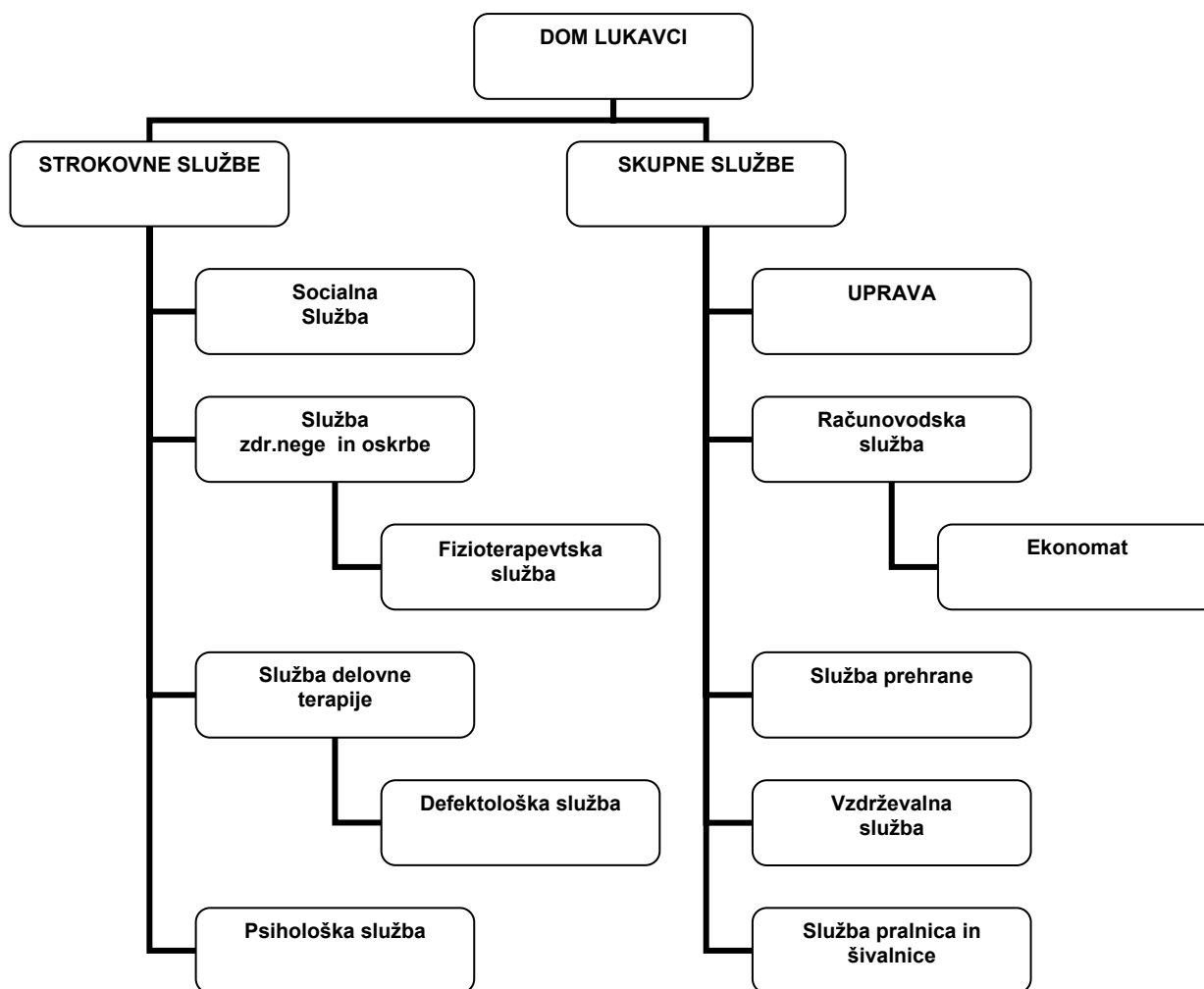
**Za delavce iz 1. odstavka tega člena se v primeru odpovedi pogodbe o zaposlitvi s ponudbo sklenitve nove pogodbe šteje za ustrezno delo oz. ustrezno delovno mesto, ponudeno z novo pogodbo o zaposlitvi, delo na delovnem mestu, za katero se zahteva izobrazba, ki jo dejansko poseduje delavec in katere posedovanje lahko dokaže z javno listino.**

#### **20. člen**

**Sistematizacija začne veljati, ko se pridobi soglasje Ministrstva pristojnega za socialno varstvo.**

**Predsednik sveta zavoda:  
Vanja Čeh**

## Organigram SVZ Dom Lukavci



## Seznam delovnih mest

Številka delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	stopnja izobrazbe	količnik del. mesta
1	<b>DIREKTOR</b>	<b>VII.</b>	<b>6,25</b>
2	STROKOVNI VODJA	<b>VII.</b>	<b>5,75</b>
3	VODJA FRS	<b>VI.</b>	<b>2,90</b>
4	EKONOMIST	<b>VI.</b>	<b>2,90</b>
5	EKONOMSKI REFERENT I.	<b>V.</b>	<b>2,30</b>
6	EKONOMSKI REFERENT	<b>V.</b>	<b>2,30</b>
7	KNJIGOVODJA - BILANCIST	<b>V.</b>	<b>2,50</b>
8	PRAVNIK	<b>VI.</b>	<b>2,90</b>
9	TAJNICA – KADROVSKI REFERENT	<b>V.</b>	<b>2,40</b>
10	EKONOM	<b>V.</b>	<b>2,30</b>
11	VODJA PREHRANE	<b>V.</b>	<b>2,50</b>
12	KUHAR	<b>IV.</b>	<b>1,70</b>
13	DIETNI/A KUHAR/ICA	<b>IV.</b>	<b>1,90</b>
14	KUHARSKI/A POMOČNIK/ICA	<b>II.</b>	<b>1,30</b>
15	RECEPTOR	<b>III.</b>	<b>1,70</b>
16	VZDRŽEVALEC - hišnik	<b>IV.</b>	<b>1,80</b>
17	VODJA PRALNICE, LIKALNICE IN ŠIVALNICE	<b>IV.</b>	<b>1,90</b>
18	PERICA - LIKARICA	<b>II.</b>	<b>1,30</b>
19	ŠIVILJA	<b>IV.</b>	<b>1,70</b>
20	SOCIALNI/A DELAVEC/KA- mentor	<b>VI.</b>	<b>3,23</b>
	SOCIALNI/A DELAVEC/KA -svetovalka	<b>VI.</b>	<b>3,74</b>
21	VODJA ZN IN OSKRBE- višja svetovalka	<b>VII.</b>	<b>4,20</b>
22	<b>DIPL. MED. SESTRA – vodja oddelka</b>	<b>VII.</b>	<b>3,25</b>
23	VIŠJA – DIPLOMIRANA MEDICINSKA SESTRA	<b>VI.</b> <b>VII.</b>	<b>2,90</b> <b>3,25</b>
24	FIZIOTERAPEVT/KA	<b>VI.</b> <b>VII.</b>	<b>2,90</b> <b>3,25</b>
25	VODJA DELOVNE TERAPIJI –samostojna svetovalka	<b>VII.</b>	<b>3,60</b>
26	<b>DELOVNI/A TERAPEVT/KA</b>	<b>VII.</b>	<b>3,25</b>
	DELOVNI/A TERAPEVT/KA-samostojna svetovalka	<b>VII.</b>	<b>3,60</b>
27	<b>DEFEKTOLOG /INJA</b>	<b>VI.</b>	<b>2,90</b>
	DEFEKTOLOG/INJA – mentor	<b>VI.</b>	<b>3,23</b>
28	<b>DIPLOMIRANI/A PSIHOLOG /INJA</b>	<b>VII.</b>	<b>3,25</b>
29	DELOVNI/A / INŠTRUKTOR I.	<b>V.</b>	<b>2,50</b>
30	DELOVNI/A / INŠTRUKTOR II.	<b>IV.</b>	<b>2,00</b>
31	ZDRAVSTVENI TEHNIK – INTENZIVNA SPEC. NEGA II.	<b>V.</b>	<b>2,40</b>
32	ZDRAVSTVENI TEHNIK - AMBULANTA	<b>V.</b>	<b>2,20</b>
33	<b>GOSPODINJA</b>	<b>V.</b>	<b>2,40</b>



---

<b>34</b>	BOLNIČAR/KA – NEGOVALEC/KA	<b>III.</b>	<b>1,65</b>
<b>35</b>	BOLNIČAR/KA- šofer	<b>III.</b>	<b>1,65</b>
<b>36</b>	BOLNIŠKI STREŽNIK/CA	<b>II.</b>	<b>1,30</b>
<b>37</b>	ČISTILKA- ODDELEK	<b>I.</b>	<b>1,20</b>
<b>38</b>	ČISTILKA	<b>I.</b>	<b>1,10</b>

---

## POPISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA

Številka delovnega mesta: 1

**1. Naziv delovnega mesta: DIREKTOR**

**2. Šifra delovnega mesta: 1210.03**

### **3. Vsebina delovnega mesta - naloge:**

- organizacija in vodenje delovnega procesa,
- zastopanje in predstavljanje doma,
- vodenje poslovanja doma,
- odločanje o ukrepih s področja javnih pooblastil,
- skrb in odgovornost za zakonitost dela doma,
- podpisovanje vseh listin doma,
- urejanje zadev s področja delovnih razmerij,
- odločanje o disciplinski odgovornosti delavcev za storjene kršitve delovnih obveznosti ter izrekanje ukrepov javnega opomina in denarne kazni,
- odločanje o delu preko polnega delovnega časa,
- izvrševanje sklepov sveta doma in ustanovitelja,
- priprava načrta dela, gradiv in poročil o delu za svet doma in ustanovitelja,
- ocenjevanje delovne uspešnosti delavcev,
- skrb za strokovno usposabljanje delavcev,
- dajanje strokovnih nasvetov in usmeritev delavcem,
- opravljanje drugih nalog v skladu s strokovno doktrino dela in zakonskimi predpisi.

### **4. Osnove za delo:**

- celotna zakonodaja, ki jo dom uporablja pri svojem strokovnem delu,
- splošni akti doma,
- navodila ustanovitelja,
- kodeks etike.

### **5. Stopnja strokovne izobrazbe:**

- VI. ali VII. stopnja izobrazbe v skladu z določili 56. člena Zakona o socialnem varstvu

### **6. Dodatna in funkcionalna znanja:**

- permanentno strokovno usposabljanje,
- preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom,
- znanje slovenskega jezika

### **7. Delovne izkušnje:**

- najmanj 5 let na področju socialnega varstva

### **8. Odgovornost:**

- delo ni programirano, dan je okvir delovanja in splošni cilji. Delo terja visoko stopnjo samostojnosti, kreativnosti in iniciativnosti. Delo ima zelo velik vpliv na delovanje celotne organizacije. Visoka je odgovornost za vodenje dela drugih delavcev (načrtovanje, organiziranje, spremljanje, usklajevanje in kontroliranje dela), za zastopanje zavoda navzven, za varstvo zakonitosti, za premoženje doma ter za varovanje in shranjevanje podatkov.

### **9. Umski napor:**

- delo ni programirano in je z vidika umskega napora zelo zahtevno.

### **10. Napor pri delu z ljudmi:**

- delo z osebami s težjo motnjo v duševnem in telesnem razvoju

**11. Fizični napor:**

- prisilna drža telesa

**12. Posebne psihofizične zahteve:**

- sposobnost vodenja,
- komunikativnost,
- sposobnost presoje in odločanja,
- tolerantnost, sposobnost uravnavanja med osebnih odnosov v kolektivu in z uporabniki,
- čustvena stabilnost.

**13. Vplivi delovnega okolja:**

- povečan vpliv, občasno delo v takih pogojih, več kot 1/3 delovnega časa

**14. Ovrednotenje delovnega mesta:**

Po sklepu MDDSZ znaša količnik za osnovno plačo:

<i>TS</i>	<i>Delovno mesto</i>	<i>Količnik</i>
VII.	Direktor (visokošolska izobrazba ustrezne smeri po 69. členu ZSV)	6,25
VI.	Direktor (višješolska izobrazba ustrezne smeri po 69. členu ZSV)	6.00

Pridobljeni naziv po Pravilniku o napredovanju strokovnih delavcev in strokovnih sodelavcev na področju socialnega varstva v nazive se upošteva v skladu z Odredbo o merilih za ugotavljanje delovne uspešnosti direktorja.

**15. Drugi podatki:**

- delovni čas je razporejen po potrebah delovnega procesa,
- stalna pripravljenost.

## POPISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA

Številka delovnega mesta: 2

**1. Naziv delovnega mesta: STROKOVNI VODJA**

**2. Šifra delovnega mesta: 1229.00**

### **3. Vsebina delovnega mesta - naloge:**

- vodi delo strokovnega sveta v skladu z nalogami določenimi v statutu,
- spremlja usmerja in usklajuje delo strokovnih delavcev in strokovnih sodelavcev,
- skrbi za razvijanje oblik, metod in tehnik strokovnega dela v zavodu,
- organizira vodi komisijo za sprejeme in odpust stanovalcev,
- predlaga mentorje ter sodeluje pri izpitni komisiji za strokovne izpite,
- pripravlja program in analizira delo strokovnega sveta,
- pripravlja in izpeljuje strokovne podlage in vodi izpeljave postopkov teh za pridobivanje koncesij, prostovoljnih in volonterskih delavcev in sodelavcev;
- predlaga in skrbi za načrtovanje in organiziranje strokovnega izobraževanja in usposabljanje delavcev in sodelavcev,
- pripravlja predloge strokovnih delavcev in sodelavcev v nazive,
- načrtuje in sodeluje pri individualni obravnavi stanovalcev,
- sodeluje pri predlogih za napredovanje strokovnih delavcev v plačilne razrede,
- sodeluje pri timski obravnavi stanovalcev in po potrebi imenuje in organizira strokovne time,
- obravnava pritožbe stanovalcev,
- izdeluje razne vrste poročil in analiz v zvezi s strokovnim delom,
- opravlja druge naloge v skladu s programom dela in navodilu direktorja.

### **4. Osnove za delo:**

- splošni akti doma
- navodila ustanovitelja,
- kodeks etike.

### **5. Stopnja strokovne izobrazbe:**

- VI. ali VII. stopnja izobrazbe v skladu z 69. čl. in drugim odstavkom 56.čl. Zakona o socialnem varstvu

### **6. Dodatna in funkcionalna znanja:**

- opravljen strokovni izpit na področju socialnega varstva,
- permanentno strokovno usposabljanje,
- preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom,
- znanje slovenskega jezika

### **7. Delovne izkušnje:**

- najmanj 5 let na področju socialnega varstva in najmanj 5 let delovnih izkušenj pri delu z osebami z motnjami v duševnem razvoju.

### **8. Odgovornost:**

- delo terja visoko stopnjo strokovnosti in samostojnosti, kreativnosti in iniciativnosti. Delo vpliva na delovanje zavoda, zahteva odgovornost za delovanje strokovnih služb (spremljanje, usklajevanje in kontroliranje strokovnega dela), za varstvo zakonitosti strokovnega dela. Odgovarja za sredstva in pripomočke.

**9. Umski napor:**

- delo ni programirano in je z vidika umskega napora zelo zahtevno

**10. Napor pri delu z ljudmi:**

- delo z osebami s težjo motnjo v duševnem in telesnem razvoju

**11. Fizični napor:**

- prisilna drža telesa

**12. Posebne psihofizične zahteve:**

- komunikativnost,
- sposobnost presoje in odločanja,
- čustvena stabilnost,
- psihofizična sposobnost

**13. Vplivi delovnega okolja:**

- povečan vpliv, občasno delo v takih pogojih, več kot 1/3 delovnega časa

**14. Ovrednotenje delovnega mesta:**

Po sklepu MDDSZ znaša količnik za osnovno plačo:

<i>TS</i>	<i>Delovno mesto</i>	<i>Količnik</i>
VII.	Strokovni vodja (visokošolska izobrazba ustrezne smeri po 69. členu ZSV)	5.75
VI.	Strokovni vodja (višješolska izobrazba ustrezne smeri po 69. členu ZSV)	5.50

**15. Drugi podatki:**

- delovni čas je razporejen po potrebah delovnega procesa

**POPIISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA**

Številka delovnega mesta: 3

**1. Naziv delovnega mesta: VODJA FINANČNO RAČUNOVODSKE SLUŽBE****2. Šifra delovnega mesta: 2411.09****3. Vsebina delovnega mesta - naloge:**

- vodenje, organiziranje in načrtovanje dela v finančno računovodski službi, ter predlaga oceno uspešnosti dela delavcev in zagotavljanje pogojev za delo,
- skrbi za stalno izpopolnjevanje delavcev računovodstva, sodeluje z drugimi strokovnimi sorodnimi institucijami,
- izdelava predlogov gospodarskih planov in načrtov,
- izdelava analiz: zbiranje in samostojno analiziranje podatkov o doseganju plana in stroškov za vsak mesec, ter primerjava rezultatov z istim obdobjem preteklega leta,
- izdelava raznih vrst poročil in analiz v zvezi z elementi poslovanja in stroški poslovanja,
- mesečno finančno planiranje ( likvidnostni plan ) in zasledovanje finančnih prilivov in odlivov,
- sestavljanje in dopolnjevanje analitičnih kontrnih planov,
- sestavljanje zaključnega računa in poslovnih poročil,
- sestavljanje analiz plač delavcev,
- vodenje glavne knjige ( izdelava temeljnic za knjiženje),
- nadzor in strokovna pomoč pri izvajanju inventur,
- kalkuliranje in analiziranje cen oskrbnega dne, zdravstvenih storitev in storitev stranskih dejavnosti,
- vodi kontrolo za obračun DDV in analitične evidence osnovnih sredstev,
- predlaga in skrbi za svoje strokovno izpopolnjevanje in spremljanje zakonskih sprememb na finančnem in računovodskem področju ter skrb za ustrezno izobraževanje ter strokovno usposobljenost zaposlenih v finančno računovodski službi,
- kontrolira poslovanje blagajne, knjigovodskih listin in odgovarja za pravočasno opravljeno delo.
- opravlja še vse nepredvidene delovne naloge finančnega knjigovodje in opravila po ustnih in pisnih navodilih direktorja.

**4. Osnove za delo:**

- področna in druga zakonodaja,
- splošni akti doma,
- pravilniki,
- navodila direktorja

**5. Stopnja strokovne izobrazbe:**

- VI. ali VII. stopnja izobrazbe, ekonomska smer

**6. Dodatna in funkcionalna znanja:**

- opravljen strokovni izpit,
- osnove računalništva,
- preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom,
- znanje slovenskega jezika

**7. Delovne izkušnje:**

- 5 let na enakih ali podobnih delih,
- poskusna doba 4 mesece

**8. Odgovornost:**

za:

- pravilno in pravočasno izvrševanje delovnih nalog,
- materialno in finančno poslovanje zavoda,
- doseganje planiranih ciljev,
- varstvo zakonitosti ter varovanje poslovne in strokovne tajnosti,
- usklajevanje dela v delovni skupini in timsko delo nasploh,
- premoženje zavoda,
- varovanje in shranjevanje podatkov,
- ustrezen odnos do uporabnikov, .
- delovna sredstva in pripomočke.

**9. Umski napor:**

- delo ni programirano, v veliki meri samostojno

**10. Napor pri delu z ljudmi:****11. Fizični napor:**

- prisilna drža telesa

**12. Posebne psihofizične zahteve:**

- natančnost, zanesljivost, odgovornost,
- sposobnost organiziranja dela,
- komunikativnost,
- sposobnost presoje in odločanja,
- čustvena stabilnost,
- splošna psihofizična sposobnost

**13. Vplivi delovnega okolja:**

- povečan vpliv, občasno delo v takih pogojih, več kot 1/3 delovnega časa

**14. Ocenitev delovnega mesta – določitev količnika za osnovno plačo:**

Količnik določi direktor na osnovi veljavnih predpisov. Ta sedaj znaša:

<i>TS</i>	<i>Delovno mesto</i>	<i>Količnik</i>
VI.	Ekonomist	2,90
VII.	Diplomirani ekonomist	3,25
	Dodatek za vodenje (delavec s pooblastilom po statutu)	1,00

**15. Drugi podatki:**

- delovni čas je razporejen po potrebah delovnega procesa

**POPISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA**

Številka delovnega mesta: 4

**1. Naziv delovnega mesta : EKONOMIST****2. Šifra delovnega mesta: 2441.08****3. Vsebina delovnega mesta - naloge:**

- skrbi za čim večjo doseganje prihodkov iz tržne dejavnosti (ekonomija, malice, terapije, počitniška dejavnost) in išče dodatne možnosti za doseganje prihodkov, na področju tržne dejavnosti v sodelovanju z neposrednimi vodji enot,
- vodi kalkulacijo stroškov tržne dejavnosti ter posreduje podatke v računovodstvo za tekoče spremljanje stroškov in prihodkov iz tržne dejavnosti,
- obračun oskrbnin in zdravstvene nege ter izstavljanje vseh računov,
- spremljanje gibanja cen na trgu zaradi kontrole cen artiklov od ponudnikov izbranih preko javnih naročil,
- opravlja blagajniške posle za stanovalce, sprejema in polaga denar;
- preusmerja pokojnine varovancev ter vodi evidenco pokojnin za obračun oskrbnine,
- vodi register osnovnih sredstev in opravlja vse potrebne obračune, vodi evidence za osnovna sredstva, sodeluje z inventurnimi komisijami ter vodi in organizira popis sredstev in obveznosti do virov sredstev, pripravi inventurni elaborat v skladu z zakonom o računovodstvu,
- zbira ponudbe in izvaja naročila v skladu z pravilnikom o malih naročilih za osnovna sredstva in nekatere druge storitve,
- opravlja druge naloge po navodilu nadrejenega.

**4. Osnove za delo:**

- področna in druga zakonodaja,
- splošni akti doma

**5. Stopnja strokovne izobrazbe:**

- VI. stopnja izobrazbe, ekonomska smeri

**6. Dodatna in funkcionalna znanja:**

- opravljen strokovni izpit,
- uporaba programskih orodij s področja računalništva,
- preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom,
- znanje slovenskega jezika

**7. Delovne izkušnje:**

- 2 leti na enakih ali podobnih delih,
- poskusna doba 4 mesece

**8. Odgovornost:**

za:

- pravilno in pravočasno izvrševanje delovnih nalog,
- doseganje planiranih ciljev,
- varstvo zakonitosti ter varovanje poslovne in strokovne tajnosti,
- varovanje in shranjevanje podatkov,
- premoženje zavoda,
- ustrezen odnos do uporabnikov,



- delovna sredstva in pripomočke

**9. Umski napor:**

- delo je delno programirano

**10. Napor pri delu z ljudmi:**

- občasno delo s psihično motenimi osebami, več kot 1/3 delovnega časa

**11. Fizični napor:**

- prisilna drža telesa

**12. Posebne psihofizične zahteve:**

- natančnost, zanesljivost, odgovornost,
- komunikativnost,
- čustvena stabilnost,
- splošna psihofizična sposobnost

**13. Vplivi delovnega okolja:**

- povečan vpliv, občasno delo v takih pogojih, več kot 1/3 delovnega časa

**14. Ocenitev delovnega mesta – določitev količnika za osnovno plačo:**

Količnik določi direktor na osnovi veljavnih predpisov. Ta sedaj znaša:

<i>TS</i>	<i>Delovno mesto</i>	<i>Količnik</i>
VI.	Ekonomist	2,90

**15. Drugi podatki:**

- delovni čas je razporejen po potrebah delovnega procesa

**POPISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA**

Številka delovnega mesta: 5

**1. Naziv delovnega mesta: EKONOMSKI REFERENT I.****2. Šifra delovnega mesta: 3433.02****3. Vsebina delovnega mesta - naloge:**

- izračunava za delavce zavoda osebne dohodke in jih preko Agencije za plačilni promet in banke pripravi za izplačilo,
- vodi kartoteko potrošniških posojil in analitično evidenco ostalih odtegljajev za posameznega delavca,
- izdaja potrdila delavcem in drugim organom v zvezi z osebnimi dohodki,
- izstavlja obvestila davčnim in drugim organom o višini izplačila OD posameznih delavcev in statistično poročilo za OD mesečno,
- arhivira dokumentacijo v zvezi z OD zahtevkih, določenih o knjigovodstvu,
- obračunava boleznine, izstavlja predpisana potrdila,
- izpolnjuje obrazce v zvezi z izplačanim OD,
- pripravlja zahtevke za refundacijo,
- vodi blagajniške posle in druga opravila za trgovino oziroma bife,
- opravlja druge naloge po navodilu nadrejenega.

**4. Osnove za delo:**

- področna in druga zakonodaja,
- splošni akti doma.

**5. Stopnja strokovne izobrazbe:**

- V. stopnja izobrazbe, ekonomska ali administrativna smer

**6. Dodatna in funkcionalna znanja:**

- opravljen strokovni izpit,
- uporaba programskih orodij s področja računalništva,
- opravljen preizkus znanja in varstva pri delu in varstva pred požarom,
- znanje slovenskega jezika.

**7. Delovne izkušnje:**

- 1 leto na enakih ali podobnih delih,
- poskusna doba 2 meseca

**8. Odgovornost**

za:

- pravilno in pravočasno izvrševanje delovnih nalog,
- varstvo zakonitosti ter varovanje poslovne in strokovne tajnosti,
- varovanje in shranjevanje podatkov,
- premoženje zavoda,
- ustrezen odnos do uporabnikov,
- sredstva in pripomočke

**9. Umski napor:**

- delo je programirano

**10. Napor pri delu z ljudmi:**

- občasno delo s psihično motenimi osebami, manj kot 1/3 delovnega časa

**11. Fizični napor:**

- prisilna drža telesa

**12. Posebne psihofizične zahteve:**

- natančnost, zanesljivost, odgovornost,
- komunikativnost,
- čustvena stabilnost,
- splošna psihofizična sposobnost

**13. Vplivi delovnega okolja:**

- povečan vpliv, občasno delo v takih pogojih, več kot 1/3 delovnega časa

**14. Ocenitev Delovnega mesta – določitev količnika za osnovno plačo:**

Količnik določi direktor na osnovi veljavnih predpisov. Ta sedaj znaša:

<i>TS</i>	<i>Delovno mesto</i>	<i>Količnik</i>
V.	Ekonomski referent I.	2.30

**15. Drugi podatki:**

- delovni čas je razporejen po potrebah delovnega procesa

**POPISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA**

Številka delovnega mesta: 6

**1. Naziv delovnega mesta: EKONOMSKI REFERENT****2. Šifra delovnega mesta: 3433.02****3. Vsebina delovnega mesta - naloge:**

- vodi blagajniške posle zavoda,
- vodi analitično kartoteko živil, čistil, delovnih in drugih oblek, perila, obutve, drobnega inventarja na zalogi in v uporabi v okviru analitičnih kontov internega plana po vrstah materiala- količinsko in vrednostno,
- vodi dotok skladiščne dokumentacije in ovrednotenja le te po dejansko nabavljenih cenah,
- razknjižuje dokumentacijo o nabavah in porabi ter ostale spremembe,
- izstavlja mesečne zbirke nabave in porabe po sintetičnih kontih razreda,
- izvaja v odsotnosti knjigovodje-bilancista elektronski prenos poravnavanja obveznosti do dobaviteljev v zakonitem roku,
- v času daljše odsotnosti referenta izvede obračun plač,
- skrbi za pravilno delovanje avtomatske obdelave podatkov in s pomočjo programerjev in serviserjev odpravlja napake na računalniškem sistemu,
- opravlja druge naloge po navodilu nadrejenega.

**4. Osnove za delo:**

- področna in druga zakonodaja,
- splošni akti doma

**5. Stopnja strokovne izobrazbe:**

- V. stopnja izobrazbe, ekonomska smer

**6. Dodatna in funkcionalna znanja:**

- opravljen strokovni izpit,
- uporaba programskih orodij s področja računalništva,
- poglobljeno in razširjeno znanje s področja informatike,
- opravljen preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom,
- znanje slovenskega jezika

**7. Delovne izkušnje:**

- 1 leto na enakih ali podobnih delih
- poskusna doba 2 meseca

**8. Odgovornost**

za:

- pravilno in pravočasno izvrševanje delovnih nalog,
- varstvo zakonitosti ter varovanje poslovne in strokovne tajnosti,
- varovanje in shranjevanje podatkov,
- premoženje zavoda,
- ustrezen odnos do uporabnikov,
- sredstva in pripomočke.

**9. Umski napor:**

- delo je programirano

**10. Napor pri delu z ljudmi:**

- občasno delo s psihično motenimi osebami, naj kot 1/3 delovnega časa

**11. Fizični napor:**

- prisilna drža telesa

**12. Posebne psihofizične zahteve:**

- natančnost, zanesljivost, odgovornost,
- komunikativnost,
- čustvena stabilnost,
- splošna psihofizična sposobnost.

**13. Vplivi delovnega okolja:**

- povečan vpliv, občasno delo v takih pogojih, več kot 1/3 delovnega časa.

**14. Ocenitev Delovnega mesta – določitev količnika za osnovno plačo:**

Količnik določi direktor na osnovi veljavnih predpisov. Ta sedaj znaša:

<i>TS</i>	<i>Delovno mesto</i>	<i>Količnik</i>
V.	Ekonomski referent	2.30

**15. Drugi podatki:**

- delovni čas je razporejen po potrebah delovnega procesa

**POPISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA**

Številka delovnega mesta: 7

**1. Naziv delovnega mesta: KNJIGOVODJA - BILANCIST****2. Šifra delovnega mesta: 3433.02****3. Vsebina delovnega mesta - naloge:**

- vnos vseh obveznosti do dobaviteljev,
- usklajuje mesečno analitiko saldakontov s svojimi podatki,
- izvaja elektronski prenos za plačevanje obveznosti dobaviteljev in drugih,
- izdeluje temeljnice za knjiženje ter jih knjiži v skladu s predpisanim kontnim planom,
- knjiži dokumente v davčne evidence v skladu z zakonom o DDV-ju in izvaja obračun DDV-ja,
- vodi kartoteko sintetičnih in analitičnih kontov, ki predstavljajo glavno knjigo, kopirno in dnevnik,
- pripravlja in kontrolira dokumentacijo in jo knjiži v finančnem računovodstvu,
- sodeluje pri sestavljanju periodičnih in zaključnih računov,
- sodeluje pri usklajevanju porabe v materialnem knjigovodstvu z glavno knjigo,
- sodeluje v komisiji za odpis DI v uporabi med letom ter odpis OS,
- izvaja knjiženje denarnega toka in opravlja kontrolo knjiženja le tega,
- opravlja druge naloge po navodilu nadrejenega in direktorja.

**4. Osnove za delo:**

- področna in druga zakonodaja,
- splošni akti doma

**5. Stopnja strokovne izobrazbe:**

- V. stopnja izobrazbe, ekonomska smer

**6. Dodatna in funkcionalna znanja:**

- opravljen strokovni izpit,
- uporaba programskih orodij s področja računalništva,
- opravljen preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom,
- znanje slovenskega jezika

**7. Delovne izkušnje:**

- 1 leto na enakih ali podobnih delih
- poskusna doba 2 meseca

**8. Odgovornost**

za:

- pravilno in pravočasno izvrševanje delovnih nalog,
- varstvo zakonitosti ter varovanje poslovne in strokovne tajnosti,
- varovanje in shranjevanje podatkov,
- premoženje zavoda,
- ustrezen odnos do uporabnikov,
- sredstva in pripomočke.

**9. Umski napor:**

- delo je programirano

**10. Napor pri delu z ljudmi:**

- občasno delo s psihično motenimi osebami, manj kot 1/3 delovnega časa

**11. Fizični napor:**

- prisilna drža telesa

**12. Posebne psihofizične zahteve:**

- natančnost, zanesljivost, odgovornost,
- splošna psihofizična sposobnost.

**13. Vplivi delovnega okolja:**

- povečan vpliv, občasno delo v takih pogojih, več kot 1/3 delovnega časa

**14. Ocenitev Delovnega mesta – določitev količnika za osnovno plačo:**

Količnik določi direktor na osnovi veljavnih predpisov. Ta sedaj znaša:

<i>TS</i>	<i>Delovno mesto</i>	<i>Količnik</i>
V.	Knjigovodja – bilancist	2.50

**15. drugi podatki:**

- delovni čas je razporejen po potrebah delovnega procesa

**POPISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA**  
**Številka delovnega mesta: 8**

**Naziv delovnega mesta: PRAVNIK**

**2. Šifra delovnega mesta: 2429.04**

**3. Vsebina delovnega mesta - naloge:**

- izvajanje vseh nalog s področja pravnih zadev,
- izdelava vseh individualnih aktov zavoda in usklajevanje v zvezi s spremembami zakonov in kolektivne pogodbe, pravno tolmačenje le teh in opozarjanje na novosti,
- priprava, izvajanje in izdelava vse zahtevane dokumentacije na podlagi Zakona o javnih naročilih do sklenitve pogodbe o oddaji naročila, arhiviranja ter izdelave poročil,
- urejanje pravnih dokumentov in pogodb, urejanje zemljiško knjižnih zadev,
- pravna pomoč strokovnim službam zavoda,
- spremljanje zakonodaje s področja vseh dejavnosti zavoda, vodenje registra predpisov,
- skrbi za usklajeno registracijo zavoda in spremembe registracije,
- pripravlja predloge sprememb in dopolnitev statuta in drugih splošnih aktov, izvaja postopke obravnave sprejema aktov oziroma sprememb in dopolnitev aktov,
- skrbi za obravnavo določenih zadev na organih zavoda, sestavlja dnevne rede sej v sodelovanju z direktorjem in predsednikom sveta zavoda, pripravlja gradivo za obravnavo na sejah za svoje področje dela, skrbi za pregled spremljanja, izvajanja sprejetih sklepov na organih zavoda, odborih, komisijah,
- pomaga in sodeluje pri delu organov zavoda in sicer sveta zavoda, zbora delavcev, strokovnega sveta in volilne komisije,
- organizira in vodi varstvo pri delu in požarno varnost, ter vodi predpisane evidence,
- izdeluje statistična poročila s svojega področja dela,
- arhivira dokumentacijo iz svojega delovnega področja,
- skrbi za koordinacijo, pridelavo prireje na ekonomiji (njive) in ekonomičnost uporabe sredstev,
- opravlja druge naloge po navodilu direktorja.

**4. Osnove za delo:**

- zakonski ali podzakonski predpisi,
- splošni akti doma,
- navodila direktorja,
- ZUP

**5. Stopnja strokovne izobrazbe:**

- VI. ali VII. stopnja izobrazbe, pravna smer

**6. Dodatna in funkcionalna znanja:**

- opravljen strokovni izpit,
- uporaba programskih orodij s področja računalništva,
- izpit iz ZUP-a,
- opravljen preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom,
- znanje slovenskega jezika.

**7. Delovne izkušnje:**

- 1 leto na enakih ali podobnih delih
- poskusna doba 4 mesece



**8. Odgovornost**

za:

- pravilno in pravočasno izvrševanje delovnih nalog,
- veljavnost aktov zavoda,
- varstvo zakonitosti ter varovanje poslovne in strokovne tajnosti,
- varovanje in shranjevanje podatkov,
- premoženje zavoda,
- ustrezen odnos do uporabnikov,
- odgovarja za pravilni postopek izvedbe javnih naročil v skladu z zakonom,
- sredstva in pripomočke.

**9. Umski napor:**

- delo je delno programirano

**10. Napor pri delu z ljudmi:****11. Fizični napor:**

- prisilna drža telesa

**12. Posebne psihofizične zahteve:**

- natančnost, zanesljivost, odgovornost
- komunikativnost,
- splošna psihofizična sposobnost.

**13. Vplivi delovnega okolja:**

- povečan vpliv, občasno delo v takih pogojih, več kot 1/3 delovnega časa

**14. Ocenitev Delovnega mesta – določitev količnika za osnovno plačo:**

Količnik določi direktor na osnovi veljavnih predpisov. Ta sedaj znaša:

<i>TS</i>	<i>Delovno mesto</i>	<i>Količnik</i>
VI.	Pravnik	2,90
VII.	Diplomirani pravnik	3,25

**15. Drugi podatki:**

- delovni čas je razporejen po potrebah delovnega procesa

**POPISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA**

Številka delovnega mesta: 9

Naziv delovnega mesta: **TAJNICA – KADROVSKI REFERENT**

2. Šifra delovnega mesta: 4115.02

**3. Vsebina delovnega mesta - naloge:**

- sprejemanje in odprava pošiljk, vodenje evidenc in delovodnika, ter dostava pošiljk posameznim oddelkom,
- tipkanje zahtevnih in manj zahtevnih tekstov in kolacioniranje vsega pretipkanega gradiva, pisanje zapisnikov,
- vodenje vseh vrst kadrovskih evidenc za delavce in urejanje dokumentacije: prijave, spremembe in odjave delavcev, urejanje zdravstvenih in dodatnih zavarovanj za delavce in družinske člane,
- izdelava pogodb o zaposlitvi, sklepov in odločb,
- sodelovanje z zavodom za zaposlovanje, objave prostih delovnih mest,
- pripravlja odločbe za delavce in vodi evidenco o višini letnega dopusta, izrabi in ostalih odsotnosti z dela delavcev uprave in vodstvenih delavcev, obračun delovnih ur,
- izpolnjevanje raznih statističnih in drugih podatkov in poročil, ki se nanašajo na organizacijo dela in kadre,
- tehnična priprava vseh vrst gradiv za Svet zavoda in izdelava zapisnikov, izvlečkov, sklepov ter dostava,
- urejanje drugih splošnih zadev (sprejemanje in usmerjanje strank, priprava naročilnic za nabavo, potnih nalogov za službena potovanja in prevoze, dovolilnic za izhod),
- vodenje evidence o zasedenosti počitniških kapacitet,
- naroča pisarniški material po predhodni odobritvi direktorja,
- daje morebitna pojasnila za katera je pooblaščen,
- v času odsotnosti ekonomista opravlja blagajniške posle za stanovalce,
- opravlja druge naloge po navodilu direktorja.

**4. Osnove za delo:**

- področna in druga zakonodaja,
- splošni akti doma,
- odredba o pisarniškem poslovanju,
- navodila direktorja

**5. Stopnja strokovne izobrazbe:**

- V. stopnja izobrazbe, administrativna smer

**6. Dodatna in funkcionalna znanja:**

- opravljen strokovni izpit,
- uporaba programskih orodij za urejanje besedil in preglednic s področja računalništva,
- opravljen preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom,
- znanje slovenskega jezika

**7. Delovne izkušnje:**

- 1 leto na enakih ali podobnih delih,
- poskusna doba 2 meseca

**8. Odgovornost**

za:

- pravilno in pravočasno izvrševanje delovnih nalog,
- usklajevanje opravil v delovnem procesu,
- varstvo zakonitosti ter varovanje poslovne in strokovne tajnosti,
- usklajevanje dela v delovni skupini,
- varovanje in shranjevanje podatkov,
- premoženje zavoda,
- ustrezen odnos do uporabnikov,
- sredstva in pripomočke.

**9. Umski napor:**

- delo je delno programirano

**10. Napor pri delu z ljudmi:**

- občasno delo s psihično motenimi osebami, manj kot 1/3 delovnega časa

**11. Fizični napor:**

- prisilna drža telesa

**12. Posebne psihofizične zahteve:**

- natančnost, zanesljivost, odgovornost
- komunikativnost,
- čustvena stabilnost,
- splošna psihofizična sposobnost.

**13. Vplivi delovnega okolja:**

- povečan vpliv, občasno delo v takih pogojih, več kot 1/3 delovnega časa

**14. Ocenitev delovnega mesta – določitev količnika za osnovno plačo:**

Količnik določi direktor na osnovi veljavnih predpisov. Ta sedaj znaša:

<i>TS</i>	<i>Delovno mesto</i>	<i>Količnik</i>
V.	Tajnica - kadrovski referent	2,40

**15. Drugi podatki:**

- delovni čas je razporejen po potrebah delovnega procesa

**POPISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA**

Številka delovnega mesta: 10

**1. Naziv delovnega mesta: EKONOM****2. Šifra delovnega mesta: 5121.03****3. Vsebina delovnega mesta - naloge:**

- vodenje skladišča živil, potrošnega materiala, drobnega inventarja, in embalaže (na podlagi zahtevnic),
- nabavljanje, dogovarjanje in usklajevanje dobave vseh vrst drobnega inventarja, osnovnih sredstev in materiala za tekoče investicijsko vzdrževanje,
- naročanje in skladiščenje živil,
- vodenje skladiščne kartoteke – redno knjiženje prevzema in izdaje materiala,
- sodelovanje s finančno računovodsko službo v cilju pravočasnega zaključevanja knjigovodskih listin,
- vzdrževanje reda in čistoče v skladiščih,
- odgovornost za količinski in kakovostni prevzem materiala in blaga ter za stanje zalog glede na knjižno stanje,
- izdaja živil, drobnega inventarja, osnovnih sredstev in ostalega potrebnega materiala,
- opravljanje prevozov stanovalcev na preiskave zunaj doma,
- dnevni prevozi za prevzem sredstev in materiala za potrebe doma,
- po potrebi prevzemanje poštnih pošilk na pošti in dostava tajništvu,
- kurirska opravila kadrovske in računovodske službe,
- nabavlja tekoča goriva in vodi evidenco o porabi in zalogah,
- zbira ponudbe in izvaja naročila v skladu z pravilnikom o malih naročilih,
- opravlja druge naloge po navodilu direktorja.

**4. Osnove za delo:**

- področna in druga zakonodaja,
- splošni akti doma

**5. Stopnja strokovne izobrazbe:**

- V. stopnja izobrazbe, gostinska ali ekonomska smer

**6. Dodatna in funkcionalna znanja:**

- opravljen strokovni izpit,
- uporaba programskih orodij s področja računalništva,
- opravljen preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom,
- znanje slovenskega jezika,
- vozniški dovoljenje B kategorije.

**7. Delovne izkušnje:**

- 1 leto na enakih ali podobnih delih,
- poskusna doba 2 meseca

**8. Odgovornost**

za:

- pravilno in pravočasno izvrševanje delovnih nalog,
- usklajevanje opravil v delovnem procesu,
- varstvo zakonitosti ter varovanje poslovne in strokovne tajnosti,
- racionalno in ažurno nabavo vsega potrebnega materiala,
- varovanje in shranjevanje podatkov,
- premoženje zavoda,
- ustrezen odnos do uporabnikov,
- sredstva in pripomočke.

**9. Umski napor:**

- delo je delno programirano

**10. Napor pri delu z ljudmi:**

- občasno delo s psihično motenimi osebami, manj kot 1/3 delovnega časa

**11. Fizični napor:**

- prisilna drža telesa,
- občasno dvigovanje težjih bremen.

**12. Posebne psihofizične zahteve:**

- natančnost, zanesljivost, odgovornost,
- komunikativnost,
- splošna zdravstvena sposobnost.

**13. Vplivi delovnega okolja:**

- močan vpliv, občasno delo v takih pogojih, več kot 1/3 delovnega časa

**14. Ocenitev Delovnega mesta – določitev količnika za osnovno plačo:**

Količnik določi direktor na osnovi veljavnih predpisov. Ta sedaj znaša:

<i>TS</i>	<i>Delovno mesto</i>	<i>Količnik</i>
V.	Ekonom	2.30

**15. Drugi podatki:**

- delovni čas je razporejen po potrebah delovnega procesa

**POPISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA**

Številka delovnega mesta: 11

**1. Naziv delovnega mesta: VODJA PREHRANE****2. Šifra delovnega mesta: 5122.01****3. Vsebina delovnega mesta - naloge:**

- vodenje, organiziranje in usklajevanje delovnega procesa v prehrani in distribuciji hrane, ocenjevanje uspešnosti dela delavcev, ter zagotavljanje pogojev za delo,
- izračunavanje potrebne količine materiala na podlagi normativov (tedensko), ter izdaja zahtevkov za vsakodnevno porabo živil (ekonomu),
- poročanje o dnevni porabi živil in usklajevanje le-te s predvidenimi stroški (s knjigovodstvom),
- nadzorovanje materiala iz priročnega skladišča,
- izdajanje materiala iz priročnega skladišča, hladilne komore, izmeno vodji in popisovanje dnevno porabljenega materiala,
- sprejemanje občasnih naročil za pripravo jedi oz. obrokov po naročilu,
- sestavljanje jedilnikov in dietne liste ob sodelovanju z vodjo zdravstvene nege in oskrbe,
- nadzorovanje čistoče, reda, ter higijene osebja, prostorov v kuhinji, jedilnici, ter ostalih prostorov, ki sodijo h kuhinji,
- kontroliranje izvajanja predpisov (sanitarne predpise, Haccap) o delu z živilom in varnostnih predpisov, ter zagotavljanje rednih zdravniških pregledov delavcev,
- javljanje okvar kuhinjskih strojev in naprav vzdrževalcu strojev in naprav,
- sprejemanje pritožb in predlogov glede prehrane in posredovanje vodstvu zavoda in pristojnim organom,
- načrtovanje sistema prehranjevanja, vključno z dietno prehrano,
- dajanje napotkov za pravilno pripravo in obdelavo z živilom,
- vodenje in skrb za redne živilske preglede zaposlenih,
- nadomešča ekonomu v njegovi odsotnosti pri nabavi in prevzemu živil,
- opravlja druge naloge po navodilu direktorja.

**4. Osnove za delo:**

- zakonodaja o zdravstveni ustreznosti živil,
- sanitarno higienski predpisi,
- strokovna doktrina s področja prehranjevanja

**5. Stopnja strokovne izobrazbe:**

- V. stopnja izobrazbe, gostinska smer

**6. Dodatna in funkcionalna znanja:**

- opravljen strokovni izpit,
- tečaj o dietni prehrani,
- tečaj o higieni živil in osebni higieni,
- opravljen preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom,
- znanje slovenskega jezika.

**7. Delovne izkušnje:**

- 3 leta na enakih ali podobnih delih,
- poskusna doba 2 meseca

**8. Odgovornost**

za:

- pravilno in pravočasno izvrševanje delovnih nalog,
- zdravstveno ustreznost živil in izdelkov, zdravo prehrano
- usklajevanje opravil v delovnem procesu,
- varstvo zakonitosti ter varovanje poslovne in strokovne tajnosti,
- kvalitetno uporabo vseh strojev in naprav v kuhinji,
- premoženje zavoda,
- ustrezen odnos do uporabnikov,
- uporabo osebnih zaščitnih sredstev,
- sredstva in pripomočke.

**9. Umski napor:**

- delo je delno programirano

**10. Napor pri delu z ljudmi:**

- občasno delo s psihično motenimi osebami, manj kot 1/3 delovnega časa

**11. Fizični napor:**

- prisilna drža telesa,
- občasno dvigovanje težjih bremen.

**12. Posebne psihofizične zahteve:**

- natančnost, zanesljivost, odgovornost,
- sposobnost za delo s kemičnimi snovmi (čistila, ipd.)
- splošna zdravstvena sposobnost,
- živilski pregledi.

**13. Vplivi delovnega okolja:**

- močan vpliv, občasno delo v takih pogojih, več kot 1/3 delovnega časa

**14. Ocenitev Delovnega mesta – določitev količnika za osnovno plačo:**

Količnik določi direktor na osnovi veljavnih predpisov. Ta sedaj znaša:

<i>TS</i>	<i>Delovno mesto</i>	<i>Količnik</i>
V.	Vodja prehrane	2,50
	Dodatek za vodenje	0,40

**15. Drugi podatki:**

- delovni čas je razporejen po potrebah delovnega procesa

**POPISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA**

Številka delovnega mesta: 12

**1. Naziv delovnega mesta: KUHAR****2. Šifra delovnega mesta: 5122.04****3. Vsebina delovnega mesta - naloge:**

- samostojno pripravljane, kuhanje in porcioniranje navadne in dietne hrane po jedilniku,
- pripravljane slaščic in drugih dodatkov iz testa,
- pripravljane malic za delavce in abonente,
- po naročilu nadrejenega kuhanje posebnih obrokov za stanovalce,
- distribucija hrane za jedilnico doma, oddelke in abonente,
- dnevni prevzem in skladiščenje živil in drugega materiala in prinašanje le-tega iz priročnega skladišča,
- skrb za redno čiščenje in razkuževanje kuhinje, priročnih prostorov, opreme, posode in pribora,
- priprava zelenjave za ozimnico,
- priprava pogrinjkov za domače proslave oz. ob sprejemanju gostov in strežba,
- čiščenje in pospravljanje svojega delovnega okolja,
- opravlja druge naloge po navodilu nadrejenega.

**4. Osnove za delo:**

- jedilnik,
- sanitarno higienski predpisi,
- strokovna navodila

**5. Stopnja strokovne izobrazbe:**

- IV. stopnja izobrazbe, gostinska smer

**6. Dodatna in funkcionalna znanja:**

- opravljen strokovni izpit,
- tečaj o higieni živil in osebni higieni,
- opravljen preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom,
- znanje slovenskega jezika.

**7. Delovne izkušnje:**

- 1 leto na enakih ali podobnih delih,
- poskusna doba 1 mesec.

**8. Odgovornost**

za:

- pravilno in pravočasno izvrševanje delovnih nalog,
- usklajevanje opravil v delovnem procesu,
- kvalitetno uporabo vseh strojev in naprav v kuhinji,
- varstvo zakonitosti ter varovanje poslovne in strokovne tajnosti,
- premoženje zavoda,
- ustrezen odnos do uporabnikov,
- uporabo osebnih zaščitnih sredstev,
- sredstva in pripomočke.

**9. Umski napor:**



- delo je pretežno programirano

**10. Napor pri delu z ljudmi:**

- občasno delo s psihično motenimi osebami, manj kot 1/3 delovnega časa

**11. Fizični napor:**

- prisilna drža telesa,
- dvigovanje in prenašanje težjih bremen

**12. Posebne psihofizične zahteve:**

- natančnost, zanesljivost, odgovornost,
- sposobnost za delo v vročini in sopari,
- sposobnost za delo s kemičnimi snovmi (čistila),
- splošna zdravstvena sposobnost,
- živilski pregledi.

**13. Vplivi delovnega okolja:**

- močan vpliv, občasno delo v takih pogojih, več kot 1/3 delovnega časa

**14. Ocenitev Delovnega mesta – določitev količnika za osnovno plačo:**

Količnik določi direktor na osnovi veljavnih predpisov. Ta sedaj znaša:

<i>TS</i>	<i>Delovno mesto</i>	<i>Količnik</i>
IV.	Kuhar	1.70

**15. Drugi podatki:**

- delovni čas je razporejen po potrebah delovnega procesa (sedemurni tednik, dopoldne, popoldne, sobote, nedelje in prazniki).

**POPISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA**

Številka delovnega mesta: 13

**1. Naziv delovnega mesta: DIETNI/A KUHAR/ICA****2. Šifra delovnega mesta: 5122.02****3. Vsebina delovnega mesta - naloge:**

- samostojno pripravlanje hrane po jedilniku,
- pripravlanje dietne hrane po jedilniku, sodelovanje pri sestavi dietnih jedilnikov,
- nadomeščanje vodje prehrane v njegovi odsotnosti, po njegovi predhodni odredbi,
- pripravlanje slaščic in drugih dodatkov iz testa,
- pripravlanje malic za delavce in abonente,
- priprava pogrinjkov za domače proslave oz. ob sprejemanju gostov in strežba,
- po naročilu zdravnika ali glavne sestre priprava posebnih obrokov za stanovalce,
- distribucija hrane za jedilnico doma, oddelke in abonente,
- dnevni prevzem in skladiščenje živil in drugega materiala in prinašanje le-tega iz priročnega skladišča,
- skrb za redno čiščenje in razkuževanje kuhinje, priročnih prostorov, opreme, posode in pribora,
- čiščenje in pospravljanje svojega delovnega okolja,
- opravlja druge naloge po navodilu nadrejenega.

**4. Osnove za delo:**

- jedilnik
- zakonodaja o zdravstveni ustreznosti živil,
- sanitarno higienski predpisi,
- strokovna doktrina s področja prehranjevanja,
- strokovna navodila in usmeritve

**5. Stopnja strokovne izobrazbe:**

- IV. stopnja izobrazbe, gostinska smer

**6. Dodatna in funkcionalna znanja:**

- opravljen strokovni izpit,
- tečaj o dietni prehrani,
- tečaj o higieni živil in osebni higieni,
- opravljen preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom,
- znanje slovenskega jezika.

**7. Delovne izkušnje:**

- 1 leto na enakih ali podobnih delih,
- poskusna doba 1 mesec

**8. Odgovornost**

za:

- pravilno in pravočasno izvrševanje delovnih nalog,
- zdravstveno ustreznost živil in izdelkov, zdravo prehrano
- usklajevanje opravil v delovnem procesu,
- kvalitetno uporabo vseh strojev in naprav v kuhinji,
- varstvo zakonitosti ter varovanje poslovne in strokovne tajnosti,
- premoženje zavoda,
- ustrezen odnos do uporabnikov,

- uporabo osebnih zaščitnih sredstev,
- sredstva in pripomočke.

**9. Umski napor:**

- delo je pretežno programirano

**10. Napor pri delu z ljudmi:**

- Manj zahtevno

**11. Fizični napor:**

- prisilna drža telesa,
- dvigovanje in prenašanje težjih bremen

**12. Posebne psihofizične zahteve:**

- natančnost, zanesljivost, odgovornost,
- sposobnost za delo s kemičnimi snovmi (čistila, ipd.)
- splošna zdravstvena sposobnost,
- živilski pregledi.

**13. Vplivi delovnega okolja:**

- močan vpliv, občasno delo v takih pogojih, več kot 1/3 delovnega časa

**14. Ocenitev Delovnega mesta – določitev količnika za osnovno plačo:**

Količnik določi direktor na osnovi veljavnih predpisov. Ta sedaj znaša:

<i>TS</i>	<i>Delovno mesto</i>	<i>Količnik</i>
IV.	Kuhar	1.90

**15. Drugi podatki:**

- delovni čas je razporejen po potrebah delovnega procesa (sedemurni tednik, dopoldne, popoldne, sobote, nedelje in prazniki).

**POPISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA**

Številka delovnega mesta: 14

**1. Naziv delovnega mesta: KUHARSKI/A POMOČNIK/ICA****2. Šifra delovnega mesta: 9132.06****3. Vsebina delovnega mesta - naloge:**

- izvajanje pripravljalnih del za kuhanje obrokov in posameznih jedil,
- pomoč pri kuhanju hrane pod strokovnim vodenjem vodje izmene ali kuharja,
- pomoč pri pripravi malic za delavce in zunanje abonente,
- pomoč pri kuhanju in porcioniranju hrane, slaščic ter drugih dodatkov iz testa,
- priprava zelenjave za ozimnico,
- pospravljanje pogrinjkov za domače proslave oz. gostov,
- pomivanje, odnašanje in prinašanje kuhalne, namizne in transportne posode,
- skladiščenje materiala in prinašanje le-tega iz priročnega skladišča v prostore za pripravo,
- pospravljanje in čiščenje kuhinje ter vseh kuhinjskih strojev, opreme in hladilnih naprav, štedilnikov in kotlov,
- skrb za čistočo garderobe in sanitarij za delavce kuhinje,
- odnašanje kuhinjskih odpadkov in smeti,
- odnašanje umazanega kuhinjskega perila v pralnico in prinašanje čistega perila,
- mesečno prevzemanje potrebnih čistil in pripomočkov za čiščenje na podlagi zahtevkov,
- opravlja druge naloge po navodilu nadrejenega.

**4. Osnove za delo:**

- jedilnik,
- sanitarno higienski predpisi,
- navodila nadrejenega in kuharja

**5. Stopnja strokovne izobrazbe:**

- II. stopnja izobrazbe, končana osnovna šola

**6. Dodatna in funkcionalna znanja:**

- usposabljanje za kuharskega pomočnika,
- tečaj o higieni živil in osebni higieni,
- opravljen preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom,
- znanje slovenskega jezika.

**7. Delovne izkušnje:**

- 6 mesecev na enakih ali podobnih delih,
- poskusna doba 1 mesec.

**8. Odgovornost**

za:

- pravilno in pravočasno izvrševanje delovnih nalog,
- pravilno ravnanje s stroji in napravami v kuhinji,
- varstvo zakonitosti ter varovanje poslovne in strokovne tajnosti,
- premoženje zavoda,
- ustrezen odnos do uporabnikov,
- uporabo osebnih zaščitnih sredstev,
- sredstva in pripomočke.

**9. Umski napor:**

- delo je programirano

**10. Napor pri delu z ljudmi:**

- občasno delo s psihično motenimi osebami, manj kot 1/3 delovnega časa

**11. Fizični napor:**

- prisilna drža telesa,
- dvigovanje in prenašanje težjih bremen

**12. Posebne psihofizične zahteve:**

- natančnost, zanesljivost,
- sposobnost za delo na višini, v vročini in sopari,
- sposobnost za delo s kemičnimi snovmi (čistila)
- splošna zdravstvena sposobnost,
- živilski pregledi.

**13. Vplivi delovnega okolja:**

- močan vpliv, občasno delo v takih pogojih, več kot 1/3 delovnega časa
- neugodni vplivi mikroklimе

**14. Ocenitev Delovnega mesta – določitev količnika za osnovno plačo:**

Količnik določi direktor na osnovi veljavnih predpisov. Ta sedaj znaša:

<i>TS</i>	<i>Delovno mesto</i>	<i>Količnik</i>
II.	Kuharski pomočnik	1.30

**15. Drugi podatki:**

- delovni čas je razporejen po potrebah delovnega procesa (sedemurni tednik, popoldan, dopoldan, sobote, nedelje in prazniki).



**POPISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA**

Številka delovnega mesta: 15

**1. Naziv delovnega mesta: RECEPTOR****2. Šifra delovnega mesta: 4222.03****3. Vsebina delovnega mesta - naloge:**

- spremljanje gibanja stanovalcev, obiskovalcev in delavcev,
- beleženje odhodov in prihodov stanovalcev,
- skrb za urejenost in čistočo okolice recepcije, avle, bifeja,
- dajanje osnovnih informacije potrebne za usmerjanje obiskovalcev,
- spremljanje varnostnega stanja in obveščanja v primeru potrebe,
- evidenca okvar in obveščanje o njih,
- upravljanje s telefonsko centralo,
- hramba domskih ključev,
- strežba v bifeju,
- naročanje in prevzemanje blaga v bifeju,
- obračunavanje iztržka in skrb za pravilno poslovanje v bifeju,
- opravlja druge naloge po navodilu nadrejenega in direktorja.

**4. Osnove za delo:**

- navodila in predpisi,
- predpisi s področja varovanja osebnih podatkov.

**5. Stopnja strokovne izobrazbe:**

- III. ali IV. stopnja izobrazbe, smer naravoslovna ali družboslovna

**6. Dodatna in funkcionalna znanja:**

- poznavanje organizacije doma,
- preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom,
- poznavanje osnov računalništva,
- znanje slovenskega jezika.

**7. Delovne izkušnje:**

- zaželeno,
- poskusna doba 1 mesec.

**8. Odgovornost za:**

- hrambo ključev,
- varstvo zakonitosti ter varovanje poslovne in strokovne tajnosti,
- premoženje zavoda,
- ustrezen odnos do uporabnikov in obiskovalcev,
- stalno spremljanje dogajanja v domu in pravočasno javljanje sprememb,
- sredstva in pripomočke.

**9. Umski napor:**

- delo je programirano

**10. Napor pri delu z ljudmi:**

- občasno delo s psihično motenimi osebami, manj kot 1/3 delovnega časa

**11. Fizični napor:**

- prisilna drža telesa,
- občasno dvigovanje in prenašanje težjih bremen.

**12. Posebne psihofizične zahteve:**

- natančnost in zanesljivost,
- komunikativnost, tolerantnost, prijaznost,
- sposobnost za delo s kemičnimi snovmi (čistila)
- splošna psihofizična sposobnost.

**13. Vplivi delovnega okolja:**

- povečan vpliv, občasno delo v takih pogojih, več kot 1/3 delovnega časa

**14. Ocenitev Delovnega mesta – določitev količnika za osnovno plačo:**

Količnik določi direktor na osnovi veljavnih predpisov. Ta sedaj znaša:

<i>TS</i>	<i>Delovno mesto</i>	<i>Količnik</i>
III.	receptor	1.70

**15. Drugi podatki:**

- delovni čas je razporejen po potrebah delovnega procesa (dopoldne, popoldne, sobote, nedelje in prazniki).



**POPISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA**

Številka delovnega mesta: 16

**1. Naziv delovnega mesta: VZDRŽEVALEC III (hišnik)****2. Šifra delovnega mesta: 7233.03****3. Vsebina delovnega mesta - naloge:**

- vzdrževanje zgradbe, opreme, okolice (sprotna popravila inventarja in opreme, tudi počitniških kapacitet),
- opravlja vsa manjša popravila v zavodu kot so: pohištva, oken, vrat ter nadzira delovanje in odpravljanje manjših napak na vodovodih, inštalacijah, kanalizaciji, kuhinjskih strojih in naprava, pralnih strojih in drugih napravah,
- zaščita objekta v primeru elementarnih nesreč (neurje, poprave, požar),
- kontrolira delovanje kurilnih in klimatskih naprav, vzdržuje in čisti peč (vklop, izklop), kontrolira mesečno porabo goriva ter skrbi za pravočasno oskrbo z gorivom,
- vzdržuje čistilno napravo,
- skrbi za obratovanje strojev in naprav, vodenje evidenc v zvezi s tem,
- vzdržuje orodje ekonomije, čiščenje gospodarskega objekta in pripadajočih naprav,
- nabava in smotrna poraba materiala za popravila in vzdrževanje,
- skrbi za vozni park (enostavnejše vzdrževanje vozil, tekoče vzdrževanje in čiščenje vozil, menjava potrošnih materialov, skrbi za tehnično brezhibnost vozila in servisiranje vozila),
- po potrebi opravlja razne prevoze,
- kontroliranje požarno-varnostnih naprav v domu in navodila delavcev v uporabi le-teh,
- skrbi, sodeluje pri planiranju in izvedbi poljskih opravil,
- skrbi za prašičerejo (hranjenje, zakol. dokumentacijo, za čistočo),
- opravlja druge naloge po navodilu direktorja.

**4. Osnove za delo:**

- navodila direktorja.

**5. Stopnja strokovne izobrazbe:**

- **IV. stopnja izobrazbe, smer monter ogrevalnih naprav, avtomehanik, mesar, električar**

**6. Dodatna in funkcionalna znanja:**

- preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom,
- opravljen tečaj za kurjača,
- vozniško dovoljenje B kategorije,
- tečaj o higieni živil in osebni higieni,
- znanje slovenskega jezika.

**7. Delovne izkušnje:**

- zaželeno,
- poskusna doba 1 mesec.

**8. Odgovornost**

za:

- pravilno in pravočasno izvrševanje delovnih nalog,
- usklajevanje opravil v delovnem procesu,
- kvalitetno delovanje vseh strojev in naprav,
- varstvo zakonitosti ter varovanje poslovne in strokovne tajnosti,
- premoženje zavoda,
- ustrezen odnos do uporabnikov,
- za varno delo in požarno varnost,
- uporabo osebnih zaščitnih sredstev,
- brezhibno delovanje opreme, naprav, strojev, vozil zavoda in varnost stanovalcev med vožnjo,
- sredstva in pripomočke.

**9. Umski napor:**

- delo je delno programirano

**10. Napor pri delu z ljudmi:**

- občasno delo s psihično motenimi osebami, manj kot 1/3 delovnega časa

**11. Fizični napor:**

- prisilna drža telesa,
- občasno dvigovanje in prenašanje težjih bremen.

**12. Posebne psihofizične zahteve:**

- natančnost, zanesljivost, odgovornost,
- komunikativnost,
- sposobnost za delo na višini, izpostavljenost vremenskim nepravilnostim,
- sposobnost za delo s kemičnimi snovmi (razna lepila, barve, ipd.),
- splošna zdravstvena sposobnost,
- živilski pregledi.

**13. Vplivi delovnega okolja:**

- močan vpliv, občasno delo v takih pogojih, več kot 1/3 delovnega časa

**14. Ocenitev Delovnega mesta – določitev količnika za osnovno plačo:**

Količnik določi direktor na osnovi veljavnih predpisov. Ta sedaj znaša:

<i>TS</i>	<i>Delovno mesto</i>	<i>Količnik</i>
IV.	Vzdrževalec III. (hišnik)	1.80

**15. Drugi podatki:**

- delovni čas je razporejen po potrebah delovnega procesa (dopoldan, popoldan).
- dosegljivost,
- po potrebi opravljanje dela izven zavoda.

**POPISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA**

Številka delovnega mesta: 17

**1. Naziv delovnega mesta: VODJA PRALNICE, LIKALNICE IN ŠIVALNICE****2. Šifra delovnega mesta: 8264.04****3. Vsebina delovnega mesta - naloge:**

- vodenje, organiziranje, usklajevanje dela v pralnici in šivalnici ter predlaga oceno delovne uspešnosti delavcev,
- naročanje in prevzemanje blaga, delovnih sredstev in pripomočkov za pralnico,
- odgovornost za strokovno in racionalno porabo blaga in porabljenega materiala v pralnici,
- vodenje evidenc o stanju posteljnega in ostalega perila, oblek in perila oskrbovancev ter dostavi iz pralnice na oddelke,
- odgovarja za domsko in privatno perilo ter za delovne obleke,
- strokovno ocenjevanje perila ter oddaja le-tega za krpanje ali v odpis ,sodelovanje pri naročanju potreb po perilu,
- ugotavljanje napak oz. okvar na instalacijah, strojih in napravah v pralnici ter sprotno poročanje o nastalih napakah hišniku oz. vzdrževalcu,
- pomoč pri likanju in zlaganju in evidentiranju perila,
- organiziranje in raznašanje perila in oblek stanovalcev,
- upravlja stroje v likalnici in pralnici,
- usklajuje delo z delovno terapijo in inštruktorji ter stanovalci, ki so vključeni v delo v pralnici šivalnici,
- vodi delovne sestanke, organiziranje, usklajevanje delovnih ur in letnih dopustov in vodi obračun delovnih ur,
- opravlja druge naloge po navodilu nadrejenega in direktorja.

**4. Osnove za delo:**

- navodila direktorja

**5. Stopnja strokovne izobrazbe:**

- IV. stopnja izobrazbe, tekstilna oz. konfekcijska smer

**6. Dodatna in funkcionalna znanja:**

- preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom,
- poznavanje tehnologije pranja, sušenja in likanja perila,
- znanje slovenskega jezika.

**7. Delovne izkušnje:**

- 2 leti na enakih ali podobnih delih,
- poskusna doba 1 mesec.

**8. Odgovornost za:**

- pravilno in pravočasno izvrševanje delovnih nalog,
- usklajevanje opravil v delovnem procesu,
- kvalitetno delovanje pralnice, zagotavljanje sanitarno higienskih pogojev,
- varstvo zakonitosti ter varovanje poslovne in strokovne tajnosti,
- premoženje zavoda,
- ustrezen odnos do uporabnikov,
- uporabo osebnih zaščitnih sredstev,
- sredstva in pripomočke.

**9. Umski napor:**

- delo je delno programirano

**10. Napor pri delu z ljudmi:**

- občasno delo s psihično motenimi osebami, manj kot 1/3 delovnega časa

**11. Fizični napor:**

- prisilna drža telesa,
- občasno dvigovanje in prenašanje lažjih bremen.

**12. Posebne psihofizične zahteve:**

- natančnost, zanesljivost, odgovornost,
- komunikativnost,
- sposobnost za delo s kemičnimi snovmi (razna čistila, praški, ipd),
- sposobnost za delo v vročini in sopari,
- splošna zdravstvena sposobnost.

**13. Vplivi delovnega okolja:**

- močan vpliv, občasno delo v takih pogojih, več kot 1/3 delovnega časa

**14. Ocenitev Delovnega mesta – določitev količnika za osnovno plačo:**

Količnik določi direktor na osnovi veljavnih predpisov. Ta sedaj znaša:

<i>TS</i>	<i>Delovno mesto</i>	<i>Količnik</i>
IV.	šivilja	1.90

**15. Drugi podatki:**

- delovni čas je razporejen po potrebah delovnega procesa

**POPISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA**

Številka delovnega mesta: 18

**1. Naziv delovnega mesta: PERICA - LIKARICA****2. Šifra delovnega mesta: 9133.02****3. Vsebina delovnega mesta - naloge:**

- sprejemanje in sortiranje umazanega perila po seznamu iz oddelkov in opravljanje vseh pripravljalnih del pred pranjem,
- strojno pranje posteljnega perila, perila oskrbovancev in oblek ter izjemoma tudi ročno pranje,
- strojno sušenje perila in obešanje, pobiranje perila,
- oddajanje čistega perila v krpanje,
- priprava in likanje -strojno likanje, ter zlaganje perila,
- čiščenje in pospravljanje delovnega prostora,
- nadzorovanje strojev, določanje programov in redno čiščenje ter skrb za njihovo racionalno uporabo, uporabo električne energije in pralnih pripomočkov,
- racionalna poraba pralnega praška in ostalih sredstev za pranje in evidentiranje porabe,
- strojno in ročno likanje perila: namizno, posteljno in dekorativno perilo ter delovne obleke delavcev,
- vzdrževanje reda, strojev in čistoče v pralnici, sušilnici in pripadajočih prostorih pralnice,
- opravlja druge naloge po navodilu nadrejenega.

**4. Osnove za delo:**

- navodila nadrejenega

**5. Stopnja strokovne izobrazbe:**

- II. stopnja izobrazbe, končana osnovna šola

**6. Dodatna in funkcionalna znanja:**

- preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom,
- poznavanje tehnologije pranja, sušenja in likanja perila,
- znanje slovenskega jezika.

**7. Delovne izkušnje:**

- zaželene,
- poskusna doba 1 mesec

**8. Odgovornost za:**

- pravilno in pravočasno izpolnjevanje delovnih nalog,
- pravočasno in kvalitetno oprano perilo,
- varstvo zakonitosti ter varovanje poslovne in strokovne tajnosti,
- premoženje zavoda,
- ustrezen odnos do uporabnikov,
- uporaba osebnih zaščitnih sredstev,
- sredstva in pripomočke.

**9. Umski napor:**

- delo je programirano

**10. Napor pri delu z ljudmi:**

- občasno delo s psihično motenimi osebami, manj kot 1/3 delovnega časa

**11. Fizični napor:**

- prisilna drža telesa.
- dvigovanje in prenašanje lažjih bremen.

**12. Posebne psihofizične zahteve:**

- natančnost in zanesljivost,
- sposobnost za delo s kemičnimi snovmi (čistila, praški)
- sposobnost za delo v vročini in sopari,
- splošna zdravstvena sposobnost.

**13. Vplivi delovnega okolja:**

- močan vpliv, občasno delo v takih pogojih, več kot 1/3 delovnega časa

**14. Ocenitev Delovnega mesta – določitev količnika za osnovno plačo:**

Količnik določi direktor na osnovi veljavnih predpisov. Ta sedaj znaša:

<i>TS</i>	<i>Delovno mesto</i>	<i>Količnik</i>
II.	perica – likarica	1,30

**15. Drugi podatki:**

- dvozmensko delo (glede na potrebe delovnega procesa po potrebi tudi nedelje)

**POPISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA**  
Številka delovnega mesta: 19

**1. Naziv delovnega mesta: ŠIVILJA**

**2. Šifra delovnega mesta: 7433.05**

**3. Vsebina delovnega mesta - naloge:**

- krojenje in šivanje osebnega in posteljnega perila ter delovne obleke po meri ali na konfekcijski način,
- krpanje osebnega in posteljnega perila ter razna popravila konfekcije,
- sprejema blago od ekonoma za šivanje,
- vzdržuje šivalne stroje in inventar v šivalnici,
- skrbi za privatno stanovalčevo in domsko perilo stanovalca,
- krojenje in šivanje posteljnega perila, namiznih prtov in prtičev, oblek in perila oskrbovancev in delovnih predpasnikov,
- čiščenje in vzdrževanje šivalnega stroja,
- pomoč pri likanju in zlaganju in evidentiranju perila,
- opravlja druge naloge po navodilu nadrejenega.

**4. Osnove za delo:**

- navodila nadrejenega

**5. Stopnja strokovne izobrazbe:**

- IV. stopnja izobrazbe, tekstilna oz. konfekcijska smer

**6. Dodatna in funkcionalna znanja:**

- opravljen strokovni izpit,
- preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom,
- znanje slovenskega jezika.

**7. Delovne izkušnje:**

- 2 leti na enakih ali podobnih delih,
- poskusna doba 1 mesec.

**8. Odgovornost za:**

- pravilno in pravočasno izvrševanje delovnih nalog,
- usklajevanje opravil v delovnem procesu,
- varstvo zakonitosti ter varovanje poslovne in strokovne tajnosti,
- premoženje zavoda,
- ustrezen odnos do uporabnikov,
- sredstva in pripomočke.

**9. Umski napor:**

- delo je delno programirano

**10. Napor pri delu z ljudmi:**

- občasno delo s psihično motenimi osebami, več kot 1/3 delovnega časa

**11. Fizični napor:**

- prisilna drža telesa

**12. Posebne psihofizične zahteve:**

- natančnost, zanesljivost, odgovornost,
- komunikativnost,
- sposobnost za delo v vročini in sopari,
- splošna zdravstvena sposobnost.

**13. Vplivi delovnega okolja:**

- močan vpliv, občasno delo v takih pogojih, več kot 1/3 delovnega časa

**14. Ocenitev Delovnega mesta – določitev količnika za osnovno plačo:**

Količnik določi direktor na osnovi veljavnih predpisov. Ta sedaj znaša:

<i>TS</i>	<i>Delovno mesto</i>	<i>Količnik</i>
IV.	Šivilja,	1,70

**15. Drugi podatki:**

- delovni čas je razporejen po potrebah delovnega procesa



**POPISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA**

Številka delovnega mesta: 20

**1. Naziv delovnega mesta: SOCIALNI/A DELAVEC/KA****2. Šifra delovnega mesta: 2446.07****3. Vsebina delovnega mesta - naloge:**

- ugotavljanje socialnega stanja in potreb oskrbovancev s pomočjo obstoječe dokumentacije, razgovorov z stanovalci in svojci, ter priprava na preselitev v dom,
- sprejema vloge in vodi razgovore z vlagatelji prošelj (CSD, s samim prosilcem, sorodniki),
- sodeluje v komisiji za sprejem in odpust stanovalcev in v skladu z upravnim postopkom in zakonom o socialnem varstvu izdaja odločbe o sprejemu, odpustu in premestitvi v domače okolje oz. drug zavod z administrativno ureditvijo vse potrebne dokumentacije,
- nudi pomoč pri reševanju osebnih in socialnih stisk stanovalcev, sodeluje pri ohranjanju in razvijanju samostojnosti ter ustvarjalnosti, usposablja stanovalcev za vključitev v življenje izven institucije,
- izvajanje socialne politike, ter načrtovanje procesa socialnega dela ( letno, srednjeročno ),
- oblikovanje sistema dokumentiranja socialnega dela za posamezne stanovalce, celotnega procesa dela in skrbi za ažuriranje popisov, spisov, vlog za sprejem,
- izdelava anamnestičnih podatkov, izdelava individualnih programov stanovalcev,
- priprava podatkov za uveljavitev raznih oblik družbenih pomoči za stanovalce , dodatka za tujo nego in pomoč, ureja zdravstveno zavarovanje – osnovnega in dodatnega za stanovalce,
- strokovno sodelovanje in delo v timu, v okviru reševanja socialnovarstvene in zdravstvene problematike stanovalcev,
- odgovarja za računalniško obdelavo podatkov (v SZP) in sodeluje s programerjem,
- vodi skupinsko delo s svojci novosprejetih stanovalcev,
- sodeluje na terapevtskih sestankih posameznih oddelkov,
- se dogovarja za dopuste, izhode stanovalcev in vodi evidenco,
- sodelovanje pri oskrbi lastnine stanovalca, seznanjanje stanovalca s hišnim redom in dajanje navodil za prilagajanje na domsko življenje,
- urejanje osebnih zadev za stanovalce ( osebne in zdravstvene izkaznice, stanovanjske zadeve, denarne zadeve, nekatera opravila v zvezi s pogrebom in zadnjo željo oskrbovanca ) in pri tem sodeluje z ustreznimi službami: CSD, ZZZS, občino, ZPIZ in KS,
- sodelovanje pri izvajanju raznih domskih prireditvev,
- v primeru smrti, obvesti svojce in krajevno pristojni CSD, preda predmete in sredstva svojcem, prijavi smrt na matičnem uradu,
- opravlja druge naloge po navodilu strokovnega vodje in direktorja.

**4. Osnove za delo:**

- področna in druga zakonodaja,
- ZUP,
- kodeks etike s področja socialnega varstva
- poznavanje računalniškega programa za spremljanje socialne oskrbe v zavodu,
- strokovna navodila

**5. Stopnja strokovne izobrazbe:**

- VI. ali VII. Stopnja izobrazbe, socialna smer

**6. Dodatna in funkcionalna znanja:**

- strokovni izpit,
- ZUP,
- uporaba programskih orodij s področja računalništva,
- dodatna znanja s področja komunikacije, svetovanja,
- preizkus znanja in varstva pri delu in varstva pred požarom,
- zaželen vozniški izpit B kategorije,
- znanje slovenskega jezika.

**7. Delovne izkušnje:**

- 1 leto na enakih ali podobnih delih,
- poskusna doba 4 mesece.

**8. Odgovornost**

za:

- pravilno in pravočasno izvrševanje delovnih nalog,
- doseganje planiranih ciljev,
- primeren in human odnos do stanovalcev, svojcev in sodelavcev,
- usklajevanje dela v delovni skupini,
- varovanje in shranjevanje podatkov,
- varstvo zakonitosti ter varovanje poslovne in strokovne tajnosti,
- premoženje zavoda,
- ustrezen odnos do uporabnikov,
- sredstva in pripomočke.

**9. Umski napor:**

- delo je delno programirano

**10. Napor pri delu z ljudmi:**

- stalno in neposredno delo z osebami z lažjo motnjo v duševnem in telesnem razvoju, oz. občasno delo s psihično motenimi osebami, manj kot 1/3 delovnega časa

**11. Fizični napor:**

- prisilna drža telesa

**12. Posebne psihofizične zahteve:**

- natančnost, zanesljivost, odgovornost,
- komunikativnost,
- sposobnost presoje in odločanja,
- tolerantnost, sposobnost uravnavanja medosebnih odnosov v kolektivu in z uporabniki,
- čustvena stabilnost,
- splošna psihofizična sposobnost.

**13. Vplivi delovnega okolja:**

- povečan vpliv, občasno delo v takih pogojih, več kot 1/3 delovnega časa

**14. Ovrednotenje delovnega mesta – določitev količnika za osnovno plačo:**

TS	Delovno mesto	Količnik
VII.	Diplomirani socialni delavec	3,25
	Diplomirani socialni delavec - samostojni svetovalec	3,60
	Diplomirani socialni delavec - višji svetovalec	4,20
VI.	Socialni delavec	2,90
	Socialni delavec – mentor	3.23

---

	Socialni delavec – svetovalec	3.74
--	-------------------------------	------

**15. Drugi podatki:**

- delovni čas je razporejen po potrebah delovnega procesa,
- možnost izvajanja delovnih nalog zaradi potreb delovnega procesa izven rednega delovnega časa, ter sedeža zavoda.

**POPISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA**

Številka delovnega mesta: 21

**1. Naziv delovnega mesta: VODJA ZDRAVSTVENE NEGE IN OSKRBE****2. Šifra delovnega mesta: 2230.01****3. Vsebina delovnega mesta - naloge:**

- usklajevanje in nadziranje dela v zdravstveno negovalnih enotah in ambulantah,
- vodenje, organiziranje in ocenjevanje uspešnosti dela zdrav. delavcev in zagotavljanje pogojev za delo,
- uvajanje novosti na področju zdravstvene nege (ZN) ter nadziranje izvajanja ZN po procesni metodi dela,
- sodelovanje v strokovnem timu, terapevtskih skupnostih in v postopku sprejemanja stanovalcev,
- koordiniranje in vodenje zdravstveno negovalnega tima,
- usklajevanje in nadziranje dela zdrav. delavcev v zavodu, obračun delovnih ur in izrabo letnega dopusta,
- nadziranje zaporedov dela, sestavljanje predlogov zaporeda dežurstev, stalne pripravljenosti,
- sodelovanje pri ocenjevanju uspešnosti delavcev v zdravstveno negovalnih enotah,
- organiziranje in izvajanje zdravstveno vzgojnega dela,
- skrb za pravilen in human odnos delavcev.,
- predstavljanje dejavnosti nege in zdravstveno negovalnega področja in ustrezno odločanje,
- vodi in nadzira kategorizacijo stanovalcev za obračun oskrbe in zdravstvene nege,
- odgovarja za računalniško obdelavo podatkov (v SZP) in sodeluje s programerjem,
- priprava programov analiz in elaboratov s področja zdravstvene nege stanovalcev,
- sodelovanje pri vzgojno izobraževalnem procesu učencev in študentov na delovni praksi,
- uvajanje novih delavcev v delo in zagotavljanje strokovnega izpopolnjevanja delavcev negovalnega in zdravstveno negovalnega področja, opravljanje mentorstva,
- sodeluje pri oblikovanju predlogov nabav opreme in materiala za zdravstveno negovalno področje, ter izboljšanje bivalnih pogojev stanovalcev,
- oblikovanje, organiziranje in pregled nad nabavo zdravili in depojev, materialov za medicinsko tehnične posege in zdrav. nego,
- sodelovanje z drugimi zdravstvenimi službami v zvezi zagotavljanjem zdravstvenega varstva stanovalcev in delavcev,
- opravlja druge naloge po navodilu strokovnega vodje in direktorja.

**4. Osnove za delo:**

- področna in druga zakonodaja,
- splošni akti doma,
- kodeks etike,
- poznavanje računalniškega programa zdravstvene nege v zavodu,
- znanje procesa zdravstvene nege,
- navodila direktorja.

**5. Stopnja strokovne izobrazbe:**

- VI. ali VII. stopnja izobrazbe, smer zdravstvena nega

**6. Dodatna in funkcionalna znanja:**

- strokovni izpit,

- znanja iz psihiatrije, gerontologije,
- poznavanje osnov računalništva,
- preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom,
- znanje slovenskega jezika.

**7. Delovne izkušnje:**

- 5 let na enakih ali podobnih delih,
- poskusna doba 4 mesece.

**8. Odgovornost**

za:

- pravilno in pravočasno izvrševanje delovnih nalog,
- doseganje planiranih ciljev,
- dokumentiranje, vrednotenje zdravstvene nege po zahtevah ZZSZ,
- usklajevanje dela v delovni skupini in sodelovanje z vsem službami doma,
- ustrezen odnos do uporabnikov in ustvarjanje ugodne klime v kolektivu,
- varstvo zakonitosti ter varovanje poslovne in strokovne tajnosti,
- premoženje zavoda,
- uporaba osebnih zaščitnih sredstev,
- sredstva in pripomočke.

**9. Umski napor:**

- delo je delno programirano

**10. Napor pri delu z ljudmi:**

- stalno in neposredno delo z osebami z lažjo motnjo v duševnem in telesnem razvoju, oz. občasno delo s psihično motenimi osebami, manj kot 1/3 delovnega časa

**11. Fizični napor:**

- prisilna drža telesa

**12. Posebne psihofizične zahteve:**

- natančnost, zanesljivost, odgovornost,
- sposobnost vodenja, presoje in odločanja,
- sposobnost koordiniranja in timsko delo,
- komunikativnost,
- čustvena stabilnost,
- splošna psihofizična sposobnost.

**13. Vplivi delovnega okolja:**

- povečan vpliv, občasno delo v takih pogojih, več kot 1/3 delovnega časa

**14. Ovrednotenje delovnega mesta – določitev količnika za osnovno plačo:**

<i>TS</i>	<b>Delovno mesto</b>	<i>Količnik</i>
VII.	Diplomirani medicinska sestra	3,25
	Diplomirani medicinska sestra - samostojni svetovalec	3.60
	Diplomirani medicinska sestra - višji svetovalec	4.20
VI.	Višja medicinska sestra	2,90
	Višja medicinska sestra - mentor	3.23
	Višja medicinska sestra – svetovalec	3.74

**15. Drugi podatki:**

- delovni čas je razporejen po potrebah delovnega procesa,
- stalna pripravljenost,
- možnost izvajanja delovnih nalog zaradi potreb delovnega procesa izven rednega delovnega

časa.

### POPISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA

Številka delovnega mesta: 22

1. Naziv delovnega mesta: DIPLOMIRANA MEDICINSKA SESTRA – vodja oddelka

2. Šifra delovnega mesta: 2230.01

#### 3. Vsebina delovnega mesta - naloge:

- strokovno vodenje, organiziranje in ocenjevanje uspešnosti dela delavcev oddelka in predlaganje vodji zdravstvene nege in oskrbe, ter zagotavljanje pogojev za delo,
- obračun delovnih ur in usklajevanje letnega dopusta,
- sodelovanje pri programiranju dela za delovni proces zdravstveno negovalnega oddelka in načrtovanje dela,
- uvajanje novih delavcev v delo in sodelovanje pri izvajanju vzgojno izobraževalnega programa učencev na delovni praksi,
- strokovno dokumentiranje podatkov o stanovalcih po PZN (proces zdravstvene nege),
- ugotavljanje zdravstvenega stanja in potreb stanovalcev, ter urejanje te dokumentacije s pomočjo razgovorov z oskrbovanci, svojci ...,
- nudi nujno medicinsko pomoč in ukrepanje v okviru pristojnosti in pooblastil (v odsotnosti zdravnika),
- naročanje potrebnih delovnih pripomočkov in materialov za nego in vzdrževanje,
- sodelovanje pri organiziranju diagnostičnih in terapevtskih posegov stanovalcev, ki se izvajajo izven doma,
- samostojno izvajanje medicinsko ukrepanje v okviru svoje strokovne usposobljenosti,
- izvajanje zahtevnejših faz zdravstvene nege oz. negovanje različnih stanovalcev, nadzorovanje izvajanja nege in oskrbe (boln. strežnikov, negovalcev, zdrav. tehnikov).
- odvzem in pravilno ravnanje z odvzetimi materiali,
- načrtuje ZN in je nosilec procesne metode dela ZN,
- koordinira zdravstvene preglede stanovalcev, usklajuje prevoze in spremstva stanovalcev in dela z zdravnikom. tehničnih posegov, ki se opravljajo po ustaljenem postopku, ter samostojno skrbi za obstojnost obstoječih aparatov in skrbi za njihovo vzdrževanje,
- skrbi za nabavo, potrošnjo zdravil in pripomočkov za stanovalce in vodi njihovo evidenco,
- izvaja zdravstveno vzgojno delo,
- sodeluje v negovalnem timu in z drugimi strokovnimi delavci na oddelkih,
- opravlja druge naloge po navodilu nadrejenega.

#### 4. Osnove za delo:

- strokovna navodila in predpisi,
- znanje procesa zdravstvene nege,
- poznavanje računalniškega programa zdravstvene nege,
- navodila vodje zdravstvene nege in oskrbe.

#### 5. Stopnja strokovne izobrazbe:

- VII. stopnja izobrazbe, smer zdravstvena nega

#### 6. Dodatna in funkcionalna znanja:

- strokovni izpit,
- znanje iz psihiatrične in gerontološke zdravstvene nege,
- preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom,
- znanje slovenskega jezika.

**7. Delovne izkušnje:**

- 1 leto na enakih ali podobnih delih,
- poskusna doba 4 mesece

**8. Odgovornost**

za:

- pravilno in pravočasno izvrševanje delovnih nalog,
- kvaliteto opravljanja zdravstvene nege na oddelku,
- strokovno izvajanje posegov,
- usklajevanje dela v delovni skupini,
- varstvo zakonitosti ter varovanje poslovne in strokovne tajnosti,
- premoženje zavoda,
- ustrezen odnos do uporabnikov,
- materialna odgovornost (za sanitetni material, delovna sredstva, za narkotike in druga zdravila),
- sredstva in pripomočke.

**9. Umski napor:**

- delo je delno programirano

**10. Napor pri delu z ljudmi:**

- stalno in neposredno delo z osebami s težjo motnjo v duševnem in telesnem razvoju

**11. Fizični napor:**

- prisilna drža telesa

**12. Posebne psihofizične zahteve:**

- natančnost, zanesljivost, odgovornost,
- sposobnost vodenja, presoje in odločanja,
- sposobnost koordiniranja in timsko delo,
- komunikativnost,
- čustvena stabilnost,
- splošna psihofizična sposobnost,
- živilski pregledi.

**13. Vplivi delovnega okolja:**

- povečan vpliv, občasno delo v takih pogojih, več kot 1/3 delovnega časa

**14. Ovrednotenje delovnega mesta – določitev količnika za osnovno plačo:**

<i>TS</i>	<b>Delovno mesto</b>	<i>Količnik</i>
VII.	Diplomirani medicinska sestra	3,25
	Diplomirani medicinska sestra - samostojni svetovalec	3.60
	Diplomirani medicinska sestra - višji svetovalec	4.20

**15. Drugi podatki:**

- delovni čas je razporejen po potrebah delovnega procesa,
- možnost izvajanja delovnih nalog zaradi potreb delovnega procesa izven rednega delovnega časa,

- po potrebi stalna pripravljenost.



**POPISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA**

Številka delovnega mesta: 23

**2. Naziv delovnega mesta: VIŠJA oz. DIPLOMIRANA MEDICINSKA SESTRA****2. Šifra delovnega mesta: 2230.01****3. Vsebina delovnega mesta - naloge:**

- sodelovanje pri programiranju dela za delovni proces zdravstveno negovalnega oddelka in načrtovanje dela,
- uvajanje novih delavcev v delo in sodelovanje pri izvajanju vzgojno izobraževalnega programa učencev na delovni praksi,
- strokovno dokumentiranje podatkov o stanovalcih po PZN (proces zdravstvene nege),
- ugotavljanje zdravstvenega stanja in potreb stanovalcev, ter urejanje te dokumentacije s pomočjo razgovorov z oskrbovanci, svojci ...,
- nudi nujno medicinsko pomoč in ukrepanje v okviru pristojnosti in pooblastil (v odsotnosti zdravnika),
- naročanje potrebnih delovnih pripomočkov in materialov za nego in vzdrževanje,
- sodelovanje pri organiziranju diagnostičnih in terapevtskih posegov stanovalcev, ki se izvajajo izven doma,
- samostojno izvajanje medicinsko ukrepanje v okviru svoje strokovne usposobljenosti,
- izvajanje zahtevnejših faz zdravstvene nege oz. negovanje različnih stanovalcev, nadzorovanje izvajanja nege in oskrbe (boln. strežnikov, negovalcev, zdrav. tehnikov).
- odvzem in pravilno ravnanje z odvzetimi materiali,
- načrtuje ZN in je nosilec procesne metode dela ZN,
- koordinira zdravstvene preglede stanovalcev, usklajuje prevoze in spremstva stanovalcev in dela z zdravnikom, tehničnih posegov, ki se opravljajo po ustaljenem postopku, ter samostojno skrbi za obstojnost obstoječih aparatov in skrbi za njihovo vzdrževanje,
- skrbi za nabavo, potrošnjo zdravil in pripomočkov za stanovalce in vodi njihovo evidenco,
- izvaja zdravstveno vzgojno delo,
- sodeluje v negovalnem timu in z drugimi strokovnimi delavci na oddelkih,
- opravlja druge naloge po navodilu nadrejenega.

**4. Osnove za delo:**

- strokovna navodila in predpisi,
- znanje procesa zdravstvene nege,
- poznavanje računalniškega programa zdravstvene nege,
- navodila vodje zdravstvene nege in oskrbe.

**5. Stopnja strokovne izobrazbe:**

- VI. ali VII. stopnja izobrazbe, smer zdravstvena nega

**6. Dodatna in funkcionalna znanja:**

- strokovni izpit,
- znanje iz psihiatrične in gerontološke zdravstvene nege,
- preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom,
- znanje slovenskega jezika.

**7. Delovne izkušnje:**

- zaželeno,

- poskusna doba 4 mesece

### 8. Odgovornost

za:

- pravilno in pravočasno izvrševanje delovnih nalog,
- strokovno izvajanje posegov,
- varstvo zakonitosti ter varovanje poslovne in strokovne tajnosti,
- premoženje zavoda,
- ustrezen odnos do uporabnikov,
- materialna odgovornost (za sanitetni material, delovna sredstva, za narkotike in druga zdravila),
- sredstva in pripomočke.

### 9. Umski napor:

- delo je delno programirano

### 10. Napor pri delu z ljudmi:

- stalno in neposredno delo z osebami s težjo motnjo v duševnem in telesnem razvoju

### 11. Fizični napor:

- prisilna drža telesa

### 12. Posebne psihofizične zahteve:

- natančnost, zanesljivost, odgovornost,
- sposobnost vodenja, presoje in odločanja,
- sposobnost koordiniranja in timsko delo,
- komunikativnost,
- čustvena stabilnost,
- splošna psihofizična sposobnost,
- živilski pregledi.

### 13. Vplivi delovnega okolja:

- močan oz. povečan vpliv, občasno delo v takih pogojih, več kot 1/3 delovnega časa

### 14. Ovrednotenje delovnega mesta – določitev količnika za osnovno plačo:

<i>TS</i>	<b>Delovno mesto</b>	<i>Količnik</i>
VII.	Diplomirani medicinska sestra	3,25
	Diplomirani medicinska sestra - samostojni svetovalec	3.60
	Diplomirani medicinska sestra - višji svetovalec	4.20
VI.	Višja medicinska sestra	2,90
	Višja medicinska sestra - mentor	3.23
	Višja medicinska sestra – svetovalec	3.74

### 15. Drugi podatki:

- delovni čas je razporejen po potrebah delovnega procesa,
- možnost izvajanja delovnih nalog zaradi potreb delovnega procesa izven rednega delovnega časa,
- po potrebi stalna pripravljenost.

**POPISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA**

Številka delovnega mesta: 24

**1. Naziv delovnega mesta: FIZIOTERAPEVT/KA****2. Šifra delovnega mesta: 3226.01****3. Vsebina delovnega mesta - naloge:**

- organiziranje, sodelovanje pri programiranju in načrtovanju dela s področja fizioterapije,
- sodelovanje pri psihični pripravi stanovalcev na fizioterapevtski program,
- ocenjuje in analizira funkcionalne sposobnosti stanovalcev,
- pripravlja predloge fiz. programov, ki se izvajajo v procesu zdravstvene nege, preventive, zdravljenja in rehabilitacije,
- strokovno dokumentira potek načrtovane fizioterapije in spremembe zdravstvenega stanja poroča na timu,
- sodeluje z ustreznimi strokovnimi službami,
- predlaga nabavo in vodi evidenco o uporabnosti tehničnih pripomočkov in ortoz za in individualno uporabo,
- priprava aparatur, pribora in materiala,
- učenje individualnega izvajanja aktivnih gibov in vodenje skupinskih vaj s tehnikami, proste vaje, vaje z asistenco, ter ostalih kinezioterapevtskih dejavnosti na podlagi danih navodil (trening koordinacij, trening hoje s protezo ali ortozo, prilagajanje na bergle, trening hoje po stopnicah ali čez ovire, učenje vsedanja in vstajanja),
- sodelovanje pri izvajanju respiratorne terapije, učenje dihanja, čiščenje dihalnih poti, terapijo z UZ,
- ročno izvajanje tehnik med.masaže, vibracijske masaže, lomfne drenaže, nameščanje stanovalcev v terapevtski položaj za izboljšanje funkcij (cirkulacije, dihanje itd...).
- lokalno ogrevanje in ohlajanje stanovalcev (s toplimi oblogami, površinsko ogrevanje z vodo,...),
- sprotno informiranje zdravnika in zdrav. negovalnega tima o spremembah stanja stanovalcev, ki jih neguje,
- vodenje evidenc in poročanje o delu organizacijskemu vodji,
- druge storitve predpisane na zdravniški dokument, ki jih krije ZZS,
- opravlja druge naloge po navodilu nadrejenega.

**4. Osnove za delo:**

- strokovna navodila,
- kodeks etike.

**5. Stopnja strokovne izobrazbe:**

- VI. ali VII: stopnja izobrazbe, smer fizioterapija

**6. Dodatna in funkcionalna znanja:**

- strokovni izpit,
- ustrezna znanja iz psihiatrije in gerontologije,
- preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom,
- poznavanje osnov računalništva,
- znanje slovenskega jezika.

**7. Delovne izkušnje:**

- 1 leto na enakih ali podobnih delih,

- poskusna doba 4 mesece.

### 8. Odgovornost

za:

- pravilno in pravočasno izvrševanje delovnih nalog,
- pravilno uporabo aparatov s katerimi razpolaga,
- varovanje in shranjevanje podatkov,
- varstvo zakonitosti ter varovanje poslovne in strokovne tajnosti
- premoženje zavoda,
- ustrezen odnos do uporabnikov,
- uporabo ustreznih zaščitnih sredstev
- sredstva in pripomočke.

### 9. Umski napor:

- delo je delno programirano

### 10. Napor pri delu z ljudmi:

- stalno in neposredno delo z osebami s težjo motnjo v duševnem in telesnem razvoju

### 11. Fizični napor:

- prisilna drža telesa,
- občasno dvigovanje težjih bremen.

### 12. Posebne psihofizične zahteve:

- natančnost, zanesljivost, odgovornost,
- komunikativnost,
- sposobnost presoje in odločanja,
- čustvena stabilnost.
- splošna psihofizična sposobnost.

### 13. Vplivi delovnega okolja:

- močan oz. povečan vpliv, občasno delo v takih pogojih, več kot 1/3 delovnega časa

### 14. Ocenitev Delovnega mesta – določitev količnika za osnovno plačo:

Količnik določi direktor na osnovi veljavnih predpisov. Ta sedaj znaša:

<i>TS</i>	<i>Delovno mesto</i>	<i>Količnik</i>
VII	Diplomirani fizioterapevt	3,25
	Diplomirani fizioterapevt - samostojni svetovalec	3.60
	Diplomirani fizioterapevt - višji svetovalec	4.20
VI.	Fizioterapevt	2,90
	Fizioterapevt - mentor	3.23
	Fizioterapevt– svetovalec	3.74

### 15. Drugi podatki:

- delovni čas je razporejen po potrebah delovnega procesa

**POPISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA**

Številka delovnega mesta: 25

**1. Naziv delovnega mesta: VODJA DELOVNE TERAPIJE****2. Šifra delovnega mesta: 3229.01****3. Vsebina delovnega mesta - naloge:**

- načrtovanje in izvedba programa delovne terapije v skladu z nalogami in cilji zavoda,
- uvajanje novih modelov in metod delovne terapije,
- priprava programa in poročila delovno terapevtske obravnave stanovalcev,
- vodenje, usklajevanje, ocenjevanje in nadziranje dela delovnih terapevtov in delovnih inštruktorjev,
- koordiniranje dela z defektokoško službo,
- planiranje, nadziranje in sodelovanje pri izvajanju delovno terapevtskega programa,
- vodi obračun delovnih ur za plačo, sestavlja urnik dela, usklajuje redne letne dopuste tudi defektologu,
- nadzorovanje, dokumentiranje in ocenjevanje rezultatov stanovalcev po delovno terapevtski obravnavi, po procesni metodi delovne terapije, izdelava strokovnih poročil, statističnih poročil,
- zdravstveno - vzgojno in pedagoško delo in širša družbena aktivnost,
- razvijanje humanih odnosov med stanovalci in sodelavci,
- sodelovanje na obveznih strokovnih in drugih sestankih v in izven zavoda,
- razvijanje in ohranjanje stanovalčevih delovnih sposobnosti in motivacija za izvajanje delovno terapevtskih aktivnosti,
- načrtovanje in nabava funkcionalnih terapevtskih pripomočkov, ter terapevtskih materialov za stanovalce,
- načrtovanje terapevtskega programa na osnovi zdravniške diagnoze,
- nadzorovanje terapevtskih sredstev in pripomočkov glede na tehnično neoporečnost in izvajanje, ter nadzorovanje varstva pri delu stanovalcev,
- načrtovanje in aplikacija strokovno izbranih okupacijskih aktivnosti, prilagojenih stanovalcem,
- izvajanje aktivnosti za ohranjanje stika oskrbovanca s sorodniki, prijatelji, ter drugimi družbenimi sredinami,
- sodelovaje pri timskem delu,
- organizacija marketinga v delovni terapiji,
- delavec z višjim nazivom je dolžan po nalogu direktorja ali neposrednega vodje opravljati v okviru svojega delokroga zahtevnejša dela in naloge kot delavcev z nižjimi nazivi ali brez nazivov,
- opravlja druge naloge po navodilu direktorja.

**4. Osnove za delo:**

- splošni akti doma,
- strokovna navodila,
- kodeks etike.

**5. Stopnja strokovne izobrazbe:**

VI. ali VII. stopnja izobrazbe, smer delovna terapija

**6. Dodatna in funkcionalna znanja:**

- strokovni izpit,
- ustrezna znanja iz psihiatrije in gerontologije,
- preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom,
- poznavanje osnov računalništva,
- znanje slovenskega jezika

**7. Delovne izkušnje:**

- 2 leti na enakih ali podobnih delih,
- poskusna doba 4 mesece.

**8. Odgovornost**

za:

- pravilno in pravočasno izvrševanje delovnih nalog,
- doseganje planiranih ciljev,
- usklajevanje dela v delovni skupini,
- varovanje in shranjevanje podatkov,
- varstvo zakonitosti ter varovanje poslovne in strokovne tajnosti,
- premoženje zavoda,
- ustrezen odnos do uporabnikov,
- uporabo osebnih zaščitnih sredstev,
- sredstva in pripomočke.

**9. Umski napor:**

- delo je delno programirano

**10. Napor pri delu z ljudmi:**

- stalno in neposredno delo z osebami s težjo motnjo v duševnem in telesnem razvoju

**11. Fizični napor:**

- prisilna drža telesa

**12. Posebne psihofizične zahteve:**

- natančnost, zanesljivost, odgovornost,
- sposobnost koordiniranja in timsko delo,
- komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja,
- čustvena stabilnost,
- splošna psihofizična sposobnost.

**13. Vplivi delovnega okolja:**

- močan oz. povečan vpliv, občasno delo v takih pogojih, več kot 1/3 delovnega časa

**14. Ovrednotenje delovnega mesta – določitev količnika za osnovno plačo:**

Količnik določi direktor na osnovi veljavnih predpisov. Ta sedaj znaša:

<i>TS</i>	<i>Delovno mesto</i>	<i>Količnik</i>
VII	Diplomirani/a delovni/a terapevt/ka	3,25
	Diplomirani/a delovni/a terapevt/ka - samostojni svetovalec	3,60
	Diplomirani/a delovni/a terapevt/ka - višji svetovalec	4,20
VI	Delovni/a terapevt/ka	2,90
	Delovni/a terapevt/ka – mentor	3,23
	Delovni/a terapevt/ka - svetovalec	3,74

**15. Drugi podatki:**

- delovni čas je razporejen po potrebah delovnega procesa,
- po potrebi stalna pripravljenost,
- možnost izvajanja delovnih nalog zaradi potreb delovnega procesa izven rednega delovnega časa.

**POPISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA**

Številka delovnega mesta: 26

**1. Naziv delovnega mesta: DELOVNI/A TERAPEVT/KA****2. Šifra delovnega mesta: 3229.01****3. Vsebina delovnega mesta - naloge:**

- izdelava programa dela in delovnega načrta za delovno terapijo v skladu z nalogami in cilji zavoda,
- ugotavljanje, dokumentiranje in ocenjevanje rezultatov (nagrajevanje stanovalcev),
- zdravstveno - vzgojno in pedagoško delo in širša družbena aktivnost,
- koordiniranje dela delovnih inštruktorjev,
- sodelovanje na obveznih strokovnih sestankih v zavodu in izven zavoda,
- vodenje sestankov stanovalcev ( terapevtske skupnosti),
- skrb za nabavo delovnih pripomočkov in prevzema odgovornost zanje,
- planiranje in izvajanje projektov , ki vključujejo izrabo prostega časa, kulturne animacije in podobnih aktivnostih,
- načrtovanje terapevtskega programa po procesni metodi DT,
- nadzorovanje terapevtskih sredstev in pripomočkov glede na tehnično neoporečnost in izvajanje, ter nadzorovanje varstva pri delu oskrbovancev,
- ugotavljanje, dokumentiranje in ocenjevanje rezultatov dela terapije po procesni metodi delovne terapije ( izdelava strokovnih poročil),
- motiviranje in osveščanje stanovalcev ter priprava na program delovne terapije, razvijanje humanih odnosov,
- izvajanje funkcionalne delovne terapije (protezni trening, aktivne funkcionalne vaje ),
- izvajanje okupacijske delovne terapije stanovalcev, ki obsega aktivnosti za sproščanje napetosti, za ponovno vzpostavljanje osebnih, socialnih in delovnih navad, za ohranjanje samostojnosti in navajanje na odnose v življenju v skupnosti, muzikoterapija, biblioterapija, komunikacijske aktivnosti, plesne aktivnosti, rekreacijske aktivnosti,
- izvajanje usmerjene okupacijske aktivnosti prilagojene specifičnim strokovnim zahtevam stanovalcem posebnega zavoda,
- izvajanje aktivnosti za ohranjanje stika stanovalca s sorodniki, prijatelji, ter drugimi družbenimi sredinami,
- sodelovaje v timu in pri timski strokovni obravnavi stanovalca,
- spremljanje stanovalcev izven zavoda v okviru programa ohranjanja in razvoja samostojnosti stanovalcev,
- opravlja druge naloge po navodilu nadrejenega.

**4. Osnove za delo:**

- strokovna navodila,
- kodeks etike.

**5. Stopnja strokovne izobrazbe:**

- VI. ali VII. Stopnja izobrazbe, smer delovna terapija

**6. Dodatna in funkcionalna znanja:**

- strokovni izpit,
- ustrezna znanja in psihiatrije in gerontologije,
- poznavanje osnov računalništva,
- preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom,
- znanje slovenskega jezika.



**7. Delovne izkušnje:**

- 1 leto na enakih ali podobnih delih,
- poskusna doba 4 mesece.

**8. Odgovornost za:**

za:

- pravilno in pravočasno izvrševanje delovnih nalog,
- doseganje planiranih ciljev,
- usklajevanje dela v delovni skupini,
- varovanje in shranjevanje podatkov,
- varstvo zakonitosti ter varovanje poslovne in strokovne tajnosti,
- premoženje zavoda,
- ustrezen odnos do uporabnikov,
- uporabo osebnih zaščitnih sredstev,
- sredstva in pripomočke.

**9. Umski napor:**

- delo je delno programirano

**10. Napor pri delu z ljudmi:**

- stalno in neposredno delo z osebami s težjo motnjo v duševnem in telesnem razvoju

**11. Fizični napor:**

- prisilna drža telesa

**12. Posebne psihofizične zahteve:**

- natančnost, zanesljivost, odgovornost,
- sposobnost koordiniranja in timsko delo,
- komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja,
- čustvena stabilnost,
- splošna psihofizična sposobnost.

**13. Vplivi delovnega okolja:**

- močan oz. povečan vpliv, občasno delo v takih pogojih, ki obsega več kot 1/3 delovnega časa

**14. Ovrednotenje delovnega mesta – določitev količnika za osnovno plačo:**

Količnik določi direktor na osnovi veljavnih predpisov. Ta sedaj znaša:

TS	Delovno mesto	Količnik
VII	Diplomirani/a delovni/a terapevt/ka	3,25
	Diplomirani/a delovni/a terapevt/ka - samostojni svetovalec	3.60
	Diplomirani/a delovni/a terapevt/ka - višji svetovalec	4.20
VI	Delovni/a terapevt/ka II	2,90
	Delovni/a terapevt/ka - mentor	3.23
	Delovni/a terapevt/ka – svetovalec	3.74

**15. Drugi podatki:**

- delovni čas je razporejen po potrebah delovnega procesa,
- možnost izvajanja delovnih nalog zaradi potreb delovnega procesa izven rednega delovnega časa,
- po potrebi stalna pripravljenost.

**POPISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA**

Številka delovnega mesta: 27

**1. Naziv delovnega mesta: DEFEKTOLOG /INJA****2. Šifra delovnega mesta: 2229.07****3. Vsebina delovnega mesta - naloge:**

- organiziranje, usklajanje, vodenje in izvajanje vzgojno rehabilitacijskega dela s stanovalci,
- vodenje psihološko pedagoških opazovanj in njihovo dokumentiranje posameznih stanovalcev v določenem časovnem obdobju,
- izdelava letnega programa dela po različnih skupinah stanovalcev ter letnih in periodičnih poročil,
- planiranje in sodelovanje pri nabavi sredstev in materiala potrebnega za delo in odgovornost zanj,
- uvajanje sodobnih metod dela ter strokovno izpopolnjevanje in po potrebi izobraževanje drugega kadra,
- pripravljanje predlogov za izvajanje rehabilitacijskih ukrepov in programa dela s posameznim stanovalcem,
- izdelovanje letnega programa in periodičnih poročil,
- usklajanje delovnih nalog z delovnimi terapevti in programa dela z zdravstveni tehniki bolniških oddelkov,
- sodelovanje pri rekreativni dejavnosti stanovalcev v zavodu in izven,
- vodenje psihološko pedagoških opazovanj in njihovo dokumentiranje,
- razvijanje in nadziranje izvajanja humanih odnosov do stanovalcev in med sodelavci,
- udeležba na sestankih organiziranih s stanovalci,
- sodeluje pri izvajanju projektov , ki vključujejo izrabo prostega časa, kulturne animacije in podobnih aktivnostih,
- ugotavljanje, dokumentiranje in ocenjevanje rezultatov (nagrajevanje stanovalcev),
- sodelovaje v timu in pri timski strokovni obravnavi stanovalca,
- spremljanje stanovalcev izven zavoda v okviru programa ohranjanja in razvoja samostojnosti stanovalcev,
- sodelovanje na sestriški terapevtski skupnosti in pri skupinskem delu,
- opravlja strokovna opravila po programu in po nalogah strokovnega vodje,
- opravlja druga dela po navodilu nadrejenega.

**4. Osnove za delo:**

- strokovna navodila,
- kodeks etike.

**5. Stopnja strokovne izobrazbe:**

- VI. ali VII. stopnja izobrazbe, smer defektologija

**6. Dodatna in funkcionalna znanja:**

- strokovni izpit,
- ustrezna znanja iz psihiatrije in gerontologije,
- preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom,
- poznavanje osnov računalništva,
- znanje slovenskega jezika.

**7. Delovne izkušnje:**

- 1 leto na enakih ali podobnih delih,
- poskusna doba 4 mesece

**8. Odgovornost**

za:

- pravilno in pravočasno izvrševanje delovnih nalog,
- doseganje planiranih ciljev,
- varovanje in shranjevanje podatkov,
- varstvo zakonitosti ter varovanje poslovne in strokovne tajnosti,
- premoženje zavoda,
- ustrezen odnos do uporabnikov,
- uporabo osebnih zaščitnih sredstev,
- sredstva in pripomočke.

**9. Umski napor:**

- delo je delno programirano

**10. Napor pri delu z ljudmi:**

- stalno in neposredno delo z osebami s težjo motnjo v duševnem in telesnem razvoju

**11. Fizični napor:**

- prisilna drža telesa

**12. Posebne psihofizične zahteve:**

- natančnost, zanesljivost, odgovornost,
- sposobnost koordiniranja in timsko delo,
- komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja,
- čustvena stabilnost,
- splošna psihofizična sposobnost.

**13. Vplivi delovnega okolja:**

- povečan vpliv, občasno delo v takih pogojih, več kot 1/3 delovnega časa

**14. Ovrednotenje delovnega mesta – določitev količnika za osnovno plačo:**

Količnik določi direktor na osnovi veljavnih predpisov. Ta sedaj znaša:

<i>TS</i>	<i>Delovno mesto</i>	<i>Količnik</i>
VII	Diplomirana/i defektolog/inja	3,25
	Diplomirana/i defektolog/inja - samostojni svetovalec	3.60
	Diplomirana/i defektolog/inja - višji svetovalec	4.25
VI	Defektolog/inja	2,90
	Defektolog /inja - mentor	3.23
	Defektolog /inja – svetovalec	3.74

**15. Drugi podatki:**

- delovni čas je razporejen po potrebah delovnega procesa,
- možnost izvajanja delovnih nalog zaradi potreb delovnega procesa izven rednega delovnega časa.

**POPISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA**

Številka delovnega mesta: 28

**1. Naziv delovnega mesta: DIPLOMIRANI/A PSIHOLOG /INJA****2. Šifra delovnega mesta: 2445.05****3. Vsebina delovnega mesta - naloge:**

- uporaba in izvajanje psihodiagnostičnih sredstev za merjenje duševnih, psihofizičnih in osebnostnih značilnosti stanovalcev, razlaga in vrednotenje rezultatov,
- proučevanje psiholoških faktorjev v diagnozah, terapevtsko zdravljenje duševnih, čustvenih in osebnostnih motenj in posvetovanje z drugimi strokovnjaki,
- strokovno svetovanje in sodelovanje pri pripravi individualnih programov stanovalcev (v strokovnem timu),
- vodenje posvetovalnih in terapevtskih pogovorov s posamezniki in skupinami,
- strokovno svetovanje stanovalčevi družini in sodelovanje z različnimi institucijami,
- uvajanje novosti v strokovno delo in življenje stanovalcev,
- izdelava strokovnih testov in poročil, vodenje evidenc in obdelava podatkov s področja dela,
- sodelovanje pri pripravi programov okupacijske terapije in aktivnosti za rekreacijo in prosti čas,
- spremljanje, ugotavljanje in razvijanje odnosov med stanovalci, delavci in svojci,
- sodelovanje pri oblikovanju in delu terapevtskih skupin,
- opravljanje mentorstva,
- sodelovanje v strokovnem timu z drugimi strokovnimi in upravnimi organi,
- opravlja strokovna opravila po programu in po nalogah strokovnega vodje in direktorja.

**4. Osnove za delo:**

- strokovna navodila,
- kodeks etike.

**5. Stopnja strokovne izobrazbe:**

- VII. stopnja izobrazbe, smer psihologija

**6. Dodatna in funkcionalna znanja:**

- strokovni izpit,
- ustrezna znanja iz psihiatrije in gerontologije,
- preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom,
- poznavanje osnov računalništva,
- znanje slovenskega jezika.

**7. Delovne izkušnje:**

- 1 leto na enakih ali podobnih delih,
- poskusna doba 4 mesece.

**8. Odgovornost**

za:

- pravilno in pravočasno izvrševanje delovnih nalog,
- doseganje planiranih ciljev,
- varovanje in shranjevanje podatkov,
- varstvo zakonitosti, ter varovanje poslovne in strokovne tajnosti,
- premoženje zavoda,
- ustrezen odnos do uporabnikov,
- sredstva in pripomočke.

**9. Umski napor:**

- delo je delno programirano

**10. Napor pri delu z ljudmi:**

- stalno in neposredno delo z osebami s težjo motnjo v duševnem in telesnem razvoju

**11. Fizični napor:**

- prisilna drža telesa

**12. Posebne psihofizične zahteve:**

- natančnost, zanesljivost, odgovornost,
- sposobnost koordiniranja in timsko delo,
- komunikativnost, sposobnost presoje in odločanja,
- čustvena stabilnost,
- splošna psihofizična sposobnost.

**13. Vplivi delovnega okolja:**

- povečan vpliv, občasno delo v takih pogojih, več kot 1/3 delovnega časa

**14. Ovrednotenje delovnega mesta – določitev količnika za osnovno plačo:**

Količnik določi direktor na osnovi veljavnih predpisov. Ta sedaj znaša:

<i>TS</i>	<i>Delovno mesto</i>	<i>Količnik</i>
VII	Diplomirana psiholog/inja	3,25
	Diplomirani/a psiholog/inja - samostojni svetovalec	3.60
	Diplomirani/a psiholog/inja - višji svetovalec	4.20

**15. Drugi podatki:**

- delovni čas je razporejen po potrebah delovnega procesa.
- možnost izvajanja delovnih nalog zaradi potreb delovnega procesa izven rednega delovnega časa.

**POPISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA**

Številka delovnega mesta: 29

**1. Naziv delovnega mesta: DELOVNI/A / INŠTRUKTOR/ICA I.****2. Šifra delovnega mesta: 5132.05****3. Vsebina delovnega mesta - naloge:**

- neposredno delo in zaposlovanje stanovalcev na oddelku, v prostorih delovne terapije in na prostem,
- seznanjanje stanovalcev ob pomoči delovnega terapevta z delovnimi postopki in uvajanje stanovalcev v delo,
- neposredno izvaja program delovne terapije,
- opravlja aktivnosti v cilju vzdrževanja varovančeve samostojnosti (osebne toalete, hranjenje, oblačenje, transfer indr.),
- skrb za varnost in dobro počutje stanovalcev,
- sporočanje vodji delovne terapije oz. delovnemu terapevtu svoja opažanja pri delu s stanovalci,
- odgovornost za delovne pripomočke. in skrb za varnost pri delu,
- sodelovanje na raznih sestankih,
- razvijanje humanih odnosov do stanovalcev in zaposlenih,
- razvijanje novih, ohranjanje ostalih stanovalčevih delovnih sposobnosti ter motiviranje pozitivnih aktivnosti in prizadevanje za odklanjanje negativnih,
- vzpodbujanje stanovalcev za individualno in skupinsko aktivnost,
- izvajanje rekreativnih dejavnosti stanovalcev,
- sodelovanje v timu pri nagrajevanju stanovalcev,
- ugotavlja in dokumentira rezultate delovne terapije,
- spremljanje stanovalcev izven zavoda v okviru programa ohranjanja in razvoja samostojnosti stanovalcev(izleti, delo na ekonomiji),
- opravlja druge naloge po navodilu nadrejenega.

**4. Osnove za delo:**

- navodila delovnih terapevtov,
- kodeks etike.

**5. Stopnja strokovne izobrazbe:**

- V. stopnja izobrazbe, smer naravoslovna ali družboslovna

**6. Dodatna in funkcionalna znanja:**

- ustrezna znanja iz psihiatrije in gerontologije,
- preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom,
- znanje slovenskega jezika.

**7. Delovne izkušnje:**

- zaželeno,
- poskusna doba 2 meseca.

**8. Odgovornost:**

za:

- pravilno in pravočasno izvrševanje delovnih nalog,
- varstvo zakonitosti ter varovanje poslovne in strokovne tajnosti,
- premoženje zavoda,

- ustrezen odnos do uporabnikov,
- uporabo osebnih zaščitnih sredstev,
- sredstva in pripomočke.

**9. Umski napor:**

- delo je delno programirano

**10. Napor pri delu z ljudmi:**

- stalno in neposredno delo z osebami s težjo motnjo v duševnem in telesnem razvoju

**11. Fizični napor:**

- prisilna drža telesa,
- občasno dvigovanje in prenašanje lažjih bremen.

**12. Posebne psihofizične zahteve:**

- natančnost, zanesljivost
- sposobnost za timsko delo,
- komunikativnost,
- čustvena stabilnost,
- splošna psihofizična sposobnost.

**13. Vplivi delovnega okolja:**

- močan vpliv, občasno delo v takih pogojih, več kot 1/3 delovnega časa

**14. Ovrednotenje delovnega mesta – določitev količnika za osnovno plačo:**

Količnik določi direktor na osnovi veljavnih predpisov. Ta sedaj znaša:

<i>TS</i>	<i>Delovno mesto</i>	<i>Količnik</i>
V.	Delovni inštruktor I.	2.50

**15. Drugi podatki:**

- delovni čas je razporejen po potrebah delovnega procesa,
- možnost izvajanja delovnih nalog zaradi potreb delovnega procesa izven rednega delovnega časa in izven sedeža zavoda.

**POPISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA**

Številka delovnega mesta: 30

**1. Naziv delovnega mesta: DELOVNI/A / INŠTRUKTOR/ICA II.****2. Šifra delovnega mesta: 5132,05****3. Vsebina delovnega mesta - naloge:**

- neposredno delo s stanovalci in zaposlitev le teh,
- neposredno izvaja program delovne terapije,
- seznanjanje stanovalcev ob pomoči delovnega terapevta z delovnimi postopki in uvajanje v delo,
- skrb za varnost in dobro počutje stanovalcev,
- sporočanje vodji delovne terapije oz. delovnemu terapevtu svoja opažanja pri delu stanovalci,
- odgovornost za delovne pripomočke in skrb za varnost pri delu,
- razvijanje humanih odnosov med stanovalci in do zaposlenih,
- ohranjanje sposobnosti in motiviranje stanovalčevih pozitivnih aktivnosti in prizadevanje za odklanjanje negativnih,
- spremljanje stanovalcev izven zavoda v okviru programa ohranjanja in razvoja samostojnosti stanovalcev( delo na ekonomiji),
- opravlja aktivnosti v cilju vzdrževanja varovančeve samostojnosti (osebne toalete, hranjenje, oblačenje, transfer indr.),
- izvajanje rekreativnih dejavnosti stanovalcev,
- sodelovanje v timu pri nagrajevanju stanovalcev,
- dokumentira rezultate delovne terapije,
- opravlja druge naloge po navodilu nadrejenega.

**4. Osnove za delo:**

- navodila delovnih terapevtov,
- kodeks etike.

**5. Stopnja strokovne izobrazbe:**

- IV. stopnja izobrazbe, smer naravoslovna ali družboslovna

**6. Dodatna in funkcionalna znanja:**

- preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom,
- znanje slovenskega jezika.

**7. Delovne izkušnje:**

- zaželeno na takšnih ali podobnih delih,
- poskusno delo 2 meseca

**8. Odgovornost:**

za:

- pravilno in pravočasno izvrševanje delovnih nalog,
- varstvo zakonitosti ter varovanje poslovne in strokovne tajnosti,
- premoženje zavoda,
- ustrezen odnos do uporabnikov,
- uporabo osebnih zaščitnih sredstev,
- sredstva in pripomočke.



**9. Umski napor:**

- delo je delno programirano

**10. Napor pri delu z ljudmi:**

- stalno in neposredno delo z osebami s težjo motnjo v duševnem in telesnem razvoju

**11. Fizični napor:**

- pretežno stoječe delo.
- dvigovanje težjih bremen.
- delo v zaprtem prostoru in na prostem.

**12. Posebne psihofizične zahteve:**

- natančnost, zanesljivost
- sposobnost za timsko delo,
- komunikativnost,
- čustvena stabilnost,
- sposobnost za izpostavljenost vremenskim neprilikom,
- sposobnost za delo s kemičnimi snovmi (barve, laki, škropiva)
- splošna psihofizična sposobnost.

**13. Vplivi delovnega okolja:**

- močan vpliv, občasno delo v takih pogojih, več kot 1/3 delovnega časa

**14. Ovrednotenje delovnega mesta – določitev količnika za osnovno plačo:**

Količnik določi direktor na osnovi veljavnih predpisov. Ta sedaj znaša:

<i>TS</i>	<i>Delovno mesto</i>	<i>Količnik</i>
IV.	Delovni inštruktor II.	2.00

**15. Drugi podatki:**

- delovni čas je razporejen po potrebah delovnega procesa,
- možnost izvajanja delovnih nalog zaradi potreb delovnega procesa izven rednega delovnega časa in izven sedeža zavoda.

**POPISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA**

Številka delovnega mesta: 31

**1. Naziv delovnega mesta: ZDRAVSTVENI TEHNIK – INTENZIVNA NEGA****2. Šifra delovnega mesta: 3231.01****3. Vsebina delovnega mesta - naloge:**

- sodelovanje in izvajanje zahtevnih del v procesu zdravstvene nege,
- izvajanje medicinsko tehničnih posegov v skladu s klasifikacijo intervencij v zdravstveni negi Ministrstva za zdravje,
- izvajanje zdravstvene nege ter diagnostičnih in terapevtskih posegov ob postelji in po navodilih zdravnika,
- spremljanje stanovalcev na preglede,
- dela z zdravnikom,
- zdravstveno - vzgojno delo,
- priprava materiala za sterilizacijo,
- izvajanje in sodelovanje pri zagotavljanju osnovnih življenjskih aktivnosti: dihanje, prehranjevanje; izločanje; odvajanje; gibanje in ustrezna lega; spanje in počitek; oblačenje; vzdrževanje normalne telesne temperature; osebna higiena in urejenost; izogibanje nevarnostim v okolju; odnosi z ljudmi; izražanje čustev; občutkov; doživljanja duševne, duhovne, socialne in seksualne potrebe; izražanje verskih čustev; koristno delo; razvedrilo in rekreacija; učenje in pridobivanje znanja o razvoju človeka in zdravja,
- usklajevanje in nadzor nad delom negovalcev in strežnikov na oddelku,
- pietetna nega,
- sodeluje v timu pri sprejemu stanovalcev,
- izdeluje in sodeluje pri izdelavi negovalnega načrta za posameznega stanovalca,
- svoje delo opravlja v negovalnem timu glede na klasifikacijo intervencij v zdravstveni negi,
- poročanje in dokumentiranje,
- opravlja druge naloge po navodilu nadrejenega.

**4. Osnove za delo:**

- strokovna navodila in predpisi,
- kodeks etike zdravstvenih delavcev,
- poznavanje računalniškega programa zdravstvene nege v zavodu,
- poznavanje procesa zdravstvene nege.

**5. Stopnja strokovne izobrazbe:**

- V. stopnja izobrazbe. smer zdravstvena nega

**6. Dodatna in funkcionalna znanja:**

- strokovni izpit,
- znanja in psihiatrične in gerontološke zdravstvene nege,
- preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom,
- znanje slovenskega jezika.

**7. Delovne izkušnje:**

- 1 leto na enakih ali podobnih delih,
- poskusna doba 2 meseca.

**8. Odgovornost**

za:

- pravilno in pravočasno izvrševanje delovnih nalog,
- za kvalitetno opravljanje zdravstvene nege,
- za strokovno izvajanje posegov,
- za ažurno vodenje dokumentacije in evidence storitev,
- varstvo zakonitosti ter varovanje poslovne in strokovne tajnosti,
- premoženje zavoda,
- ustrezen odnos do uporabnikov,
- materialna odgovornost (sanitetni material, delovna sredstva, narkotike in druga zdravila, instrumente),
- uporabo osebnih zaščitnih sredstev,
- sredstva in pripomočke.

**9. Umski napor:**

- delo je delno programirano

**10. Napor pri delu z ljudmi:**

- stalno in neposredno delo z osebami s težjo motnjo v duševnem in telesnem razvoju

**11. Fizični napor:**

- prisilna drža telesa,
- dvigovanje in prenašanje težjih bremen,

**12. Posebne psihofizične zahteve:**

- natančnost, zanesljivost in odgovornost,
- komunikativnost, tolerantnost, prijaznost,
- sposobnost presoje in odločanja,
- čustvena stabilnost
- splošna psihofizična sposobnost.
- živilski pregledi.

**13. Vplivi delovnega okolja:**

- močan vpliv, občasno delo v takih pogojih, več kot 1/3 delovnega časa

**14. Ocenitev Delovnega mesta – določitev količnika za osnovno plačo:**

Količnik določi direktor na osnovi veljavnih predpisov. Ta sedaj znaša:

<i>TS</i>	<i>Delovno mesto</i>	<i>Količnik</i>
V.	zdravstveni tehnik	2.40

**15. Drugi podatki:**

- delovni čas je razporejen po potrebah delovnega procesa (delo v treh izmenah, nedelje, prazniki),
- možnost izvajanja delovnih nalog zaradi potreb delovnega procesa izven rednega delovnega časa.

**POPISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA**

Številka delovnega mesta: 32

**1. Naziv delovnega mesta: ZDRAVSTVENI TEHNIK - AMBULANTA****2. Šifra delovnega mesta: 3231.06****3. Vsebina delovnega mesta - naloge:**

- strokovno in administrativno delo v ambulanti,
- naročanje in priprava stanovalcev na zdravniški pregled v ambulanti,
- priprava pregleda (dokumentacija, instrumenti, sanitetni material),
- asistiranje zdravniku pri pregledih in medicinskih posegih v ambulanti in na oddelkih,
- izvajanje zahtevnih medicinsko tehničnih posegov po naročilu zdravnika;
- priprava za sterilizacijo,
- izpolnjevanje obrazcev,
- sodeluje v zdravstveno negovalnem timu,
- hramba in vodenje dokumentacije stanovalcev,
- poročanje in obveščanje o naročilih zdravnika in o spremembah pri zdravstveni negi stanovalcev,
- vodenje evidenc in sodelovanje pri sestavi poročil,
- opravlja druge naloge po navodilu nadrejenega.

**4. Osnove za delo:**

- strokovna navodila in predpisi,
- kodeks etike zdravstvenih delavcev,
- poznavanje računalniškega programa zdravstvene nege v zavodu,
- poznavanje procesa zdravstvene nege.

**5. Stopnja strokovne izobrazbe:**

- V. stopnja izobrazbe, smer zdravstvena nega

**6. Dodatna in funkcionalna znanja:**

- strokovni izpit,
- znanja iz psihiatrične in gerontološke zdravstvene nege,
- preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom,
- znanje slovenskega jezika.

**7. Delovne izkušnje:**

- 1 leto na enakih ali podobnih delih,
- poskusna doba 2 meseca.

**8. Odgovornost**

za:

- pravilno in pravočasno izvrševanje delovnih nalog,
- za strokovno izvajanje posegov,
- za ažurno vodenje dokumentacije in evidence storitev,
- varstvo zakonitosti ter varovanje poslovne in strokovne tajnosti,
- premoženje zavoda,
- ustrezen odnos do uporabnikov,
- materialna odgovornost (sanitetni material, delovna sredstva, narkotike in druga zdravila, instrumente),
- uporabo osebnih zaščitnih sredstev,

- sredstva in pripomočke.

**9. Umski napor:**

- delo je delno programirano

**10. Napor pri delu z ljudmi:**

- stalno in neposredno delo z osebami s težjo motnjo v duševnem in telesnem razvoju

**11. Fizični napor:**

- prisilna drža telesa

**12. Posebne psihofizične zahteve:**

- natančnost, zanesljivost in odgovornost,
- komunikativnost, tolerantnost, prijaznost,
- čustvena stabilnost
- splošna psihofizična sposobnost.
- živilski pregledi.

**13. Vplivi delovnega okolja:**

- povečan vpliv, občasno delo v takih pogojih, več kot 1/3 delovnega časa

**14. Ocenitev Delovnega mesta – določitev količnika za osnovno plačo:**

Količnik določi direktor na osnovi veljavnih predpisov. Ta sedaj znaša:

<i>TS</i>	<i>Delovno mesto</i>	<i>Količnik</i>
V.	zdravstveni tehnik	2.20

**15. Drugi podatki:**

- delovni čas je razporejen po potrebah delovnega procesa (dopoldan, popoldan, sobota)
- možnost izvajanja delovnih nalog zaradi potreb delovnega procesa izven rednega delovnega časa,
- delovno mesto lahko zaseda tudi invalid II. in III. kategorije ob upoštevanju ostalih zahtevanih pogojev.

**POPISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA**  
**Številka delovnega mesta: 33**

**1. Naziv delovnega mesta: GOSPODINJA**

**2. Šifra delovnega mesta: 5121.00**

**3. Vsebina delovnega mesta - naloge:**

- vodi, usklajuje in nadzira delo negovalnega in strežnega kadra,
- skrbi za povezavo med oddelki in pralnico, med oddelki in kuhinjo,
- uvaja novosprejete delavce negovalne in strežne službe,
- sodeluje pri nabavi posteljnega in osebne perila ter ureja racionalno trošenje,
- nadzoruje higieno in čistočo v domu,
- sodeluje pri urejanju učinkovitost obstoječih delovnih mest čistilk bolniških strežnikov,
- po potrebi izvaja zdravstveno nego,
- sodeluje v zdravstveno negovalnem timu,
- pomaga, kontrolira razdeljevanje hrane in priboljškov,
- sodeluje pri sprejemu in premestitvi stanovalcev,
- daje mnenje glede urnika delovnih izmen in usklajevanje koriščenja dopusta,
- vodi delovne sestanke,
- sodeluje in nudi pomoč pri izvajanju programa za ohranjanje in razvoj samostojnosti stanovalcev
- sestavlja urnik, vodi obračun delovnih ur za OD čistilk in bolniških strežnikov,
- opravlja druge naloge po navodilu nadrejenega.

**4. Osnove za delo:**

- strokovna navodila in predpis,
- kodeks etike zdravstvenih delavcev,
- poznavanje procesa zdravstvene nege.

**5. Stopnja strokovne izobrazbe:**

- V. stopnja izobrazbe, smer zdravstvena nega

**6. Dodatna in funkcionalna znanja:**

- strokovni izpit,
- znanja iz psihiatrične in gerontološke zdravstvene nege,
- preizkus znanja in varstva pri delu in varstva pred požarom,
- znanje slovenskega jezika.

**7. Delovne izkušnje:**

- 1 leto na enakih ali podobnih delih,
- poskusna doba 2 meseca.

**8. Odgovornost**

za:

- pravilno in pravočasno izvrševanje delovnih nalog,
- za kvaliteto opravljanja nege in oskrbe,
- za strokovno izvajanje posegov,
- uporabo osnovnih sredstev,
- varstvo zakonitosti ter varovanje poslovne in strokovne tajnosti,
- premoženje zavoda,
- ustrezen odnos do uporabnikov,
- uporabo osebnih zaščitnih sredstev,

- sredstva in pripomočke.

**9. Umski napor:**

- delo je delno programirano.

**10. Napor pri delu z ljudmi:**

- stalno in neposredno delo z osebami s težjo motnjo v duševnem in telesnem razvoju

**11. Fizični napor:**

- prisilna drža telesa,
- občasno dvigovanje lažjih bremen.

**12. Posebne psihofizične zahteve:**

- natančnost, zanesljivost, odgovornost,
- komunikativnost, tolerantnost, prijaznost,
- čustvena stabilnost,
- splošna psihofizična sposobnost,
- živilski pregledi.

**13. Vplivi delovnega okolja:**

- močan vpliv, občasno delo v takih pogojih, več kot 1/3 delovnega časa

**14. Ocenitev Delovnega mesta – določitev količnika za osnovno plačo:**

Količnik določi direktor na osnovi veljavnih predpisov. Ta sedaj znaša:

<i>TS</i>	<i>Delovno mesto</i>	<i>Količnik</i>
V.	zdravstveni tehnik	2.40

**15. Drugi podatki:**

- delovni čas je razporejen po potrebah delovnega procesa (sedem urni tednik, po potrebi popoldan).

**POPISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA**

Številka delovnega mesta: 34

**1. Naziv delovnega mesta: BOLNIČAR/KA – NEGOVALEC/KA****2. Šifra delovnega mesta: 5132.01****3. Vsebina delovnega mesta - naloge:**

- vzdrževanje fizičnega okolja stanovalcev,
- izvaja osnovno oskrbo in nego, ter je v pomoč pri zdravstveni negi nepomičnim in polpomičnim stanovalcem,
- skrb za osebno perilo stanovalcev in ureditev garderobnih omar in nočnih omaric,
- transport umazanega in čistega perila,
- čiščenje in razkuževanje predmetov za osebno nego (brivski aparati, glavniki, nočne posode),
- prinašanje in odnašanje osebne in posteljne perila, postiljanje, prestiljanje,
- pomoč stanovalcem pri oblačenju, umivanju, hranjenju, kopanju in fizioloških potrebah ter nega umrlega,
- oblačenje in slačenje stanovalcev,
- vzdrževanje osebne nege, umivanje, kopanje stanovalcev,
- negovanje stanovalcev ob postelji in v postelji ter opazovanje in poročanje nastalih sprememb srednji ali višji med. sestri,
- pomoč pri gibanju, obračanje, dvigovanje, prenašanje, prevažanje in spremljanje stanovalcev izven doma,
- polaganje stanovalcev na nosila ali voziček,
- pomoč pri defekaciji in mikciji, nameščanje nočne posode ali urinske steklenice, nameščanje stanovalcev na sobno stranišče,
- opazovanje stanovalčevega počutja in poročanje vodji oddelka.
- razdeljevanje hrane, pranje posode in pribora,
- priprava na hranjenje in hranjenje stanovalcev,
- opravlja druge naloge po navodilu nadrejenega.

**4. Osnove za delo:**

- strokovna navodila,
- kodeks etike zdravstvenih delavcev.

**5. Stopnja strokovne izobrazbe:**

- III. stopnja izobrazbe, smer bolničar – negovalec

**6. Dodatna in funkcionalna znanja:**

- strokovni izpit,
- delo z osebami z motnjo v duševnem in telesnem razvoju,
- preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom,
- znanje slovenskega jezika.

**7. Delovne izkušnje:**

- 6 mesecev na enakih ali podobnih deli, poskusna doba 1 mesec.

**8. Odgovornost**

za:

- pravilno in pravočasno izvrševanje delovnih nalog,
- za kvalitetno opravljanje oskrbe in nege,



- varstvo zakonitosti ter varovanje poslovne in strokovne tajnosti,
- premoženje zavoda,
- ustrezen odnos do uporabnikov,
- uporabo osebnih zaščitnih sredstev,
- sredstva in pripomočke.

**9. Umski napor:**

- delo je pretežno programirano

**10. Napor pri delu z ljudmi:**

- stalno in neposredno delo z osebami s težjo motnjo v duševnem in telesnem razvoju

**11. Fizični napor:**

- prisilna drža telesa,
- dvigovanje in prenašanje težjih bremen.

**12. Posebne psihofizične zahteve:**

- natančnost, zanesljivost,
- komunikativnost, tolerantnost, prijaznost,
- sposobnost za delo s kemičnimi snovni (čistila, ipd.)
- čustvena stabilnost,
- splošna psihofizična sposobnost,
- živilski pregledi.

**13. Vplivi delovnega okolja:**

- močan vpliv, občasno delo v takih pogojih, več kot 1/3 delovnega časa

**14. Ocenitev Delovnega mesta – določitev količnika za osnovno plačo:**

Količnik določi direktor na osnovi veljavnih predpisov. Ta sedaj znaša:

<i>TS</i>	<i>Delovno mesto</i>	<i>Količnik</i>
III.	Bolničar-negovalec	1.65

**15. Drugi podatki:**

- delovni čas je razporejen po potrebah delovnega procesa (tri izmene, nedelje in prazniki).

**POPISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA**  
**Številka delovnega mesta: 35**

**Naziv delovnega mesta: BOLNIČAR - šofer**

**2. Šifra delovnega mesta:35**

**3. Vsebina delovnega mesta - naloge:**

- pomoč pri vzdrževanju psihofizičnih potreb stanovalcev,
- negovanje izven postelje in ob postelji, ter opazovanje in poročanje nastalih sprememb srednji ali višji med. sestri,
- razdeljevanje hrane in skrb za pranje posode in pribora,
- izvaja prevoze po naročilu višje med. sestre za stanovalce z domskim vozilom in dokumentira prevoze,
- pomoč pri gibanju, obračanje, dvigovanje, prenašanje, prevažanje in spremljanje stanovalcev izven doma,
- kurirska dela za potrebe stroke (zdravila, laboratorij),
- opravlja druge naloge po navodilu nadrejenega.

**4. Osnove za delo:**

- strokovna navodila,
- kodeks etike zdravstvenih delavcev.

**5. Stopnja strokovne izobrazbe:**

- III. stopnja izobrazbe, smer bolničar – negovalec

**6. Dodatna in funkcionalna znanja:**

- strokovni izpit,
- delo z osebami z motnjo v duševnem in telesnem razvoju,
- preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom,
- vozniško dovoljenje B kategorije,
- znanje slovenskega jezika.

**7. Delovne izkušnje:**

- 6 mesecev na enakih ali podobnih delih,
- poskusna doba 1 mesec.

**8. Odgovornost**

za:

- pravilno in pravočasno izpolnjevanje delovnih nalog,
- kvalitetno opravljanje oskrbe in nege,
- varstvo zakonitosti ter varovanje poslovne in strokovne tajnosti,
- premoženje zavoda,
- ustrezen odnos do uporabnikov,
- uporabljeno vozilo in varnost stanovalcev med vožnjo,
- uporabo osebnih zaščitnih sredstev,
- sredstva in pripomočke.

**9. Umski napor:**

- delo je pretežno programirano

**10. Napor pri delu z ljudmi:**

- stalno in neposredno delo z osebami s težjo motnjo v duševnem in telesnem razvoju

**11. Fizični napor:**

- prisilna drža telesa, ,
- dvigovanje in prenašanje težjih bremen.

**12. Posebne psihofizične zahteve:**

- natančnost, zanesljivost,
- komunikativnost, tolerančnost, prijaznost,
- sposobnost za delo s kemičnimi snovni (čistila, ipd.)
- čustvena stabilnost,
- splošna psihofizična sposobnost,
- živilski pregledi.

**13. Vplivi delovnega okolja:**

- močan vpliv, občasno delo v takih pogojih, več kot 1/3 delovnega časa

**14. Ocenitev Delovnega mesta – določitev količnika za osnovno plačo:**

Količnik določi direktor na osnovi veljavnih predpisov. Ta sedaj znaša:

<i>TS</i>	<i>Delovno mesto</i>	<i>Količnik</i>
III.	Bolničar	1,65

**15. Drugi podatki:**

- delovni čas je razporejen po potrebah delovnega procesa (sedem urni tednik, po potrebi popoldan v nedeljo in praznik).

**POPISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA**

Številka delovnega mesta: 36

**1. Naziv delovnega mesta: BOLNIŠKA/i STREŽNIK/CA****2. Šifra delovnega mesta: 9132.01****3. Vsebina delovnega mesta - naloge:**

- čiščenje in dezinficiranje ožjega in širšega stanovalčevega okolja, opreme, in tehničnih pripomočkov,
- prinašanje in odnašanje osebne in posteljnega perila,
- sodelovanje in pomoč stanovalcem pri osnovni negi, oblačenju, umivanju, hranjenju, kopanju in fizioloških potrebah,
- priprava razkužil in razkuževanje,
- skrb za sprotno odstranjevanje vseh odpadkov,
- dvigovanje, prenašanje, prevažanje in spremljanje manj prizadetih stanovalcev,
- polaganje stanovalcev na voziček,
- urejanje stanovalčevega ležišča – postiljanje, prestiljanje, menjavanje posameznih delov posteljnine,
- pomoč pri vzdrževanju osebne nege stanovalcev,
- prevzem, transport in pomoč pri hranjenju,
- posmrtna oskrba umrlega,
- čiščenje zavodskih prostorov vzdrževanje zelenja v prostorih doma,
- skrb za redno vzdrževanje pripomočkov za čiščenje,
- opravlja druge naloge po navodilu nadrejenega.

**4. Osnove za delo:**

- strokovna navodila

**5. Stopnja strokovne izobrazbe:**

- II. stopnja izobrazbe, končana osnovna šola

**6. Dodatna in funkcionalna znanja:**

- usposabljanje za bolniškega strežnika,
- tečaj o higieni živil in osebni higieni,
- preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom,
- znanje slovenskega jezika

**7. Delovne izkušnje:**

- zaželene,
- poskusna doba 1 mesec.

**8. Odgovornost**

za:

- pravilno in pravočasno izvrševanje delovnih nalog,
- vestno izpolnjevanje navodil gospodinje in zdravstvenega tehnika,
- varstvo zakonitosti ter varovanje poslovne in strokovne tajnosti,
- premoženje zavoda,
- ustrezen odnos do uporabnikov,
- uporabo osebnih zaščitnih sredstev,
- sredstva in pripomočke.

**9. Umski napor:**

- delo je programirano

**10. Napor pri delu z ljudmi:**

- stalno in neposredno delo z osebami s težjo motnjo v duševnem in telesnem razvoju

**11. Fizični napor:**

- prisilna drža telesa,
- občasno dvigovanje in prenašanje težjih bremen.

**12. Posebne psihofizične zahteve:**

- natančnost in zanesljivost,
- sposobnost za delo na višini in s kemičnimi snovmi (razna čistila)
- čustvena stabilnost,
- splošna psihofizična sposobnost,
- živilski pregledi.

**13. Vplivi delovnega okolja:**

- močan vpliv, občasno delo v takih pogojih, več kot 1/3 delovnega časa

**14. Ocenitev Delovnega mesta – določitev količnika za osnovno plačo:**

Količnik določi direktor na osnovi veljavnih predpisov. Ta sedaj znaša:

<i>TS</i>	<i>Delovno mesto</i>	<i>Količnik</i>
II.	bolniški/a strežnik/ca	1.30

**15. Drugi podatki:**

- delovni čas je razporejen po potrebah delovnega procesa (sedem urni tednik, nedelje in prazniki)

**POPISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA**

Številka delovnega mesta: 37

**1. Naziv delovnega mesta: ČISTILKA- ODDELEK****2. Šifra delovnega mesta: 9132.03****3. Vsebina delovnega mesta - naloge:**

- čisti bivalne prostore stanovalcev, hodnike, sanitarije, balkone, mrtvašnico in vse spremljajoče prostore,
- umiva okna in poskrbi za pranje okenskih zaves,
- čisti servisne in druge vozičke, nosila , ki se uporabljajo na oddelku in nosila,
- prazni koše v zavodu in okrog njega,
- opravlja druge naloge na navodilu nadrejenega.

**4. Osnove za delo:**

- strokovna navodila,
- kodeks etike.

**5. Stopnja strokovne izobrazbe:**

- I stopnja izobrazbe, končana osnovna šola

**6. Dodatna in funkcionalna znanja:**

- preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom,
- znanje slovenskega jezik.

**7. Delovne izkušnje:**

- zaželene,
- poskusna doba 1 mesec.

**8. Odgovornost za:**

- pravilno in pravočasno izvrševanje delovnih nalog,
- varstvo zakonitosti ter varovanje poslovne in strokovne tajnosti,
- premoženje zavoda,
- ustrezen odnos do uporabnikov,
- uporabo osebnih zaščitnih sredstev,
- sredstva in pripomočke.

**9. Umski napor:**

- delo je programirano

**10. Napor pri delu z ljudmi:**

- stalno in neposredno delo z osebami s težjo motnjo v duševnem in telesnem razvoju.

**11. Fizični napor:**

- prisilna drža telesa,
- občasno dvigovanje lažjih bremen.

**12. Posebne psihofizične zahteve:**

- natančnost, zanesljivost,
- sposobnost za delo na višini in s kemičnimi snovmi (razna čistila)
- čustvena stabilnost,
- splošna psihofizična sposobnost.

**13. Vplivi delovnega okolja:**

- močan vpliv, občasno delo v takih pogojih, več kot 1/3 delovnega časa

**14. Ocenitev Delovnega mesta – določitev količnika za osnovno plačo:**

Količnik določi direktor na osnovi veljavnih predpisov. Ta sedaj znaša:

<i>TS</i>	<i>Delovno mesto</i>	<i>Količnik</i>
III.	Čistilka	1,20

**15. Drugi podatki:**

- delovni čas je razporejen po potrebah delovnega procesa (dopoldan in popoldan)

**POPISNI LIST O ZAHTEVNOSTI DELOVNEGA MESTA**

Številka delovnega mesta: 38

**1. Naziv delovnega mesta: ČISTILKA****2. Šifra delovnega mesta: 9132.03****3. Vsebina delovnega mesta - naloge:**

- čisti jedilnico delavcev, hodnike in dvigalo,
- čisti delovno terapijo in garderobo delavcev,
- čisti pisarniške prostore, sanitarije, avlo,
- umiva okna in daje v pranje okenske zavese,
- čisti servisne vozičke in vse ostale tipe vozičkov, ki se uporabljajo na oddelku,
- prazni koše v domu in okolici,
- opravlja druge naloge na navodilu nadrejenega.

**4. Osnove za delo:**

- strokovna navodila

**5. Stopnja strokovne izobrazbe:**

- I stopnja izobrazbe, končana osnovna šola

**6. Dodatna in funkcionalna znanja:**

- preizkus znanja iz varstva pri delu in varstva pred požarom,
- znanje slovenskega jezika.

**7. Delovne izkušnje:**

- zaželeno,
- poskusna doba 1 mesec.

**8. Odgovornost za:**

- pravilno in pravočasno izvrševanje delovnih nalog,
- varstvo zakonitosti ter varovanje poslovne in strokovne tajnosti,
- premoženje zavoda,
- ustrezen odnos do uporabnikov,
- uporabo osebnih zaščitnih sredstev,
- sredstva in pripomočke.

**9. Umski napor:**

- delo je programirano

**10. Napor pri delu z ljudmi:**

občasno delo s psihično motenimi osebami, manj kot 1/3 delovnega časa



**11. Fizični napor:**

- prisilna drža telesa,
- občasno dvigovanje lažjih bremen.

**12. Posebne psihofizične zahteve:**

- natančnost, zanesljivost,
- sposobnost za delo na višini in s kemičnimi snovmi (razna čistila)
- čustvena stabilnost,
- splošna psihofizična sposobnost.

**13. Vplivi delovnega okolja:**

- povečan vpliv, občasno delo v takih pogojih, več kot 1/3 delovnega časa

**14. Ocenitev Delovnega mesta – določitev količnika za osnovno plačo:**

Količnik določi direktor na osnovi veljavnih predpisov. Ta sedaj znaša:

<i>TS</i>	<i>Delovno mesto</i>	<i>Količnik</i>
III.	Čistilka	1,10

**15. Drugi podatki:**

- delovni čas je razporejen po potrebah delovnega procesa (dopoldan in popoldan),
- delovno mesto lahko zaseda tudi invalid II. in III. kategorije ob upoštevanju ostalih zahtevanih pogojev.

