

Temeljem čl.54.Zakona o ustanovama (NN br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i temeljem članka 43. i članka 44.Statuta Doma za starije osobe "Domenico Pergolis" Rovinj-Casa per anziani "Domenico Pergolis" Rovigno, Upravno vijeće je na III: (trećoj) sjednici održanoj dana 22. srpnja 2016. godine donijelo

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **OPĆE ODREDBE:**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo i sistematizacija radnih mjesta u Domu za starije osobe "Domenico Pergolis" Rovinj-Casa per anziani "Domenico Pergolis" Rovigno (dalje u tekstu: Dom).

#### Članak 2.

Sistematizacijom poslova utvrđuje se unutarnja organizacija Doma u skladu sa Statutom Doma, popis radnih mjesta s potrebnim brojem i vrstom radnika, uvjetima za obavljanje poslova svakog radnog mjesta te kratak opis poslova svakog radnog mjesta.

#### Članak 3.

Skup istih ili sličnih poslova na kojima radi jedan ili više radnika označava se radnim mjestom koje ima svoj naziv.

#### Članak 4.

Pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti.

Zavisno od vrste poslova radnog mjesta, kao posebni uvjeti mogu se odrediti stručna sprema, posebna znanja, sposobnosti i ispiti, te radno iskustvo.

Pri utvrđivanju potrebne stručne spreme, određuje se stupanj i smjer stručne spreme.

Kao posebna znanja, sposobnosti i ispiti mogu se odrediti: stručni ispit, državni ispit, poznavanje rada na PC-U, poznavanje stranih jezika, vozački ispit.

Pod radnim iskustvom smatra se iskustvo na istim ili sličnim poslovima.

#### Članak 5.

Pojmovi rodno značenja koji se koriste u Pravilniku, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i na ženski rod.

#### Članak 6.

Unutrašnja organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih radnika utvrđuje se u skladu sa potrebama Doma, kao i ciljevima i interesima zaposlenika i korisnika Doma.

## Članak 7.

Poslovi odnosno radni zadaci utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za:  
-prijam u radni odnos Doma i  
-raspored na radna mjesta.

## Članak 8.

Broj zaposlenih na svakom radnom mjestu ovisi o vrsti i opsegu poslova koji se zahtijevaju za određeno radno mjesto.

# UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

## 1. Organizacija rada

Unutarnje ustrojstvo Doma uređeno je Statutom Doma i aktom o osnivanju ustanove.

Organizacija rada Poslodavca temelji se na radnicima koji su neposredno za svoj rad odgovorni ravnatelju i grupiranju srodnih i povezanih poslova u posebne ustrojbene jedinice.

### Radnici koji su neposredno za svoj rad odgovorni ravnatelju:

- socijalni radnik	- 1 radnik
- stručni suradnik terapeut	- 1 radnik
- voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	- 1 radnik
- financijsko-računovodstveni referent/ financijski knjigovođa	- 1 radnik
- administrativni referent	- 1 radnik

---

<b>UKUPNO:</b>	<b>5 radnika</b>
----------------	------------------

---

### I. Odjel zdravstvene brige i njege u kojem su zaposleni:

- glavna medicinska sestra	- 1 radnica
- medicinska sestra/tehničar	- 13 radnika
- fizioterapeut	- 2 radnika
- njegovateljica	- 22 radnika

---

<b>UKUPNO:</b>	<b>38 radnika</b>
----------------	-------------------

---

### II. Odjel prehrambenih poslova u kojem su zaposleni:

- kuhar – voditelj odjela prehr.poslova	- 1 radnik
- kuhar	- 3 radnika
- pomoćni radnik u kuhinji	- 6 radnika
- servirka	- 1 radnik
- vozač-dostavljač obroka	- 1 radnik

---

<b>UKUPNO :</b>	<b>12 radnika</b>
-----------------	-------------------

---

### III. ODJEL ODRŽAVANJA

- ekomom -voditelj odjela održavanja	- 1 radnik
- kućni majstor –kotlovnica	- 1 radnik
- skladištar-kućni majstor	- 1 radnik
- kućni majstor	- 1 radnik
- pralja	- 3 radnika
- čistačica	- 6 radnika
- vozač	- 2 radnik

---

**UKUPNO :**

**15 radnika**

---

Radom odjela rukovode voditelji odjela.

Voditelji odjela su za svoj rad, rad cjelokupnog odjela i za rezultate rada odgovorni osobi ovlaštenoj za zastupanje Poslodavca.

Radnici u odjelima su za svoj rad i rezultate svog rada odgovorni voditeljima odjela.

Svaki radnik je osim poslova koji su navedeni u ovom Pravilniku dužan obaviti i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, a po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

## Članak 9.

### 2.Radna mjesta – nazivi s uvjetima i popisom poslova

#### Ravnatelj Doma

01. Naziv radnog mjesta - **Ravnatelj**
02. Stupanj i smjer stručne spreme -sukladno važećem Zakonu o socijalnoj skrbi
03. Uvjeti ( opći i posebni )
- poznavanje talijanskog jezika
04. Broj izvršitelja - 1 ( jedan )
05. Opis poslova:
- organizira i vodi rad i poslovanje Doma;
  - predstavlja i zastupa Dom;
  - zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim ili drugim državnim tijelima;
  - poduzima sve potrebne radnje u ime i za račun Doma;
  - daje pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Dom u pravnom prometu;
  - određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije;
  - vodi stručni rad Doma i odgovoran je za njegov rad
  - obavlja i druge poslove ako Zakonom i statutom nisu u nadležnosti nekom drugom organu;
  - ima pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća i sudjelovati u njihovu radu bez prava odlučivanja
  - izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća
  - naredbodavac je za izvršavanje financijskog plana i drugih financijskih dokumenata
  - odlučuje o ostvarivanju prava i obveza radnika iz radnog odnosa
  - dužan se je pridržavati etičkog kodeksa Doma;
  - poduzima sve potrebne mjere i aktivnosti te osigurava resurse za uvođenje i primjenu standarda kvalitete socijalnih usluga

**RADNICI KOJI SU ZA SVOJ RAD ODGOVORNI NEPOSREDNO  
RAVNATELJU:**

01. Naziv radnog mjesta - **Socijalni radnik**
02. Stupanj i smjer stručne sprema - završen preddiplomski ili diplomski i sveučilišni studij socijalnog rada
03. Uvjeti ( opći i posebni )  
za obavljanje poslova
- 1 godine radnog iskustva u struci
  - odobrenje za samostalan rad
  - položen stručni ispit
  - poznavanje rada na PC
  - poznavanje talijanskog jezika
04. Probni rad
- 6 mjeseci
05. Broj izvršitelja
- 1 ( jedan )
06. Opis poslova:
- prihvata i upoznavanje korisnika s novom sredinom, te pomoć pri uključivanju , praćenje razdoblja adaptacije, pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih situacija, suradnja s obitelji korisnika, savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji, oranziranje i suradnja u organiziranju aktivnog provođenja vremena korisnika, rad sa stručnim i pomoćnim radnicima koji dolaze u kontakt s korisnicima u cilju učenja o specifičnosti rada ophođenja sa starijim osobama, prikupljanje dokumentacije vezane za prijem, vođenje evidencije i davanje izvješća o korisnicima;
  - surađuje sa svim institucijama i službama vezanim za smještaj korisnika,
  - vodi evidenciju o odsustvovanju korisnika dužeg od tri dana i dostavlja u računovodstvo,
  - vodi mjesečnu evidenciju kretanja korisnika sa svim nastalim promjenama,
  - prati i koordinira rad vijeća korisnika;
  - učestvuje i vodi rad komisije za prijam korisnika u ustanovu,
  - priprema korisnike za dolazak u ustanovu,
  - izrađuje socijalne anamneze i izrađuje plan stručnog rada,
  - provodi socijalni tretman u okvirima metodologije individualnog i grupnog rada,
  - pruža pomoć korisnicima u zadovoljavanju svakodnevnih potreba (materijalnih, socijalnih i kulturnih),
  - pruža pomoć u očuvanju i razvijanju socijalnih veza korisnika sa članovima obitelji, prijateljima i drugim primarnim grupama,
  - učestvuje u stručnom timskom radu,
  - sudjeluje u izradi i realizaciji individualnog plana rada za korisnike,
  - surađuje s drugim institucijama u široj i užoj zajednici koje mogu biti od koristi za uspješno provođenje kvalitete života u domu,
  - obavještava rodbinu u svezi socijalnog statusa korisnika,

- surađuje s organizacijama u kojima je korisnik član,
- sređuje odnose u svezi sa primanjem mirovina i ostalih primanja ( promjene adrese i druge promjene), te surađuje s računovodstvom,
- pruža stručnu pomoć i koordinira s postojećim odjelima u Domu,
- posjećuje korisnike u bolnici,
- obilazi potencijalne korisnike usluga smještaja u njihovom domu,
- usmjerava korisnike na određeni tip aktivnosti , u sklopu provođenja slobodnog vremena ovisno o sposobnostima i interesima korisnika ( likovno-glazbene aktivnosti, edukativne i kreativne radionice, prigodni kulturni programi, odlasci u kazalašte, kino, organiziranje izleta, posjeta kulturnim događajima i dr.)
- organizira izložbe gotovih radova te rukovodi prodajom istih;
- organizira proslave državnih praznika i drugih značajnih praznika i datuma;
- organizira aktualna i popularna predavanja iz raznih područja (zdravstvo, prehrana, putopisi, društveno-politička i sl.) prema interesima i potrebama korisnika usluga;
- organizira susrete korisnika usluga i posjete drugim Domovima;
- poslovi vezani za posudionicu ortopedskih pomagala (zaprimanje zahtjeva, obrada i izrada ugovora);
- poslovi vezani za izvaninstitucionalnu skrb organiziranje prehrane (zaprimanje zahtjeva, obrada i izrada ugovora),
- dužan se je pridržavati etičkog kodeksa Doma;
- voditelj je tima za uvođenje i provođenje standarda kvalitete u Domu;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma.

Radi u jednoj smjeni, a po potrebi i popodne.

01. Naziv radnog mjesta - **Stručni suradnik terapeut**
02. Stupanj i smjer stručne spreme - završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja, završen stručni studij radne terapije
03. Uvjeti ( opći i posebni )  
za obavljanje poslova - 1 godina radnog iskustva u struci  
- položen stručni ispit  
- poznavanje rada na PC  
- poznavanje talijanskog jezika
04. Probni rad - 6 mjeseci
05. Broj izvršitelja - 1 ( jedan )
06. Opis poslova:
- izvodi aktivno provođenje vremena za korisnike smještaja, a to uključuje aktivnosti za poboljšanje funkcionalnih sposobnosti, sportske i rekreacijske aktivnosti primjerene dobi, kreativne radionice, prigodne kulturne programe, odlaske u kino i kazalište, na izlet, posjet kulturnim događajima, prigodna druženja s korisnicima drugih pružatelja usluga, prigodna druženja s pripadnicima mlađe generacije i dr.
  - ovisno o funkcionalnoj sposobnosti korisnika aktivno provođenje vremena i radne aktivnosti osigurava:  
korisnicima prvog stupnja usluge organizira aktivno provođenje vremena u skladu s njihovim željama pri čemu se očekuje da se samostalno uključuju u ponuđene sadržaje, korisnicima drugog stupnja usluge ograničava pomoć pri uključivanju u različite aktivnosti (pomoć u dolasku i odlasku i dr.), korisnicima trećeg i četvrtog stupnja osigurava se uključivanje u prilagođene sadržaje aktivnog provođenja vremena uz nadzor stručnog osoblja ako to dozvoljavaju zdravstvene mogućnosti korisnika;
  - provodi radno-terapijsku procjenu i analizu izvođenja aktivnosti dnevnog života u području samozbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena, uz radno terapijsku procjenu i analizu senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti, te njihovog utjecaja na izvođenje aktivnosti dnevnog života, te radno-terapijsku procjenu i analizu stambenog, radnog i društveno-kulturološkog okruženja u kojem se odvijaju svakodnevne aktivnosti,
  - provodi razvijanje, obnavljanje i/ili održavanje vještina korisnika (senzo-motoričkih održavanje, senzornih i motoričkih sposobnosti, prepoznavanje intrinzičnih i ekstrinzičnih faktora pada; razvijanje kognitivno-perceptivnih sposobnosti – trening pažnje/koncentracije, vizuo-perceptivni trening, trening pamćenja, uporaba kompenzacijskih tehnika zbog težih poremećaja, terapija potvrđivanjem);
  - razvija psihosocijalne vještine (održavanje zdravih emocionalnih odnosa sa drugima, trening socijalnih vještina sa ciljem prevencije socijalne izolacije)
  - provodi i razvija, obnavljanje i/ili održavanje i prilagođavanje neovisne izvedbe aktivnosti samozbrinjavanja (usvajanje i/ili održavanje zdravih životnih stilova, održavanje aktivnog i neovisnog obavljanja aktivnosti brige o samome sebi i drugima), produktivnih aktivnosti

(održavanja/razvijanje uloga, održavanje radnih navika i sposobnosti orijentacije u vremenu)

- provodi prilagodbu načina izvedbe aktivnosti uporabom kompenzacijskih tehnika kako bi se održala samostalnost osobe, te prilagodba fizičke okoline u kojoj se aktivnost odvija, sukladno dobi, sposobnostima i interesima pojedinca;
- usmjerava korisnika na određeni tip aktivnosti, u sklopu provođenja slobodnog vremena ovisno o sposobnostima i interesima korisnika (likovno-glazbene aktivnosti, edukativne i kreativne radionice, prigodni kulturni programi, odlasci u kazalište, kino, organiziranje izleta, posjeta kulturnim događajima i dr.);
- vodi brigu oko nabavke materijala za radne aktivnosti;
- organizira izložbe gotovih radova, te rukovodi prodajom istih;
- organizira proslave državnih praznika i drugih značajnih praznika i datuma;
- organizira projekcije filmova;
- odgovorna je za rad biblioteke i redovito zadovoljavanja potreba korisnika usluga za knjigom;
- piše tekstove za proslave, uređuje i osmišljava prostor;
- vodi evidenciju korisnika usluga po grupama aktivnosti, te prati korisnika usluga kroz aktivnosti;
- izrađuje i provodi godišnji i mjesečni program svih aktivnosti, podnosi izvještaj o realizaciji istih;
- odgovoran je za osnovna sredstva, sitan inventar i potrošni materijal koji koristi u realizaciji programa, te predlaže nabavku istih;
- organizira susrete korisnika usluga i posjete drugim Domovima;
- provodi radno-terapijska evaluacij ishoda;
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika;
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i Stručnog tima;
- sudjeluje u radu Vijeća korisnika
- surađuje u izradi individualnog plana rada za korisnike;
- dužan se je pridržavati etičkog kodeksa Doma;
- dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću;
- član je tima za uvođenje i provođenje standarda kvalitete u Domu;
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz Programa rada Doma po nalogu ravnatelja.

Radi u jednoj smjeni, a po potrebi i popodne.



01. Naziv radnog mjesta - **Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova**
02. Stupanj i smjer stručne spreme - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije
03. Uvjeti ( opći i posebni ) za obavljanje poslova
- preddiplomski sveučilišni studij – 3 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima
  - poznavanje rada na PC-u
  - poznavanje talijanskog jezika
04. Probni rad - 3 mjeseca
05. Broj izvršitelja - 1 ( jedan )
06. Opis poslova:
- proučava propise o financijskom poslovanju, te priprema i izrađuje financijske planove;
  - brine o osiguranju dovoljnih stalnih i dopunskih financijskih sredstava za normalno financiranje Doma;
  - osigurava sredstva za investiciona ulaganja u okviru investicijskog plana u skladu s odlukama;
  - brine se da se sve knjigovodstvene i druge evidencije obavljaju uredno, točno i ažurno;
  - kontira poslovne promjene, sastavlja temeljnice za knjiženje i knjiži mjesečne troškove i realizaciju;
  - sastavlja periodične i godišnje obračune;
  - sastavlja izvještaje koji se odnose na knjigovodstvene podatke;
  - sastavlja statističke izvještaje i kalkulacije cijena;
  - analizira naplate i potraživanja;
  - organizira i rukovodi radom financijsko-računovodstvenog referenta;
  - sastavlja financijske planove i plan nabave;
  - kontira poslovne promjene, sastavlja temeljnice za knjiženje i knjiži mjesečne troškove i realizaciju;
  - vrši knjiženje saldakonti kupaca i dobavljača;
  - vrši kontrolu blagajničkih poslovanja i likvidira svu dokumentaciju;
  - vrši obradu faktura i primka dobavljača, te za njih sastavlja virtmanske naloge i evidentira u knjizi njihovu naplatu;
  - dužan se je pridržavati etičkog kodeksa Doma;
  - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog radnog mjesta po nalogu ravnatelja.

Radi u jednoj smjeni.

01. Naziv radnog mjesta - **Financijsko - računovodstveni referent/financijski knjigovoda**

02. Stupanj i smjer stručne spreme - srednješkolsko obrazovanje  
ekonomskog usmjerenja

03. Uvjeti ( opći i posebni )  
za obavljanje poslova - 1 godina radnog iskustva  
- poznavanje rada na PC-u  
- poznavanje talijanskog jezika

04. Probni rad - 2 mjeseca

05. Broj izvršitelja - 1 ( jedan )

05. Opis poslova:

- vodi obračun i isplatu plaća i doprinosa na plaću;
- vodi obračun bolovanja i refundaciju istih;
- popunjava obrasce o podacima plaće radnika;
- vodi porezne kartice radnika;
- preuzima prispjele mirovine korisnika i uplate kupaca, te iste polaže;
- vrši uplate na osnovu likvidiranih naloga;
- pridržava se blagajničkog maksimuma, vodi i zaključuje izvještaje blagajničkog prometa;
- vrši isplatu đeparca korisnika usluga;
- vodi evidenciju putnih naloga;
- knjiži i evidentira naplate potraživanja kupaca;
- vodi materijaln knjigovodstvo,
- vrši knjiženje u knjigovodstvu sitnog inventara i ambalaže, te knjigovodstvu osnovnih sredstava i sve usklađuje sa financijskim poslovanjem;
- dužan se je pridržavati etičkog kodeksa Doma;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog radnog mjesta po nalogu ravnatelja i voditelja računovodstvenih poslova.

Radi u jednoj smjeni.

01. Naziv radnog mjesta - **Administrativni referent**
02. Stupanj i smjer stručne spreme - srednje školsko obrazovanje  
upravnog ili drugog društvenog  
usmjerenja
03. Uvjeti (opći i posebni)  
za obavljanje poslova - 1 godina radnog iskustva  
- položen stručni ispit za pismohranu  
- poznavanje talijanskog jezika  
- poznavanje rada na PC-u
04. Probni rad - 2 mjeseca
05. Broj izvršitelja - 1(jedan)
06. Opis poslova:
- vodi poslove tajnika ravnatelja;
  - vodi urudžbeni zapisnik;
  - arhivira predmete i dostavlja podatke Državnom arhivu u Pazinu
  - organizira dostavu i otpremu pošte;
  - vodi evidenciju iz oblasti radnih odnosa (matična knjiga, personalni dosje), te prijavu i odjavu slobodnih radnih mjesta i za ista piše rješenja i natječaje;
  - vodi prijavu i odjavu radnika na HZMO i HZZO, te ostale kadrovske poslove
  - vodi izdavanje narudžbi,
  - brine o preventivnim i sistematskim pregledima radnika i piše uputnice za iste;
  - suradnja sa specijalistima medicine rada;
  - surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa Zavodom za zaštitu na radu, te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave poslovima zaštite na radu;
  - obavlja poslove prijepisa ravnatelju;
  - vodi obračun mjesečnog zaduženja i ispostavlja račune istima
  - obavlja poslove zapisničara na sjednicama Upravnog vijeća Doma;
  - obavlja poslove Javne nabave;
  - dužan se je pridržavati etičkog kodeksa Doma;
  - po potrebi i nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove

Radi u jednoj smjeni.

## I. ODJEL ZDRAVSTVENE BRIGE I NJEGE

01. Naziv radnog mjesta - **glavna sestra**
02. Stupanj i smjer stručne sprema - završen stručni studij sestrinstva
03. Uvjeti ( opći i posebni )  
za obavljanje poslova
- 2 godine radnog iskustva
  - položen stručni ispit
  - odobrenje za samostalan rad
  - poznavanje talijanskog jezika
  - poznavanje rada na PC
04. Probni rad - 2 mjeseca
05. Broj izvršitelja - 1 ( jedan)
06. Opis poslova:
- organizira, usklađuje i nadzire cjelokupni rad zdravstvenih radnika i njegovateljica;
  - organizacija i planiranje provođenja primarne zdravstvene zaštite korisnika u Domu i u okviru toga, suradnja s drugim zdravstvenim ustanovama (plan rada s liječnikom opće medicine, ugovornim specijalistima, organiziranje specijalističkih pregleda u zdravstvenim ustanovama i priprema zdravstvene dokumentacije, organiziranje prijevoza);
  - organizira provođenje procesa zdravstvene njege u ustanovi (utvrđivanje potreba, donošenje plana, provođenje i evaluacija);
  - vođenje potrebne dokumentacije i evidencije (sestrinska lista i dr. dokumentacija);
  - sudjeluje u izradi individualnog plana rada za svakog korisnika;
  - koordinira rad svih radnika na odjelu njege i brige o zdravlju s radom ostalog osoblja u Domu;
  - odgovara za kvalitetu rada odjela zdravstvene brige i njege;
  - član je Komisije za prijem i otpust korisnika i sudjeluje u prijemu i otpustu korisnika;
  - sudjeluje u radu Stručnog tima ustanove;
  - surađuje s ostalim odjelima u Domu;
  - u suradnji s liječnikom i ostvaruje kontakte s obiteljima korisnika;
  - sudjeluje u primopredaji službe;
  - uvodi u rad novoprimiteljeno osoblje, sudjeluje u organizaciji i izvođenju stručne prakse za njegovateljice;
  - prepoznaje hitna stanja i daje prvu stručnu pomoć;
  - nadzire provođenje higijene na odjelu pojačane njege,
  - voditelj je HACCP tima;
  - član je tima za uvođenje i provođenje standarda kvalitete u Domu;
  - vodi evidenciju o raspoloživim ortopedskim pomagalicama;
  - radi na unapređenju poslova njege korisnika usluga;
  - vodi kontrolu o racionalnom korištenju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala;
  - organizira, prati i koordinira provođenje cjelokupnog programa pripravničkog staža

zdravstvenih radnika;

- nadzire pravilan transport hrane;
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada Doma i daje prijedloge;
- daje prijedloge za nabavku sredstva za njegu, radnu zaštitnu odjeću i obuću, sitnog inventara i osnovnih sredstava;
- koordinira u izradi plana godišnjih odmora zdravstvenih radnika i njegovateljica i vodi evidenciju o korištenju istog;
- prati prisutnost radnika na radu, vodi evidenciju izostanaka, slobodnih dana;
- u suradnji s liječnikom nabavlja lijekove, sanitetski i ostali materijal;
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika i član je komisije za jelovnik, vodi brigu o prehrani korisnika u dogovoru s liječnikom;
- sudjeluje u izradi Plana zbrinjavanja opasnog otpada;
- planira i provodi stručno usavršavanje;
- brine se za dobre međuljudske odnose radnika i njihov human odnos prema korisnicima;
- član je povjerenstva za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija;
- dužna se pridržavati etičkog kodeksa Doma;
- dužna je nositi propisanu radnu odjeću i obuću;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma.

Radi u jednoj smjeni.

01. Naziv radnog mjesta - **Medicinska sestra**
02. Stupanj i smjer stručne spreme - završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničara
03. Uvjeti ( opći i posebni )  
za obavljanje poslova
- 1 godina radnog iskustva u struci
  - položen stručni ispit
  - odobrenje za samostalan rad
  - poznavanje talijanskog jezika
  - poznavanje rada na PC
04. Probni rad - 2 mjeseca
05. Broj izvršitelja - 13 ( trinaest)
06. Opis poslova:
- provođenje zdravstvene njege prema planu i programu zdravstvene njege;
  - prisustvuje viziti liječnika;
  - dijeli i po potrebi hrani nepokretne korisnike usluga, hrani korisnike putem sonde ili stome;
  - pomaže korisniku usluga u stjecanju zdravstvenih navika;
  - vodi brigu o urednosti sobe korisnika;
  - pruža prvu pomoć do dolaska liječnika;
  - prema potrebi prati korisnika na specijalističke preglede i na bolničko liječenje;
  - vrši previjanje i toaletu rana;
  - vrši postupak s umrlim korisnikom usluga (administrativni dio), po potrebi pranje i presvlačenje umrlog;
  - vrši pismenu i usmenu primopredaju službe pri smjenama, te evidentira važne podatke o stanju korisnika i vodi brigu o stanju sigurnosti u Domu;
  - vodi potrebnu sestrinsku dokumentaciju i evidenciju;
  - sudjeluje u prijemu i odlasku korisnika iz Doma, kao i kod premještaja korisnika unutar ustanove ;
  - primjenjuje fizikalne metode u liječenju ( masaža, oblozi );
  - poduzima mjere za sprečavanje komplikacija kod dugotrajnog ležanja;
  - priprema i daje svakodnevnu terapiju po preporuci liječnika (parenteralna i peroralna terapija),
  - postavljanje braunile i davanje infuzija uz prisustvo liječnika;
  - daje kisik, po potrebi aspiracija sekreta;
  - uzimanje UK;
  - snimanje EKG;
  - uzimanje krvi za laboratorijske pretrage, uzimanje krvi za GUK dijabetičarima i GUK profil;
  - svakodnevno mjeri RR;
  - mjerenje tjelesne temperature;
  - pohrana odjeće, novca i dragocjenosti ( uz zapisnik );

- upoznavanje korisnika s kućnim redom;
- poduzima mjere za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija;
- priprema i sterilizira instrumente i sanitetski materijal,
- u noćnoj smjeni redovito obilazi korisnike po sobama i zajedničkim prostorijama korisnika;
- obavezna je redovito stručno se usavršavati;
- organizira aktualna i popularna predavanja iz područja zdravstva prema interesima i potrebama korisnika;
- brine se za human odnos prema korisniku i razvija dobre međuljudske odnose;
- dužan se pridržavati HACCP sustava;
- dužna je nositi propisanu radnu odjeću i obuću;
- odgovorna je za sav sitan inventar, osnovna sredstva i potrošni materijal kojim se služi, te predlaže nabavku istog;
- dužna je pridržavati se načela zdravstvene etike; etičkog kodeksa doma,
- obavlja i druge poslove struke po uputama voditelja odjela i ravnatelja Doma.

Radi u smjenama.

01. Naziv radnog mjesta - **Fizioterapeut**
02. Stupanj i smjer stručne spreme - završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara
03. Uvjeti ( opći i posebni ) za obavljanje poslova
- 1 godina radnog iskustva
  - položen stručni ispit
  - odobrenje za samostalan rad
  - poznavanje talijanskog jezika
  - poznavanje rada na PC-u
04. Probni rad - 2 mjeseca
05. Broj izvršitelja - 2 ( dva )
06. Opis poslova:
- procjena korisnikova stanja i utvrđivanje funkcionalnog statusa, planiranje; prevencija oštećenja funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda te unapređenje i održavanje zdravlja (vježbe usmjerene na povećanje izdržljivosti, poboljšanje koordinacije pokreta, održavanje i povećanje opsega i snage mišića, korekcija položaja tijela, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja),
  - provođenje fizikalne terapije po preporuci specijalista fizijatra kao što su manualna terapija, terapijske vježbe, primjena fizioloških agensa, elektroterapijske i mehaničke procedure, funkcionalni trening, opskrba pomoćnim sredstvima i pomagalicama i druge, te sportsko-rekreacijske aktivnosti,
  - obavlja rehabilitaciju higijensko-zdravstvenog karaktera prema mišljenju liječnika iz Doma, te prema potrebama i programu Doma;
  - predlaže mjesečni i godišnji program rada i izvještaj fizikalne terapije;
  - podnosi usmeni izvještaj liječniku o primjeni terapije;
  - prema potrebi prati korisnika na specijalističke preglede i na bolničko liječenje;
  - sudjeluje s liječnikom u stvaranju grupe korisnika sa sličnim zdravstvenim stanjem, te im određuje tip vježbe, opterećenja i broj vježbi;
  - na poziv liječnika fizijatra sudjeluje u liječničkoj viziti;
  - sudjeluje u izradi individualnog programa rada za korisnike;
  - vodi propisanu kartoteku, u koju upisuje preventivne odnosno terapijske procedure provedene kod korisnika i rezultate rada;
  - radi na formiranju grupa za rekreativno vježbanje u skladu s mogućnostima korisnika usluga;
  - provodi aktivno i pasivno razgibavanje radi spriječavanja kontaktura;
  - poduzima mjere za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija;
  - odgovoran je za sav sitan inventar, osnovna sredstva i potrošni materijal kojim se služi, te predlaže nabavku istog;
  - dužan je pridržavati se načela zdravstvene etike;
  - dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću;



- dužna se je pridržavati etičkog kodeksa;
- za svoj rad odgovoran je liječniku i voditelju odjela;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Radi u jednoj smjeni.

01. Naziv radnog mjesta - **Njegovateljica**
02. Stupanj i smjer stručne spreme - završena osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu
03. Uvjeti ( opći i posebni )  
za obavljanje poslova
- 1 godina radnog iskustva
  - poznavanje talijanskog jezika
04. Probni rad - 1 mjesec
05. Broj izvršitelja - 22 (dvadesetdva )
06. Opis poslova:
- obavlja poslove zbrinjavanja i njege korisnika usluga;
  - obavlja osobnu higijenu korisnika usluga ( umivanje, češljanje, presvlačenje, rezanje noktiju, njega usne šupljine, higijena nogu i noktiju, brijanje, šišanje);
  - kupanje i pranje kose korisnika usluga jednom tjedno i po potrebi;
  - svakodnevno presvlačenje i namještanje kreveta, a po potrebi više puta na dan;
  - davanje posuda za obavljanje fizioloških potreba i vrši dezinfekciju istih (dezinfekcija ostalih pomagala, kolica, hodalice, kreveta i dr.);
  - svakodnevno dizanje teško pokretnih korisnika u kolica ili u odgovarajuće pomagalo radi što dužeg očuvanja fizičkih aktivnosti;
  - prevencija kod dekubitusa, prevencija kontraktura i prevencija hipostatske pneumonije
  - hranjenje nepokretnih korisnika usluga kao i ostalih korisnika po potrebi, kontrola i pomoć kod uzimanja tekućine;
  - mjerenje tjelesne temperature po potrebi, te prati promjene na korisniku i o tome izvješćuje zdravstveno osoblje i voditelja odjela;
  - obavlja poslove vezane uz otpremu umrlog korisnika usluga (pranje, presvlačenje umrlog);
  - preuzima rublje, posteljinu i odjeću korisnika usluga na pranje i donošenje čistog, te nepokretnim i teško pokretnim korisnicima dužan je posložiti u ormar;
  - prati korisniku na preglede ili na bolničko liječenje;
  - kompletno uređivanje noćnih ormarića, kreveta i ormara u jedinici za pojačanu njegu, kao i kod ostalih korisnika ovisno o organizaciji rada u pojedinom odjelu;
  - briga o urednosti korisnika kao i o urednosti bolesničke sobe,
  - vodi brigu o osobnim stvarima korisnika,
  - provodi minimalnu okupacionu terapiju po uputama stručnog suradnika,
  - dužan se pridržavati HACCP sustava;
  - poduzima mjere za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija;
  - sudjeluje u premještaju korisnika unutar ustanove;
  - dnevno vrši pražnjenje kanti u koje se odlažu upotrebljene pelene i nakon svake njege, promjene pelena iznosi i odlaže pelene u za to predviđene kontejnere;
  - dužna je nositi propisanu radnu odjeću i obuću;
  - dužna se je pridržavati etičkog kodeksa Doma;
  - vrši druge poslove po nalogu zdravstvenog osoblja, voditeja odjela i ravnatelja Doma.

Radi u smjenama.

## II. ODJEL PREHRAMBENIH POSLOVA

01. Naziv radnog mjesta - **kuhar - voditelj odjela prehrambenih poslova**
02. Stupanj i smjer stručne sprema - završeno srednješkolosko obrazovanje za kuhara
03. Uvjeti ( opći i posebni )  
za obavljanje poslova - 1 godina radnog iskustva u struci  
- poznavanje rada na PC-u
04. Probni rad - 2 mjeseca
05. Broj izvršitelja - 1 ( jedan )
06. Opis poslova:
- organizira i vodi rad kuhinje i kuhinjskog osoblja;
  - član je HACCP tima te provodi isti u svom odjelu;
  - nadzire rad osoblja, čistoću u kuhinji i ostalim pomoćnim prostorijama;
  - brine se i nadzire provođenje propisa o rukovanju hranom i redovnoj zdravstvenoj kontroli osoblja u kuhinji;
  - sudjeluje u sastavljanju jelovnika i član je komisije za jelovnik;
  - dnevno određuje potrebne količine namirnica prema predviđenom jelovniku;
  - preuzima namirnice i potpisuje skladišnu izdatnicu;
  - vodi evidenciju o broju izdatih obroka;
  - kuha i raspoređuje obroke u svojoj smjeni;
  - daje narudžbe u vezi nabave namirnica za prehranu korisnika usluga.
  - odgovoran je za primjenu važećih normativa u kuhinji;
  - brine i odgovoran je za higijenu kuhinjskog prostora, posuđa, opreme, restorana i garderobno-kuhinjskog prostora;
  - vodi evidenciju o prisustvu na radu radnika kuhinje;
  - izrađuje godišnje izvješće o radu za prethodnu godinu i izrađuje program rada za tekuću godinu;
  - sudjeluje u izradi tendera za nabavku u postupcima javne nabave (hrane, higijenskog i ostalog potrošnog materijala, sredstava za čišćenje, opreme za kuhinju i dr);
  - dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću;
  - kontrolira izlaz obroka za korisnike vaninstitucionalne skrbi;
  - kontrolira kvalitetu, kvantiteu i izlaz gotovih obroka za korisnike koji se nalaze na smještaju u Domu;
  - dužan se pridržavati etičkog kodeska Doma;
  - član je tima za uvođenje i provođenje standarda kvalitete u Domu
  - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma.

Radi u jednoj smjeni.

01. Naziv radnog mjesta - **Kuhar**
02. Stupanj i smjer stručne spreme - završeno srednješkolosko obrazovanje za kuhara
03. Uvjeti ( opći i posebni )  
za obavljanje poslova - 1 godina radnog iskustva
04. Probni rad - 2 mjeseca
05. Broj izvršitelja - 3 (tri)
06. Opis poslova:
- kuha obične i dijetalne obroke, te brine da hrana bude na vrijeme pripremljena i servirana;
  - izdaje obroke namjenjene korisnicima usluga (korisnicima smještaja i vanjskim korisnicima), te izdaje i dijeli obroke u restoranu;
  - dužan se je pridržavati HACCP sustava;
  - obavlja poslove održavanja higijene kuhinjskog prostora po HACCP sustavu, te popunjava svu potrebnu evidenciju;
  - održava higijenu kuhinjskog prostora, te po potrebi pere i posprema kuhinjsko posuđe;
  - dužan se je pridržavati etičkog kodeksa Doma;
  - dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću;
  - vrši i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja Doma.

Radi u dvije smjene.

01. Naziv radnog mjesta - **Pomoćni radnik u kuhinji**
02. Stupanj i smjer stručne spreme - završeno osnovnoškolsko obrazovanje
03. Uvjeti ( opći i posebni )  
za obavljanje poslova - 1 godina radnog iskustva
04. Probni rad - 1 mjesec
05. Broj izvršitelja - 6 (šest)
06. Opis poslova:
- obavlja pripremne poslove u vezi korištenja namirnica za obrok prema dnevnom jelovniku;
  - obavlja poslove pripreme namirnica za pripremu obroka;
  - priprema i poslužuje jednostavne obroke u popodnevnoj smjeni;
  - sudjeluju kod porcioniranja obroka (za korisnike smještaja i vanjske korisnike);
  - servira obroke nepokretnim i pokretnim korisnicima u sobama i restoranu;
  - preuzima hranu iz kuhinje, te vraća kuhinjsko posuđe u kuhinju;
  - uređuje i čisti stolove i prostorije restorana nakon obroka;
  - servira hranu u restoranu Doma, brine oko čistoće pribora, posuđa, stolova, restorana kao i kuhinje i kuhinjskog posuđa i prostora;
  - dužan se je pridržavati HACCP sustava, te popunjavati propisane evidencije;
  - dužan je svakodnevno pravilno odvajati i odlagati smeće (kuhinjske otpatke) u za to predviđene kontejnere;
  - dužan je čistiti, prati i dezinficirati pomoćne garderobne prostorije za kuhinjsko osoblje;
  - dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću;
  - dužan se je pridržavati etičkog kodeksa u Domu;
  - obavlja i druge poslove vezane uz rad u kuhinji, te one koje mu odredi voditelj odjela i ravnatelj Doma.

Radi u dvije smjene.

01. Naziv radnog mjesta - **Servirka**
02. Stupanj i smjer stručne spreme - završena osnovna
03. Uvjeti (opći i posebni) za obavljanje poslova
- 1 godina radnog iskustva
  - poznavanje talijanskog jezika
  - vozačka dozvola "B" kategorije
04. Probni rad - 1 mjesec
05. Broj izvršitelja - 1 (jedna )
06. Opis poslova:
- dostavlja gotove obroke vanjskim korisnicima na kućnu adresu;
  - preuzima hranu iz kuhinje, te vraća kuhinjsko posuđe u kuhinju,
  - uređuje i čisti stolove i jelonoše nakon obroka ;
  - servira hranu u restoranu Doma, brine oko čistoće pribora, posuđa, stolova i restorana,
  - ugostiteljski poslovi na šanku, prodaja pića, održavanje čistoće šanka,
  - obavlja pripreme poslove u vezi korištenja namirnica za obrok prema dnevnom jelovniku;
  - obavlja poslove pripreme namirnica za pripremu obroka;
  - priprema i poslužuje jednostavne obroke u popodnevnoj smjeni;
  - sudjeluju kod porcioniranja obroka (za korisnike smještaja i vanjske korisnike);
  - servira obroke nepokretnim i pokretnim korisnicima u sobama i restoranu;
  - preuzima hranu iz kuhinje, te vraća kuhinjsko posuđe u kuhinju;
  - uređuje i čisti stolove i prostorije restorana nakon obroka;
  - servira hranu u restoranu Doma, brine oko čistoće pribora, posuđa, stolova, restorana kao i kuhinje i kuhinjskog posuđa i prostora;
  - dužan se je pridržavati HACCP sustava, te popunjavati propisane evidencije;
  - dužan je čistiti, prati i dezinficirati pomoćne garderobne prostorije za kuhinjsko osoblje;
  - dužan je svakodnevno pravilno odvajati i odlagati smeće (kuhinjske otpatke) u za to predviđene kontejnere;
  - dužna je nositi propisanu odjeću i obuću;
  - dužna se je pridržavati etičkog kodeksa Doma;
  - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja Doma.

Radi u dvije smjene

01. Naziv radnog mjesta - **Vozač – dostavljač obroka**
02. Stupanj i smjer stručne spreme - završeno trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja
03. Uvjeti (opći i posebni) za obavljanje poslova - 1 godina radnog iskustva  
- poznavanje talijanskog jezika  
- vozačka dozvola "B" kategorije
04. Probni rad - 1 mjesec
05. Broj izvršitelja - 1 (jedan)
06. Opis poslova:
- dostavlja gotove obroke vanjskim korisnicima na kućnu adresu;
  - preuzima hranu iz kuhinje, te vraća kuhinjsko posuđe u kuhinju,
  - dužan se pridržavati HACCP sustava;
  - vodi brigu o popravcima ili zamjeni tehničkih naprava, poslove oko održavanja zgrade Doma (stolarski radovi, ličilački radovi, soboslikarski radovi, vodoinstalaterski radovi i dr.)
  - prevozi korisnike po naogu voditelja odjela;
  - vodi brigu o održavanju voznog parka Doma;
  - dužan je nositi propisanu odjeću i obuću korisnika;
  - dužan se je pridržavati etičkog kodeksa u Domu;
  - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja Doma.

Radi u jednoj smjeni.

### III. ODJEL ODRŽAVANJA

01. Naziv radnog mjesta - **ekonom - voditelj odjela održavanja**
02. Stupanj i smjer stručne spreme - završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
03. Uvjeti ( opći i posebni ) za obavljanje poslova - 1 godina radnog iskustva  
- poznavanje talijanskog jezika  
- poznavanje rada na PC-u  
- vozačka dozvola „B” kategorije
04. Probni rad - 2 mjeseca
05. Broj izvršitelja - 1 ( jedan )
06. Opis poslova:
- istražuje tržište i naručuje živežne namirnice, tehničku robu i materijale za potrebe Doma;
  - na osnovu trebovanja voditelja svih odjela vrši nabavu živežnih namirnica, roba i materijala za potrebe Doma i dostavlja ih u centralno skladišta;
  - sudjeluje u izradi tendera za javnu nabavu;
  - član je HACCP tima, vodi evidenciju, obavlja nadzor, obučava nove radnike i ispituje nove radnike prilikom polaganja HACCP ispita,
  - organizira higijenske usluge i održavanje objekta;
  - odgovara za higijenu u zgradi i van zgrade Doma;
  - odgovara za inventar u objektima i daje naloge kućnom majstoru;
  - odgovoran je za adekvatnu primjenu sredstava zaštite na radu;
  - izdaje naloge čistačicama, praljama, skladištaru – kućnom majstoru, kućnom majstoru kotlovničaru i vozačima;
  - svakodnevno obilazi objekt s ciljem praćenja izvršavanja poslova;
  - predlaže nabavu osnovnih sredstava i sitnog inventara;
  - obavlja poslove javne nabave;
  - vrši trebovanje potrošnog materijala i kontrolira utrošak istog;
  - vodi evidenciju prisutnosti na radu;
  - član je komisije za izradu jelovniku i koordinira rad iste;
  - sudjeluje u izradi Plana zbrinjavanja opasnog otpada;
  - održava suradnju sa medicinskom sestrom-voditeljem odjela, kuharom-voditeljem odjela i socijalnim radnikom;
  - vrši ugostiteljske poslove na šanku, prodaja pića i održavanje čistoće na šanku;
  - surađuje s ostalim odjelima u Domu;
  - izrađuje izvještaj o radu za prethodnu godinu i program rada za tekuću godinu;
  - član je tima za uvođenje i provođenje standarda kvalitete;
  - dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću;
  - dužan se je pridržavati etičkog kodeksa Doma;
  - obavlja i druge poslove iz domene svog radnog mjesta i po nalogu ravnatelja Doma.

Radi u jednoj smjeni.



01. Naziv radnog mjesta - **kućni majstor - kotlovnica**
02. Stupanj i smjer stručne spreme - završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja
03. Uvjeti ( opći i posebni ) za obavljanje poslova
- 1 godina radnog iskustva u struci
  - vozačka dozvola "B" kategorije
  - poznavanje rada na PC-u
  - položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja
04. Probni rad - 2 mjeseca
05. Broj izvršitelja - 1 ( jedan )

06. Opis poslova:

- obavlja poslove kućnog majstora , vodi brigu o popravku ili zamjeni tehničkih naprava, poslove oko održavanja zgrade Doma, poslove održavanja i uređenja okoliša,
- održava postrojenje u kotlovnici, održava kotlovnicu čistom, održava centralno grijanje i butansku stanicu;
- naručuje plin i gorivo
- u suradnji sa komisijom zaprima gorivo, vodi dnevnik loženja u kotlovnici i svakodnevni utrošak goriva,
- prevozi korisnike po nalogu voditelja svih odjela;
- po potrebi prevozi radnike na službena putovanja;
- po potrebi razvozi namirnice i hranu, dostava obroka u kuću korisnika i dužan se je pridržavati HACCP sustava;
- po potrebi zamjenjuje skladištara – kućnog majstora;
- vodi računa o redovnom održavanju voznog parka;
- provodi i unapređuje mjere zaštite na radu;
- surađuje sa stručnim službama poslodavca prilikom građenja i rekonstrukcije građevina namjenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja, te osobnih zaštitnih sredstava;
- provodi i unapređuje mjere zaštite od požara;
- brine o kontroli ispravnosti aparata za protupožarnu zaštitu;
- obavezan je istaknuti dan prije državnog praznika zastavu i dan kasnije prije državnog praznika;
- dužan je po potrebi očitavati vodomjer i brojilo električne energije;
- kontrolira ispravnost ortopedskih pomagala kod izdavanja i zaprimanja istih;
- dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću;
- dužan se je pridržavati etičkog kodeksa Doma;
- radi i na drugim poslovima koje mu odredi voditelj odjela ili ravnatelj Doma.

Radi u jednoj smjeni.

01. Naziv radnog mjesta - **Skladištar – kućni majstor**
02. Stupanj i smjer stručne spreme - završeno trogodišnje srednješkolosko obrazovanje tehničkog usmjerenja
03. Uvjeti ( opći i posebni )  
za obavljanje poslova
- 1 godina radnog iskustva u struci
  - položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja
  - poznavanje rada na PC-u
  - položen vozački ispit „B” kategorije
04. Probni rad - 2 mjeseca
05. Broj izvršitelja - 1 ( jedan )
06. Opis poslova:
- nabavlja svu potrebnu robu, hranu i materijal;
  - vodi evidenciju ekonomata i svu drugu potrebnu dokumentaciju vezanu za prijem i izdavanje robe iz skladišta;
  - vodi brigu i odgovoran je za ispravno uskladištenje robe, čistoću i održavanje skladišta, a sve prema HACCP sustavu, te vodi potrebne evidencije;
  - po potrebi zamjenjuje kućnog majstora – kotlovnika;
  - vodi brigu o ekonomičnosti i rentabilnosti;
  - vrši i brine o popravcima tehničkih kvarova u Domu,
  - održava postrojenje u kotlovnici, održava kotlovnicu čistom, održava centralno grijanje i butansku stanicu;
  - u suradnji sa komisijom zaprima gorivo, vodi dnevnik loženja u kotlovnici i svakodnevni utrošak goriva,
  - po potrebi razvozi namirnice i hranu, dostavlja obroke u kuću vanjskim korisnicima;
  - vodi računa o redovnom održavanju voznog parka Doma;
  - prevozi korisnike po nalogu vođitelja svih odjela
  - po potrebi prevozi radnike na službena putovanja;
  - obavezan je istaknuti dan prije državnog praznika zastavu i dan kasnije prije državnog praznika;
  - dužan je po potrebi očitavati vodomjer i brojilo električne energije;
  - kontrolira ispravnost ortopedskih pomagala kod izdavanja i zaprimanja istih;
  - dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću;
  - dužan se je pridržavati etičkog kodeksa Doma;
  - vrši i druge poslove koje mu odredi vođitelj odjela ili ravnatelj Doma.

Radi u jednoj smjeni

01. Naziv radnog mjesta - **kućni majstor**
02. Stupanj i smjer stručne spreme - završeno trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja
03. Uvjeti ( opći i posebni )  
za obavljanje poslova
- 1 godina radnog iskustva u struci
  - vozačka dozvola "B" kategorije
  - poznavanje rada na PC-u
  - položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja
04. Probni rad - 2 mjeseca
05. Broj izvršitelja - 1 ( jedan )
06. Opis poslova:

- obavlja poslove kućnog majstora , vodi brigu o popravku ili zamjeni tehničkih naprava, poslove oko održavanja zgrade Doma, poslove održavanja i uređenja okoliša,
- održava postrojenje u kotlovnici, održava kotlovnici čistom, održava centralno grijanje i butansku stanicu;
- u suradnji sa komisijom zaprima gorivo, vodi dnevnik loženja u kotlovnici i svakodnevni utrošak goriva,
- prevozi korisnike po nalogu voditelja svih odjela;
- po potrebi prevozi radnike na službena putovanja;
- po potrebi razvozi namirnice i hranu, dostava obroka u kuću korisnika i dužan se je pridržavati HACCP sustava;
- po potrebi zamjenjuje kućnog majstora-kotlovničara i skladištara-kućnog majstora
- vodi računa o redovnom održavanju voznog parka;
- provodi i unapređuje mjere zaštite na radu;
- surađuje sa stručnim službama poslodavca prilikom građenja i rekonstrukcije građevina namjenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja, te osobnih zaštitnih sredstava;
- provodi i unapređuje mjere zaštite od požara;
- brine o kontroli ispravnosti aparata za protupožarnu zaštitu;
- obavezan je istaknuti dan prije državnog praznika zastavu i dan kasnije prije državnog praznika;
- dužan je po potrebi očitavati vodomjer i brojilo električne energije;
- kontrolira ispravnost ortopedskih pomagala kod izdavanja i zaprimanja istih;
- dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću;
- dužan se je pridržavati etičkog kodeksa Doma;
- radi i na drugim poslovima koje mu odredi voditelj odjela ili ravnatelj Doma.

Radi u jednoj smjeni.

01. Naziv radnog mjesta - **Vozač**
02. Stupanj i smjer stručne spreme - završeno osnovnoškolsko obrazovanje
03. Uvjeti (opći i posebni)  
za obavljanje poslova - 1 godina radnog iskustva  
- poznavanje talijanskog jezika  
- vozačka dozvola "B" kategorije
04. Probni rad - 1 mjesec
05. Broj izvršitelja - 2 (dva)
06. Opis poslova:
- dostavlja gotove obroke vanjskim korisnicima na kućnu adresu;
  - preuzima hranu iz kuhinje, te vraća kuhinjsko posuđe u kuhinju,
  - dužan se pridržavati HACCP sustava;
  - vodi brigu o popravcima ili zamjeni tehničkih naprava poslove oko održavanja zgrade Doma (stolarski radovi, ličilački radovi, vodoinstalaterski radovi i dr.)
  - prevozi korisnike po nalogu voditelja odjela;
  - vodi brigu o održavanju voznog parka Doma;
  - dužan je nositi propisanu odjeću i obuću;
  - dužan se je pridržavati etičkog kodeksa u Domu;
  - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja Doma.

Radi u jednoj smjeni.

01. Naziv radnog mjesta - **Pralja**
02. Stupanj i smjer stručne spreme - završena osnovna škola
03. Probni rad - 1 mjesec
04. Broj izvršitelja - 3 ( tri )

05. Opis poslova:

- preuzima prljavo rublje i posteljinu korisnika;
- preuzima prljavu radnu odjeću i obuću radnika;
- preuzima prljavu robu iz kuhinje i restorana;
- pere rublje, posteljinu, radnu odjeću radnika i robu iz kuhinje i restorana;
- krpa rublje i ostalu robu korisnika i radnu odjeću radnika;
- glača rublje i ostalu robu korisnika, radnu odjeću radnika i robu iz kuhinje i restorana;
- izdavanje čiste odjeće korisnika ,posteljine, radne odjeće radnika i robu za kuhinju i restoran,
- pravilno rukuje i brine za strojeve u praonici;
- održava praonicu čistu i urednu;
- dužna se je pridržavati etičkog kodeksa Doma;
- dužnaje nositi propisanu radnu odjeću i obuću;
- obavlja i druge poslove koje odredi voditelj odjela i ravnatelj Doma.

Radi u dvije smjene.

01. Naziv radnog mjesta - **Čistačica**
02. Stupanj i smjer stručne spreme - završena osnovna škola
03. Probni rad - 1 mjesec
04. Broj izvršitelja - 6 ( šest)

05. Opis poslova:

- čišćenje, pranje dezinficiranje stambenih i drvenih površina, podnih obloga, namještaja;
- čišćenje kancelarija, ambulante i svih ostalih pripadajućih prostorija u Domu;
- zalijeva cvijeće i čišćenje uže okoline zgrade;
- održava i čisti sve površine okoliša Doma;
- skidanje zavjesa, nošenje na pranje i postavljanje;
- održavanje pribora za rad urednim i čistim;
- dnevno prazni kante za smeće i odvaja smeće u za to predviđene kontejnere;
- dužna je nositi propisanu radnu odjeću i obuću;
- dužna se je pridržavati etičkog kodeksa Doma;
- dužna je provoditi mjere na prevenciji i sprječavanju bolničkih infekcija;
- obavlja čišćenje prozora i ostalih poslova po nalogu voditelja odjela, glavne sestre i ravnatelja Doma.

Radi u dvije smjene.

ZAVRŠNE ODREDBE:

Članak 10.

Sve što nije regulirano ovim Pravilnikom utvrđeno je Pravilnikom o radu.

Članak 11.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan Zakonom o radu za njegovo donošenje.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od njegove objave na oglasnoj ploči Doma.

KLASA: 003-05/16-01/02  
URBROJ:2171-381-02-16-1  
U Rovinju, 22.07.2016.

Predsjednica Upravnog vijeća  
Eda Rajko

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma za starije osobe «Domenico Pergolis» Rovinj – Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovinj, Carducci 18, Rovinj dana 22.07.2016. godine, te stupa na snagu dana 30.07.2016. godine.

Ovlaštena osoba  
Ravnateljica  
Mirjana Banko Filipaj