

Dom za starije i nemoćne osobe Poreč
M.Gioseffi br. 2
52 440 Poreč

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i
sistematizaciji poslova i radnih zadataka radnika

Objavljeno na oglasnoj ploči: 13.07. 2018. godine.

Stupa na snagu: 20.07. 2018. godine.

Postupak objave proveo: _____

Poreč, lipanj 2018. godine.

Na temelju čl. 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine br.: 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i članaka 30. i 44. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Poreč, Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Poreč, na svojoj 02. sjednici održanoj dana 12. srpnja 2018. godine donosi

P R A V I L N I K **o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada,** **sistematizaciji poslova i radnih zadataka radnika**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, način rada javne ustanove, sistematizaciju poslova i radnih zadataka i plaće radnika Doma za starije i nemoćne osobe Poreč (u daljnjem tekstu: Dom).

Članak 2.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada i poslovi u Domu prema zakonskim zahtjevima skrbi o starijim i nemoćnim osobama i prakse, te zbog uspješnog obavljanja poslova iz djelatnosti Doma.

Članak 3.

S odredbama ovoga Pravilnika, stručne osobe Doma koje su u vezi s uvjetima i načinom davanja usluga, su dužne upoznati korisnike, odnosno njihove skrbnike.

II. DJELATNOST I UNUTARNJE USTROJSTVO DOMA

Članak 4.

Dom obavlja djelatnost stalne i povremene skrbi za starije i nemoćne osobe i druge zadaće utvrđene Zakonom o socijalnoj skrbi i drugim pratećim propisima, u Poreču, ulica Mauro Gioseffi br. 2.

Djelatnost Doma je slijedeća:

1. Pružanje usluga stalnog smještaja u okviru kojih se obavljaju slijedeće usluge: stanovanje, prehrana, njega, briga o zdravlju, socijalni rad i psihosocijalna rehabilitacija, održavanje osobne higijene, pomoć kod obavljanja svakodnevnih aktivnosti, radne aktivnosti, organiziranje korištenja slobodnog vremena, stručna pratnja i organizirani prijevoz starijim i nemoćnim osobama.
2. Pružanje usluga dnevnog centra-dnevnog i poludnevnog boravka u okviru kojih se obavljaju slijedeće usluge: dnevni i poludnevni boravak, prehrana, njega, briga o zdravlju, socijalni rad i psihosocijalna rehabilitacija, održavanje osobne higijene, pomoć kod obavljanja svakodnevnih aktivnosti, radne aktivnosti, organiziranje korištenja slobodnog vremena, stručna pratnja i organizirani prijevoz starijim i nemoćnim osobama.
3. Pružanje usluga pomoći i njege u kući u okviru kojih se obavljaju slijedeće usluge: pružanje usluga volonterske pomoći i podrške, briga o zdravlju, socijalni i savjetodavni rad, psihosocijalna rehabilitacija, akcije ranog otkrivanja faktora

zdravstvenog rizika kod osoba starije životne dobi u suradnji sa zdravstvenim ustanovama, stručna pratnja, organizirani prijevoz, obavljanje kućanskih poslova (nabava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrijeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština i dr.), održavanje osobne higijene (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba), medicinska rekreacija, posudba ortopedskih pomagala, te priprema i dostava hrane socijalno ugroženim starijim i nemoćnim osobama.

Pored djelatnosti iz točaka 1. do 4. ovog članka, Dom može obavljati i druge poslove koje se u manjem opsegu ili se uobičajeno obavljaju uz opisanu djelatnost.

Svi programi iz djelatnosti Doma su prilagođeni potrebama starijih i nemoćnih osoba, te njihovim materijalnim mogućnostima i sposobnostima.

Članak 5.

Dom svoj rad organizira po funkcionalnim cjelinama-odjelima, koje čine jedinstvenu radnu cjelinu i to:

1. Odjel zajedničkih stručnih i administrativno-tehničkih poslova u kojem se obavljaju slijedeći poslovi:
 - poslovi upravljanja i rukovođenja,
 - opći poslovi,
 - poslovi stručnog i socijalnog rada,
 - poslovi računovodstva i financija,
 - poslovi kadrovskih evidencija i obračuna plaća,
 - poslovi prijevoza,
 - poslovi tekućeg i investicijskog održavanja i
 - poslovi održavanja čistoće rublja.
2. Odjel stalnog smještaja, njege i brige o zdravlju korisnika u kojem se obavljaju slijedeći poslovi:
 - poslovi stanovanja,
 - poslovi brige o zdravlju,
 - poslovi fizioterapije,
 - poslovi njege i održavanja osobne higijene,
 - poslovi održavanja čistoće prostora.
3. Odjel prehrane i usluživanja u kojem se obavljaju slijedeći poslovi:
 - poslovi priprme hrane, pića i napitaka,
 - poslovi serviranja hrane, pića i napitaka,
 - poslovi dostave hrane, pića i napitaka na stacionarni odjel i
 - poslovi uređivanja i pripreme restoranskog pribora.
4. Odjel dnevnog centra-dnevnog i poludnevnog boravka i izvaninstitucionalne skrbi u kojem se obavljaju slijedeći poslovi:
 - poslovi dnevnog i poludnevnog boravka,
 - poslovi brige o zdravlju,
 - poslovi njege i održavanja osobne higijene korisnika dnevnog i poludnevnog boravka,
 - obavljanje i organiziranje poslova njege, brige o zdravlju, dostavu ortopedskih i drugih pomagala,

- obavljanje i organiziranje poslova izvaninstitucionalne palijativne skrbi i drugi poslovi izvaninstitucionalne skrbi.

Odjeli ne mogu samostalno istupati u pravnom prometu.

Članak 6.

U odjelu zajedničkih stručnih i administrativno-tehničkih poslova se organizira i rukovodi sa poslovanjem Doma u cjelini, obavlja se stručne poslove iz djelatnosti Doma, upravno-pravne i administrativne poslove, vodi se brigu i nadzire da je obavljanje svih stručnih poslova u skladu sa zakonskim propisima, te da su pružene usluge starijim i nemoćnim osobama u skladu sa postavljenim standardima i kvalitetom.

Pored navedenih poslova u prethodnom stavku u ovom odjelu se obavlja računovodstveno-financijske, kadrovske i poslove obračuna plaća, te poslove evidencija, tekućeg i investicijskog održavanja, nabavu prehrambenih i tehničkih roba, pranje posteljine i osobnog rublja korisnika, te druge poslove koji su bitni za cjelovito i optimalno funkcioniranje Doma.

Članak 7.

U odjelu stalnog smještaja, njege i brige o zdravlju obavlja se poslove stanovanja, njege i brige o zdravlju, socijalne skrbi, poslove na programima umjetničkih, kulturnih, vjerskih i sportskih sadržaja, poslove uređivanja i održavanja čistoće prostora u kojima borave korisnici, te drugih aktivnosti vezanih za boravak i društveni život starijih i nemoćnih osoba korisnika usluga Doma.

Poslove socijalne skrbi, brige o zdravlju i njege o starijim i nemoćnim osobama obavljaju socijalni radnik, medicinske sestre, njegovateljice i drugi stručni radnici, koji imaju nadležnost, odgovarajuće stručno znanje i radno iskustvo za obavljanje ovih poslova.

Članak 8.

U odjelu prehrane i usluživanja obavlja poslove pripreme i podjele hrane, te pripreme i podjele hladnih i toplih pića i napitaka.

Pored navedenih poslova u prethodnom stavku u ovom odjelu se obavljaju pripreme restorana sa priborom i svim drugim pomagalicama koje koriste korisnici za konzumaciju hrane, pića i napitaka, povrat korištenog pribora i drugih pomagala u kuhinju, te čišćenje prostora restorana.

Članak 9.

U odjelu dnevnog centra-dnevnog i poludnevnog boravka obavlja se poslove boravka, njege, brige o zdravlju i socijalne skrbi, poslove programa umjetničkih, kulturnih, vjerskih i sportskih sadržaja, te drugih aktivnosti vezanih za boravak i društveni život starijih i nemoćnih osoba korisnika usluga Doma.

Članak 10.

Dom može obavljati i druge poslove koje se u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz opisanu djelatnost.

Članak 11.

Dom obavlja svoju djelatnost kontinuirano tokom svih sedam dana u tjednu, sa različitim dnevnim radnim vremenima kod obavljanja pojedinih poslova.

III. BORAVAK U PROSTORIMA DOMA

Članak 12.

Radnici, te druge službene osobe, mogu boraviti u prostorima Doma samo u toku radnog vremena.

U prostoru Doma zabranjeno je:

1. pušenje,
2. nošenje oružja,
3. unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
4. unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju.

Radnici Doma ne smiju bez odobrenja Ravnatelja ili druge odgovorne osobe dovesti u objekat nezaposlene i druge strane osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije Doma.

Članak 13.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u radnim prostorima skrbiti se o imovini Doma prema načelu dobrog gospodara.

Članak 14.

Radnici Doma moraju se racionalno koristiti sredstvima koja su im stavljena na raspolaganje i upotrebu.

Svaki uočeni kvar na instalacijama struje, plina, vodovoda i grijanja ili drugi kvar radnici su obvezni prijaviti Ravnatelju ili drugoj odgovornoj osobi Doma.

Članak 15.

Radnici su dužni kulturno i profesionalno se odnositi jedni prema drugima, korisnicima, osobama koje su u posjeti i drugim osobama koje poslovno borave u Domu.

Članak 16.

U dvorištu Doma mogu se kretati i parkirati samo službena vozila, osim osoblja koje po odobrenju obavlja službene poslove i vozila drugih službenih osoba.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale i sredstava sa kojima se koriste, zatvoriti prozore, isključiti plinske i električne aparate i zaključati radne prostorije.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI KORISNIKA DOMA

Članak 17.

Korisnici imaju prava i dužnosti utvrđene Zakonom, Statutom, ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima, a naročito:

1. u skladu sa zdravstvenim i psihofizičkim mogućnostima surađivati sa osobljem u cilju ostvarivanja plana i programa Doma,
2. redovito plaćati ugovorenu cijenu stalnog smještaja i ostalih usluga za ostvareni plana i programa rada Doma,
3. u skladu sa zdravstvenim i psihofizičkim mogućnostima prisustvovati individualnim ili skupnim razgovorima, sastancima, predavanjima i drugim aktivnostima u Domu,
4. čuvati imovinu Doma.

V. RADNO VRIJEME I NAČIN RADA DOMA

Članak 18.

Radno vrijeme Doma se odvija u toku svih dana u tjednu u tri smjene na način da se u pravilu za dvije smjene u vremenu od 7.00 do 14,00 i od 14,00 do 22,00 sata rad organizira sa punim sastavom osoblja koje radi na poslovima brige o zdravlju, njege i održavanja čistoće prostora, a u vremenu od 22,00 sata do 7,00 sati drugog dana organizira se dežurstvo na poslovima njege i skrbi.

Dnevno radno vrijeme za svaki odjel, odnosno za svaku vrstu poslova posebno utvrđuje Ravnatelj Doma donošanjem svoje posebne odluke.

Članak 19.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena ili posebnoj odluci Ravnatelja.

Način evidencije prisutnosti na radu određuje Ravnatelj, a evidenciju vode voditelji odjela i druge odgovorne osobe po nalogu Ravnatelja.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad, svaki radnik je dužan odmah o tome obavjestiti Ravnatelja ili drugu odgovornu osobu o razlozima spriječenosti, a najkasnije u roku od 24 sata od njihovog nastanka, osim ako to ne može učiniti iz objektivno opravdanih razloga.

Radnici u smjenskom radu prekidaju rad i odlaze sa rada u trenutku preuzimanja posla drugih radnika u narednoj smjeni.

Članak 20.

Raspored radnog vremena Ravnatelja i drugih odgovornih osoba u vezi sa primanjem stranaka obvezno se ističe na ulaznim vratima Doma.

Članak 21.

Materijali, oprema i razna druga sredstva mogu se unositi i iznositi za vrijeme i izvan radnog vremena samo uz odobrenje Ravnatelja Doma.

U slučaju nepridržavanja naprijed navedene odredbe radnici Doma će time činiti težu povredu radnih obaveza, te snositi odgovornost za istu.

VI. RAD SA KORISNICIMA DOMA

Članak 22.

Rad sa korisnicima zasniva se na metodama i oblicima rada koji pridonose razvijanju smisla i potreba za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadataka iz djelatnosti i domskog života.

Rad s korisnicima se provodi pojedinačno i u skupinama.

Članak 23.

Za vrijeme rada svi radnici su dužni biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu radnu ili zaštitnu odjeću i obuću.

Članak 24.

Dnevni odmor (stanku) radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje plana i programa rada Doma, nadzor nad korisnicima i komuniciranje sa strankama, a vrijeme korištenja utvrđuje Ravnatelj Doma donošanjem posebne odluke.

Članak 25.

Posjetioci mogu kontaktirati i razgovarati sa nadležnim osobama i drugim stručnim radnicima u određenom vremenu za primanja ili iznimno u vrijeme koje odredi Ravnatelj, Stručni voditelj ili po ovlaštenju voditelji odjela.

VII. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Članak 26.

Popisom se utvrđuju radna mjesta, osnovne, odnosno minimalne uvjete za zasnivanje radnog odnosa i obavljanje pojedinih poslova, osnovni opis poslova i radnih zadataka svakog radnog mjesta, te broj izvršitelja za svako radno mjesto.

Članak 27.

Vrsta stručne spreme stručnih i ostalih radnika, te vrsti i stupnju stručne spreme u ustanovi propisana je Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih radnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u javnim ustanovama.

Članak 28.

Na osnovu kriterija iz Zakona i odredbi Pravilnika o minimalnom broju, vrsti stručne spreme stručnih radnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u javnim ustanovama, Dom ima slijedeću sistamatizaciju poslova i radnih zadataka sa uvjetima koje kandidati za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje određenih poslova trebaju steći u svojem redovnom i dopunskom školovanju i sticanju radnog iskustva:

R.br. Odjel/radno mjesto	Broj izvršitelja	Uvjeti za obavljanje poslova
--------------------------	------------------	------------------------------

I. Odjel zajedničkih stručnih i administrativno-tehničkih poslova:

1. <u>Ravnatelj</u>	1	VII stupanj stručne spreme, studij društvenih, ekonomskih, prirodnih ili drugih znanosti i najmanje tri (3) godine radnog iskustva u djelatnosti socijalne skrbi ili drugoj društvenoj djelatnosti ili VI stupanj stručne spreme, studij društvenih, ekonomskih, prirodnih ili drugih znanosti i najmanje pet (5) godina radnog iskustva u djelatnosti socijalne skrbi ili drugoj društvenoj djelatnosti sa najmanje tri (3) godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima.
---------------------	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa Dom, organizira i vodi njegovo poslovanje, te je odgovoran za zakonitost njegovog rada,
- u slučaju svoje odsutnosi ili radi rješavanja drugih poslova za koje može opunomoćiti, a gdje nije u mogućnosti osobno prisustvovati daje pisanu punomoć u okviru svojih ovlaštenja drugoj osobi za zastupanje Doma u pravnom prometu i drugim potrebama,
- donosi odluke iz poslovanja, osim odluka iz nadležnosti Upravnog vijeća,

- vodi brigu i nadzire da se svi poslovi Doma obavljaju redovito, profesionalno, te u skladu sa zakonskim propisima i pravilima struke,
- odlučuje o nabavi ili prodaji osnovnih sredstava, o izvođenju investicijskih radova i održavanja, kod kojih pojedinačna vrijednost ne prelazi 70.000,00 kuna,
- pokreće postupak donošenja i usklađivanja općih akata Doma sukladno zakonskim propisima,
- predlaže osnove poslovne politike Doma,
- predlaže Upravnom vijeću program razvoja Doma i godišnji program rada, te poduzima mjere za njihovo izvršenje,
- podnosi Upravnom vijeću izvještaj o poslovanju Doma,
- izvršava odluke Upravnog vijeća,
- donosi odluke o potrebi zapošljavanja, izboru kandidata i zapošljavanju radnika na radna mjesta utvrđena općim aktima Doma,
- na osnovu Pravilnika o prijemu i otpustu korisnika izrađuje prioritetnu listu potencijalnih korisnika usluga ustanove,
- na osnovu prikupljene dokumentacije o prijemu na stalni smještaj izrađuje Ugovor i ostalu dokumentaciju o pružanju usluga za novog korisnika,
- donosi odluke o pravima i obvezama radnika Doma, sukladno općim aktima Doma i drugim propisima,
- imenuje osobe ovlaštene za ovjeru financijske i druge dokumentacije Doma,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Upravnog vijeća, a u skladu sa Statutom, općim aktima Doma, zakonom i drugim propisima.

2. <u>Stručni voditelj</u>	1	VII stupanj stručne spreme, studij društvenih znanosti, 3 (tri) godine radnog iskustva u djelatnosti socijalne skrbi, položen stručni ispit,
----------------------------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Opis poslova:

- vodi stručni rad Ustanove,
- brine o unaprjeđenju smještaja i boravka starijih i nemoćnih osoba u ustanovi,
- vodi, organizira i koordinira rad, te vrši nadzor kvalitete provedbe djelatnosti izvaninstitucionalne skrbi,
- vodi posudionicu ortopedskih pomagala,
- prati, proučava i planira projekciju budućih potreba starijih ljudi za institucionalnom i izvaninstitucionalnom skrbi,
- potiče, razvija i inicira volontarijat i dobrosusjedsku pomoć za starije osobe,
- aktivno provodi publicističko-edukacijsku djelatnost,
- brine o unaprjeđenju obrazovanja i stalnom stručnom usavršavanju radnika Ustanove koji skrbe o starijim osobama,
- surađuje s drugim institucijama u užoj i široj zajednici koje mogu biti od koristi za uspješno provođenje aktivnosti u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi,
- skrbi o uspostavljanju informacijsko-dokumentacijskog sustava i baze podataka o starijim osobama,
- zamjenjuje Ravnatelja za vrijeme njegove odsutnosti,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Ravnatelja.

3. <u>Socijalni radnik</u>	1	VII stupanj stručne spreme, studij za socijalni rad, 1 godina
----------------------------	---	---------------------------------------------------------------

radnog iskustva u struci, položen
stručni ispit,

Opis poslova:

- obavlja poslove stručnog socijalnog rada i radne terapije,
- vodi stručni rad Ustanove, kontrolira obavljanje poslova smještaja i njege, uređivanja i održavanja čistoće prostora,
- rukovodi programima socijalne skrbi i zdravstvene zaštite, programima umjetničkih, kulturnih, vjerskih i sportskih sadržaja, te drugih poslova u vezi boravka i društvenog života starijih i nemoćnih osoba stalno smještenih u Domu,
- brine o unapređenju institucionalnog smještaja za starije ljude,
- vodi, organizira i koordinira rad izvaninstitucionalne skrbi (Gerontološkog centra), te vrši nadzor kvalitete provedbe djelatnosti izvaninstitucionalne skrbi (Gerontološkog centra),
- prati, proučava i planira projekciju budućih potreba i funkcionalne onesposobljenosti starijih ljudi za institucionalnom i izvaninstitucionalnom skrbi,
- potiče, razvija i inicira volonterski rad i dobrosusjedsku pomoć za starije osobe,
- aktivno provodi publicističko-edukacijsku djelatnost,
- brine i predlaže ravnatelju program unaprjeđenja obrazovanja i stalnog stručnog usavršavanja radnika Ustanove koji skrbe o starijim osobama,
- surađuje s drugim institucijama u užoj i široj zajednici koje mogu biti od koristi za uspješno provođenje aktivnosti u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi,
- zajedno sa tajnicom vodi Posudionicu ortopedskih pomagala,
- priprema korisnika za dolazak u Ustanovu, upoznaje ga s novom sredinom te mu pomaže u uključivanju u istu,
- prati razdoblje adaptacije korisnika (opservacija, podrška i pružanje pomoći),
- izrađuje socijalne anamneze-socijalne evolucije (posebno s psihodinamskog aspekta), pribavlja anamnestičke podatke, definira socijalni problem, proučava, izrađuje plan stručnog rada,
- provodi socijalni tretman u okvirima metodologije individualnog i grupnog rada te rada u terapijskoj zajednici,
- pruža pomoć korisnicima u zadovoljavanju svakodnevnih potreba (materijalnih, socijalnih, kulturnih), u ostvarivanju različitih prava, u očuvanju i razvijanju socijalnih veza korisnika sa članovima obitelji, prijateljima i drugim grupama,
- pomaže glavnoj medicinskoj sestri u rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- skrbi o održavanju informacijsko-dokumentacijskog sustava i baze podataka o starijim osobama (sestrinski sustav),
- vodi stručnu dokumentaciju i evidenciju o korisnicima,
- vrši poslove grupiranja korisnika po sklonostima,
- zajedno sa glavnom medicinskom sestrom vrši poslove kontakata s rodbinom prilikom smještaja, boravka, otpusta i smrti korisnika te obavještava rodbinu i prijatelje u svezi socijalnog statusa korisnika,
- prema potrebi posjećuje korisnike u bolnici,
- usmjerava korisnike na radne aktivnosti, te ih uključuje u skladu s psihofizičkim sposobnostima, interesima, sklonostima i mogućnostima korisnika,
- organizira i odgovoran je za grupni i individualni rad s korisnicima usluga i dnevnog centra-poludnevnog boravka Doma radi zadovoljavanja njihovih radno-

okupacionih aktivnosti, a u cilju poboljšanja stanja i funkcije lokomotornog aparata, te pruža stručnu i praktičnu pomoć kod izvođenja,

- vodi brigu oko nabave materijala za provođenje radnih aktivnosti,
- sudjeluje u radu hospicijskog tima i realizaciji socijalnog programa,
- zamjenjuje Ravnatelja za vrijeme njegove odsutnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja Doma.

4. Voditelj izvaninstitucionalne palijativne skrbi

1

VŠS studij medicinskih ili društvenih znanosti, 3 (tri) godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit,

Opis poslova:

- obavlja poslove poboljšanja kvalitete života bolesnika u palijativnoj skrbi surađuje s primarnom zdravstvenom zaštitom (izabranim timovima u djelatnosti opće/obiteljske medicine), mobilnim palijativnim timom, patronažnom službom, zdravstvenom njegom u kući, centrima za socijalnu skrb, javnim ustanovama i organizacijama civilnog društva u dijelu koji se odnosi na lokalne socijalne programe
- koordinira rad lokalnog palijativnog tima
- brine o poboljšanju nivoa opće i zdravstvene njege, većoj kvaliteti života bolesnika u kući te olakšavanju tereta psihofizičkog opterećenja članova obitelji
- vodi registar korisnika usluga palijativne skrbi u dijelu koji se odnosi na lokalne socijalne programe
- koordinira rad volontera u izvaninstitucionalnoj palijativnoj skrbi
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i stručnog voditelja ustanove.

5. Administrator-tajnik

1

VŠS upravnog smjera ili SSS ekonomskog ili drugog općeg smjera srednjeg obrazovanja, 1 godina radnog iskustva u struci,

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi ugovaranja usluga između Doma i korisnika,
- pruža pravnu i drugu pomoć u postupku zaključivanja i izvršavanja ugovora,
- vrši pripreme za sjednice Upravnog vijeća i ostalih radnih tijela Doma,
- sudjeluje u pripremi plan i izdavanja rješenja za korištenje godišnjih odmora,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- prima i razvrstava ulaznu poštu i brine o njenom pravodobnom uručivanju,
- priprema i otprema izlaznu poštu,
- obavlja sve daktilografske poslove,
- vodi brigu o nabavi i naručuje potrošni materijal za sve potrebe Doma,
- vodi administrativno i sekretarske poslove,
- popis potreba za nabavu živežnih namirnica, pića i napitaka iz kuhinje i popis potreba za nabavu ostalih materijala u drugim odjelima dostavlja dobavljačima putem pošte ili elektronskih medija,
- vodi evidenciju prisustva na radu radnika iz administrativno tehničkog odjela, odjela dnevnog centra i socijalnog radnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja Doma.

6. Voditelj računovodstva 1 VSS ili VŠS ekonomskog smjera,
2 godine radnog iskustva u struci,

Opis poslova:

- organizira računovodstvene poslove Doma u skladu sa zakonskim propisima,
- prati, proučava i primjenjuje sve propise iz ovog područja rada donesene od državnih i drugih nadležnih organa,
- informira ravnatelja Doma i Upravno vijeće Doma o rezultatima poslovanja i predlaže mjere za otklanjanje nedostataka u financijskom poslovanju,
- sudjeluje u pripremi izrade financijskih planova,
- izrađuje predračun, realizaciju i konačni obračun nabavljenih OS-a,
- izrađuje periodične obračune i završni račun Doma,
- izrađuje statističke izvještaje i kalkulacije cijena,
- predlaže Ravnatelju, te nakon dogovora poduzima mjere za naplatu potraživanja,
- obavlja poslove iz oblasti financijskog računovodstva, a po potrebi i iz oblasti materijalnog knjigovodstva,
- kontrolira radne liste radnika,
- vrši obračunava plaće i naknade radnika Doma,
- obračunava doprinose i ispostavlja virmane,
- obavlja poslove likvidature i blagajničke poslove,
- obavlja poslove knjiženja i usklađenja poslovnih promjena u financijskom i materijalnom računovodstvu, računovodstvu sitnog inventara, ambalaže i osnovnih sredstava,
- kontrolira ulazne račune, kompletira ih i ispostavlja virmanske naloge,
- izrađuje i ispostavlja račune korisnicima usluga Doma,
- vrši obračun mjesečnog zaduženja korisnika i vodi analitičku evidenciju,
- vodi promet preko blagajne,
- i druge poslove po nalogu Ravnatelja Doma.

7. Računovodstveni referent 1 SSS ekonomskog ili drugog općeg
smjera, 1 godina radnog iskustva,

Opis poslova:

- obavlja knjiženje poslovnih promjena u materijalnom računovodstvu, računovodstvu sitnog inventara i ambalaže, te osnovnih sredstava i sve usklađuje s financijskim poslovanjem,
- izrađuje i kontrolira ulazne račune dobavljača roba i usluga, kompletira ih i ispostavlja virmanske naloge,
- izrađuje i ispostavlja račune kupcima,
- vrši obračun mjesečnog zaduženja korisnika i vodi analitičku evidenciju istih, te usklađuje se s financijskim računovodstvom,
- vodi promet preko blagajne,
- izrađuje statističke izvještaje i kalkulacije cijena,
- kontrolira radne liste radnika,
- na temelju rješenja o plaći i mjesečne evidencije rada, vrši obračunava plaće radnika Doma,
- obračunava doprinose i ispostavlja virmane,
- ispunjava zakonom određene obrasce (M-4, R-1 i dr.),
- vodi evidenciju o potrošačkim kreditima radnika,
- obračunava naknade za prijevoz radnika,

- popravke za koje nije osposobljen i opremljen i ne može obaviti sam, dužan je prijaviti Ravnatelju Doma, te prema odobrenju za popravak takvih kvarova pronaći stručnu pravnu ili fizičku osobu,
- za vrijeme elementarnih nepogoda dužan je zgradu osigurati od oštećenja,
- dužan je vršiti redovitu kontrolu i održavati u ispravnom stanju sve odvodne kanale oborinske i fekalne kanalizacije,
- odgovoran je za čistoću službenih vozila, održava ih u ispravnom stanju i brine o njihovom redovitom servisiranju,
- vodi evidenciju o prijeđenoj kilometraži i utrošku goriva svakog vozila,
- po potrebi razvozi hranu i ortopedsku pomagala,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja održavanja, Glavne medicinske sestre i Ravnatelja Doma.

10. Pralja–glačara 2 KV, PKV ili NKV radnik, radno iskustvo od 6 mjeseci,

Opis poslova:

- obavlja poslove pranja i glačanje posteljine, prekrivača, ručnika, zastora, osobne odjeće korisnika i radne odjeće radnika Doma,
- rukuje strojevima za pranje i sušenje rublja, glača i vrši sitnije popravke posteljine, osobne odjeće korisnika i radne odjeće radnika,
- priprema prljavu posteljinu po vrstama za otpermu na pranje i peglanje i preuzima dostavljenu čistu posteljinu, sve uz ovjeru prateće dokumentacije, pregled količina i kvalitete oprane i ispeglane posteljine,
- dostavlja čistu posteljinu na odjel smještaja,
- izdaje čistu radnu odjeću uručivanjem radnicima ili na dostavom na odjel,
- posebno po korisnicima sortira čistu robu i dostavlja je na odjel smještaja,
- čisti i održava urednost prostorija u kojima radi,
- vrši i druge poslove po nalogu Glavne medicinske sestre i Ravnatelja Doma.

11. Vrtlar-čistač 1 PKV ili NKV radnik, radno iskustvo na istim poslovima: 1 mjesec,

Opis poslova:

- održava čistoću okoliša Doma,
- po potrebi održava čistoću unutrašnjih pomoćnih prostora u Domu (osim kuhinje, radionice i smještajnih prostora korisnika),
- održava čistoću vanjskih staklenih površina prozora i vrata,
- održava i zalijeva cvijeće u vazama i žardinjerama u zgradi i okolišu,
- redovito iznosi pripremljeni otpadni materijal i smeće,
- obavlja i druge poslove po nalogu Glavne medicinske sestre i Ravnatelja Doma.

II. Odjel stalnog smještaja, njege i brige o zdravlju korisnika:

1. Glavna medicinska sestra 1 VI stupanj stručne spreme, viša medicinska škola, 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit,

Opis poslova:

- organizira rad fizioterapeuta, medicinskog osoblja, njegovateljica i ostalog osoblja na odjelu smještaja,
- zajedno sa socijalnom radnicom priprema novog korisnika za dolazak u Ustanovu, upoznaje ga s novom sredinom, te mu pomaže u uključivanju u istu,
- zajedno sa socijalnom radnicom, a na osnovu liječničke dokumentacije, kod ugovaranja smještaja novog korisnika daje ocjenu koju vrstu usluge njege je potrebno ugovarati,
- prati razdoblje adaptacije korisnika (opservacija, podrška i pružanje pomoći),
- pohranjuje odjeću, obuću, novac i dragocjenosti korisnika (uz zapisnik),
- vodi evidenciju o odsustvovanju korisnika, te odsustvovanja duža od tri dana u pismenom obliku prijavljuje računovodstvu,
- dostavlja mjesečno evidenciju kretanja korisnika sa svim nastalim promjenama,
- vrši poslove kontakata s rodbinom prilikom smještaja, boravka, otpusta i smrti korisnika te obavještava rodbinu i prijatelje u svezi socijalnog statusa korisnika,
- pruža pomoć korisnicima u zadovoljavanju svakodnevnih potreba (materijalnih, socijalnih, kulturnih), u ostvarivanju različitih prava, u očuvanju i razvijanju socijalnih veza korisnika sa članovima obitelji, prijateljima i drugim primarnim grupama,
- od liječnika opće prakse ili od liječnika specijalista prima informacije o promjenama u zdravstvenom stanju korisnika, te o zdravstvenom stanju daje informacije osobno korisniku, bližoj rodbini koja skrbi o korisniku ili drugim skrbnicima korisnika usluga Doma,
- provjerava zdravstveno stanje korisnika i u skladu sa personalnim i tehničkim mogućnostima Doma poduzima mjere za saniranje istog,
- organizira i nadzire uvođenje u rad novoprimitljenog medicinskog i ostalog osoblja na rad u odjelu smještaja,
- kontrolira rad medicinskih sestara i njegovateljica, posebno po pitanju njege i brige o zdravlju korisnika,
- organizira raspored rada osoblja odjela, vodi evidenciju prisustva na radu te vrši raspored korištenja godišnjih odmora i ostvarenih slobodnih dana,
- sudjeluje u radu sa liječnikom opće prakse ili sa liječnikom specijalistom, te ako se izvode pomaže pri manjim kirurškim intervencijama,
- priprema potrebe, naručuje i preuzima od dobavljača lijekove, sanitetski materijal i ambulantni pribor, te vrši njihovo svakodnevno izdavanje,
- organizira i nadzire poslove čišćenja i higijene, te sudjeluje u aktivnostima na osiguranju i unapređivanju higijenskih uvjeta u Domu,
- sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe korisnika, te nadzire pravilnu dostavu hrane korisnicima na odjelu smještaja,
- nadzire i vodi zdravstvenu dokumentaciju, te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju korisnika,
- obavlja ostale poslove po nalogu liječnika opće prakse ili liječnika specijalista, a u skladu sa stručnim i materijalnim mogućnostima,
- vodi evidenciju prisustva na radu radnika na odjelu smještaja, radnica u praonici i fizioterapeuta,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja Doma.

2. Fizioterapeut 2 VI stupanj stručne spreme, viša škola za fizioterapeute, 1 godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit,

Opis poslova:

- po nalogu liječnika opće prakse ili fizijatra obavlja fizioterapeutske poslove,
- sa korisnicima individualno i grupno primjenjuje kineziterapijske vježbe,
- organizira sportsko-rekreativne aktivnosti korisnika u suradnji s socijalnim radnikom koji obavlja poslove radne terapije,
- obavlja vježbe hodanja i dizanja, sjedenja i disanja,
- obavlja masažu korisnika,
- vodi evidenciju izvedenih fizioterapeutskih vježbi sa korisnicima,
- vodi medicinsku rekreaciju po mjesnim centrima Grada Poreča,
- obavlja i druge poslove struke po nalogu Glavne medicinske sestre i Ravnatelja Doma.

3. Medicinska sestra II 6 IV stupanj stručne spreme, srednja medicinska škola, 1 godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit,

Opis poslova:

- vodi svakodnevnu zdravstvenu brigu i opću njegu o korisnicima,
- priprema i daje svakodnevne terapije (injekcije, tablete, hranjive infuzije, stavljanje obloga, hranjenje putem sonde i dr.),
- vrši pripremu, sterilizaciju instrumenata i sanitarnog materijala,
- provodi osnovne pasivne i aktivne vježbe, a to su vježbe disanja, masaže, mijenjanje položaja nepokretnih korisnika i dr.,
- po potrebi sudjeluje u okupacijskoj terapiji,
- sudjeluje u viziti sa liječnikom opće prakse i priprema korisnike za pregled,
- vrši postupak sa umrlim korisnikom (higijena, oblačenje, obavještava rodbinu ili skrbnika, po potrebi priprema vjerskih običaja i sl.),
- mjeri tjelesnu temperaturu korisnicima,
- vrši poslove dezinfekcije (površina, noćnih posuda i dr.),
- vrši pismenu i usmenu primopredaju nakon završene smjene,
- obilazi sobe, čajne kuhinje, provjera štednjak, slavine, zaključavanje izlaznih vrata i drugih prostorija koje se tokom noći zatvara,
- poduzima mjere za sprječavanje kućnih infekcija,
- po potrebi sudjeluje i vrši ispomoć kod podjele dnevnih obroka i konzumacije hrane, pića i napitaka korisnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu Glavne medicinske sestre i Ravnatelja Doma.

12. Njegovateljica 13 KV ili NKV radnik, osmova škola i položen tečaj za njegovateljicu, 1 godina radnog iskustva u struci,

Opis poslova:

- pruža pomoć teško pokretnim osobama, nepokretnim i inkontinentnim osobama, te osobama sa specifičnim potrebama pri održavanju osobne higijene i zadovoljavanju osobnih potreba korisnika,

- svakodnevno obavlja osobnu higijenu korisnika (umivanje, češljanje, presvlačenje, higijenu usne šupljine, higijenu nogu, noktiju i brijanje),
- obavlja tjednu osobnu higijenu korisnika (kupanje),
- svakodnevno presvlači i namješta krevete, po potrebi i više puta na dan,
- kompletno uređuje noćne ormariće i krevete korisnika u stacionaru, kao i ostalih korisnika ovisno o organizaciji rada u pojedinom odjelu smještaja,
- održava čistoću, prazni, pere i vrši dezinfekciju posuda za fiziološke potrebe,
- vrši dezinfekciju pomagala i ostalog upotrijebljenog pribora za obavljanje osobne higijene korisnika,
- provodi mjere u sprječavanju dekubitusa prema uputama i nadzora zdravstvenog osoblja,
- sudjeluje i vrši ispomoć kod podjele dnevnih obroka i konzumacije hrane, pića i napitaka korisnika, te hrani nepokretne korisnike,
- uređuje mrtve korisnike (higijena, oblačenje),
- donosi ili preuzima čistu i predaje prljavu posteljinu i osobno rublje korisnika osoblju iz praonice rublja, te kontrolira pripadnost osobnog rublja korisnika,
- po potrebi prati korisnika-bolesnika na pregled ili bolničko liječenje,
- brine o urednosti korisnika-bolesnika,
- obavlja i druge poslove struke po nalogu Glavne medicinske sestre i Ravnatelja Doma.

13. Njegovateljica radne okupacije 1 KV ili NKV radnik, položen tečaj za njegovateljicu, 1 godina radnog iskustva u struci,

Opis poslova:

- svakodnevno obavlja osobnu higijenu češljanja i presvlačenja lakše odjeće, te kada je pogodno vrijeme korisnike izvodi u šetnju,
- svakodnevno sudjeluje u presvlačenju i namještanju kreveta, po potrebi i više puta na dan,
- kompletno uređuje noćne ormariće i krevete korisnika u stacionaru, kao i ostalih korisnika ovisno o organizaciji rada u pojedinom odjelu smještaja,
- vrši dezinfekciju pomagala i ostalog upotrijebljenog pribora za obavljanje osobne higijene korisnika,
- sudjeluje i vrši ispomoć kod podjele obroka i konzumacije hrane, pića i napitaka korisnika, te hrani nepokretne korisnike,
- donosi i preuzima čistu i predaje prljavu posteljinu i osobno rublje korisnika osoblju iz praonice rublja, te kontrolira pripadnost osobnog rublja korisnika,
- brine o urednosti bolesnih korisnika,
- sudjeluje i vrši ispomoć kod obavljanja raznih zabavnih aktivnosti sa korisnicima na stacionaru i u dnevnom boravku,
- za vrijeme dnevnog odmora obilazi korisnike, donosi im piće i razgovara sa njima,
- samostalno ili u suradnji sa volonterima priprema i provodi aktivnosti za rad sa korisnicima,
- socijalnoj radnici priprema prijedlog nabave materijala za provđenje aktivnosti, te daje prijedloge za poboljšanje u aktivnostima radne okupacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu Glavne medicinske sestre, Socijalne radnice i Ravnatelja Doma.

14. Čistačica 6 PKV ili NKV radnik, radno iskustvo na istim poslovima: 6 mjeseci,

Opis poslova:

- održava čistoću soba, sobnog namještaja i sanitarija u sobama,
- održava čistoću svih prostora u Domu (osim kuhinje i radionice) i to: čajne kuhinje, dnevne boravke, restoran, urede, ambulante, garderobe i mrtvačnicu,
- održava čistoću svih staklenih površina prozora i vrata u svim prostorima Doma (osim u kuhinji i radionici),
- održava i zalijeva cvijeće u vazama i žardinjerama i čisti okoliš zgrade,
- redovito iznosi otpadni materijal i smeće,
- obavlja i druge poslove po nalogu Glavne medicinske sestre i Ravnatelja Doma.

III. Odjel za poslove prehrane i usluživanja:

1. Voditelj kuhinje 1 VKV ili KV kuhar, 2 godine radnog iskustva u struci,

Opis poslova:

- organizira pravilan, stručan, profesionalan i pravovremeni rad kuhinje, kuhinjskog osoblja i servirki,
- odgovoran je za primjenu važećih normativa za pripremu hrane u kuhinji, svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu pripreme hrane kao i uputstava Glavne medicinske sestre za svakodnevnu i posebnu prehranu korisnika,
- organizira pripremu hrane prema utvrđenom jelovniku,
- odgovoran je za urednost osoblja kuhinje i restorana,
- odgovoran je za urednost i čistoću prostora kuhinje, restorana i ostalih pomoćnih prostora kuhinje, te za dezinfekciju posuđa i pribora za jelo,
- nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće osoblja u kuhinji i restoranu,
- odgovoran je za provođenje i kontrolu svih propisanih epidemioloških mjera, vodi i prati vođenje propisane dokumentacije za te potrebe (HCCP),
- vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdatih obroka,
- priprema potrebe, naručuje ili predaje za naručivanje, preuzima od dobavljača, te kontrolira dostavljene namirnice, piće, napitke i ostali materijal po količinama, vrsti, kvaliteti i rokovima trajnosti,
- vodi evidenciju prisustva na radu radnika kuhinje i restorana,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja Doma

2. Kuhar 3 KV kuhar, 1 godina radnog iskustva u struci,

Opis poslova:

- samostalno ili po uputama Voditelja kuhinje priprema hranu i vrši poslove kuhanja obične, dijetalne ili prema zahtjevu i potrebama odjela smještaja posebne vrste hrane,
- izdaje dnevne obroke hrane servirkama,
- raspoređuje hranu u posude i priprema je za dostavu u kuću korisnika,

- u radu se obavezno koristi propisanom odjećom i obućom, te se pridržava svih propisanih higijenskih i epidemioloških mjera,
- vodi propisanu dokumentaciju u kuhinji,
- u vrijeme odsutnosti Voditelja kuhinje priprema potrebe, naručuje ili predaje za naručivanje, preuzima od dobavljača, te kontrolira dostavljene namirnice, piće, napitke i ostali materijal po količinama, vrsti i kvaliteti,
- u vrijeme odsutnosti Voditelja kuhinje vodi evidenciju prisustva na radu radnika odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja kuhinje i Ravnatelja Doma.

3. Pomoćni radnik u kuhinji i restoranu 4 KV ili NKV radnik, radno iskustvo na istim poslovima: 6 mjeseci,

Opis poslova:

- vrši sve pomoćne poslove kod pripremanja hrane (čišćenje, pranje i guljenje voća, povrća i drugih namirnica),
- održava čistoću kuhinje i restorana, garderobe za kuhinjsko osoblje, pomoćnih prostora i hodnika u kuhinji,
- postavlja stolove sa priborom za jelo i piće,
- servira hranu korisnicima u restoranu, dnevnom boravku i po nalogu u sobama korisnika,
- preuzima hranu iz kuhinje, te vraća ostatke u kuhinju,
- uređuje i čisti stolove od pribora za jelo nakon obroka po sobama korisnika, kao i čajne kuhinje, kuhinje i restorana,
- obavlja i druge poslove po nalogu Kuhara-voditelja smjene, Voditelja kuhinje i Ravnatelja Doma.

IV. Odjel za poslove poludnevnog boravka i izvaninstitucionalne skrbi:

1. Medicinska sestra I 1 VŠS općeg medicinskog smjera, 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit,

Opis poslova:

- vodi svakodnevnu zdravstvenu brigu i njegu o korisnicima dnevnog centra,
- priprema i daje svakodnevne terapije (injekcije, tablete, hranjive infuzije, stavljanje obloga i dr.) korisnicima,
- sudjeluje u viziti liječnika te priprema korisnike za liječnički pregled,
- vodi evidenciju prisutnosti korisnika dnevnog centra, te evidenciju o pruženim uslugama korisnicima u njihovim kućama,
- provodi osnovne pasivne i aktivne vježbe, a to su vježbe disanja, masaže, mijenjanje položaja nepokretnih korisnika i dr.,
- po potrebi sudjeluje i vrši ispomoć kod podjele dnevnih obroka i konzumacije hrane, pića i napitaka korisnika,
- po potrebi sudjeluje u okupacijskoj terapiji,
- mjeri tjelesnu temperaturu korisnicima,
- obavlja i druge poslove struke za korisnike dnevnog centra po uputama liječnika primarne zdravstvene zaštite,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja Doma.

2. Njegovateljica 1 KV ili NKV radnik, položen tečaj za njegovateljicu, 1 godina radnog iskustva u struci,

Opis poslova:

- pruža pomoć ograničeno pokretnim, nepokretnim i inkontinentnim osobama, te osobama sa specifičnim potrebama pri održavanju osobne higijene i zadovoljavanju osnovnih potreba korisnika,
- svakodnevno obavlja osobnu higijenu korisnika (umivanje, češljanje, presvlačenje, higijena usne šupljine, higijena nogu i noktiju i brijanje),
- po potrebi obavlja tjednu osobnu higijenu korisnika (kupanje),
- presvlači i namješta krevete/ležaljke za dnevni odmor korisnika,
- po potrebi poslužuje posude za fiziološke potrebe, prazni, pere i vrši njihovu dezinfekciju,
- vrši dezinfekciju pomagala i ostalog pribora korisnika dnevnog centra,
- po potrebi sudjeluje i vrši ispomoć kod podjele obroka i konzumacije hrane, pića i napitaka korisnika, te hrani korisnike koji nisu sami to u mogućnosti,
- po potrebi prati korisnika na preglede ili bolničko liječenje,
- vodi brigu o osobnim stvarima korisnika,
- prati vizualne promjene na korisniku i o tome izvještuje Medicinsku sestru,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Medicinske sestre i Ravnatelja Doma.

3. Gerontodomaćica - njegovateljica 2 KV ili NKV radnik, položen tečaj za gerontodomaćicu-njegovateljicu, 1 godina radnog iskustva u struci

Opis poslova:

- obavlja kućanske poslove za korisnike u njihovim kućama (nabava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrijeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potreština i dr.)
- obavlja osobnu higijenu korisnika u njihovim kućama (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreština),
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Medicinske sestre i Ravnatelja Doma.

4. Kućni majstor-vozač 1 SSS ili KV strojarskog, elektro ili drugog strukovnog smjera, 1 godina radnog iskustva u struci,

Opis poslova:

- vodi brigu o održavanju postrojenja centralnog grijanja i njihovom servisiranju,
- brine o održavanju zgrade i cjelokupnog inventara Doma,
- održava i provjerava ispravnost svih instalacija u prostorijama (vodovodnih, električnih i plinskih),
- vodi brigu o ispravnosti protupožarnih uređaja, osigurava u propisanom roku pregled ili zamjenu aparata za gašenje požara, te osigurava zgradu sa drugim potrebnim sredstvima za gašenje požara,

- brine se da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima usluga,
- vodi brigu o ispravnosti vrata, prozora, brava i vrši popravak istih,
- vrši samostalno stolarske, vodoinstalaterske, električarske i druge sitne popravke, prema svom znanju, sposobnostima i mogućnostima,
- nabavlja tehničke materijale za popravke svih vrsta instalacija u Domu,
- popravke za koje nije osposobljen i opremljen i ne može obaviti sam, dužan je prijaviti Ravnatelju Doma, te prema odobrenju za popravak takvih kvarova pronaći stručnu pravnu ili fizičku osobu,
- za vrijeme elementarnih nepogoda dužan je zgradu osigurati od oštećenja,
- dužan je vršiti redovitu kontrolu i održavati u ispravnom stanju sve odvodne kanale oborinske i fekalne kanalizacije,
- odgovoran je za čistoću službenih vozila, održava ih u ispravnom stanju i brine o njihovom redovitom servisiranju,
- vodi evidenciju o prijednim kilometrima i utrošku goriva svakog vozila,
- razvozi hranu i ortopedska pomagala,
- uređuje okućnice i obavlja tehničke poslove u kućama korisnika: cijepa drva, kosi travu uže okućnice, čisti snijeg i obavlja sitne popravke u kući koji ne zahtijevaju specifična stručna znanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja održavanja, Glavne medicinske sestre i Ravnatelja Doma.

Članak 29.

Pravilnikom o plaći i naknadama radnika Doma će se urediti koeficijenti i drugi kriteriji za obračun i isplatu plaće.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada, sistematizaciji poslova i radnih zadataka radnika stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

Članak 31.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada, sistematizaciji poslova i radnih zadataka radnika, broj: 04-29-06-17/OZ-1. koji je u primjeni i kojeg je Upravno vijeće donijelo na sjednici održanoj dana 29. lipnja 2017. godine prestaje važiti sa danom stupanja na snagu novog Pravilnika.

Broj: 08-12-07-18/OZ.

Poreč, 12.07. 2018. godine.

Predsjednik
Franc Dobrilović
