Na temelju članka 46. i 47 st.3., Statuta Doma za starije osobe Buzet, a sukladno odredbama Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga ("Narodne novine" 110/22.), Upravno vijeće Doma za starije osobe Buzet, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Buzeta KLASA: 550-01/24-01/6 , URBROJ: 2163-3-03-01-24-3 od dana 28. lipnja 2024.g. na svojoj sjednici održanoj dana 3. srpnja 2024. godine donosi

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU, NAČINU RADA I SISTEMATIZACIJI POSLOVA
DOMA ZA STARIJE OSOBE BUZET

I.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe Buzet (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se unutarnji ustroj, nazivi radnih mjesta, opći i posebni uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa i druga pitanja u svezi s navedenom materijom.
(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način i na muški i na ženski rod, bez obzira na to u kojem se rodu koriste.

Članak 2.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za sklapanje pojedinog ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrste posla na koji se radnik zapošljava, te za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju poslova i poslodavčevih uputa u svezi s tim poslom.

Članak 3.

(1) Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika.
(2) Pored općih uvjeta propisanih Zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti i to ovisno o vrsti posla kao:
- stručna sprema,
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti,
- radno iskustvo,
- posebna zdravstvena sposobnost.

(3) Pod radnim iskustvom smatra se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima uključujući i vrijeme provedeno na vježbeničkom stažu.

II. ORGANIZACIJSKI USTROJ

Članak 4.

(1) Dom je jedinstvena ustanova socijalne skrbi koja obavlja djelatnost pružanja socijalnih usluga
1. Uslugu smještaja
2. Uslugu boravka
3. Uslugu pomoći u kući.

(2) Sjedište Doma je na adresi Naselje Goričica 1/1, Buzet

Članak 5.

(1) Unutarnji ustroj Doma utvrđuje se na način da je dio radnika odgovoran za svoj rad neposredno ravnatelju, a dio radnika je raspoređen na rad u unutarnje ustrojstvene jedinice Doma: odjele (u daljnjem tekstu: odjel).
(2) Odjeli se osnivaju radi boljeg, racionalnijeg i djelotvornijeg pružanja socijalnih usluga u sklopu djelatnosti i poslovanja Doma.
(3) Odjeli su:
- Odjel njege i brige o zdravlju korisnika,
- Odjel pomoći u kući,dnevnog boravka i pomoćno tehničkih poslova

(4) Radnici koji su za svoj rad neposredno odgovorni ravnatelju su:
- Socijalni ranik
- Stručni suradnik- radni terapeut
- Voditelj računovodstva
- Računovodstveni referent/ ekonom

Članak 6.

(1) Ispunjavanje propisanih uvjeta za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom dokazuje se odgovarajućim javnim ispravama (diploma, svjedodžba, potvrda, uvjerenje i sl.).
(2) Ako se za pojedina zanimanja uvjeti propisuju posebnim Zakonima (npr. potvrda Komore medicinskih sestara, Komore socijalnih radnika i sl.) prilikom sklapanja ugovora o radu potrebno je pribaviti dokaz o navedenom.

Članak 7.

Posebna zdravstvena sposobnost kao uvjet za sklapanje ugovora o radu, utvrđuje se sukladno pozitivnim zakonskim propisima.

Članak 8.

(1) Obavljanje poslova i zadataka u Domu obavlja se na temelju plana i programa rada Doma, ugovora o radu, te naloga ravnatelja i/ili neposredno voditelja odjela.
(2) Ravnatelj organizira i vodi poslovanje i stručni rad Doma, koordinira rad odjela te vrši nadzor nad cjelokupnim radom i poslovanjem Doma.
(3) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti, ravnatelja zamjenjuje osoba koju on odredi u skladu sa Zakonom o socijalnoj skrbi.

Članak 9.

(1) Rukovodeća mjesta u Domu jesu: ravnatelj i voditelj odjela.
(2) Voditelj Odjela njege i brige o zdravlju korisnika je glavna sestra, a Odjela pomoći u kući, dnevnog boravka i pomoćno tehničkih poslova voditelj PUK.

Članak 10.

(1) Voditelji odjela su za svoj rad, rad cjelokupnog odjela i za rezultate rada odgovorni ravnatelju.
(2) Radnici u odjelima su za svoj rad i rezultate svog rada odgovorni voditeljima odjela i ravnatelju.
(3) Radnici su materijalno odgovorni za sredstva rada, inventar doma i imovinu korisnika ukoliko s tom imovinom rade.
(4) Ukoliko to okolnosti zahtijevaju, radnik je, osim poslova koji su navedeni u ovom Pravilniku u svezi ugovorom o radu preuzetih obveza, dužan obaviti i drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti, bez obzira da li je taj posao u opisu njegovih poslova, a po nalogu ravnatelja ili voditelja odjela.

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Članak 11.

RAVNATELJ

REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
1.	RAVNATELJ	1	-Specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, medicine, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, ekonomije, javne uprave, informatike ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika ili završen studij iz polja likovne ili glazbene umjetnosti, -najmanje pet godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom

1. RADNICI KOJI SU ZA SVOJ RAD ODGOVORNI NEPOSREDNO RAVNATELJU

REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
1.	SOCIJALNI RADNIK	1	-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 RH ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije - socijalni rad u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost socijalnog rada, - 1 godina radnog iskustva, položeni stručni ispit, poznavanje rada na računalu odobrenje za rad nadležne komore, -probni rad 120 dana
2.	STRUČNI SURADNIK – TERAPEUT	1	-završeni specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij za zanimanje fizioterapeut ili za zanimanje u drugoj odgovarajućoj društvenoj djelatnosti -1 godina radnog iskustva, položeni stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore, poznavanje rada na računalu, -probni rad 120 dana
3.	PRAVNIK/TAJNIK	1	-završeni integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava, - 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu, -probni rad 120 dana
4.	VODITELJ RAČUNOVODSTVA	1	-završen prijediplomski stručni studij iz područja ekonomije, -završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja ekonomije, -3/5 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu, -probni rad 90/120 dana
5.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT/EKONOM	1	-SSS ekonomist, -1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu, -probni rad 60 dana

2. ODJEL NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU KORISNIKA

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Stručna sprema I radno iskustvo
1.	GLAVNA MEDICINSKA SESTRA	1	-Završen prijediplomski stručni studij sestrinstva, - 1 godina radnog iskustva, položeni stručni ispit, -probni rad 90 dana
2.	MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR	5	-SSS, za zanimanje medicinska sestra-tehničar -1 godina radnog iskustva, položeni stručni ispit,odobrenje za rad nadležne Komore - probni rad 60 dana
3.	FIZIOTERAPEUT	1	-VšS Prijediplomski stručni studij fizioterapije -položen stručni ispit -1 godina radnog iskustva, odobrenje za rad nadležne komore, -probni rad 90 dana
4.	FIZIOTERAPEUT TEHNIČAR	1	-SSS fizioterapeut -položen stručni ispit -odobrenje za rad nadležne komore -1 godina radnog iskustva u struci -probni rad 60 dana
5.	NJEGOVATELJ	14	-Osnovnoškolsko obrazovanje, -izobrazba za njegu, -probni rad 30 dana

3. ODJEL POMOĆI U KUĆI, DNEVNOG BORAVKA I POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Stručna sprema I radno iskustvo
1.	VODITELJ PUK, DNEVNOG BORAVKA I POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA	1	- VSS/VšS društveno –humanističkog usmjerenja -vozačka dozvola B kategorije - 1 godina radnog iskustva -probni rad 90 dana
2.	GERONTODOMAĆICA	3	-Osnovnoškolsko

			obrazovanje sa izobrazbom za gerontodomaćicu, -vozačka dozvola B kategorije, - probni rad 30 dana
3.	POMOĆNI RADNIK/DOSTAVLJAČ OBROKA	1	-OŠ -vozačka dozvola B kategorije, -probni rad 30 dana
4.	DOMAĆICA DNEVNOG BORAVKA	1	SSS -izobrazba za njegu, vozačka dozvola B kategorije probni rad 60 dana
5.	NJEGOVATELJICA DNEVNOG BORAVKA	1	Osnovnoškolsko obrazovanje, -izobrazba za njegu, -vozačka dozvola B kategorije -probni rad 30 dana
6.	GLAVNI KUHAR	1	SSS/ ugostiteljskog usmjerenja — kuhar, - radno iskustvo 1. godina, - probni rad 60 dana
7.	KUHAR	3	SSS/ ugostiteljskog usmjerenja — kuhar, - radno iskustvo 1. godina, - probni rad 60 dana
8.	POMOĆNI RADNIK U KUHINJI	2	-Osnovna škola, -probni rad 30 dana
9.	KUĆNI MAJSTOR-VOZAČ-SKLADIŠTAR	1	-SSS u četverogodišnjem trajanju elektro ili strojarskog usmjerenja, -1 godina radnog iskustva, -vozačka dozvola B kategorije, -položeni ispit za kotlovničara, - probni rad 60 dana
10.	PRALJA	2	-Osnovnoškolsko obrazovanje, -probni rad 30 dana
11.	ČISTAČICA	3	-Osnovnoškolsko obrazovanje, -probni rad 30 dana

IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

Članak 12.

RAVNATELJ

- organizira i vodi rad i poslovanje Doma,
- predstavlja i zastupa Dom,
- odgovoran je za zakonitost rada Doma,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta, pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta i pravilnika o radu,
- donosi druge opće akte uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, ako posebnim zakonom ili propisom nije drukčije propisano,
- predlaže Upravnom vijeću godišnji plan rada Doma i odgovoran je za njegovo izvršenje,
- podnosi Upravnom vijeću izvješće o izvršenju godišnjeg plana rada Doma,
- predlaže Upravnom vijeću usvajanje prijedloga financijskog plana,
- predlaže usvajanje prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana
- podnosi godišnji izvještaj o poslovanju osnivaču,
- odgovorna je osoba u postupcima nabave roba, radova i usluga sukladno propisima iz područja javne nabave,
- daje naloge i upute za rad radnicima Doma | koordinira rad u Domu,
- donosi sve odluke u prvom stupnju u predmetima u kojima se odlučuje o pojedinim pravima radnika Doma,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom ili drugim propisom i općim aktima Doma,
- ima pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća i sudjelovati u njihovu radu, bez prava sudjelovanja u odlučivanju.

SOCIJALNI RADNIK

- prati zakonske propise iz svoje nadležnosti i stručno se usavršava u svom polju djelovanja,
- prima i informira stranke zainteresirane za smještaj, prikuplja zahtjeve za smještaj te vodi propisanu evidenciju zaprimljenih zahtjeva,
- saziva i vodi Komisiju za prijem i otpust korisnika te pismeno obavještava podnositelje zahtjeva za smještaj o odluci Komisije za prijam i otpust korisnika,
- kontaktira s budućim korisnicima/članovima obitelji korisnika/ skrbnikom, vrši reviziju zahtjeva, evidentira promjene potreba, daje informacije o mogućnostima smještaja,
- provodi inicijativni intervju s korisnikom i obitelji, brine o realizaciji smještaja, izboru sobe,
- izrađuje Ugovore o međusobnim odnosima između Doma i korisnika (Ugovor o smještaju), te vodi evidenciju istih,
- pruža stručnu podršku novim korisnicima, prati njihovu prilagodbu na život u Domu,
- provodi suradnju i savjetodavni rad s obitelji korisnika,
- surađuje sa predstavnicima vjerskih zajednica radi zadovoljavanja duhovnih potreba korisnika,
- brine o dostojanstvu i dignitetu svakog korisnika ponaosob, te primjerenom ponašanju i uzajamnom poštovanju korisnika međusobno,
- vodi evidencije i dokumentacije sukladno pozitivnim propisima te odgovara za iste,
- sastavlja socijalne anamneze i mišljenja,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i ostalih stručnih tijela ustanove,
- u suradnji sa med. sestrom, fizioterapeutom izrađuje individualni plan i evaluaciju plana za korisnike,
- planira i organizira grupni socioterapijski rad, pruža individualnu i grupnu psihosocijalnu podršku korisnicima,

- informira korisnike o njihovim pravima, te pomaže istima kod raznih zahtjeva radi rješavanja njihovih problema,
- sudjeluje u strukturiranju dnevnih aktivnosti u Domu,
- radi na podizanju standarda i dostupnosti određenih oblika socijalnih usluga i pomoći,
- surađuje s drugim ustanovama i stručnjacima, potiče i organizira suradnju s ostalim srodnim institucijama, lokalnom, područnom samoupravom, civilnim društvom (udrugama) i poslovnim sektorom,
- sudjeluje u izradi godišnjeg stručnog programa i plana rada te izvješća o istom, inicira i predlaže uvođenje novih stručnih programa rada,
- sastavlja izvješća o radu po zahtjevu nadležnih tijela i ravnatelja,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Doma i po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju,

STRUČNI SURADNIK/TERAPEUT

- vodi razgovor s novim korisnicima i uključuje ih u aktivnosti,
- organizira grupni i individualni rad s korisnicima,
- organizira rad i vođenje čitaonice te društvene igre korisnika,
- organizira posjete korisnika sadržajima izvan Doma (izleti, izložbe...),
- provodi i organizira kulturno-zabavne sadržaje korisnika,
- provodi i organizira kreativne, glazbene i prigodne radionice s korisnicima
- provodi i organizira sportsko-rekreativne aktivnosti korisnika, provodi vježbe rekreacije, šetnje s korisnicima,
- vodi računa o nabavci i potrošnji potrebnog materijala za okupacijske aktivnosti,
- stručno se usavršava,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Doma i po nalogu ravnatelja,
- vodi evidencije o svom radu, te sastavlja izvješća,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

TAJNIK/PRAVNIK

- obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata,
- prati zakonske propise,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- stručno se usavršava,
- izrađuje rješenja, odluke, ugovore i druge pojedinačne akte,
- obavlja poslove vezane za zasnivanje i raskid radnog odnosa: sastavlja i oglašava natječajne postupke na za to predviđenim mjestima, izrađuje ugovore a radu, odluke i sporazume o prestanku radnog odnosa te druge odluke i rješenja u vezi zasnivanja ili prestanka radnog odnosa, po potrebi vrši prijavu i odjavu radnika,
- vodi potrebne evidencije i kadrovsku dokumentaciju,
- obavlja poslove vezane za zaštitu i obradu arhivskog i dokumentarnog gradiva-pismohrane,
- daje pravne savjete i mišljenja u vezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika, kao i stručna mišljenja u vezi pitanja iz djelokruga rada Doma,
- sudjeluje u izradi ugovora nabave,
- izrađuje i provodi plan i postupak javne i jednostavne nabave u suradnji s voditeljem računovodstva, te odgovara za pravovremeno i zakonito provođenje istog,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima doma i po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

VODITELJ RAČUNOVODSTVA

- vodi financijsko-računovodstvene i plansko-analitičke poslove Doma,
- raspoređuje radne zadatke na pojedince zaposlenike i koordinira njihov rad,
- stručno se usavršava te vodi brigu o stručnom usavršavanju ostalih računovodstvenih radnika,

- podnosi izvješća o radu i financijskom poslovanju ravnatelju,
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa, a osobito iz područja računovodstva i sustava socijalne skrbi,
- izrađuje prijedlog financijskog plana ustanove, kao i izmjene istog,
- brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom korištenju,
- prati, analizira i daje ocjenu uspješnosti poslovanja,
- ima obvezu upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće na nezakonitost odluka i ne provoditi takve odluke,
- obavlja sva financijska knjiženja, kontira i knjiži promet izvoda u financijskom knjigovodstvu,
- izrađuje završni račun i statistike i financijske izvještaje tijekom godine,
- u suradnji sa ravnateljem provodi postupak javne nabave i odgovoran je za pravovremeno i zakonito provođenje istog,
- sudjeluje u izradi sveukupnog plana nabave roba i usluga za potrebe Doma,
- zadužen je za izradu upitnika o fiskalnoj odgovornosti,
- vodi potrebne evidencije dugotrajne imovine, obračunava i knjiži ispravke vrijednosti iste,
- daje prijedloge za ekonomičnije i svrhovitije poslovanje Doma,
- po potrebi obavlja pripremne poslove za obračun plaća radnicima i obračunava istu,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Doma i po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

RAČUNOVODSTVENI REFERENT/EKONOM

- evidentira sve primljene račune u knjigu ulaznih faktura,
- sve zaprimljene račune kontira i uvodi kroz materijalno knjigovodstvo,
- vodi kompletno poslovanje blagajnom, u tom smislu obavlja sve uplate i isplate, izvoda,
- vrši obračun za ispostavljene putne naloge,
- ažurira i vodi evidenciju podataka o korisnicima,
- vrši obračun mjesečnih zaduženja korisnika te po istom pravi izvještaj o stanju kartica korisnika i predaje ravnatelju, voditelju računovodstva i socijalnom radniku Doma,
- obavlja pripremne poslove za obračun plaća radnicima i obračunava istu,
- dostavlja obrazac JOPPD za svaki izvršen obračun,
- vodi evidenciju i ažurira svu potrebnu dokumentaciju u vezi bolovanja radnika,
- obračunava novčane naknade i druga materijalna davanja zaposlenicima,
- ispunjava i šalje godišnji izvještaj za statistiku u vezi plaća i prosječnog broja radnika,
- vrši prijavu i odjavu radnika,
- vodi evidenciju poreznih kartica zaposlenika i postupa po istima,
- dostavlja IP kartice zaposlenicima,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- po potrebi dostavlja dopise, rješenja i ostala pismena drugim institucijama i tijelima s kojima Dom surađuje,
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa, a osobito iz područja računovodstva i sustava socijalne skrbi,
- usklađuje materijalno knjigovodstvo sa skladišnom evidencijom,
- vodi obračun skladišnih primki, izdatnica, knjiži vrijednosti i količinski ulaz i izlaz materijala, kontrolira cijene ulaznih računa sa ugovorenim cijenama,
- vodi evidenciju potrošnje energenata,
- usklađuje analitičku knjigovodstvenu evidenciju sa skladišnom evidencijom i glavnom knjigom,
- izrađuje izvješća o utrošenim sirovinama,
- knjiži promjene sitnog inventara na osnovi primljenih i kontroliranih dokumenata u analitičkoj evidenciji,
- priprema komisiji za popis pomoćne liste sitnog inventara, namirnica, materijala za higijenu i čistoću, prema grupama u koje su razvrstane, te pomaže pri usklađivanju popisnih stvari u knjigovodstvu istih,
- vrši rashodovanje sitnog inventara prema zapisniku inventurne komisije,
- vodi popisnu evidenciju i dokumentaciju o sitnom inventaru,

- prati potrošnju materijalnih izdataka i uspoređuje potrošnju s planiranim financijskim sredstvima,
- prati i usklađuje analitičku evidenciju dobavljača sa financijskim evidencijama,
- sudjeluje u izradi sveukupnog plana nabave robe i usluga za potrebe Doma,
- po potrebi dostavlja dopise, rješenja i ostala pismena drugim institucijama i tijelima s kojima Dom surađuje,
- naručuje robu (namirnice i tehničku robu), sredstva i materijal za potrebe rada,
- po potrebi osobno kupuje robu, materijal, inventar i ostalo,
- kontinuirano i ažurno prati i uspoređuje nabavljene količine sa količinama iz troškovnika,
- kontrolira cijene ulaznih računa sa ugovorenim cijenama,
- izrađuje izvješća o utrošenim sirovinama,
- priprema komisiji za popis pomoćne liste sitnog inventara, namirnica, materijala za higijenu i čistoću, prema grupama u koje su razvrstane, te pomaže pri usklađivanju popisnih stvari u knjigovodstvu istih,
- vrši rashodovanje sitnog inventara prema zapisniku inventure komisije,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju u djelokrugu svog rada,
- redovito i na vrijeme dostavlja propisanu dokumentaciju u računovodstvo,
- obavlja i druge poslove po zakonu, općim aktima Doma i po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju računovodstva i ravnatelju.

GLAVNA MEDICINSKA SESTRA

- Organizira i nadzire rad medicinskih sestara i njegovateljica,
- Planira, organizira, nadzire provođenje zdravstvene njege, sudjeluje u izradi individualnog plana zdravstvene njege i brige o zdravlju korisnika,
- izrađuje mjesečni raspored radnika i vodi evidencije o prisustvu na radu,
- nadzire, evidentira i koordinira higijensko zdravstvene preglede radnika,
- provodi kategorizaciju korisnika po potrebnom stupnju zdravstvene njege,
- vodi propisane evidencije,
- član je komisije za prijem i otpust korisnika Doma,
- surađuje s liječnikom primarne skrbi i liječnicima specijalistima ovisno o potrebama korisnika,
- kao član stručnog tima predlaže mjere za unapređenje zdravstvene zaštite korisnika kroz mjere prevencije, organizaciju i provođenje primarne skrbi,
- priprema bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi
- kontrolira nabavu i zalihe potrebitog zdravstvenog materijala, lijekova i sredstava njege, izrađuje plan godišnje potrebe lijekova i sanitetskog materijala koji se ne mogu dobiti preko recepta,
- educira korisnike za usvajanje higijenskih navika i ponašanje sukladno Pravilniku o kućnom redu,
- sudjeluje u zdravstvenoj njezi bolesnih korisnika, u tom smislu redovito prati osobnu higijenu korisnika, predlaže uvođenje dijetalne prehrane i prati primjenu dijetalne prehrane, mjeri tlak i puls i temperaturu te rezultate unosi u knjigu dnevnog izvješća,
- redovito obavlja previjanja i odgovorna je za ista, sterilizira zavojni materijal i instrumente, radi na sprečavanju intrahospitalne infekcije, svakodnevno slaze i dijeli terapiju,
- vodi evidenciju o ortopedskim pomagalima u vlasništvu Doma, te brine a njihovoj ispravnosti i funkcionalnosti i posuđivanju istih,
- odgovorna je za provođenje mjera sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja, konstatira potrebe tih korisnika te medicinskom osoblju izdaje potrebne upute za njegu,
- svakodnevno obilazi korisnike Doma,
- poučava novoprimljene med. sestre i njegovateljice pravilima struke i pravilnom izvršavanju poslova,
- provodi specifične intervencije pod nadzorom i po uputi liječnika (infuzije, intravenozne injekcije, aspiracija, promjena kisika), sudjeluje u svim hitnim intervencijama i konzultira liječnika u vezi s tim,

- prati opće zdravstveno stanje korisnika (tjelesno i psihičko) te o istom obavještava liječnika obiteljske medicine,
- sudjeluje u prijemu novog korisnika,
- kontaktira s obiteljima korisnika i redovito obavještava o promjenama zdravstvenog stanja,
- nadzire propisno zbrinjavanje infektivnog i opasnog otpada,
- surađuje sa stručnim tijelima ustanove, zdravstvenim ustanovama i organizacijama,
- sudjeluje u multidisciplinarnom timu, na stručnim edukacijama,
- brine o valjanosti zdravstvene dokumentacije korisnika,
- u suradnji s glavnim kuharom sastavlja jelovnik,
- dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću;
- za svoj rad izravno je odgovorna ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR

- planira, organizira i provodi svakodnevnu zdravstvenu njegu i njegu nepokretnih, polupokretnih, a po potrebi i pokretnih korisnika (pranje, presvlačenje, češljanje, rezanje noktiju, kupanje u kadi, njegu usne šupljine, brijanje kao i šišanje nepokretnih korisnika, a po potrebi i polupokretnih, odnosno pokretnih),
- zbrinjava korisnike kod hitnih stanja,
- brine o provođenju dijetalne prehrane korisnika,
- sudjeluje u podjeli hrane i hrani nepokretne korisnike,
- redovito odlazi u sobe obilazeći nepokretne i teže pokretne korisnike i po potrebi ih u kolicima vodi u prostor za radnu terapiju te izvodi van, redovito obavlja previjanja, mijenjanja položaja korisnika, dizanja korisnika u kolica izvođenje u šetnje,
- vodi propisanu dokumentaciju o primarnoj skrbi korisnika,
- u slučaju odsutnosti glavne medicinske sestre, a na poziv predsjednika Komisije za prijem i otpust korisnika, član je komisije za prijem i otpust korisnika Doma,
- priprema bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovite ide u pratnju,
- priprema, dijeli i pravilno primjenjuje terapiju, prati nuspojave uslijed uzimanja lijekova,
- sudjeluje u prijemu novog korisnika,
- provodi mjere sprečavanja intrahospitalnih infekcija,
- sterilizira zavojni materijal i instrumente, te kontrolira provođenje istog,
- uzima materijal za laboratorijske pretrage,
- poziva liječnika iz hitne službe za hitne intervencije,
- mijenja katetere i ispire ih, daje klizmu i provodi ostale intervencije,
- kontrolira vitalne znakove i rezultate unosi u knjigu dnevnog izvješća,
- u slučaju smrti poziva mrtvozornika, izvješćuje socijalnog radnika te rodbinu korisnika,
- s fizioterapeutom sudjeluje u sprječavanju komplikacija dugotrajnog ležanja,
- nadzire rad njegovateljica i odgovorna je za-rad njegovateljica u smjeni,
- sve izmjene unosi u knjigu dnevnog izvješća, a u nedostatku njegovateljica dužna je obavljati sve poslove iz njihova djelokruga, dok je za svoj rad odgovorna glavnoj medicinskoj sestri i ravnatelju,
- sudjeluje u multidisciplinarnom timu pri izradi individualnog plana rada,
- vodi sve propisane evidencije i dokumentaciju,
- educira korisnika o pravilnoj primjene dijete i terapije,
- daje stručnu pomoć i savjete korisnicima o zdravstvenom stanju,
- kontaktira s obitelji korisnika,
- sudjeluje u organizaciji slobodnog vremena korisnika i daje prijedloge za uključivanje u radnu terapiju,
- sudjeluje u radu stručnih tijela ustanove,
- sudjeluje na stručnim edukacijama i skupovima za potrebe ustanove,
- vodi evidencije o svim obavljenim poslovima iz svoje domene (kupanju korisnika, potrošnji pelena, higijenskih potrepština, predanoj posteljini, predanom prljavom i čistom rublju, nadzor nad ulazom i izlazom | dr.),
- u slučaju potrebe provodi vježbe prilagođene dobi i potrebama korisnika,
- dužan/dužna je nositi propisanu radnu odjeću i obuću,
- obavlja rad u smjenama,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,

- za svoj rad odgovorna/odgovoran je glavnoj sestri.

FIZIOTERAPEUT

- planira, organizira i provodi fizikalne terapije korisnika Doma,
- obavlja procjenu korisnikovog stanja i utvrđuje funkcionalni status,
- provodi prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda,
- obavlja fizikalnu terapiju i rehabilitaciju propisanu od fizijatra,
- skrbi o protetskim i ortotskim pomagalima, te radi na edukaciji korisnika o njihovoj primjeni,
- surađuje s liječnicima specijalistima-fizijatar, ortoped pri pregledima korisnika zbog određivanja fizioterapeutskih intervencija kao i kod propisivanja ortopedskih pomagala,
- skrbi o spravama i pomagalima za provođenje fizikalne terapije, kao i o rekvizitima za rekreativne aktivnosti,
- provodi prevenciju i surađuje s medicinskim osobljem pri određivanju mjera prevencije,
- provodi prevenciju i surađuje s medicinskim osobljem pri prevenciji komplikacija kod korisnika s izrazito niskim funkcionalnim mogućnostima,
- educira korisnike o metodama samopomoći, posturalne korekcije, aktivnosti dnevnog života, te prilagodbama na promijenjene životne okolnosti,
- organizira i provodi individualne i grupne tjelesne aktivnosti kao i rekreativne aktivnosti,
- vodi propisane evidencije o provedenoj fizikalnoj terapiji i o ortopedskim pomagalima,
- daje prijedloge za unapređenje struke,
- organizira i sudjeluje u provođenju rekreativno-zabavnog sadržaja korisnika,
- vodi brigu o ispravnosti aparata s kojima radi, pomagalima korisnika,
- sudjeluje u multidisciplinarnom timu pri izradi individualnog plana rada,
- sudjeluje na stručnim skupovima i edukacijama,
- dužan je nasiti propisanu radnu odjeću i obuću,
- za svoj rad odgovoran je glavnoj medicinskoj sestri,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

FIZIOTERAPEUT TEHNIČAR

- definira stanje korisnika (koristeći funkcionalne testove i kinezimetrijska mjerenja),
- definira individualni pristup terapije po uputama fizijatra ili liječnika opće medicine,
- provodi sve primjenjive oblike fizikalne terapije (kinezi, termo, elektro),
- provodi rehabilitaciju i rekreaciju korisnika u suradnji sa stručnim suradnikom terapeutom,
- primjenjuje ortopedska pomagala,
- vodi propisanu dokumentaciju i evidencije,
- radi po nalogu glavne medicinske sestre i ravnatelja

NJEGOVATELJ

- provodi opću njegu korisnika kao aktivnu brigu i skrb o osobnoj higijeni korisnika, redovitom kupanju, presvlačenju, češljanju, rezanju noktiju, kupanju u kadi, njegu usne šupljine, brijanju, i dr.
- ovisno o funkcionalnoj sposobnosti korisnika, pruža pomoć, usluge opće njege, zbrinjavanja i pratnje, brine i nadzire fizičko i psihičko stanje korisnika te vodi računa o zadovoljavanju osnovnih životnih potreba istih,
- priprema korisnika za hranjenje,
- dijeli hranu, hrani i/ili pomaže u hranjenju korisnika ovisno o njihovoj funkcionalnoj sposobnosti, te skuplja posude i vraća ih u kuhinju,
- pere ruke korisnicima prije i poslije svakog obroka, mijenja posteljinu korisnicima,

- vodi brigu o predaji, preuzimanju, sortiranju i točnosti predaje osobnog i posteljnog rublja korisnika, u tom smislu isporučuje prljavo rublje i posteljinu u praonicu rublja te preuzima čisto i odnosi istim korisnicima,
- vodi brigu o dovoljnoj količini odjeće i obuće i osobnih stvari korisnika, te daje prijedloge za nabavu istih,
- pazi na uredan izgled korisnika, čistoću te urednost odjeće i obuće,
- pruža pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika,
- priprema kolica za njegu,
- nepokretnim korisnicima redovito mijenja položaj tijela, diže u kolica iste i vodi na planirane aktivnosti (vježbe, druženja i ostala događanja u Domu i izvan Doma) prema individualnim potrebama,
- pomaže slabije pokretnim korisnicima pri kretanju,
- vodi evidencije o osobnim stvarima korisnika,
- vodi brigu i evidenciju o čistoći, urednosti i ispravnosti osnovnog prostora korisnika u tom smislu vrši dezinfekciju spavaonice, kreveta, noćnih ormarića, ostale opreme i sitnog inventara,
- vodi brigu o optimalnim uvjetima u spavaonici i drugim prostorima korisnika: prozračnosti, temperaturi, osvijetljenosti, funkcionalnosti inventara, instalacija, te drugim primjerenim funkcionalnim i sanitarno higijenskim uvjetima, te po potrebi izvješćuje nadležne o potrebi otklanjanja nedostataka,
- obavlja poslove skrbi tijekom noći što podrazumijeva osim redovitih uobičajenih poslova ovog radnog mjesta i redovite obilaske korisnika i provjere prostorija, zaključavanje svih ulaza po potrebi, nadzor nad ulazom i izlazom, hitne intervencije u slučaju sukoba, nestanka korisnika i sl., izvješćivanje nadležnih službi po potrebi, prijevoz korisnika u slučaju hitnosti, evidentiranje i primopredaja službe,
- sudjeluje u pripremi bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi te po potrebi ide u pratnju,
- o svim promjenama koje uoči kod korisnika fizičkim, psihičkim i socijalnim promjenama ili stanjima korisnika mora pravodobno obavijestiti sestru u smjeni i/ili druge stručne radnike,
- sudjeluje u provođenju radno okupacijskih aktivnosti (čitanje dnevnog tiska, igranje društvenih igara, individualni i grupni razgovori, kreativne radionice),
- sudjeluje u uvođenju novih njegovateljica u radni proces,
- pomaže u svim prilikama korisnicima kada je to potrebito,
- prema potrebi daje lijekove korisnicima prema uputama odjelne ili glavne medicinske sestre,
- sudjeluje u generalnim čišćenjima Doma,
- obavlja rad u smjenama,
- dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela, te nadležne medicinske sestre, kojoj je i odgovorna.

VODITELJ/ICA POMOĆI U KUĆI, DNEVNOG BORAVKA I POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA

- vodi evidenciju zainteresiranih i uključenih korisnika PUK, vodi svu potrebnu dokumentaciju propisanu Pravilnikom resornog ministarstva,
- član je komisije za prijem i otpust korisnika Doma,
- izrađuje račune za resorno ministarstvo za socijalne usluge PUK,
- izrađuje izvještaje o radu, plan i program rada PUK,
- obavlja razgovore s korisnicima PUK-a i redovito ih obilazi,
- izrađuje Ugovore za korisnike PUK i dnevnog boravka te Odluke Komisije,
- organizira radne sastanke tima izvoditelja PUK-a i dnevnog boravka,
- izrađuje mjesečni raspored rada radnika i vodi evidencije o prisustvu na radu radnika PUK, domaćice dnevnog boravka, njegovateljice dnevnog boravka, kućnog majstora, čistačica i pralja,
- kontrolira mjesečne rasporede zaposlenika u kuhinji,
- koordinira dostavu gotovih obroka iz domske kuhinje u kućanstva korisnika socijalnih usluga PUK

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

GERONTODOMAĆICA

- održava osobnu higijenu korisnika u kući korisnika, pomaže u oblačenju i svlačenju, kupanju, obavljanju drugih higijenskih potreba,
- pomaže u obavljanju drugih svakodnevnih poslova za korisnika PUK (kuhanje, spremanje, odlazak po lijekove …),
- obavlja prijevoz korisnika po nalogu voditeljice odjela,
- u slučaju potrebe dostavlja obroke u kućanstva korisnika,
- pomaže korisnicima PUK u obavljanju administrativnih i sličnih poslova pri nadležnim institucijama,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

POMOĆNI RADNIK/DOSTAVLJAČ OBROKA

- dostavlja gotove obroke u kuću korisnika,
- obavlja sitne popravke u kući i okućnici korisnika,
- obavlja poslove održavanja okućnice, pripreme ogrijeva za korisnike PUK,
- obavlja prijevoz korisnika PUK i dnevnog boravka, volontera i korisnika Doma
- obavlja poslove kućnog majstora Doma u slučaju njegove odsutnosti,
- obavlja administrativne poslove po nalogu voditelja odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

DOMAĆICA DENVNOG BORAVKA

- odgovorna je za provedbu i organizaciju aktivnosti korisnika u dnevnom boravku, vodi sportsko-rekreativne aktivnosti, tematska predavanja, kreativne radionice, organizira izlete, surađuje sa zdravstvenim ustanovama i organizacijama civilnog društva,
- vodi aktivnu brigu i skrb o osobnoj higijeni korisnika dnevnog boravka,
- pomaže pri podjeli obroka u dnevnom boravku te skuplja posuđe i vraća ga u kuhinju,
- surađuje sa glavnom medicinskom sestrom Doma i dogovara aktivnosti brige o zdravlju korisnika dnevnog boravka,
- odgovorna je za organizaciju i provedbu prijevoza korisnika u dnevni boravak,
- u slučaju potrebe obavlja prijevoz korisnika u dnevni boravak,
- vodi evidenciju prisustva korisnika dnevnog boravka i predaje ju voditelju odjela.
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

NJEGOVATELJICA DNEVNOG BORAVKA

- provodi opću njegu korisnika kao aktivnu brigu i skrb o osobnoj higijeni korisnika,
- dijeli hranu korisnicima dnevnog boravka te skuplja posude i vraća ga u kuhinju,
- isporučuje prljavu posteljinu u praonicu rublja te preuzima čisto i mijenja posteljinu korisnicima dnevnog boravka,
- pazi na uredan izgled korisnika, čistoću te urednost odjeće i obuće,
- pruža pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika,
- korisnike vodi na planirane aktivnosti (vježbe, druženja i ostala događanja u Domu i izvan Doma) prema individualnim potrebama,
- pomaže slabije pokretnim korisnicima pri kretanju,
- vodi brigu i evidenciju o čistoći, urednosti i ispravnosti prostora korisnika dnevnog boravka, u tom smislu vrši dezinfekciju kreveta, noćnih ormarića, ostale opreme i sitnog inventara,

- vodi brigu o optimalnim uvjetima u spavaonici i drugim prostorima korisnika: prozračnosti, temperaturi, osvijetljenosti, funkcionalnosti inventara, instalacija, te drugim primjerenim funkcionalnim i sanitarno higijenskim uvjetima, te po potrebi izvješćuje nadležne o potrebi otklanjanja nedostataka,
- o svim promjenama koje uoči kod korisnika fizičkim, psihičkim i socijalnim promjenama ili stanjima korisnika mora pravodobno obavijestiti domaćicu dnevnog boravka i voditeljicu odjela,
- sudjeluje u provođenju radno okupacijskih aktivnosti (čitanje dnevnog tiska, igranje društvenih igara, individualni i grupni razgovori, kreativne radionice),
- pomaže u svim prilikama korisnicima kada je to potrebito,
- u slučaju potrebe obavlja prijevoz korisnika u dnevni boravak,
- u slučaju odsutnosti domaćice dnevnog boravka obavlja sve poslove iz njenog djelokruga rada,
- obavlja rad u jutarnjoj smjeni,
- dužna je nositi propisanu radnu odjeću i obuću,
- obavlja i druge poslove po nalogu domaćice dnevnog boravka, voditeljice odjela i ravnatelja.

GLAVNI KUHAR

- 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,
- dnevno odrađuje 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,
- pere i posprema kuhinjsko posuđe,
- obavlja pripremne poslove u vezi korištenja namirnica za obrok prema dnevnom jelovniku,
- dijeli hranu u restoranu,
- 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,
- izrađuje mjesečni raspored radnika i vodi evidencije o prisustvu na radu radnika kuhinje,
- izrađuje godišnje izvještaje 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, kvantitetu i izlaz gotovih obroka za korisnike koji se nalaze na smještaju u Domu,
- radi u smjenama,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma.

KUHAR

- priprema jela po dnevnom jelovniku za korisnike Doma i korisnike boravka,

- vodi računa o kvaliteti, svježini i okusu obroka, te vodi brigu o obrocima prilagođenima zdravstvenom stanju korisnika,
- vodi računa da hrana bude na vrijeme pripremljena i servirana,
- zaprima nabavljenu robu i daje pisane primjedbe na kvalitetu iste,
- raspodjeljuje jela po porcijama i obrocima,
- sudjeluje u sastavljanju menija hrane za potrebe proslava i zabava,
- odgovoran je za održavanje čistoće posuđa, pribora i kompletne higijene u kuhinji,
- pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- vodi računa o osobnoj higijeni i pravilnom odijevanju,
- dužan je pridržavati se HCCP sustava,
- provodi sve mjere koje se provode u kuhinji sukladno odredbama HCCP i vodi evidenciju o istom,
- kontrolira ulaz robe (živežnih namirnica) po kakvoći, količini, rokovima, skladišti i izdaje iste,
- pere i posprema kuhinjsko suđe i dezinficira ga,
- sudjeluje u generalnim čišćenjima kuhinje i skladišnih prostora iste,
- izdaje obroke namijenjene korisnicima usluga (korisnicima smještaja i vanjskim korisnicima), te izdaje i dijeli obroke u blagovaonici,
- dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću,
- obavlja rad u smjenama,
- za svoj rad odgovoran je glavnom kuharu, voditelju odjela i ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

- obavlja pripremne poslove u vezi korištenja namirnica za obrok prema dnevnom jelovniku,
- obavlja poslove pripreme priprema, čisti sirove namirnice, te sudjeluje u kuhanju iste,
- sudjeluje u pripremi i raspodijeli obroka za korisnike Doma i korisnike boravka,
- samostalno priprema i poslužuje jednostavna jela u popodnevnoj smjeni,
- pomaže u skladištenju živežnih namirnica i ostalog materijala za potrebe kuhinje,
- održava i dezinficira posude, strojeve, radne površine i dr. unutar kuhinje i čajnih kuhinja,
- sudjeluje u generalnim čišćenjima kuhinje kao i skladišnih prostora za potrebe kuhinje,
- ureduje i čisti blagovaonu, namještaj u njoj kao i kolica za raznošenje hrane,
- vrši podjelu obroka u blagovaoni, te po završetku obroka kupi posude i odnosi ga na pranje u kuhinju,
- po potrebi sudjeluje u pripremi hrane i pića za proslave i druge zabave,
- čisti, pere, ureduje i dezinficira rashladne uređaje i pomoćne skladišne prostore,
- dužan je svakodnevno pravilno odvajati i odlagati smeće (kuhinjske otpatke) u za to predviđene kontejnere,
- obavlja rad u smjenama,
- dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara, kuhara, voditelja odjela i ravnatelja.

KUĆNI MAJSTOR/VOZAČ//SKLADIŠTAR

- obavlja popravke i održavanje vodovodnih i kanalizacijskih, TV, elektro i ostalih instalacija i grijanja,
- obavlja manje popravke u praonici rublja, kuhinji,
- obavlja manje ličilačke poslove u prostorijama Doma i okolišu,
- obavlja popravke po sobama korisnika,
- obavlja prijevoz korisnika i osoblja Doma te volontera na temelju naloga ravnatelja,
- prevozi robu i materijal,
- vodi računa o razvrstavanju domskog otpada,
- vodi brigu o službenim vozilima, registraciji službenih vozila, te periodičnim pregledima i tehničkoj ispravnosti vozila,servisima vozila, održavanju vozila,

- obavlja poslove kotlovničara,
- obavlja poslove vrtlara, uređuje okoliš Doma,
- potpisuje putni radni list, potvrdu o ispravnosti vozila,
- obavlja nabavku potrebnog materijala za održavanje i popravke u Domu,
- sudjeluje u pripremnim radnjama za popis kao i u postupku rashodovanja sredstava,
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju (potrebni pregledi, izvršeni radovi),
- nadzire rad postrojenja i ispravnost sustava grijanja i hlađenja,
- vodi brigu o nabavci i uskladištenju goriva,
- vodi evidenciju o pravovremenom ispitivanju vatrogasnih aparata, hidranta, električnih i drugih instalacija i sl.,
- preuzima i skladišti higijenski materijal, materijal za čišćenje i energente,
- vodi skladišne evidencije, skladišne kartice i usklađuje istih s materijalnim knjigovodstvom za higijenski materijal, materijal za čišćenje i energente,
- izdaje skladištenu roba i materijal,
- održava čistoću skladišta,
- po potrebi dostavlja gotove obroke u kuću korisnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

PRALJA

- obavlja poslove zaprimanja rublja korisnika, pranje, glačanje, sitne krojačke usluge za korisnike, priprema rublja za povrat korisnicima,
- odgovorna je za pravilno rukovanje uređajima i strojevima u domskoj praonici i glačaonici rublja,
- zaprima nečistu odjelnu posteljinu, pokrivače, ručnike,
- zaprima zavjese i nakon pranja i glačanja postavlja ih na mjesta,
- pere prozore,
- zaprima radnu odjeću radnika, pere ju i glača i dostavlja istima,
- zaprima od kuhinjskih radnika stolnjake na pranje i glačanje te ih dostavlja odjelu od kojih su zaprimljeni,
- po potrebi obavlja poslove čistačice,
- radi u smjenama,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

ČISTAČ/ ICA

- svakodnevno čisti, pere i dezinficira sobe, sanitarne čvorove, zajedničke i radne prostorije, prozore, podove i namještaj,
- održava higijenu okoliša Doma, zalijeva cvijeće,
- kod obavljanja poslova čišćenja koristi sredstva za čišćenje i dezinfekciju prostora i materijala prema uputama voditelja odjela,
- po potrebi obavlja poslove pralje,
- pribor i strojeve koje koristi prilikom obavljanja poslova održava urednim i čistim,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

Članak 13.

(1) Osim poslova navedenih u opisu poslova ovog Pravilnika svaki radnik dužan je obavljati i sve pripremne i završne poslove te druge poslove s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke koji spadaju u njegov djelokrug rada.
(2) Radnik je dužan pridržavati se kućnog i poslovnog reda Doma.
(3) Radnik je dužan pridržavati se etičkog kodeksa Doma.

Članak 14.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe zakona, podzakonskih propisa i drugih općih akata Doma.

Članak 15.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 16.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se dan nakon objave na oglasnoj ploči Doma.
(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti:
Pravilnik o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Doma za starije osobe Buzet URBROJ:2106/01-27-10-74 od 9.6.2010. godine,
Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Doma za starije i nemoćne osobe Buzet URBROJ: 2106/01-27-18-526 od 31.12.2018. godine,
Pravilnik o II. izmjenama i dopunama pravilnika o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Doma za starije osobe Buzet URBROJ: 2106/01-27-19-131 od 29.3.2019. godine,
Pravilnik o III. izmjenama i dopunama pravilnika o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Doma za starije osobe Buzet URBROJ: 2106/01-27-20-253 od 4.11.2020. godine,
Pravilnik o IV. izmjenama i dopunama pravilnika o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Doma za starije osobe Buzet URBROJ: 2163-3-3-22-226 od 20.6.2022. godine.

URBROJ:2163-3-3-24-401

Buzet, 3. srpnja 2024.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

ELVIS ČERNEKA, dr. med.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Buzet objavljen je na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Buzet dana 3. srpnja 2024. godine.

RAVNATELJICA

GORDANA HELEN ŠIŠOVĆ, mag.act.soc.