

Dom za starije i nemoćne osobe "Atilio Gamboc" Umag-
Centro per anziani e disabili „Atilio Gamboc“ Umago
Ulica 154. brigade Hrvatske vojske br. 5
52 470 Umag (Umago)

P R A V I L N I K

**o unutarnjem ustrojstvu, načinu
rada i sistematizaciji poslova**

Umag, 13.08.2025.

Temeljem članka 54. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 127/19 i 151/22), odredbi Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj 110/22 i 58/24) i članka 24. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe "Atilio Gamboc" Umag - Centro per anziani e disabili „Atilio Gamboc“ Umago, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Umaga, Zaključak, KLASA:007-01/25-01/08, URBROJ: 2163-9-02-25-2 od dana 11.kolovoza 2025.godine., Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe "Atilio Gamboc" Umag - Centro per anziani e disabili „Atilio Gamboc“ Umago na sjednici održanoj __.07. 2025. godine donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU, NAČINU RADA I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, način rada i sistematizacija poslova Doma za starije i nemoćne osobe "Atilio Gamboc" Umag (u daljnjem tekstu: Dom).

Članak 2.

Unutarnjim ustrojem povezuju se oblici rada i poslovi u Domu prema zakonskim zahtjevima skrbi o starijim i nemoćnim osobama i pozitivnim iskustvima iz prakse socijalne skrbi, a u cilju uspješnog obavljanja djelatnosti ove javne ustanove.

Članak 3.

Izvodi iz ovoga Pravilnika koji se odnose na pružanje usluga socijalne skrbi, odnosno obavljanje djelatnosti kao javne službe, objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Doma.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO DOMA

Članak 5.

Dom obavlja djelatnost stalne i povremene skrbi za starije i nemoćne osobe i druge zadaće utvrđene Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma, u svojim prostorima u Umagu, ulica 154. brigade Hrvatske vojske br. 5, odnosno izvan svojih prostora u djelatnosti pružanja usluga pomoći i njege u kući starijim i nemoćnim osobama.

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

Članak 6.

Dom svoj rad organizira po odjelima, funkcionalnim cjelinama koje čine jedinstvenu radnu cjelinu, a imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarenje djelatnosti Doma i za unapređenje rada i ostvarivanje ukupne zadaće Doma.

Odjeli koji se ustrojavaju u Domu i koji čine jedinstvenu radnu cjelinu su:

1. Odjel administrativnih, stručnih i tehničkih poslova
2. Odjel njege i brige o zdravlju
3. Odjel prehrane i posluživanja
4. Odjel pomoći u kući.

Članak 7.

U odjelu administrativnih, stručnih i tehničkih poslova sistematiziraju se poslovi vezani za organizaciju i rukovođenje poslovanjem Doma u cjelini te poslovi kojima se osigurava stručan rad i pružanje socijalnih usluga Doma i provođenje slobodnog vremena korisnika Doma.

U odjelu administrativnih, stručnih i tehničkih poslova obavljaju se:

- administrativni, upravno-pravni i tehnički poslovi,
- vodi se briga i nadzire da je obavljanje svih stručnih poslova u skladu sa zakonskim propisima,
- nadzor nad kvalitetom pruženih usluga na način da su pružene usluge starijim i nemoćnim osobama u skladu sa dostignutim standardima i kvalitetom usluge,
- usluge fizikalne terapije
- aktivnosti usmjerene na provođenje slobodnog vremena i radne terapije korisnika Doma (organiziranje slobodnog vremena nadopunjenog programima umjetničkih, kulturnih, vjerskih i sportskih sadržaja),
- vođenje poslova vezanih za radnike, radne odnose, stručno usavršavanje,
- organiziranje i upravljanje poslovima tekućeg i investicijskog održavanja,
- ugovaranje i organiziranje nabave prehrambenih proizvoda i tehničkih roba,
- organiziranje i upravljanje poslovima održavanja čistoće i pranja posteljine i osobnog rublja korisnika,
- organiziranje i upravljanje radom praonice,
- organiziranje i nadzor u čuvanju i zaštiti imovine i
- ostali poslovi koji su bitni za cjelovito i optimalno funkcioniranje Doma.

Članak 8.

U odjelu, njege i brige o zdravlju sistematiziraju se poslovi koji osiguravaju skrb o starijim i nemoćnim osobama smještenima u Domu, posebice zdravstvene usluge, usluge njege i brige o zdravlju, usluge pomoći pri obavljanju svakodnevnih aktivnosti, usluge pomaganja te druge aktivnosti vezane za boravak korisnika u Domu.

Članak 9.

Odjel za poslove prehrane i posluživanja obavlja poslove narudžbe i nabavke prehrambenih namirnica te pripreme, podjele i serviranja obroka, spremanje kuhinjskog prostora, održavanje čistoće u prostorijama u kojima se pripremaju obroci, pripremanje obroka u posebnim prilikama i za posebne namjene, posebice za potrebe pučke kuhinje i programa pomoći u kući.

Članak 10.

U odjelu pomoći u kući obavljaju se poslovi skrbi, njege te drugih aktivnosti vezanih za boravak i društveni život starijih i nemoćnih osoba koje borave u prostorima Doma ili povremeno borave, dok programom pomoći u kući usluge skrbi i njege pružaju se korisnicima u njihovim domovima.

III. RADNO VRIJEME I NAČIN RADA

III.1. Radno vrijeme

Članak 11.

Radno vrijeme Doma se odvija, ovisno o odjelima, u jednoj, dvije i tri smjene na način i u skladu sa Zakonom o radu i drugim važećim propisima.

Rad u Domu organizira se prema sljedećem rasporedu:

1. za Odjel njege i brige o zdravlju, radni tjedan je petodnevni, posao se organizira u tri smjene, na način da:
 - prva smjena započinje s radom u 6 sati, a završava u 14 sati
 - druga smjena započinje s radom u 14 sati, a završava u 22 sata
 - treća smjena započinje s radom u 22 sata, a završava u 6 sati
 2. za Odjel prehrane i posluživanja, radni tjedan je šestodnevni, a posao se organizira u dvije smjene, na način da:
 - prva smjena započinje s radom u 7 sati, a završava u 14 sati
 - druga smjena započinje s radom u 14 sati, a završava u 20 sati
 3. za Odjel administrativnih, stručnih i tehničkih poslova, radni tjedan je petodnevni, u pravilu traje od ponedjeljka do petka, a posao se organizira u jednoj smjeni, na način da radnici započinju s radom u 7 ili 8 sati, a završavaju u 15 ili 16 sati. Iznimno, radni tjedan spremačica i pralja/glačara može trajati od ponedjeljka do subote, a posao se organizira u jednoj smjeni, na način da se sa radom započinje u 7 sati, a završava u 15 sati. Iznimno, ako se radi potrebe posla, radi udvije smjene tada:
 - prva smjena započinje s radom u 7 sati, a završava u 14 sati
 - druga smjena započinje s radom u 13 sati, a završava u 20 sati, a po potrebi rad se može organizirati i dvokratno.
- Radni tjedan pomoćnih radnika na recepciji je šestodnevni, odvija se u dvije smjene,
- prva smjena započinje s radom u 7 sati, a završava u 14 sati
 - druga smjena započinje s radom u 14 sati, a završava u 19 sati, a po potrebi rad se može organizirati i dvokratno.
4. za Odjel pomoći u kući radni tjedan traje od ponedjeljka do petka, a posao se organizira u jednoj smjeni ili u dvije smjene, ovisno o broju korisnika, na način da:
 - prva smjena započinje s radom u 8 sati, a završava u 16 sati
 - druga smjena započinje sa radom u 12 sati, a završava u 20 sati

Za uslugu dostave obroka u sklopu usluga pomoći u kući, za pomoćnog radnika (dostavljača obroka), radni tjedan traje od ponedjeljka do subote, a posao može biti organiziran i u dvije smjene i dvokratno, prema potrebi Poslodavca, odnosno broja korisnika usluge kojima se dostavlja obrok

Iznimno, po potrebi, može se uvesti međusmjena za usluge dnevnog boravka, u praonici i za spremačice (npr. početak rada u 10 sati, a završetak u 18 sati ili sl.). Ravnatelj Doma može, u ovisnosti o potrebama organizacije rada u Domu, pojedinim radnicima odrediti i drugačije radno vrijeme (rad samo u jednoj smjeni, dvokratno rad i sl.), što se definira posebnim nalogom Ravnatelja.

III.2. Način rada

Članak 12.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema utvrđenom rasporedu radnog vremena ili posebnom nalogu Ravnatelja.

Način evidencije prisutnosti na radu određuje Ravnatelj, a evidenciju vodi osoba koju za to ovlasti Ravnatelj.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad, radnik je dužan što je moguće prije obavijestiti Ravnatelja ili drugu odgovornu osobu o razlozima spriječenosti, a najkasnije u roku od tri dana dužan mu je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinu očekivanom trajanju, osim ako to ne može učiniti iz objektivnih razloga.

Radnici u smjenskom radu prekidaju rad i odlaze s rada u trenutku preuzimanja posla drugih radnika u smjenskom radu.

Članak 13.

Radnici te druge osobe mogu boraviti u prostoru Doma samo tijekom 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 dovoditi u objekat osobe koje nisu zaposlenici Doma.

Članak 14.

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

Članak 15.

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

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

Članak 16.

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

Nepriдрžavanje odredbe prethodnog stavka ovoga članka predstavlja težu povredu radnih obveza.

Članak 17.

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

Članak 18.

Dnevni odmor radnici koriste na način da se osigura redovito ostvarivanje programa, pružanje usluga korisnicima i komuniciranje s posjetiteljima.

Članak 19.

Radnici su se dužni profesionalno odnositi jedni prema drugima, prema korisnicima usluga Doma i drugim osobama koje poslovno borave u prostorima Doma.

Članak 20.

Na parkiralištu i u dvorištu Doma mogu se kretati i parkirati samo službena vozila, osim osoblja koje po odobrenju obavlja službene poslove svojim vozilom i/ili vozila drugih službenih osoba.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

III.3. Rad s korisnicima Doma i njihovom rodbinom/skrbnicima

Članak 21.

Rad s korisnicima zasniva se na metodama i oblicima rada koji pridonose razvijanju smisla i potreba za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadaća domskog života.

Rad s korisnicima se provodi pojedinačno i u skupinama.

Članak 22.

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

1. pravo na odgovarajuću skrb, u skladu s njihovim psihofizičkim stanjem i preporukama liječnika
2. pravo, u skladu sa zdravstvenim i psihofizičkim mogućnostima i željama, surađivati s osobljem Doma u cilju ostvarivanja plana i programa
3. pravo, u skladu sa zdravstvenim i psihofizičkim mogućnostima i željama, prisustvovati individualnim razgovorima, sastancima, predavanjima i drugim aktivnostima u Domu,
4. obvezu redovito plaćati ugovorenu cijenu stalnog smještaja i ostalih usluga Doma
5. obvezu čuvati imovinu Doma
6. pridržavati se Pravilnika o kućnom redu Doma.

Članak 23.

Dom će osigurati skrbnicima i rodbini korisnika pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarenju programa rada te im davati stručna obrazloženja, informacije i upute ili drugu stručnu pomoć u vezi s korisnicima i njihovim potrebama.

Skrbnicima i rodbini korisnika se omogućava uvid u dokumentaciju koja je u neposrednoj vezi sa zdravstvenim stanjem i potrebama korisnika sukladno odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 i općih akata Doma.

Članak 24.

Raspored radnog vremena Ravnatelja i drugih odgovornih osoba u vezi s prijemom rodbine ili skrbnika korisnika Doma i drugih stranaka obvezno se ističe na oglasnoj ploči ili na ulaznim vratima prostora Doma.

Uredovno radno vrijeme za stranke, rodbinu korisnika ili njihove skrbnike je od ponedjeljka do petka od 9.00 do 15.00 sati, a u slučaju potrebe Ravnatelj može definirati i drugačije radno vrijeme za stranke.

Za vrijeme uredovnog radnog vremena iz stavka 2. ovog članka, skrbnici i rodbina korisnika, građani i druge zainteresirane osobe imaju pravo doći u Dom i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

Članak 25.

Posjete korisnicima Doma dopuštene su svakodnevno, i to:

- posjete korisnicima smještenima u stacionaru:
od ponedjeljka do nedjelje od 14,30 sati do 16,30 sati, a u slučaju potrebe Ravnatelj može definirati i drugačije radno vrijeme za posjetitelje
- posjete korisnicima smještenima u stambenom dijelu:
od ponedjeljka do nedjelje od 9.00 do 16,30 sata, a u slučaju potrebe Ravnatelj može definirati i drugačije radno vrijeme za posjetitelje.

Članak 26.

Tijekom boravka u Domu treće osobe dužne su se ponašati na primjeren način, vodeći računa o potrebama korisnika Doma i u skladu sa Pravilnikom o kućnom redu Doma..

Zaključavanje prostorija, provođenje sigurnosno-preventivnih i zaštitnih mjera, nadzor nad boravkom i kretanjem trećih osoba u Domu utvrdit će se Pravilnikom o kućnom redu.

Članak 27.

Korisnici Doma, njihovi skrbnici ili rodbina imaju pravo na podnošenje predstavki ili žalbi na pojedinačne akte ili postupanje radnika Doma ukoliko smatraju da su time zakinuta njihova prava.

Predstavke i žalbe se podnose sukladno aktima Doma (Protokolu u slučaju podnošenja pritužbe).

Predstavke i pritužbe podnose se u pisanom obliku, putem knjige žalbe ili poštom na adresu Doma, Ulica 154. brigade Hrvatske vojske broj 5, putem elektroničke pošte na e-mail: info@dom-umag.hr ili usmeno neposrednim podnositeljevim iskazom o čemu će se sastaviti zapisnik.

IV. SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Članak 28.

Radi provođenja aktivnosti i ostvarenja djelatnosti u okviru Doma se, u skladu sa Zakonom o socijalnoj skrbi i Pravilnikom o mjerilima za pružanje socijalnih usluga, sistematiziraju sljedeća radna mjesta:

I. Odjel administrativnih, stručnih i tehničkih poslova		
R. br.	Naziv radnog mjesta (m/ž)	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	1
2.	Voditelj računovodstva	-
3.	Referent za administrativne i računovodstvene poslove	1
4.	Ekonom	1
5.	Socijalni radnik	1
6.	Pravnik	1
7.	Stručni suradnik	1
8.	Fizioterapeut	1
9.	Guvernanta	2
10.	Pralja	1
11.	Čistačica	2
12.	Kućni majstor/ Kotlovničar	4
13.	Stručni suradnik za korištenje, skladištenje i nadzor opasnih kemikalija u tehnološkom procesu (nepuno radno vrijeme 2 sata mjesečno)	1

14.	Stručnjak zaštite na radu II. stupnja (nepuno radno vrijeme 8 sati mjesečno)	1
15.	Pomoćni radnik na recepciji	2
16.	Skladištar	-
Ukupno u Odjelu administrativnih, stručnih i tehničkih poslova		20

Radna mjesta pod rednim brojem 2. „Voditelj računovodstva“ i 16. „Skladištar“ neće biti popunjena jer se poslovi računovodstva vode u sklopu UO Financije i proračun Grada Umaga, odjeljak za proračunske korisnike, a poslovi radnog mjesta „Skladištar“ predviđeni su po radnim mjestima „Guvernante“, „Kućnog majstora/kotlovničara“, „Pomoćni radnik na recepciji“, „Voditelja odjela prehrane i posluživanja“ i „Voditelja programa pomoći u kući i smještaja“.

II. Odjel njege i brige o zdravlju		
R. br.	Naziv radnog mjesta (m/ž)	Broj izvršitelja
1.	Voditelj odjela i glavna medicinska sestra	1
2.	Medicinska sestra / tehničar	5
3.	Bolničar	8
4.	Njegovatelj	17
Ukupno u Odjelu njege i brige o zdravlju		31

III. Odjel prehrane i posluživanja		
R. br.	Naziv radnog mjesta (m/ž)	Broj izvršitelja
1.	Voditelj odjela prehrane i posluživanja	1
2.	Kuhar	3
3.	Servir - pomoćni radnik u kuhinji	4
4.	Pomoćni radnik u kuhinji	1
Ukupno u Odjelu prehrane i posluživanja		9

IV. Odjel pomoći u kući		
R. br.	Naziv radnog mjesta (m/ž)	Broj izvršitelja
1.	Voditelj pomoći u kući i smještaja	1
2.	Gerontodomaćica	2
3.	Pomoćni radnik/dostavljač obroka	2
Ukupno u Odjelu smještaja i programa pomoći u kući		5
UKUPNO I – IV		65

Članak 29.

Opći uvjeti za zasnivanje radnog odnosa propisani su Zakonom o radu i Pravilnikom o mjerilima za pružanje socijalnih usluga.

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa vezani za stupanj stručnog obrazovanja, dužinu radnog staža na potrebnim poslovima, poznavanje talijanskog ili nekog drugog stranog jezika, informatičku pismenost i drugi uvjeti za zasnivanje radnog odnosa kao i opis poslova radnih mjesta za sva radna mjesta, osim za radno mjesto Ravnatelja (I.1.) koji su propisani Statutom, utvrđuju se kako slijedi:

I.3. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Uvjeti	• Stručna sprema - radnik sa završenim četverogodišnjim srednjoškolskim obrazovanjem za ekonomista • Posebni uvjeti – poznavanje rada na računalu, poznavanje talijanskog jezika • Probni rad – 3 mjeseca • Odgovornost: Ravnatelju
Broj izvršitelja	1
Opis	• izrađuje godišnji plan aktivnosti rada i izvješće o realizaciji plana aktivnosti iz domene rada • vodi evidenciju o zaposlenima, vrši prijavu i odjavu zaposlenika na HZZO i HZMO, vrši statističku obradu i izradu izvještaja te vodi potrebne evidencije iz radnih odnosa (matična knjiga radnika, personalni dosjei, ostale evidencije iz rada i u vezi s radom) i po potrebi surađuje u izradi ugovora o radu • surađuje u izradi i objavi natječaja i oglasa za zapošljavanje na radna mjesta u Domu • obavještava članove Upravnog vijeća o sjednicama Upravnog vijeća, arhivira materijale sa sjednica i objavljuje izvješća na stranicama Doma, vodi evidenciju o naknadama članova Upravnog vijeća • vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora i izrađuje odluke o godišnjim odmorima, plaćenim i neplaćenim dopustima • prprema potrebna izvješća za obračun plaća (evidencije prisutnosti radnika na radu), troškova prijevoza, toplog obroka djelatnicima • priprema i kompletira dokumentaciju za knjiženje ugovora o djelu te raznih naknada i pristojbi • vodi poslove arhiviranja dokumentacije • vodi urudžbeni zapisnik, brine o pošti (prima i razvrstava poštu, otprema poštu) • vodi popratne aktivnosti prilikom posljednjeg ispraćaja korisnika iz Doma (cvijeće, telegrami, svijeće) • vodi evidenciju „Matične knjige djelatnika“ • izdaje razne potvrde za potrebe djelatnika (uputnice za sanitarne preglede, potvrde za ishodovanje kredita i dr.) • vodi materijalno knjigovodstvo za Odjel administrativno-tehničkih poslova, a u slučaju odsutnosti voditelja Odjela prehrane posluživanja i voditelja Odjela njege i brige o zdravlju, i za te Odjele • zaprima ulazne fakture, usklađuje i prati “saldakonti” evidenciju dobavljača, prati njihovu naplatu i kompletira dokumentaciju za knjiženje za Odjel administrativno-tehničkih poslova • usklađuje i prati evidenciju kupaca (“saldakonti”) i vodi brigu o naplati potraživanja, sudjeluje u izradi opomena i utuženja zbog neredovitog plaćanja, izrađuje odluke za povrat preplaćenih iznosa i za uplatu i povrat depozita kao instrumenta osiguranja plaćanja usluga Doma • priprema sve dokumente za fiskalnu odgovornost

	• izrađuje zahtjeve za nadoknadom šteta osiguravajućim društvima • u sustav javne nabave (EOJN) unosi ugovore, priprema izvješća, priprema i objavljuje nabavu • sudjeluje u godišnjim inventurama i priprema zapisnike istih • likvidira putne naloge za službena putovanja • vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa • vodi brigu o nabavi uredskog materijala • vodi poslove arhiviranja dokumentacije • vodi evidenciju o zaključenim ugovorima za smještaj u Dom i za Dnevni boravak • prati regulativu u području računovodstva i informira Ravnatelja o novitetima i potrebi njihove primjene • surađuje sa nadležnim probacijskim uredom i vodi propisane evidencije • surađuje s nadležnim odjelima Grada Umaga-Umago • surađuje s nadležnim odjelima Istarske Županije • sudjeluje u pripremi dokumentacije za razne inspekcijske nadzore • sudjeluje u organiziranju protupožarne zaštite • obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja
--	---

I.4. EKONOM

Uvjeti	• Stručna sprema - radnik sa završenim četverogodišnjim srednjoškolskim obrazovanjem • Posebni uvjeti – poznavanje rada na računalu, poznavanje talijanskog jezika • Certifikat u području javne nabave • Probni rad – 3 mjeseca • Odgovornost: Ravnatelju
Broj izvršitelja	1
Opis	• izrađuje godišnji plan aktivnosti rada i izvješće o realizaciji plana aktivnosti iz domene rada • organizira i odgovoran je za ispostavljanje izlaznih računa za sve vrste usluga, za organizaciju provedbe nabava male vrijednosti, za organizaciju provedbe javne nabave i za vođenje materijalnog knjigovodstva • surađuje sa informatičkim kućama na održavanju i unapređenju programa za ispostavljanje računa, saldacontne evidencije, slanje opomena i izračuna zateznih kamata i vođenja materijalnog knjigovodstva • unosi ovjerene cjenike u programe za fakturiranje (HIS) i unosi cjenike u program materijalnog poslovanja (MAT) • organizira i sudjeluje u natječajima za nabavu roba, namirnica, papirnate konfekcije, kozmetike, osnovnih sredstava i dr. (jednostavna nabava i javna nabava) • u sustav javne nabave (EOJN) unosi ugovore, priprema izvješća, priprema i objavljuje nabavu • vodi materijalno knjigovodstvo za Odjel prehrane i posluživanja, Odjel njege i brige o zdravlju i praonicu

	- vodi i kompletira knjigovodstveno-materijalnu dokumentaciju za ulazne račune (narudžbenica, primka, izdatnica, inventura) - sudjeluje u inventurama Odjela prehrane i posluživanja (mjesečne, godišnje) - preuzima, skladišti i izdaje papirnatu konfekciju i kozmetiku te vodi propisane inventure istih - zaprima ulazne fakture, usklađuje i prati "saldakonti" evidenciju dobavljača, prati njihovu naplatu i kompletira dokumentaciju za knjiženje - izrađuje izlazne račune za usluge smještaja korisnika u Dom, za usluge dnevnog boravka, za usluge programa „Pomoć u kući“ i druge usluge - usklađuje i prati evidenciju kupaca ("saldakonti") i vodi brigu o naplati potraživanja, sudjeluje u izradi opomena i utuženja zbog neredovitog plaćanja - vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa - vodi poslove arhiviranja dokumentacije - sudjeluje u godišnjim inventurama i priprema zapisnike istih - prati regulativu u području računovodstva i informira Ravnatelja o novitetima i potrebi njihove primjene - suraduje s nadležnim odjelima Grada Umaga-Umagu - suraduje s nadležnim odjelima Istarske Županije - sudjeluje u pripremi dokumentacije za razne inspekcijske nadzore - sudjeluje u organiziranju protupožarne zaštite - obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja
--	--

I.5. SOCIJALNI RADNIK

Uvjeti	- Stručna sprema – završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore - Posebni uvjeti - poznavanje rada na računalu, poznavanje talijanskog jezika - Probni rad – 6 mjeseci - Odgovornost: Ravnatelju
Broj izvršitelja	1
Opis	- izrađuje godišnji plan i program socijalno – okupacijskog, radnog i kulturno – zabavnog angažiranja korisnika i prati njegovu realizaciju i izrađuje izvješće o realizaciji istih - prati regulativu iz područja socijalne skrbi i primjenjuje ih u poslovanju Doma - sudjeluje u radu stručnog tima Doma i vodi sastanke Stručnog tima (medicinske sestre/tehničari, fizioterapeuti, stručni suradnik) o zdravstvenom stanju korisnika Doma i promjenama u stanju,

- | | |
|--|--|
| | <p>sudjelovanju korisnika u okupacijskim aktivnostima, aktivnosti u fizikalnoj terapiji i vodi zapisnike o sastancima</p> <ul style="list-style-type: none"> • daje potrebne informacije o smještaju u Dom zainteresiranima i informacije o uslugama dnevnog boravka • saziva i vodi Komisiju za prijem i otpust korisnika te pismeno obavještava podnositelje zahtjeva za smještaj o odluci Komisije za prijem i otpust korisnika, • vodi i ažurira „listu čekanja“, prikuplja potrebnu dokumentaciju potencijalnih korisnika i obavještava ih o useljenju kada se steknu uvjeti • u odsustvu pravnika izrađuje ugovore za smještaj korisnika usluga Doma i Dnevnog boravka te vodi evidenciju istih • pribavlja od Osnivača rješenja o sufinanciranju smještaja i obavještava Osnivača o prestanku sufinanciranja • vodi evidenciju „Matične knjige korisnika“ • vodi propisane evidencije o korisnicima iz zemalja EU i trećih zemalja • izdaje razne potvrde na zahtjev korisnika i obitelji korisnika (radi otkazivanja troškova i sl.) • uključuje korisnika u novu socijalnu sredinu i prati razdoblje adaptacije; radi na socijalnoj evaluaciji – izrada socijalnih anamneza, pribavljanje podataka i definiranje socijalnih problema, vrši socijalni tretman korisnika; surađuje s obitelji korisnika i daje izvješća o korisnicima • pruža pomoć u rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija, surađuje s obitelji korisnika, stručni rad i savjetodavni rad i podrška korisnicima i članovima obitelji • brine o dostojanstvu i dignitetu svakog korisnika ponaosob, te o primjerenom ponašanju i uzajamnom poštovanju korisnika međusobno • razvija psihosocijalne vještine korisnika- održavanje zdravih emocionalnih odnosa s drugima, trening socijalnih vještina sa ciljem prevencije socijalne izolacije • primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema • sudjeluje u okupacijskim aktivnostima za individualni i grupni rad. Sa stručnim suradnikom sudjeluje i organizira likovno-glazbene aktivnosti, edukativne i kreativne radionice, prigodne kulturne programe, obilježavanje blagdana i značajnih datuma, organizira odlazak u učilište i kino, organizira izlete • vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju o korisnicima u programu „Domek“ • surađuje s nadležnim centrima za socijalnu skrb • surađuje s nadležnim odjelima Grada Umaga i Istarske Županije • sudjeluje u pripremi dokumentacije za razne inspekcijske nadzore • sudjeluje u organiziranju protupožarne zaštite • obavlja ostale poslove po nalogu Ravnatelja |
|--|--|

I.6. PRAVNIK

	• Stručna sprema – završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava • Posebni uvjeti – poznavanje rada na računalu, poznavanje talijanskog jezika • Probni rad – 6 mjeseci • Odgovornost: Ravnatelju
Broj izvršitelja	1
Opis	• izrađuje godišnji plan aktivnosti rada i izvješće o realizaciji plana aktivnosti iz domene rada • sudjeluje u pripremi pravnih akata Doma i vrši njihova usklađenja sa zakonskim propisima • prati propise iz područja radnog zakonodavstva, socijalne skrbi i zdravstvene njege i informira Ravnatelja i stručne osobe u Domu o novitetima i potrebi njihove primjene • po potrebi vodi zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća i sudjeluje u pripremi s Ravnateljem materijala za sjednicu Upravnog vijeća • izrađuje i objavljuje natječaje i oglase za zapošljavanje na radna mjesta u Domu, zaprima zamolbe te sastavlja zapisnik o ishodu natječaja • izrađuje ugovore o radu, odluke o godišnjim odmorima, plaćenim i neplaćenim dopustima, opomene i otkaze ugovora o radu, sporazume i ostale dokumente • izrađuje ugovore za smještaj korisnika usluga Doma i Dnevnog boravka i programa Pomoći u kući, izrađuje opomene, utuženja i ovrhe • vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju o korisnicima u programu „Domek • u odsustvu socijalnog radnika daje potrebne informacije o smještaju u Dom zainteresiranim i informacije o uslugama dnevnog boravka i pomoći u kući • u odsustvu socijalnog radnika pribavlja od Osnivača rješenja o sufinanciranju smještaja i obavještava Osnivača o prestanku sufinanciranja • u odsustvu socijalnog radnika izdaje razne potvrde na zahtjev korisnika i obitelji korisnika • prati propise iz područja javne nabave • sudjeluje u pripremi dokumentacije za razne inspekcijske nadzore • priprema potrebna izvješća iz djelokruga rada • priprema propisanu dokumentaciju za primatelje usluga programa „Pomoć u kući“ (zahtjev za uslugu PUK-a; zahtjev za sufinanciranje usluge PUK-a; ugovore za korištenje usluge PUK-a) i vrši njihovo arhiviranje • sudjeluje u programu zaštite na radu, protupožarne zaštite, primjenjuje mjere i sredstva zaštite na radu • obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja

I.7. STRUČNI SURADNIK

Uvjeti	• Stručna sprema – stručni radnik sa završenim specijalističkim diplomskim stručnim studijem ili preddiplomskim i diplomskim stručnim ili preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem • Posebni uvjeti – poznavanje talijanskog jezika • Probni rad – 6 mjeseci • Odgovornost – Ravnatelj
Broj izvršitelja	1
Opis	• izrađuje godišnji plan i program sportskih i rekreacijskih aktivnosti, kulturno – zabavnog angažiranja korisnika usluga Doma i prati njihovu realizaciju i izrađuje izvješće o realiziranim aktivnostima korisnika, mjesečno i godišnje • vodi uslugu Dnevnog boravka, izrađuje godišnji plan i program za uslugu Dnevnog boravka i prati njihovu realizaciju i izrađuje izvješće o realiziranim aktivnostima korisnika, mjesečno i godišnje • organizira i upravlja radom pomoćnih radnika na recepciji (rad na šanku, u pripremi i provođenju radionica i priredbi) i upravlja radom u smjenama • daje potrebne informacije zainteresiranim o uslugama dnevnog boravka zajedno sa socijalnim radnikom i Glavnom medicinskom sestrom • odgovara za kvalitetu pružene usluge korisnicima usluga u Domu i korisnicima usluge dnevnog boravku u domeni svog rada • izrađuje individualne planove za korisnike usluga Doma i dnevnog boravka • provodi i analizira izvođenje aktivnosti dnevnog života u području samozbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena u individualnom i grupnom radu • provodi i analizira senzomotoričke, kognitivne i psihosocijalne sposobnosti te njihov utjecaj na izvođenje aktivnosti dnevnog života • provodi i analizira stambeno, radno i društveno kulturološko okruženje u kojem se odvijaju svakodnevne aktivnosti • pruža pomoć korisnicima u zadovoljavanju svakodnevnih potreba (materijalnih, kulturnih i socijalnih) • provodi evaluaciju promjena u psihofizičkom stanju korisnika • sudjeluje i organizira sportsko-rekreacijske aktivnosti, likovno-glazbene aktivnosti, edukativne i kreativne radionice, prigodne kulturne programe, obilježavanje blagdana i značajnih datuma, organizira odlazak u kazalište i kino, organizira izlete (dnevne i poludnevne) • razvija, obnavlja, održava i prilagođava neovisne izvedbe aktivnosti samozbrinjavanja (usvajanje i/ili održavanje zdravih životnih navika), održava aktivno i neovisno obavljanje aktivnosti brige o samom sebi i drugima, provodi produktivne aktivnosti (održavanje, razvijanje uloga, radnih navika i sposobnosti orijentacije u vremenu)

	• naručuje materijale za radionice Doma i radionice dnevnog boravka u skladu s planiranim sredstvima • surađuje u radu stručnog tima Doma sa socijalnom radnicom, zdravstvenim radnicima, fizioterapeutima i po potrebi sudjeluje u davanju informacija obitelji korisnika • surađuje sa drugim institucijama (vrtićima, školama, drugim domovima i sl.) • vodi potrebne dokumentacije i evidencije u programu Domeka i druge propisane evidencije • sudjeluje u organiziranju protupožarne zaštite • radi po nalogu Ravnatelja.
--	---

I.8. FIZIOTERAPEUT

Uvjeti	• Stručna sprema – završen studij za zanimanje prvostupnik fizioterapeut i odobrenje za rad nadležne komore • Posebni uvjeti – položen stručni ispit, poznavanje talijanskog jezika • Probni rad – 6 mjeseci • Odgovornost –Ravnatelju
Broj izvršitelja	2
Opis	• poslove obavlja stručno i odgovorno u skladu s odredbama Zakona o socijalnoj skrbi, Zakonom o fizioterapeutskoj djelatnosti, Standardima u fizioterapijskoj praksi HKF, Etičkom kodeksu HKF i drugoj propisanoj regulativi • po preporuci specijaliste fizijatra ili dr. opće medicine provodi fizikalnu terapiju kao što su manualna terapija, terapijske vježbe, primjena fizioloških agensa, mehaničke procedure, funkcionalni trening te rekreacijske aktivnosti • procjenjuje stanje korisnika (koristeći funkcionalne testove i kinezimetrijska mišljenja, kontrola uspjeha tretmana), utvrđuje funkcionalni status, plan, prevenira oštećenja, funkcionalna ograničenja, nesposobnosti i ozljede te unapređuje i održava zdravlje korisnika • provodi individualne i grupne vježbe ovisno o funkcionalnoj sposobnosti korisnika u prostorijama određenim za provođenje fizikalne terapije prema rasporedu koji izrađuju fizioterapeuti, koristeći ortopedska pomagala i rekvizite • odgovara za stručno i profesionalno pružene usluge korisnicima prema zaključenom ugovoru o pružanju usluga domskog smještaja i definiranom rasporedu pružanja fizioterapeutskih usluga za individualne i grupne vježbe • provodi sve primjenjive oblike fizikalne terapije • s voditeljem Odjela njege i brige o zdravlju i socijalnom radnicom sudjeluje u komunikaciji s korisnikom i/ili obitelji i sudjeluje u radu stručnog tima • s voditeljem Odjela njege i brige o zdravlju izmjenjuje informacije o zdravstvenom stanju korisnika i dogovaraju se za optimalna rješenja u pružanju usluga korisnicima

	- vodi propisanu dokumentaciju i evidencije o pruženim uslugama u „Sestrinskom sustavu“ (Nurse Tab) i u modulu „fizikalne terapije“ u programu „Domek“ i odgovoran je za stručno i ažurno vođenje propisanih evidencija - sudjeluje u prijemu i otpustu korisnika u suradnji sa Komisijom za prijem i otpust - predlaže nabavu opreme za fizikalnu terapiju i nabavu potrošnog materijala - radi tekuće poslove u jutarnjoj smjeni, a po potrebi i u popodnevnoj smjeni - sudjeluje u organiziranju protupožarne zaštite - radi ostale poslove po nalogu Ravnatelja
--	--

I.9.	GUVERNANTA
Uvjeti	- Stručna sprema – završeno srednjoškolsko obrazovanje - Probni rad – 3 mjeseca - Odgovornost: Ravnatelju
Broj izvršitelja	1
Opis	- odgovorna je za organizaciju i kvalitetno obavljanje poslova u praonici (pranje i glačanje) i za organizaciju i kvalitetno obavljanje poslova održavanja higijene i čistoće; nadzire i upravlja radom pralji i čistačica - izrađuje godišnji plan i program rada praonice i održavanja standarda higijene i izrađuje godišnje izvješće o realiziranim aktivnostima - organizira rad djelatnika u praonici i rad čistačica u cilju optimalnog i efikasnog izvršenja radnih zadataka, izrađuje plan sati rada i predlaže plan godišnjih odmora, nadzire realizaciju i upravlja radom u smjenama - odgovorna je za pravilno održavanje i rukovanje uređajima i strojevima u praonici, te za cijeli prostor praonice - vodi računa o optimalnoj potrošnji i zalihama deterdženata i sredstava za čišćenje, vrši nabavu deterdženata i sredstava za čišćenje u skladu s planiranim veličinama - preuzima, skladišti i izdaje deterdžente i sredstva za čišćenje i vodi inventuru skladišta istih - primjenjuje tehnologiju pranja posteljine, odjeće korisnika i radne odjeće zaposlenika, po potrebi pere i za vanjske korisnike - odgovara za standarde higijene u domu; u održavanju higijene i čistoće prostora koristi sredstva za čišćenje provjerene kvalitete i standardi čišćenja moraju biti u skladu sa HACAP sustovom - suraduje s voditeljima Odjela njege i brige o zdravlju (organizacija preuzimanja i podjele posteljine i osobnih stvari korisnika, uniformi djelatnika) i voditeljem PUK-a (nabava deterdženata, sredstava za čišćenje i posteljine) - preuzima, skladišti i izdaje posteljinu i vodi inventuru skladišta istih i predlaže nabavu nove posteljine

	• odgovorna je za kvalitetu pranja rublja i za pravovremenu isporuku čistog rublja za korisnike, za primjereno glačanje kao i popravke, odnosno krpanje rublja • preuzima odjeću korisnika u stambenom dijelu na pranje i glačanje, izdaje čistu ispeglanu odjeću uz popratnu dokumentaciju • odgovorna je za uredno servisiranje uređaja u praonici i vodi evidenciju o održavanju • sudjeluje u organiziranju protupožarne zaštite • dužna je pridržavati se stečenog znanja o zaštiti od opasnih kemikalija sukladno pozitivnim propisima • obavlja ostale poslove po nalogu Ravnatelja
--	---

I.10.	PRALJA
Uvjeti	• Stručna sprema – završeno osnovnoškolsko obrazovanje • Probni rad – 3 mjeseca • Odgovornost: Guvernant i Ravnatelj
Broj izvršitelja	2
Opis	• primjenjuje tehnologiju pranja posteljine, rublja korisnika i radne odjeće zaposlenika, po potrebi pere i za vanjske korisnike • vodi računa o optimalnoj potrošnji deterdženata i vodi računa o zalihama deterdženata • odgovorna je za kvalitetno obavljanje poslova pranja i glačanja u praonici • odgovorna je za pravilno rukovanje uređajima i strojevima u praonici, te za cijeli prostor praonice • preuzima rublje korisnika na pranje i glačanje, izdaje čistu ispeglanu odjeću uz popratnu dokumentaciju • preuzima radnu odjeću zaposlenika Doma na pranje i glačanje, izdaje čistu, ispeglanu radnu odjeću u dogovorenom roku uz popratnu dokumentaciju • odgovorna je za kvalitetu pranja rublja i za pravovremenu isporuku čistog rublja za korisnike, za primjereno glačanje kao i popravke, odnosno krpanje rublja • obavlja poslove higijensko-tehničkog održavanja • dužna je pridržavati se stečenog znanja o Zaštiti od opasnih kemikalija sukladno pozitivnim propisima • obavlja po potrebi poslove čistačice • po potrebi obavlja poslove održavanja higijene u stambenom dijelu i u prostorijama dnevnog boravka - čišćenje, pranje, dezinfekcija površina, podnih obloga, namještaja, sanitarija, skidanje zastora, odnošenje na pranje, te postavljanje istih; čišćenje prozora, čišćenje terasa • po potrebi obavlja poslove održavanja higijene u stacionaru – čišćenje, pranje, dezinfekcija površina, podnih obloga, namještaja, sanitarija, skidanje zastora, odnošenje na pranje, te postavljanje istih; čišćenje prozora, čišćenje terasa; • po potrebi vrši čišćenje kancelarija i svih zajedničkih prostora, čišćenje uže okoline zgrade Doma

	• po potrebi vrši promjenu postelnog rublja samostalnih korisnika; odnosi nečisto rublje i donosi čisto • sudjeluje u organiziranju protupožarne zaštite • obavlja ostale poslove po nalogu Ravnatelja
--	--

I.11. ČISTAČICA

Uvjeti	• Stručna sprema – završeno osnovnoškolsko obrazovanje • Probni rad – 3 mjeseca • Odgovornost: Guvernanti i Ravnatelju
Broj izvršitelja	4
Opis	• održava higijenu u stambenom dijelu, u prostorijama dnevnog boravka - čišćenje, pranje, dezinfekcija površina, podnih obloga, namještaja, sanitarija, skidanje zastora, odnošenje na pranje, te postavljanje istih; čišćenje prozora, čišćenje terasa • vrši održavanje higijene u stacionaru - čišćenje, pranje, dezinfekcija površina, podnih obloga, namještaja, sanitarija, skidanje zastora, odnošenje na pranje, te postavljanje istih; čišćenje prozora, čišćenje terasa • vrši čišćenje kancelarija i svih zajedničkih prostora, vrši čišćenje dvorišta Doma • vrši promjenu postelnog rublja samostalnih korisnika u stambenom dijelu; odnosi nečisto rublje i donosi čisto • odgovorna je za pravilno rukovanje i održavanje uređaja za čišćenje • obavlja po potrebi poslove pranja i glačanja u praonici • po potrebi, u vrijeme rada u praonici, odgovorna je za pravilno rukovanje uređajima i strojevima u praonici, te za cijeli prostor praonice • po potrebi preuzima rublje korisnika na pranje i glačanje, izdaje čistu ispeglanu odjeću uz popratnu dokumentaciju • po potrebi preuzima radnu odjeću radnika Doma na pranje i glačanje, izdaje čistu, ispeglanu radnu odjeću u dogovorenom roku uz popratnu dokumentaciju • odgovorna je za kvalitetu pranja rublja i za pravovremenu isporuku čistog rublja za korisnike, za primjereno glačanje kao i popravke, odnosno krpanje rublja • obavlja poslove higijensko-tehničkog održavanja • sudjeluje u organiziranju protupožarne zaštite • obavlja druge poslove po nalogu Ravnatelja

I.12. KUĆNI MAJSTOR / KOTLOVNIČAR

Uvjeti	• Stručna sprema – završeno srednjoškolsko obrazovanje i završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima • Posebni uvjeti – poznavanje rada na računalu, poznavanje talijanskog jezika, položen ispit za kotlovničara • Probni rad – 3 mjeseca • Odgovornost – Ravnatelju
Broj izvršitelja	1

Opis	• izrađuje godišnji plan i program aktivnosti i izrađuje izvješće o izvršenim aktivnostima • nabavlja svu potrebnu robu i materijal, rezervne dijelove za rad tehničke službe • vodi evidenciju materijalnog knjigovodstva i svu drugu potrebnu dokumentaciju vezanu za prijem i izdavanje robe iz skladišta tehničke službe, • vodi brigu i odgovoran je za ispravno uskladištenje robe, rezervnog materijala te za čistoću i održavanje skladišta, vodi inventuru istoga • vrši popravke u zgradi (stolarija, namještaj, roletne, ortopedska pomagala, bojanje prostorija i drugo) • organizira hortikulturene radove u parku Doma; prevozi robu, materijal, korisnike i osoblje Doma, a na temelju naloga Ravnatelja • obavlja poslove kotlovnika (potrebni pregledi, dnevnik rada, dnevnik servisiranja) • održava i vozi službena vozila • kontrolira i surađuje s odgovarajućim servisima u vezi popravka koji nisu u kompetenciji službe održavanja Doma (liftovi, službena vozila, dimnjačari, bojleri, solarni paneli, ventilacija u kuhinji i praonici) • održava klima uređaje, plinske stanice, elektro instalacije, stolariju, vozni park i objekat u cjelini • utvrđuje potrebe energenata-nafte, plina, benzina te stanja istih i vodi mjesečnu evidenciju potrošnje energenata • brine o ispravnost protupožarnih aparata, hidranata, vatro-dojave i sl. (poslovi protupožarne zaštite) i vodi propisane evidencije • vrši prijevoz korisnika usluge Dnevnog boravka (poludnevnog i cjelodnevnog) • izrađuje mjesečne planove rada te mjesečne izvještaje o radu • po potrebi surađuje s inspekcijskim službama i osiguravajućim društvima • obavlja poslove zaštite na radu • otklanja upisane kvarove u „Knjizi kvarova“ • obavlja poslove vrtlara • obavlja poslove dostave gotovih obroka po potrebi • sudjeluje u organiziranju protupožarne zaštite • obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja
------	--

I.13. STRUČNI SURADNIK ZA KORIŠTENJE, SKLADIŠTENJE I NADZOR OPASNIH KEMIČNIJA U TEHNOLOŠKOM PROCESU

Uvjeti	• Stručna sprema – preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz biomedicinskih, prirodoslovnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti • Posebni uvjeti – položen stručni ispit po posebnom propisu, poznavanje rada na računaru • Probni rad – /
--------	---

	• Odgovornost: Ravnatelj
Broj izvršitelja	1 (nepuno radno vrijeme – 2 sata mjesečno)
Opis	• vodi brigu i evidenciju da svi zaposlenici koji rade opasnim kemikalijama imaju stečena posebna znanja o zaštiti od opasnih kemikalija • vodi brigu i evidenciju o zdravstvenim svjedodžbama o obavljenom pregledu kod doktora medicine, specijaliste medicine rada, ciljanom za rad s opasnim kemikalijama za sve zaposlenike koji rukuju opasnim kemikalijama • vodi brigu da su osigurani od strane dobavljača sigurnosno-tehnički listovi o proizvodima koji spadaju u opasne kemikalije s oznakom opasnosti koju pojedina kemikalija nosi • vodi brigu da su zaposlenicima koji rade neposredno s opasnim kemikalijama osigurana zaštitna sredstva (npr. zaštitnu kacigu, naočale ili štitnik za oči, filtarsku polumasku, zaštitnu masku s odgovarajućim filtrom, samostalni uređaj za disanje, kombinezone, odgovarajuće zaštitne rukavice, pregaču i dr.) izabrana prema hrvatskim normama i prikladnima za proces u kojemu se koristi opasna kemikalija • vodi brigu da su upute o načinu pružanja prve pomoći u slučaju nezgode, kao i sredstva za pružanje prve pomoći i sredstva za dekontaminaciju i uklanjanje opasnih kemikalija u prostoru gdje se opasne kemikalije koriste i skladište • vodi brigu da u prostorijama i na mjestima gdje se rukuje opasnim kemikalijama postoje pisane upute koje se odnose: - na rad uređaja i postupak s uređajima - na način pripreme, pakiranja i otpreme opasne kemikalije - na održavanje higijene i pridržavanja mjera sigurnosti - na postupke u slučaju nesreće s osnovnim podacima za svaku opasnu kemikaliju s kojom se rukuje - na čišćenje uređaja i pribora - na tekstualno objašnjenje oznaka upozorenja (R, odnosno H) i obavijesti (S, odnosno P) • zastupa poslodavca prilikom upravnog nadzora nadležne sanitarne inspekcije pri Ministarstvu zdravlja, po punomoći • obavlja sve ostale administrativno-tehničke poslove prema potrebama i uputama Ravnatelja
I.14. STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU II. STUPNJA	
Uvjeti	• Stručna sprema – preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz biomedicinskih, prirodoslovnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti • Posebni uvjeti – položen opći i poseban dio stručnog ispita za stručnjaka zaštita na radu / status Stručnjaka zaštite na radu, poznavanje rada na računalu • Probni rad – / • Odgovornost: Ravnatelj
Broj izvršitelja	1 (nepuno radno vrijeme – 8 sati mjesečno)

Opis	• pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu • sudjeluje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca, u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu na radu, te sudjeluje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje strategije • sudjeluje u postupku izrade procjene rizika • provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te provodi poticanje i savjetovanje poslodavca i njegovih ovlaštenika da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom • prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti te izrađuje izvješća za potrebe poslodavca • surađuje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu, specijalistom medicine rada i drugim ovlaštenim osobama • provodi osposobljavanje radnika i ovlaštenika poslodavca za rad na siguran način • provodi osposobljavanje povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaže u njihovom djelovanju • sudjeluje u radu odbora za zaštitu na radu kod poslodavca • surađuje s poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija • sudjeluje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl. kod poslodavca • o obavljenom unutarnjem nadzoru sastavljaju se i čuvaju dokumenti, koji mogu biti u pisanom ili elektroničkom obliku • obavlja ostale poslove zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca
------	--

I.15. POMOĆNI RADNIK NA RECEPCIJI

Uvjeti	• Stručna sprema – završeno osnovnoškolsko obrazovanje • Probni rad – 3 mjeseca • Odgovornost – Stručnom suradniku i Ravnatelju
Broj izvršitelja	2
Opis	• obavlja poslove na recepciji • obavlja nadzor nad ulazom i izlazom korisnika i obitelji korisnika, nadzor nad upisom u “evidenciju posjetitelja” (vrijeme ulaza i izlaza, ime i prezime, ime i prezime korisnika kojeg se posjećuje) • suradnja sa djelatnicima Odjela njege u nadzoru nad kretanjem osoba sa otežanim kretanjem i u invalidskim kolicima

	• sudjeluje u pripremnim aktivnostima organizacije slobodnog vremena Korisnika prema uputama i u suradnji sa Stručnim suradnikom (priredbe, rođendani, razne radionice) • priprema napitaka za korisnike i obitelji u vrijeme rada šanka • održavanje higijene šanka, prostora recepcije i polivaletne dvorane • preuzima, skladišti i izdaje namirnice za potrebe šanka i vodi inventuru • sudjeluje u organiziranju protupožarne zaštite • odgovara za kvalitetu obavljenog posla Stručnom suradniku i Ravnatelju • obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja.
--	--

II.1. VODITELJ ODJELA I GLAVNA MEDINSKA SESTRA

Uvjeti	• Stručna sprema – Završen prijediplomski stručni studij sestrinstva , odobrenje za rad nadležne komore • Posebni uvjeti – 5 godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit, posjedovanje licence, poznavanje rada na računalu, poznavanje talijanskog jezika • Probni rad – 6 mjeseci • Odgovornost: Ravnatelju
Broj izvršitelja	1
Opis	• organizira, usklađuje i nadzire cjelokupni rad zdravstvenih radnika, bolničara i njegovateljica • izrađuje godišnji plan aktivnosti Odjela i Izvješće o realizaciji plana aktivnosti iz domene rada • odgovara za kvalitetu usluge Odjela njege i brige o zdravlju • sudjeluje u izradi planova i programa rada Odjela njege i brige o zdravlju i daje prijedloge za unapređenje • prati regulativu iz područja zdravstvene skrbi i odgovara za primjenu regulative, pravila i procedura, propisanih evidencija u području njege i zdravlja • organizira i vodi arhivu zdravstvene dokumentacije korisnika • sudjeluje u izradi i unapređenju informatičke programske podrške za rad Odjela • nadzire i kontrolira unos podataka za Korisnike u program „Domek-medicinski modul“ i program „Sestrinski sustav“, • radi na unapređenju poslova njege korisnika i kontinuiranom educiranju bolničara i njegovatelja • provodi proces zdravstvene njege u ustanovi (utvrđivanje potreba, donošenje plana, provođenje i evaluacija) • koordinira rad svih zaposlenika na Odjelu njege i brige o zdravlju s radom ostalog osoblja u Domu • planira i provodi obvezatno stalno stručno usavršavanje • brine se za dobre međuljudske odnose zaposlenika i njihov human odnos prema korisnicima

	• organizira, prati i koordinira provođenje cjelokupnog programa vježbeničkog staža zdravstvenih radnika; uvodi u rad novo zaposlene, sudjeluje u organizaciji i izvođenju stručne prakse za njegovatelje i učenike srednjih medicinskih škola • sudjeluje u radu stručnog tima Doma • sudjeluje u prijemu i otpustu korisnika u suradnji sa Komisijom za prijem i otpust; ostvaruje kontakte s obiteljima korisnika • organizira i planira provođenje primarne zdravstvene zaštite korisnika u Domu i u okviru toga, surađuje s drugim zdravstvenim ustanovama (plan rada s liječnikom opće medicine, ugovornim specijalistima, organiziranje specijalističkih pregleda u domu zdravlja i priprema zdravstvene dokumentacije, organiziranje prijevoza, suradnja s bolničkim ustanovama) • u suradnji s liječnikom nabavlja lijekove, sanitetski materijal i sredstva za njegu • rukuje s domskom ljekarnom i vodi kontrolu o racionalnom korištenju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala u skladu s planiranim veličinama • nadzire pravilan transport hrane, čistog i prljavog rublja • daje prijedloge za nabavu sredstava za čišćenje Odjela, radnu odjeću i obuću, sitnog inventara i osnovnih sredstava Odjela • izrađuje plan sati rada za zaposlenike Odjela i nadzire realizaciju plana sati i upravlja radom u smjenama • predlaže plan godišnjih odmora zdravstvenih radnika, bolničara i njegovateljica i nadzire njegovu realizaciju • vodi brigu o prehrani korisnika i sudjeluje u sastavljanju jelovnika s voditeljem Odjela prehrane i posluživanja • sudjeluje u izradi plana zbrinjavanja infektivnog otpada • surađuje sa Guvernantom vezano za poslove preuzimanja prljavog rublja, posteljine i vraćanja čistog rublja i posteljine kao i održavanja standarda higijene u Odjelu • sudjeluje u organiziranju protupožarne zaštite • obavlja ostale poslove po nalogu Ravnatelja.
--	--

II.2. MEDICINSKA SESTRA / TEHNIČAR

Uvjeti	• Stručna sprema – završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore • Posebni uvjeti – položen stručni ispit, posjedovanje licence, poznavanje rada na računalu, poznavanje talijanskog jezika • Probni rad – 3 mjeseca • Odgovornost: voditelju Odjela njege i brige o zdravlju i Ravnatelju
Broj izvršitelja	4
Opis	• provodi zdravstvenu njegu prema planu i programu procesa zdravstvene njege • vrši njegu nepokretnih, teže pokretnih i inkontinentnih korisnika ili korisnika sa specifičnim potrebama pri održavanju osobne higijene i zadovoljavanju osobnih potreba

	• dijeli terapiju po nalogu liječnika i glavne sestre; priprema i podjelu medikamentozne enteralne i parenteralne terapije prema uputama liječnika • priprema korisnika za specijalističke preglede i bolničko liječenje (opća priprema za pojedine pretrage, priprema zdravstvene dokumentacije; prema potrebi pratnja korisnika na specijalističke preglede i na bolničko liječenje) • vodi brigu o užoj okolini korisnika • provodi dezinfekciju i sterilizaciju medicinskog pribora (med.instrumenata) i sanitetskog materijala • poduzima mjere za sprečavanje intrahospitalnih infekcija • vodi potrebne sestrinske dokumentacije i evidencije (sestrinska lista, ostale propisane domske evidencije) • obavezno evidentiranje pruženih usluga korisniku u „Sestrinskom sustavu“ (Nurse Tab) i u programu „Domek“, modul medicinski odjel • sudjeluje u radu s liječnikom opće medicine i ugovornim specijalistima • sudjeluje kod dolaska, prijema korisnika u Dom ili njegovog odlaska iz Doma • sudjeluje i provodi primopredaju službe pisanim i usmenim putem • brine se za human odnos prema korisniku i razvija dobre međuljudske odnose • prepoznaje hitna stanja i daje prvu stručnu pomoć • u noćnoj smjeni obvezni su redoviti obilasci korisnika po sobama i pregled zajedničkih prostorija korisnika • samostalno provodi obvezatno stručno usavšavanje • hrani nepokretne korisnike; pomaže korisniku – bolesniku u stjecanju zdravstvenih navika; pruža prvu pomoć do dolaska liječnika • vrši previjanje, toaletu rana i dekubitusa • provodi postupak s umrlim korisnikom u skladu s procedurom • obavlja pismenu i usmenu primopredaju službe pri smjenama • pohranjuje odjeću, obuću, novac i dragocjenosti korisnika (uz zapisnik) • sudjeluje u organiziranju protupožarne zaštite • obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odjela i Ravnatelja
--	---

II.3. BOLNIČAR

Uvjeti	• Stručna sprema – završeno srednjoškolsko obrazovanje i završen program obrazovanja za zanimanje bolničar • Posebni uvjeti - poznavanje talijanskog jezika • Probni rad – 3 mjeseca • Odgovornost: voditelju Odjela njege i brige o zdravlju i Ravnatelju
Broj izvršitelja	8
Opis	• provodi zdravstvenu njegu prema planu i programu procesa zdravstvene njege u skladu sa standardima usluge

	• pomaže i sudjeluje u radu medicinske sestre/tehničara u izvođenju zahvata zdravstvene njege i prema nalogu daje peroralnu terapiju • dijeli terapiju po nalogu liječnika i glavne sestre, priprema i podjelu medikamentozne enteralne i parenteralne terapije prema uputama liječnika • prepoznaje hitna stanja i daje prvu stručnu pomoć, poziva po potrebi HMP i priprema prateću zdravstvenu dokumentaciju korisnika • vrši njegu nepokretnih, teže pokretnih i inkontinentnih korisnika ili korisnika sa specifičnim potrebama pri održavanju osobne higijene i zadovoljavanju osobnih potreba; u noćnoj smjeni obvezni su redoviti obilasci korisnika po sobama i pregled zajedničkih prostorija korisnika • priprema korisnika za specijalističke preglede i bolničko liječenje (opća priprema za pojedine pretrage, priprema zdravstvene dokumentacije) i po potrebi prati korisnike na preglede i/ili na bolničko liječenje • poduzima mjere za sprečavanje intrahospitalnih infekcija; vrši prevenciju kod dekubitusa, mjeri vitalne znakove (temperatura, puls, tlak, kisik) • provodi postupke higijene i njege održavanja stoma, kateteriziranog mokraćnog mjehura i oboljele usne šupljine • obavlja poslove zbrinjavanja i njege korisnika; obavlja osobnu higijenu korisnika (umivanje, pranje, češljanje, presvlačenje, rezanje noktiju, šišanje, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja, kupanje korisnika) • hrani nepokretne korisnike; provodi postupke enteralne prehrane (hranjenje per os, preko hranidbene sonde, gastrostome), pomaže korisniku u stjecanju zdravstvenih navika • vrši podjelu obroka i skupljanje posuda na odjelu zdravstvene njege • svakodnevno presvlači i namješta krevete; donosi i odnosi posude za obavljanje fizioloških potreba i vrši dezinfekciju istih i dezinfekciju radnih površina • provodi higijenu i dezinfekciju okoliša korisnika • provodi dezinfekciju i sterilizaciju medicinskog pribora (medicinskih instrumenata) i sanitetskog materijala • brine o osobnim stvarima korisnika i sudjeluje u izradi popisa stvari umrlog korisnika • vrši njegu umirućeg korisnika i postupa s umrlim u skladu s procedurom; obavlja poslove vezane uz otpremu umrlog korisnika • sudjeluje kod dolaska korisnika u Dom ili njegovog odlaska iz Doma (upoznavanje s kućnim redom) • sudjeluje i provodi primopredaju službe pisanim i usmenim putem • brine se za human odnos prema korisniku i razvija dobre međuljudske odnose • samostalno provodi obvezatno stručno usavšavanje • preuzima rublje, posteljinu i odjeću korisnika i odnosi na pranje
--	--

	• sudjeluje i provodi primopredaju službe za bolničare i njegovatelje pisanim i usmenim putem, radi u smjenama • obavezno je evidentiranje pruženih usluga korisniku u „Sestrinskom sustavu“ (Nurse Tab) i u programu „Domek“, modul medicinski odjel • sudjeluje u organiziranju protupožarne zaštite • obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odjela i Ravnatelja
--	---

II.4. NJEGOVATELJ

Uvjeti	• Stručna sprema – završeno osnovnoškolsko obrazovanje i završena izobrazba za njegu • Posebni uvjeti - poznavanje talijanskog jezika • Probni rad – 3 mjeseca • Odgovornost: voditelju Odjela njege i brige o zdravlju i Ravnatelju
Broj izvršitelja	17
Opis	• obavlja poslove zbrinjavanja i njege korisnika; obavlja osobnu higijenu korisnika (umivanje, pranje, češljanje, presvlačenje, rezanje noktiju, šišanje, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja, kupanje korisnika) • svakodnevno presvlači i namješta krevete; donosi i odnosi posude za obavljanje fizioloških potreba i vrši dezinfekciju istih i dezinfekciju radnih površina • vrši prevenciju kod dekubitusa, mjeri temperaturu • vrši podjelu obroka, hrani nepokretne korisnike, provodi postupke enteralne prehrane (hranjenje per os, preko hranidbene sonde, gastrostome), vrši skupljanje posuda na odjelu zdravstvene njege • provodi higijenu i dezinfekciju okoliša korisnika • provodi postupke higijene i njege održavanja stoma, kateteriziranog mokraćnog mjehura i oboljele usne šupljine • brine o osobnim stvarima korisnika i sudjeluje u izradi popisa stvari umrlog korisnika • vrši njegu umirućeg korisnika i postupa s umrlim u skladu s procedurom; obavlja poslove vezane uz otpremu umrlog korisnika • preuzima rublje, posteljinu i odjeću korisnika i odnosi na pranje • priprema i/ili prati korisnike na preglede i/ili na bolničko liječenje • brine se za human odnos prema korisniku i razvija dobre međuljudske odnose • sudjeluje i provodi primopredaju službe za njegovatelje i bolničare, pisanim i usmenim putem, radi u smjenama • obavezno evidentiranje pruženih usluga korisniku u „Sestrinskom sustavu“ (Nurse Tab) i u programu „Domek“, modul medicinski odjel, prema potrebi • sudjeluje u organiziranju protupožarne zaštite • obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odjela i Ravnatelja

III.1. VODITELJ ODJELA PREHRANE I POSLUŽIVANJA

Uvjeti	• Stručna sprema – završeno srednjoškolsko obrazovanje za zanimanje kuhar • Posebni uvjeti – 3 godine radnog iskustva u struci , poznavanje rada na računalu, poznavanje talijanskog jezika • Probni rad – 3 mjeseca • Odgovornost: Ravnatelju
Broj izvršitelja	1
Opis	• organizira i nadzire procese rada u kuhinji (priprema namirnica, kuhanje obroka, raspodjela obroka, pranje posuđa) i rad osoblja u kuhinji • odgovoran je za kvalitetu prehrane u Domu u skladu sa standardima prehrane za bolesne i starije • prati propise iz svog djelokruga rada i nadzire provođenje propisa u rukovanju hranom, odgovoran je za primjenu HACCAP sustava u Odjelu • odgovoran je za izradu jelovnika i normativa u skladu sa standardima domske prehrane, dnevno određuje potrebne količine namirnica prema predviđenom jelovniku • odgovoran je za ostvarenje planiranih troškova hrane u Odjelu • vodi evidenciju materijalnog knjigovodstva za namirnice u kuhinji; preuzima namirnice i izrađuje primku, vodi evidenciju o broju izdanih obroka, dnevno vodi evidenciju "prodaje" odnosno smanjenja zaliha; vrši naručivanje robe/namirnica od dobavljača s kojima su prethodno potpisani ugovori uz prethodnu suglasnost Ravnatelja • preuzima, skladišti i izdaje namirnice te vodi propisane inventure istih • u svojoj smjeni obavlja poslove kuhanja, rasporeda obroka, organizira poslove pranja posuđa • odgovoran je za održavanje higijene i čistoće u kuhinji i ostalim pomoćnim prostorijama • daje prijedloge za nabavu sredstava za održavanje čistoće Odjela, radne odjeće i obuće, sitnog inventara i osnovnih sredstava Odjela • izrađuje plan sati rada osoblja u Odjelu prehrane i posluživanja i prati njegovu realizaciju • izrađuje plan godišnjeg odmora osoblja u Odjelu prehrane i posluživanja i prati njegovu realizaciju • brine o redovitoj zdravstvenoj kontroli osoblja u Odjelu • sudjeluje u organiziranju protupožarne zaštite • dužan je pridržavati se stečenog znanja o zaštiti od opasnih kemikalija sukladno pozitivnim propisima • obavlja druge poslove po nalogu Ravnatelja.

III.2. KUHAR	
Uvjeti	• Stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje za zanimanje kuhar • Probni rad – 3 mjeseca • Odgovornost: voditelju Odjela prehrane i posluživanja i Ravnatelju
Broj izvršitelja	3
Opis	• priprema obroke, kuha i raspoređuje obroke u svojoj smjeni u skladu s usvojenim jelovnicima i prema nalogu voditelja Odjela • odgovoran je za primjenu HACCAP sustava • obavlja pripremne poslove u vezi korištenja namirnica za obrok prema dnevnom jelovniku • kuha običnu i dijetalnu hranu; izdaje obroke namijenjene nepokretnim korisnicima; dijeli hranu u blagovaonici • pomaže pri održavanju higijene kuhinjskog prostora i posprema kuhinjsko posuđe • sudjeluje u organiziranju protupožarne zaštite • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i Ravnatelja.

III.3. SERVIR – POMOĆNI RADNIK U KUHINJI	
Uvjeti	• Stručna sprema – završeno srednjoškolsko obrazovanje • Probni rad – 3 mjeseca • Odgovornost: voditelju Odjela prehrane i posluživanja i Ravnatelju
Broj izvršitelja	4
Opis	• priprema, čisti, uređuje blagovaonicu/restoran • priprema i postavlja stolove za obroke (doručak, ručak, večera), servira hranu i piće u blagovaonici, a slabije pokretnim korisnicima u sobama; po završetku obroka skuplja posuđe i predaje ga na pranje u kuhinju • odgovoran je za primjenu HACCAP sustava u okviru svog radnog mjesta • obavlja podjelu i serviranje dijetalne prehrane odnosno međuobroke • brine o čistoći kolica za raznošenje hrane, vodi računa o rashlađivanju hrane i pića te o njihovom pravilnom skladištenju • puni hranom posude za dostavu obroka za korisnike izvaninstitucionalne skrbi (za raznošenje obroka po kućama) • obavlja u prostorima kuhinje pripremne poslove u vezi korištenja namirnica za obrok prema dnevnom jelovniku • pomaže pri održavanju higijene kuhinjskog prostora, pere i posprema kuhinjsko posuđe i inventar; po potrebi servira i poslužuje hranu • obavlja poslove higijensko-tehničkog održavanja • sudjeluje u organiziranju protupožarne zaštite • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela prehrane i posluživanja i Ravnatelja.

III.4. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI	
Uvjeti	• Stručna sprema - završeno osnovnoškolsko obrazovanje • Probni rad – 3 mjeseca • Odgovornost: voditelju Odjela prehrane i posluživanja i Ravnatelju
Broj izvršitelja	1
Opis	• priprema, čisti, uređuje blagovaonicu/restoran • priprema i postavlja stolove za obroke (doručak, ručak, večera), po završetku obroka skuplja posuđe i predaje ga na pranje u kuhinju i pere posuđe • obavlja u prostorima kuhinje pripremne poslove u vezi korištenja namirnica za obrok prema dnevnom jelovniku • pomaže pri održavanju higijene kuhinjskog prostora, pere i posprema kuhinjsko posuđe i inventar; po potrebi servira i poslužuje hranu • obavlja poslove higijensko-tehničkog održavanja • sudjeluje u organiziranju protupožarne zaštite • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela prehrane i posluživanja i Ravnatelja.

IV.1. VODITELJ POMOĆI U KUĆI I SMJEŠTAJA	
Uvjeti	• Stručna sprema – završen preddiplomski ili diplomski studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, sociologije, pedagogije, socijalne pedagogije ili nekog drugog društvenog ili humanističkog smjera • Posebni uvjeti – poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu • Probni rad – 6 mjeseci • Odgovornost: Ravnatelju
Broj izvršitelja	1
Opis	• surađuje s Odjelom prehrane i posluživanja i Odjelom njege i brige o zdravlju u cilju pružanja kvalitetne usluge korisnicima usluga • organizira i odgovoran je za kvalitetno i pravovremeno izvršavanje poslova u programu „Pomoći u kući“, za ispostavljanje izlaznih računa za sve vrste usluga, za organizaciju provedbe nabava male vrijednosti i za vođenje materijalnog knjigovodstva • organizira, koordinira i nadzire rad zaposlenih u programu „Pomoći u kući“, izrađuje plan sati rada zaposlenika Odjela, predlaže plan godišnjih odmora, nadzire realizaciju plana i upravlja radom u smjenama • vodi evidenciju zainteresiranih i uključenih korisnika u „Program pomoći u kući“, prikuplja potrebne informacije o korisnicima, obavlja uvodne informativne razgovore i utvrđuje korisnikove potrebe za uslugama programa • daje upute za izradu ugovora za pružanje usluga programa „Pomoći u kući“ s korisnicima usluga i nadzire arhiviranje dokumentacije za usluge „Pomoć u kući“

	• redovito obilazi korisnike "Programa pomoći u kući", a posebno kod uključivanja novih korisnika u program • prema dnevnom rasporedu dolazaka korisnika na dnevni boravak, u suradnji s stručnim suradnikom, organizira dovoženje korisnika u Dom i povrat korisnika kućama • organizira i vodi evidenciju korištenja voznog parka programa „Pomoći u kući“ i vodi evidenciju potrošnje goriva sukladno planiranim veličinama • vodi mjesečnu evidenciju i evidentira utrošak financijskih sredstava za program „Pomoć u kući“ • izrađuje kvartalna i godišnja izvješća za Ministarstvo, surađuje s nadležnim službenicima Ministarstva i nadležnim osobama u Gradu i u Županiji • surađuje s ustanovama i organizacijama civilnog društva koje se bave starijim osobama, informira lokalnu zajednicu o programu "Pomoć u kući" i promiče program te razvija dodatne sadržaje kao što je uključivanje volontera u program „Pomoći u kući“ • surađuje sa informatičkim kućama na održavanju i unapređenju programa za ispostavljanje računa, saldacontne evidencije, slanje opomena i izračuna zateznih kamata i vođenja materijalnog knjigovodstva • izrađuje račune za usluge smještaja u Domu, usluge dnevnog boravka, usluge programa „Pomoći u kući“ i za druge usluge • unosi u programe za fakturiranje (HIS) ovjerene cjenike • komunicira s Korisnicima i obiteljima Korisnika i po potrebi, rješava reklamacije • vodi materijalno knjigovodstvo za Odjel prehrane i posluživanja, Odjel njege i brige o zdravlju, domaćinstva i praonice • organizira i sudjeluje u natječajima za nabavu roba, namirnica, papirnate konfekcije, kozmetike, osnovnih sredstava i dr. (jednostavna nabava) • vodi i kompletira knjigovodstveno-materijalnu dokumentaciju (narudžbenica, primka, izdatnica, inventura) za ulazne račune • sudjeluje u inventurama Odjela prehrane i posluživanja (mjesečne, godišnje) • preuzima, skladišti i izdaje papirnatu konfekciju i kozmetiku te vodi propisane inventure istih • aktivno sudjeluje u programu zaštite na radu, primjenjuje mjere i sredstva zaštite na radu • obavlja sve ostale poslove prema nalogu Ravnatelja
--	--

IV.2. GERONTODOMAĆICA	
Uvjeti	• Stručna sprema – završeno osnovnoškolsko obrazovanje i završena izobrazba za gerontodomaćicu • Probni rad – 3 mjeseca • Odgovornost: voditelju Odjela i Ravnatelju
Broj izvršitelja	2
Opis	• obavlja poslove predviđene programom pomoći u kući prema nalogu i rasporedu voditelja Odjela

	• obavlja kućne poslove u domu korisnika: nabava i dostava namirnica, pomoć u pripremi obroka, dostava obroka u domaćinstva korisnika (usluge iz skupine A); • obavlja održavanje čistoće stambenog prostora/pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i sl., pranje i glačanje rublja, ostale usluge u kući i okućnici (usluge iz skupine B) • održavanje osobne higijene u domu korisnika; pomoć pri kupanju, pomoć pri oblačenju i svlačenju, briga o higijeni i osobnom izgledu korisnika i zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba (usluge iz skupine C) • pomoć u socijalnoj integraciji; individualni razgovori i druženje u svrhu prevladavanja usamljenosti, poticanje međugeneracijske solidarnosti u obitelji i zajednici, omogućavanja telefonskih kontakata (usluge iz skupine D) • pomoć u obavljanju administrativnih i sličnih poslova pri nadležnim institucijama, koordinacija s drugim nadležnim institucijama, logistička pomoć (nabava i dostava lijekova, pomagala, kontakt sa liječnikom i sl.) prijevoz korisnika (usluge iz skupine E). • provodi higijenu i dezinfekciju okoliša korisnika • vodi propisane evidencije korisnika usluga „Pomoći u kući“ • priprema i/ili prati korisnike na preglede u IDZ Umag • brine se za human odnos prema korisniku i razvija dobre međuljudske odnose • vodi brigu i odgovoran je za ispravno održavanje voznog parka • radi u smjenama • sudjeluje u organiziranju protupožarne zaštite • obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela ili Ravnatelja
--	--

IV.3. POMOĆNI RADNIK/DOSTAVLJAČ OBROKA	
Uvjeti	• Stručna sprema – završeno osnovnoškolsko obrazovanje • Probni rad – 3 mjeseca • Odgovornost – voditelju Odjela i Ravnatelju
Broj izvršitelja	2
Opis	• obavlja poslove predviđene programom pomoći u kući prema nalogu voditelja Odjela • dostavlja gotove obroke vanjskim korisnicima (Grada Umaga-Umago i okolice) • vodi evidenciju izvršenih usluga po korisniku • nabavlja svu potrebnu robu, hranu i materijal za rad u kući i okućnici korisnika programa (A) • vodi individualne razgovore i druženja u svrhu prevladavanja usamljenosti (D) • sudjeluje u obavljanju administrativnih i sličnih poslova pri nadležnim institucijama, obavlja logističku pomoć (dostava lijekova, pomagala, kontakt s liječnikom i prijevoz korisnika (E) • vrši popravke u kući i okućnici korisnika (manji popravci u kući, popravci stolarije, bojanje prostorija, čišćenje okućnice i

	održavanje zelenih površina, cijepanje drva, čišćenje snijega i obavljanje sitnih popravaka u kući koji ne zahtijevaju specifična stručna znanja i drugo) (B) • vodi brigu i odgovoran je za ispravno održavanje voznog parka • sudjeluje u organiziranju protupožarne zaštite • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i Ravnatelja.
--	--

Članak 30.

Osim poslova navedenih u članku 29. ovog Pravilnika, zaposlenik je dužan obaviti i sve pripremne i završne radove te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standard struke pripadaju u njegov djelokrug.

U slučaju više sile, nastupa nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada zaposlenik je dužan obavljati i sve druge poslove koje mu naredi neposredni rukovoditelj u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba.

Članak 31.

Prilikom raspisivanja oglasa ili natječaja za zasnivanje radnog odnosa na pojedinim radnim mjestima na kojima se kao poseban uvjet navodi poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje licence, položenog stručnog ispita ili položene druge vrste ispita (kotlovničar) ti uvjeti ne smiju predstavljati zapreku primanju u radni odnos i osoba koje ne ispunjavaju posebne uvjete ukoliko udovoljavaju uvjetima stručnosti, uz uvjet da posebne uvjete tražene oglasom ili natječajem ispune u rokovima propisanim zakonom, pravilnicima ili općim aktima Doma.

Članak 32.

Koeficijenti složenosti poslova i drugi kriteriji za obračun i isplatu plaće zaposlenicima Doma utvrdit će se Pravilnikom o radu ili Kolektivnim ugovorom.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaju važiti:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta od 21.03.2014. godine;
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Klasa: 011-02/15-01/01, Urbroj: 2105/05-22/02-15-5 od 30.05.2015. godine;
- Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Klasa: 011-02/15-01/01, Urbroj: 2105/05-22/02-15-6 od 30.05.2015. godine;
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Klasa: 011-02/16-01/01, Urbroj: 2105/05-22/02-16-1 od 29.02.2016. godine;
- Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Klasa: 011-02/16-01/01, Urbroj: 2105/05-22/02-16-4 od 14.04.2016. godine;
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Klasa: 011-02/16-01/01, Urbroj: 2105/05-22/02-16-7 od 30.06.2016. godine;

- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta od 13.02.2018. godine;
- Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Klasa: 011-02/18-01/01, Urbroj: 2105/05-22/02-18-1 od 13.02.2018. godine;
- Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Klasa: 011-02/18-01/01, Urbroj: 2105/05-22/02-18-3 od 14.06.2018. godine;
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Klasa: 011-02/18-01/01, Urbroj: 2105/05-22/02-18-5 od 05.09.2018. godine;
- Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Klasa: 011-02/18-01/01, Urbroj: 2105/05-22/02-18-6 od 05.09.2018. godine;
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta od Klasa: 011-02/19-01/01, Urbroj: 2105/05-22/02-19-1 od 29.01.2019. godine
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Klasa: 011-02/20-01/01, Urbroj: 2105/05-19/01-20- 2 od 23.03.2020. godine
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Klasa: 011-02/22-01/01, Urbroj: 2105/05-19/01-22- 2 od 02.08.2022. godine
- Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Klasa: 011-02/22-01/01, Urbroj: 2105/05-19/01-22- 3 od 22.09.2022. godine;
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Klasa: 011-02/22-01/01, Urbroj: 2105/05-19/01-22- 5 od 10.11.2022. godine;
- Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Klasa: 011-02/22-01/01, Urbroj: 2105/05-19/01-22- 6 od 10.11.2022. godine;
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Klasa: 011-02/23-01/01, Urbroj: 2105-5-19/02-23-3 od 24.11.2023. godine;
- Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Klasa: 011-02/23-01/01, Urbroj: 2105-5-19/02-23-4 od 24.11.2023. godine;

KLASA: 011-02/25-01/01
 URBROJ: 2105-5-19/02-25-2
 Umag, 13. kolovoz 2025.


 Predsjednica Upravnog vijeća
 Mirta Gavrilović

Ovaj pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 13.08.2025. godine, a stupio je na snagu 21.08.2025. godine.


 Ravnateljica:
 Diana Lekić, mag. oec.