

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

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i
sistematizaciji poslova i radnih zadataka radnika Doma za starije i nemoćne osobe
Poreč

Objavljeno na oglasnoj ploči: 19.12.2025. godine.

Stupa na snagu 27.12.2025. godine.

Postupak objave proveo: _____

Poreč-Parenzo, prosinac 2025. godine.

Na temelju odredbe čl.211. st.2. Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23 i 61/25 – u daljnjem tekstu: Zakon o socijalnoj skrbi), Kolektivnog ugovora Doma za starije i nemoćne osobe Poreč i čl.32. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Poreč, BROJ: 2163-6-1/01-23/UV-3/1, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Poreča – Parenzo, KLASA: 024-01/25-02/118, URBROJ:2163-6-07/01-25-2 od 18.12.2025. godine, Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Poreč, na sjednici održanoj dana 19.12.2025. godine donosi

**Pravilnik
o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i
sistematizaciji poslova i radnih zadataka radnika Doma za starije i nemoćne osobe
Poreč**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Doma za starije i nemoćne osobe Poreč (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se djelatnost, unutarnje ustrojstvo, sistematizacija poslova i radnih zadataka, potreban broj izvršitelja na svakom radnom mjestu i uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, opis poslova, prijelazne i završne odredbe Doma za starije i nemoćne osobe Poreč (u daljnjem tekstu: Dom) sukladno zakonu, podzakonskim propisima i Kolektivnom ugovoru Doma za starije i nemoćne osobe Poreč.

Odredbe ovog Pravilnika se primjenjuju na sve zaposlene u Domu.

Članak 2.

Minimalan broj i vrsta stručnih i drugih radnika određuje se prema broju i potrebama korisnika, vrstama usluga i aktivnostima Doma, temeljem odredbi Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (Narodne novine br. 110/22 i 58/24).

Članak 3.

Prava i dužnosti Osnivača Doma za starije i nemoćne osobe Poreč obavlja Grad Poreč – Parenzo (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. DJELATNOST

Članak 5.

Dom je ustanova socijalne skrbi koja svoju djelatnost obavlja u skladu s odredbama Zakona o ustanovama, Zakona o socijalnoj skrbi i drugim propisima kojima se regulira pružanje socijalnih usluga.

Djelatnost iz stavka 1. ovog članka, Dom obavlja u Poreču, ulica Mauro Gioseffi br. 2.

Članak 6.

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, organizirani prijevoz starijim i nemoćnim osobama i savjetodavni rad.
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 pružaju slijedeće usluge: **organiziranje prehrane** koja obuhvaća pripremu ili nabavu i dostavu gotovih obroka u kuću; **obavljanje kućnih poslova** koje obuhvaća: dostavu živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova, drugih potrepština i po potrebi drugih kućnih poslova; **održavanje osobne higijene** koje obuhvaća: pomoć u oblačenju i svlačenju, kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba i **zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba** koje obuhvaća: uređenje okućnice (košnja trave uže okućnice, čišćenje snijega i sl.), tehničke poslove (cijepanje drva, obavljanje sitnih popravaka u kući koji ne zahtijevaju specifična stručna znanja i sl.) te pratnju pri nužnim izlascima iz kuće (liječnički pregled i drugo).

Pored djelatnosti iz stavka 1. ovog članka, Dom može obavljati i druge poslove koje se u manjem opsegu ili se uobičajeno obavljaju uz opisane djelatnosti.

Sukladno stavku 2. ovog članka Dom obavlja i uslugu volonterske pomoći i podrške, akcije ranog otkrivanja faktora zdravstvenog rizika kod osoba starije životne dobi u suradnji sa zdravstvenim ustanovama, stručna pratnja, organizirani prijevoz, medicinska rekreacija, posudba ortopedskih pomagala i slično.

Način pružanja usluga iz stavka 1. ovog članka je definiran odredbama Zakona o socijalnoj skrbi i Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (Narodne novine br. 110/22 i 58/24).

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

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 7.

Dom obavlja svoju djelatnost i svoj rad organizira putem unutarnjih ustrojstvenih jedinica - odjeli, 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 korisnika,
 - 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 pripreme 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,
 - poslovi pružanja usluga pomoći u kući

- 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 8.

U Odjelu zajedničkih stručnih i administrativno-tehničkih poslova se organizira i rukovodi sa poslovanjem Doma u cjelini, obavljaju se stručni poslovi iz djelatnosti Doma, upravno-pravni i administrativni poslovi, vodi se briga 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 obavljaju računovodstveno-financijski, kadrovski i poslovi obračuna plaća, te poslovi evidencija, tekućeg i investicijskog održavanja, nabava prehrambenih i tehničkih roba, pranja posteljine i osobnog rublja korisnika, te drugi poslovi koji su bitni za cjelovito i optimalno funkcioniranje Doma.

Članak 9.

U Odjelu stalnog smještaja, njege i brige o zdravlju obavljaju se poslovi stanovanja, njege i brige o zdravlju, socijalne skrbi, poslovi na programima umjetničkih, kulturnih, vjerskih i sportskih sadržaja, poslovi uređivanja i održavanja čistoće prostora u kojima borave korisnici, te druge aktivnosti vezane 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 10.

U Odjelu prehrane i usluživanja obavljaju se poslovi 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 kuhinji, te čišćenje prostora restorana.

Članak 11.

U Odjelu dnevnog centra-dnevnog i poludnevnog boravka obavljaju se poslovi boravka, njege, brige o zdravlju i socijalne skrbi, usluge pomoći u kući, poslovi programa umjetničkih, kulturnih, vjerskih i sportskih sadržaja, te drugih aktivnosti vezanih za boravak i društveni život starijih i nemoćnih osoba korisnika usluga Doma.

Članak 12.

Radom dijela unutarnjih ustrojstvenih jedinica – odjela rukovode voditelji odjela, i to:

1. voditelj Odjela stalnog smještaja, njege i brige o zdravlju korisnika je Glavna medicinska sestra
2. Voditelj Odjela za poslove prehrane i usluživanja je Voditelj kuhinje.

Poslove iz stavka 1. ovog članka radnici na radnom mjestu Glavne medicinske sestre i Voditelja kuhinje obavljaju uz poslove svog radnog mjesta, bez donošenja odluke o imenovanju.

Članak 13.

Radnici u Odjelu zajedničkih stručnih i administrativno-tehničkih poslova i Odjelu dnevnog centra-dnevnog i poludnevnog boravka su za svoj rad neposredno odgovorni Ravnatelju, osim radnika na radnom mjestu Pralje-glačare iz Odjela zajedničkih stručnih i administrativno-tehničkih poslova koji su za svoj rad neposredno odgovorni Glavnoj medicinskoj sestri.

Članak 14.

U opravdanim okolnostima, radnici su temeljem pisanog naloga Ravnatelja odnosno voditelja pojedinog odjela, osim poslova koji su navedeni u odredbama ovog Pravilnika za pojedino radno mjesto, dužni obavljati i druge poslove koji nisu navedeni u opisu poslova njihovog radnog mjesta ali su u skladu s njihovom stručnosti i radnim sposobnostima.

IV. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Članak 15.

Poslove sistematiziranih radnih mjesta u Domu mogu obavljati isključivo radnici koji ispunjavaju propisanu stručnu spremu i uvjete radnog mjesta koji su definirani odredbama ovog Pravilnika.

Radnici ispunjavanje uvjeta koji su propisani za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta odredbama ovog Pravilnika dokazuju odgovarajućim javim ispravama (svjedodžba, diploma, potvrda, uvjerenje i slično).

Kod radnih mjesta za koja je odredbama ovog Pravilnika predviđeno više izvršitelja, radnici obavljaju poslove prema rasporedu i na način kako to odredi voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice za radnike u Odjelu stalnog smještaja, njege i brige o zdravlja korisnika i Odjelu za poslove prehrane i usluživanja, uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Ostali radnici obavljaju poslove prema rasporedu i dogovoru s Ravnateljem.

Iznimno, u cilju racionalizacije poslovanja Doma za određena sistematizirana radna mjesta utvrđene su različite razine obrazovanja.

Članak 16.

Koeficijenti složenosti poslova pojedinog radnog mjesta i dodaci na osnovnu plaću određeni su odredbama Kolektivnog ugovora Doma za starije i nemoćne osobe Poreč.

Članak 17.

U Domu su sukladno unutarnjem ustroju sistematizirana slijedeća radna mjesta, potrebna stručna sprema, posebni uvjeti i broj izvršitelja.

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema i posebni uvjeti	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	<u>Stručna sprema:</u> - sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi i Statutu Doma	1
Odjel zajedničkih stručnih i administrativno-tehničkih poslova:			
1.	Stručni voditelj	<u>Stručna sprema:</u> - preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti <u>Posebni uvjeti:</u> - odobrenje za rad nadležne komore ukoliko je primjenjivo za određeno područje društvenih znanosti - 3 godine radnog iskustva u djelatnosti socijalne skrbi	1
2.	Socijalni radnik	<u>Stručna sprema:</u> - preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije - socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada <u>Posebni uvjeti:</u>	2

		<p>- odobrenje za rad nadležne komore</p> <p>- 1 godina radnog iskustva u struci</p>	
3.	Stručni suradnik - radni terapeut	<p><u>Stručna sprema:</u></p> <p>- specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti ili stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske</p> <p><u>Posebni uvjeti:</u></p> <p>- odobrenje za rad od nadležne komore ukoliko je primjenjivo za područje društvenih znanosti</p> <p>- odobrenje za rad nadležne komore za obavljanje poslova radnog terapeuta</p> <p>-1 godina radnog iskustva u struci</p>	1
4.	Administrator-tajnik	<p><u>Stručna sprema:</u></p> <p>- četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomistu ili drugi opći smjer ili preddiplomski stručni ili sveučilišni studij upravnog smjera</p> <p><u>Posebni uvjeti:</u></p> <p>- 1 godina radnog iskustva u struci</p>	1
5.	Voditelj računovodstva	<p><u>Stručna sprema:</u></p> <p>- preddiplomski ili diplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije</p> <p><u>Posebni uvjeti:</u></p> <p>- 2 godine radnog iskustva u struci</p>	1

6.	Računovodstveni referent	<p><u>Stručna sprema:</u> - četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomistu</p> <p><u>Posebni uvjeti:</u> - 1 godina radnog iskustva u struci</p>	1
7.	Stručnjak zaštite na radu	<p><u>Stručna sprema:</u> - preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih, tehničkih ili prirodnih znanosti</p> <p><u>Posebni uvjeti:</u> - položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu - 1 godina radnog iskustva u struci</p>	1
8.	Voditelj održavanja - skladištar	<p><u>Stručna sprema:</u> - srednjoškolsko obrazovanje strojarskog, elektro ili drugog strukovnog smjera ili preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja tehničkih znanosti</p> <p><u>Posebni uvjeti:</u> - 1 godina radnog iskustva u struci - vozačka dozvola B kategorije</p>	1
9.	Kućni majstor - vozač	<p><u>Stručna sprema:</u> - srednjoškolsko obrazovanje strojarskog, elektro ili drugog strukovnog smjera</p> <p><u>Posebni uvjeti:</u> - završena izobrazba za rukovatelja centralnog grijanja - 1 godina radnog iskustva u struci - vozačka dozvola B kategorije</p>	1
10.	Ekonom	<p><u>Stručna sprema:</u> - četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje</p>	1

		<u>Posebni uvjeti:</u> - 1 godina radnog iskustva	
11.	Pralja - glačara	<u>Stručna sprema:</u> - osnovnoškolsko obrazovanje <u>Posebni uvjeti:</u> - 6 mjeseci radnog iskustva	2
12.	Vrtlar - čistač	<u>Stručna sprema:</u> - osnovnoškolsko obrazovanje Posebni uvjeti: - 1 mjesec radnog iskustva na istim poslovima	1
Odjel stalnog smještaja, njege i brige o zdravlju korisnika			
1.	Glavna medicinska sestra	<u>Stručna sprema:</u> - prediplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva <u>Posebni uvjeti:</u> - odobrenje za rad nadležne komore - 2 godine radnog iskustva u struci	1
2.	Fizioterapeut	<u>Stručna sprema:</u> - studij za zanimanje prvostupnik fizioterapeut <u>Posebni uvjeti:</u> - odobrenje za rad nadležne komore - 1 godina radnog iskustva u struci	2
3.	Medicinska sestra II	<u>Stručna sprema:</u> - strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra u skladu s važećim propisima RH <u>Posebni uvjeti:</u> - odobrenje za rad nadležne komore - 1 godina radnog iskustva u struci	7
4.	Njegovateljica	<u>Stručna sprema:</u> - osnovnoškolsko obrazovanje	

		<u>Posebni uvjeti:</u> - završena izobrazba za njegu - 1 godina radnog iskustva u struci	15
5.	Njegovateljica radne okupacije	<u>Stručna sprema:</u> - osnovnoškolsko obrazovanje <u>Posebni uvjeti:</u> - završena izobrazba za njegu - 1 godina radnog iskustva u struci	1
6.	Čistačica	<u>Stručna sprema:</u> - osnovnoškolsko obrazovanje <u>Posebni uvjeti:</u> - 6 mjeseci radnog iskustva na istim poslovima	6
Odjel za poslove prehrane i usluživanja			
1.	Voditelj kuhinje	<u>Stručna sprema:</u> - srednjoškolsko obrazovanje za kuhara <u>Posebni uvjeti:</u> - 2 godine radnog iskustva u struci	1
2.	Kuhar	<u>Stručna sprema:</u> - srednjoškolsko obrazovanje za kuhara <u>Posebni uvjeti:</u> - 1 godina radnog iskustva u struci	4
3.	Pomoćni radnik u kuhinji i restoranu	<u>Stručna sprema:</u> - osnovnoškolsko obrazovanje <u>Posebni uvjeti:</u> - 6 mjeseci radnog iskustva na istim poslovima	4
Odjel za poslove poludnevnog boravka i izvaninstitucionalne skrbi:			
1.	Voditelj izvaninstitucionalne palijativne skrbi	<u>Stručna sprema:</u> - preddiplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva ili društvenih znanosti <u>Posebni uvjeti:</u>	1

		- odobrenje za rad nadležne komore za studij sestrinstva, za društvene znanosti samo ukoliko je primjenjivo - 3 godine radnog iskustva u struci	
2.	Medicinska sestra I	<u>Stručna sprema:</u> - preddiplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva <u>Posebni uvjeti:</u> - odobrenje za rad nadležne komore - 2 godine radnog iskustva u struci	1
3.	Fizioterapeutski tehničar	<u>Stručna sprema:</u> - srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuskog tehničara <u>Posebni uvjeti:</u> - 1 godina radnog iskustva u struci	1
4.	Njegovateljica	<u>Stručna sprema:</u> - osnovnoškolsko obrazovanje <u>Posebni uvjeti:</u> - završena izobrazba za njegu - 1 godina radnog iskustva u struci	1
5.	Gerontodomaćica	<u>Stručna sprema:</u> - osnovnoškolsko obrazovanje <u>Posebni uvjeti:</u> - završena izobrazba za gerontodomaćicu - 1 godina radnog iskustva u struci	4
6.	Pomoćni radnik	<u>Stručna sprema:</u> - osnovnoškolsko obrazovanje <u>Posebni uvjeti:</u> - 1 godina radnog iskustva	2
7.	Kućni majstor- vozač	<u>Stručna sprema:</u> - srednjoškolsko obrazovanje strojarskog, elektro ili drugog strukovnog smjera <u>Posebni uvjeti:</u>	1

		- završena izobrazba za rukovatelja centralnog grijanja - 1 godina radnog iskustva u struci - vozačka dozvola B kategorije	
8.	Dostavljač obroka	<u>Stručna sprema:</u> - osnovnoškolsko obrazovanje <u>Posebni uvjeti:</u> - vozačka dozvola B kategorije	1
9.	Vozač	<u>Stručna sprema:</u> - četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera <u>Posebni uvjeti:</u> - 1 godina radnog iskustva u struci - vozačka dozvola B kategorije	1

V. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Članak 18.

RAVNATELJ – opis poslova Ravnatelja utvrđen je odredbama Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Poreč, zakonima i podzakonskim aktima

ODJEL ZAJEDNIČKIH STRUČNIH I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKIH POSLOVA

STRUČNI VODITELJ - opis poslova radnog mjesta:

- vodi stručni rad Doma,
- brine o unaprjeđenju smještaja i boravka starijih i nemoćnih osoba u Domu,
- vodi, organizira i koordinira rad, te vrši nadzor kvalitete provedbe djelatnosti izvaninstitucionalne skrbi,
- 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 unapređenju obrazovanja i stalnom stručnom usavršavanju radnika Doma 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,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Ravnatelja.

SOCIJALNI RADNIK - opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove stručnog socijalnog rada i radne terapije u suradnji sa stručnim suradnikom – radnim terapeutom,
- potiče, razvija i inicira volonterski rad i dobrosusjedsku pomoć za starije osobe,
- priprema korisnika za dolazak u Dom, 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,
- 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja Doma.

STRUČNI RADNIK – RADNI TERAPEUT- opis poslova radnog mjesta

- sudjeluje u aktivnostima organiziranja aktivnog provođenja slobodnog vremena korisnika
- 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,

- organizira i vodi neposredan i stručni grupni i individualni rad s korisnicima
- vodi razgovore s novim korisnicima Doma te ih uključuje u aktivnosti
- organizira rad i vodi knjižnicu Doma,
- u suradnji s socijalnim radnikom sudjeluje u provođenju publicističko-edukacijske djelatnosti,
- surađuje s drugim institucijama u užoj i široj zajednici koje mogu biti od koristi za uspješno provođenje aktivnosti korisnika u institucionalnoj i izvaninstitucionalnoj skrbi,
- organizira i s korisnicima odlazi na izložbe, izlete i druge posjete izvan objekta Doma i rad korisnika na uređenju okoliša i unutarnjih prostora Doma koje koriste korisnici,
- organizira obilježavanje državnih praznika i blagdana te drugih obljetnica važnih za Dom i Osnivača
- u suradnji sa socijalnim radnikom sudjeluje u razgovorima s korisnicima i članovima njihovih obitelji, u slučaju potrebe za individualiziranim pristupom u rješavanju nastalog problema,
- organizira razne programe radnih aktivnosti prilagođene potreba i mogućnostima korisnika te po potrebi organizira prilagodnu okoline u kojoj je planirano odvijanje aktivnosti,
- prati i vodi evidenciju o radovima korisnika,
- vodi računa o nabavi potrošnog materijala potrebnog za radionice i druge vrste okupacionih aktivnosti korisnika,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja Doma.

ADMINISTRATOR – TAJNIK – opis poslova radnog mjesta:

- vodi administrativno-tajničke poslove,
- vodi urudžbeni zapisnik
- obavlja sve daktilografske poslove
- vodi brigu o nabavi i naručuje uredski materijal za sve potrebe Doma,
- prima i razvrstava ulaznu poštu i brine o njenom pravodobnom uručivanju,
- priprema i otprema izlaznu poštu
- izdaje potrebne zahtjeve za početak korištenja usluga Doma
- u dogovoru sa socijalnom radnicom odgovara na upite vezano uz početak korištenja usluge Doma te izdaje potvrde korisnicima vezano uz korištenje usluga Doma
- sudjeluje u pripremi ugovaranja usluga između Doma i korisnika,
- vodi Posudionicu ortopedskih pomagala u dogovoru s Voditeljem izvaninstitucionalne palijativne skrbi
- vrši pripreme za sjednice Upravnog vijeća i ostalih radnih tijela Doma,
- sudjeluje u pripremi plana i izdavanja rješenja za korištenje godišnjih odmora,
- vodi evidenciju prisustva na radu radnika iz administrativno tehničkog odjela, Odjela dnevnog centra i socijalnog radnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja Doma.

VODITELJ RAČUNOVODSTVA - opis poslova radnog mjesta:

- 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 tijela,
- 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.

RAČUNOVODSTVENI REFERENT - opis poslova radnog mjesta:

- 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,

- obračunava naknade plaće za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, naknadu bolovanja, dječjeg doplatka, te ostale naknade na teret Doma i naknade koje se refundiraju,
- vodi analitičku evidenciju dužnika,
- usklađuje stanje dugovanja s izvršenim naplatama i izrađuje spiskove nenaplaćenih dugovanja najmanje svaka tri mjeseca,
- izdaje potvrde radnicima u vezi isplate plaće,
- vodi matičnu knjigu radnika i njihove dosjee
- vodi sve kadrovske i personalne poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja računovodstva i Ravnatelja Doma

STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU – opis poslova radnog mjesta:

- organizira i vodi poslove zaštite na radu,
- pruža stručnu pomoć ravnatelju, radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređenju zaštite na radu,
- vodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu,
- vodi brigu o rokovima ispitivanja sredstava rada i instalacija,
- organizira i vodi brigu o osposobljavanjima radnika za zaštitu na radu,
- prikuplja i analizira podatke u vezi s ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima vezanim uz rad te uz administratora - tajnika sudjeluje u popunjavanu prijava ozljeda na radu,
- surađuje s vanjskim pružateljima poslova zaštite na radu,
- surađuje s tijelima nadležnih inspekcija rada,
- sudjeluje u izradi procjene rizika,
- sudjeluje u pripremnim radnjama prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabavu strojeva i uređaja te osobnih zaštitnih sredstava,
- surađuje sa specijalistima medicine rada,
- predlaže mjere za poboljšanje stanja zaštite na radu,
- vodi brigu o posjedovanju potrebne dokumentacije u skladu s Zakonom o zaštiti na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja Doma.

VODITELJ ODRŽAVANJA/SKLADIŠTAR - opis poslova radnog mjesta:

- istražuje i naručuje potrebnu tehničku robu i materijale za opremanje i održavanje Doma,
- vodi evidenciju o sredstvima zaštite na radu i o rokovima nabave sredstava,
- vodi kontrolu i evidenciju o stanju zaštite od požara i o zaštiti na radu, te o ispravnosti sredstava i o rokovima pregleda istih od nadležnih i ovlaštenih pravnih osoba ili državnih institucija, te nabave sredstava tih namjena,
- vrši preuzimanje prispjelih faktura, te ih usklađuje sa primkama i izdatnicama,
- usklađuje svoju evidenciju s materijalnim računovodstvom,
- vrši prijem i izdavanje potrebne tehničke robe iz internog skladišta,
- po potrebi razvozi hranu i ortopedska pomagala,

- održava skladišne prostorije i okoliš Doma,
- koordinira i obavlja poslove tekućeg i investicionog održavanja opreme, strojeva i zgrade Doma,
- obavlja i druge poslove po nalogu Glavne medicinske sestre i Ravnatelja Doma.

KUĆNI MAJSTOR - VOZAČ- opis poslova radnog mjesta:

- vodi brigu o održavanju postrojenja u zgradi i njihovom redovitom servisiranju,
- dnevno kontrolira rad sustava centralnog grijanja i vodi sve potrebne evidencije o radu i potrošnji goriva,
- 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 Doma,
- 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 prijeđenoj kilometraži i utrošku goriva svakog vozila,
- po potrebi razvozi hranu i ortopedska pomagala,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja održavanja, Glavne medicinske sestre i Ravnatelja Doma.

EKONOM – opis poslova radnog mjesta

- u dogovoru s administratorom – tajnikom i voditeljem računovodstva vodi poslove vezano uz nabavu roba, naručivanje i kontaktiranje dobavljača,
- po zaprimanju informacija od strane voditelja pojedinog odjela ili Ravnatelja, naručuje potrebnu robu i ostale materijale potrebne za rad Doma,
- u slučaju neodgodive potrebe za određenom robom, odlazi osobno u nabavu iste te je ukoliko postoji mogućnost osobno i doprema u Dom,
- aktivno sudjeluje u pripremnim aktivnostima vezanim za izradu plana nabave Doma

- izrađuje potrebne troškovnike, odnosno u slučaju potrebe za specifičnim znanjima kod izrade troškovnika bez odgode obavještava Ravnatelja radi osiguravanja sudjelovanja vanjskih stručnjaka,
- priprema tehničke specifikacije predmeta nabave,
- obavlja postupke nabave roba, radova i usluga sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi kao i postupke jednostavne nabave,
- obavlja objavu javnog nadmetanja i druge objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave
- u suradnji sa skladištarem prati potrošnju robe u svrhu pravovremenog utvrđivanja i pokretanja postupaka nabave potrošene odnosno potrebne robe,
- u dijelu radnog vremena obavlja po potrebi i poslove skladištara,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja Doma.

PRALJA – GLAČARA - opis poslova radnog mjesta:

- 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 otpremu 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.

VRTLAR – ČISTAČ - opis poslova radnog mjesta:

- 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.

ODJEL STALNOG SMJEŠTAJA, NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU KORISNIKA

GLAVNA MEDICINSKA SESTRA - opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad fizioterapeuta, medicinskog osoblja, njegovateljica i ostalog osoblja na odjelu smještaja,
- zajedno sa socijalnom radnicom priprema novog korisnika za dolazak u Dom, 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 odsustvu korisnika, te odsustva 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.

FIZIOTERAPEUT - opis poslova radnog mjesta:

- po nalogu liječnika obiteljske (opće) medicine ili fizijatra obavlja fizioterapeutske poslove,
- sa korisnicima individualno i grupno primjenjuje kinezioterapijske vježbe,
- organizira sportsko-rekreativne aktivnosti korisnika u suradnji s socijalnim radnikom i stručnim suradnikom-radnim terapeutom
- 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-Parenzo,
- obavlja i druge poslove struke po nalogu Glavne medicinske sestre i Ravnatelja Doma.

MEDICINSKA SESTRA II - opis poslova radnog mjesta:

- 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 ispomoc kod podjele dnevnih obroka i konzumacije hrane, pića i napitaka korisnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu Glavne medicinske sestre i Ravnatelja Doma.

NJEGOVATELJICA - opis poslova radnog mjesta:

- 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 preminule 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 na pregled ili bolničko liječenje,
- brine o urednosti korisnika,
- obavlja i druge poslove struke po nalogu Glavne medicinske sestre i Ravnatelja Doma.

NJEGOVATELJICA RADNE OKUPACIJE - opis poslova radnog mjesta:

- 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 socijalnim radnikom, radnim terapeutom i volonterima priprema i provodi aktivnosti za rad sa korisnicima,
- socijalnoj radnici priprema prijedlog nabave materijala za provođenje aktivnosti, te daje prijedloge za poboljšanje u aktivnostima radne okupacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu Glavne medicinske sestre, Socijalne radnice, Radnog terapeuta i Ravnatelja Doma.

ČISTAČICA - opis poslova radnog mjesta:

- 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, čisti unutarnje i vanjske terase i okoliš zgrade,
- redovito iznosi otpadni materijal i smeće,
- obavlja i druge poslove po nalogu Glavne medicinske sestre i Ravnatelja Doma.

ODJEL ZA POSLOVE PREHRANE I USLUŽIVANJA:

VODITELJ KUHINJE - opis poslova radnog mjesta:

- organizira pravilan, stručan, profesionalan i pravovremeni rad kuhinje i kuhinjskog osoblja,
- odgovoran je za primjenu važećih normativa za pripremu hrane u kuhinji, svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu pripreme hrane kao i uputa Glavne medicinske sestre i Medicinske sestre I, za svakodnevnu i posebnu prehranu korisnika,
- odgovoran je za redovito održavanje sjednica Komisije za prehranu, o čemu redovito izvještava Ravnatelja
- 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 obuču osoblja u kuhinji i restoranu,
- odgovoran je za provođenje i kontrolu svih propisanih epidemioloških mjera, vodi i prati vođenje propisane dokumentacije za te potrebe (HACCP),
- vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih 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

KUHAR - opis poslova radnog mjesta:

- 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.

POMOĆNI RADNIK U KUHINJI I RESTORANU - opis poslova radnog mjesta:

- 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.

ODJEL ZA POSLOVE POLUDNEVNOG BORAVKA I IZVANINSTITUCIONALNE SKRBI:

VODITELJ IZVANINSTITUCIONALNE PALIJATIVNE SKRBI – opis poslova radnog mjesta:

- 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
- odgovoran je za funkcioniranje Posudionice ortopedskih pomagala
- po potrebi organizira pomoć u kući za palijativne bolesnike
- koordinira rad volontera u izvaninstitucionalnoj palijativnoj skrbi
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja i Stručnog voditelja.

MEDICINSKA SESTRA I - opis poslova radnog mjesta:

- 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.

FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR – opis poslova radnog mjesta:

- po nalogu liječnika obiteljske (opće) medicine ili fizijatra obavlja fizioterapeutske poslove,
- sa korisnicima individualno i grupno primjenjuje kinezioterapijske vježbe,
- prema uputama fizioterapeuta sudjeluje u organizaciji sportsko-rekreativnih aktivnosti korisnika u suradnji s socijalnim radnikom i stručnim suradnikom-radnim terapeutom,
- obavlja vježbe hodanja i dizanja, sjedenja i disanja,
- obavlja masažu korisnika,
- surađuje s fizioterapeutima u vođenju evidencije izvedenih fizioterapeutskih vježbi sa korisnicima,
- vodi medicinsku rekreaciju po mjesnim centrima Grada Poreča,
- obavlja i druge poslove struke po nalogu fizioterapeuta, Glavne medicinske sestre i Ravnatelja Doma.

NJEGOVATELJICA - opis poslova radnog mjesta:

- 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.

GERONTODOMAČICA - opis poslova radnog mjesta:

- 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 potrepština i dr.)
- obavlja osobnu higijenu korisnika u njihovim kućama (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potrepština),
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Medicinske sestre i Ravnatelja Doma.

POMOĆNI RADNIK – opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove pomoći u kući u sklopu zadovoljavanja drugih svakodnevnih potreba korisnika koja obuhvaća: uređenje okućnice korisnika, tehničke poslove te pratnju pri nužnim izlascima iz kuće radi odlaska na liječnički pregled i slično
- uređenje okućnice korisnika podrazumijeva obavljanje poslova košnje trave uže okućnice, čišćenje snijega i slično,
- tehnički poslovi obuhvaćaju cijepanje drva, obavljanje sitnih popravaka u kući korisnika koji ne zahtijevaju specifična stručna znanja – popravci stolarije, bojanje prostorija i slično,
- vodi evidenciju izvršenih usluga po korisniku usluge pomoći u kući,
- obavlja sitne popravke po Domu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Glavne medicinske sestre, Voditelja održavanja i Ravnatelja Doma.

KUĆNI MAJSTOR - VOZAČ - opis poslova radnog mjesta:

- vodi brigu o održavanju postrojenja centralnog grijanja i njihovom servisiranju,
- dnevno kontrolira rad sustava centralnog grijanja i vodi sve potrebne evidencije o radu i potrošnji goriva,
- 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 prijeđenim kilometrima i utrošku goriva svakog vozila,
- po potrebi razvozi hranu i ortopedska pomagala,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja održavanja, Glavne medicinske sestre i Ravnatelja Doma.

DOSTAVLJAČ OBROKA – opis poslova radnog mjesta:

- obavlja uslugu prijevoza korisnika Doma,
- obavlja uslugu dovoza i odvoza korisnika boravka,
- u dogovoru s Voditeljem kuhinje, kuharom i pomoćnim radnikom u kuhinji preuzima obroke i dostavlja ih na adrese korisnika pomoći u kući – organizirane prehrane,
- razvozi ortopedska pomagala,
- vodi evidenciju izvršenih usluga po korisniku usluge pomoći u kući - organizirane prehrane,
- evidentira sve promjene vezane uz dostavu obroka i pravovremeno ih dostavlja stručnom voditelju, socijalnom radniku i stručnom radniku,
- organizira i prikuplja prazno posuđe kod korisnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja održavanja, Glavne medicinske sestre i Ravnatelja Doma.

VOZAČ – opis poslova radnog mjesta:

- obavlja uslugu prijevoza korisnika Doma,
- obavlja uslugu dovoza i odvoza korisnika boravka,
- obavlja sve druge vrste potrebnih prijevoza,
- odgovoran je za čistoću službenih vozila, održava ih u ispravnom stanju i brine o njihovom redovitom servisiranju,
- vodi evidenciju o prijeđenim kilometrima i utrošku goriva svakog vozila,
- razvozi hranu i ortopedska pomagala,
- obavlja sitne popravke po Domu,
- 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,
- nabavlja tehničke materijale za popravke svih vrsta instalacija u Domu,
- 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu Glavne medicinske sestre, Voditelja održavanja i Ravnatelja Doma.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Svi radnici su tijekom obavljanja poslova u Domu dužni raditi na siguran način sukladno odredbama Zakona o zaštiti na radu i drugim propisima kojima se uređuje pitanje zaštite na radu, te u slučaju da je to propisano procjenom rizika radnih mjesta dužni su nositi zaštitnu odjeću i obuču tijekom obavljanja poslova radnog mjesta.

Članak 20.

Svi su radnici dužni obavljati i sve pripremne i završne poslove kao i druge poslove koji spadaju u njegov djelokrug rada.

Članak 21.

Radnici su dužni obavljati i druge poslove koje mu naloži Ravnatelj ako je u pitanju pojava više sile, druge opravdane okolnosti ili je navedeno potrebno zbog organizacije posla koju nije bilo mogu provesti na drugačiji način.

Članak 22.

Na sva pitanja koja nisu određena odredbama ovog Pravilnika, primjenjuju se odredbe Kolektivnog ugovora Doma za starije i nemoćne osobe Poreč, zakona i pravilnika te drugih općih akata Doma.

Članak 23.

Za slučaj da je za pojedina radna mjesta zbog potrebe organizacije rada u Domu potreban broj izvršitelja koji je veći od broja sistematiziranog odredbama ovog Pravilnika, postupak zapošljavanja se može provesti uz prethodnu suglasnost Osnivača, i uz uvjet da su u Financijskom planu planirana sredstva za nova zapošljavanja.

Članak 24.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika se donose na isti način koji je propisan i za postupak njegovog donošenja.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma, a nakon prethodne suglasnosti Osnivača.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada, sistematizaciji poslova i radnih zadataka radnika, Broj: 08-12-07-18/OZ od 12.07.2018. godine.

Broj: 2163-6-1/05-25/UV-5/1
Poreč-Parenzo, 19.12.2025. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Franc Dobrilović

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 19.12.2025. god., nakon prethodne suglasnosti Gradskog vijeća Grada Poreča – Parenzo KLASA: 024-01/25-02/118 URBROJ : 2163-6-07/01-25-2 od 18.12.2025. god. i stupa na snagu dana 27.12.2025. god.