



DOM ZA ODRASLE OSOBE MOTOVUN
Brkač 28, 52424 Motovun, HR Tel: 052-601-000, Fax: 052-601-001
e-mail: dom.motovun@dom-motovun.hr www.dom-motovun.hr
MB 3089304 OIB: 06458028548
CASA PER PERSONE ADULTE MONTONA
Via Bercaz 28, 52424 Montona, CRO Tel: 052-601-000, Fax: 052-601-001

Klasa: 113-02/20-01/1
Ur.broj: 2163/05-60-78-01/1-20-2
Motovun, 20. ožujak 2020.

Na temelju članka 40. Statuta Doma za odrasle osobe Motovun – pročišćeni tekst, Klasa: 012-03/15-01-03, Urbroj: 2163-516-01-01-15-1, od 18. studenoga 2015. godine i točke 1. stavka 1. Odluke, Klasa: 011-02/20-01/12, Urbroj: 519-02-1/1-20-1 o organizaciji rada centara za socijalnu skrb i pružatelja usluga socijalne skrbi za vrijeme trajanja epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2, koju je Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku donijelo 19. ožujka 2020. godine, ravnatelj Doma donosi

O D L U K U
o organizaciji rada, rasporedu rada i radnog vremena
u Domu za odrasle osobe Motovun
za vrijeme epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2

I.

Ovom Odlukom uređuje se organizacija rada Doma za odrasle osobe Motovun za vrijeme trajanja epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2, raspored rada i radnog vremena.

II.

Za vrijeme epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2, u Domu za odrasle osobe Motovun obavljat će se svi poslovi utvrđeni zakonom, uredbom, pravilnikom, a koji osiguravaju kontinuiran rad i obavljanje svih neophodnih poslova.

III.

Rad Doma za odrasle osobe Motovun organizirat će se uobičajenim rasporedom, izuzev Financijsko-računovodstvenih i administrativnih poslova koji će se odvijati u skupinama A i B, koje će, neovisno jedna o drugoj, osigurati kontinuirano obavljanje poslova svih neophodnih poslova.

Popis osoblja iz skupine A i skupine B u prilogu je i čini sastavni dio ove Odluke, a po potrebi će se ažurirati, ovisno o okolnostima i prijedlozima ravnatelja.

IV.

Skupine osoblja izmjenjivat će se svaka dva tjedna, počevši od 23. ožujka 2020. godine.

V.

Zadužuju se voditelji odjela za organiziranje rada i pravovremeno obavljanje poslova.

Radnici koji neće obavljati posao na radnom mjestu, obvezni su rad obavljati kod kuće radnim danom u propisano radno vrijeme na službenom odnosno osobnom računalu za koje su dali suglasnost.

Prije upućivanje radnika na rad od kuće, nadređena osoba dodijelit će im u rad urudžbirane predmete, te ostale upite i zahtjeve koje su dužni obraditi za vrijeme rada kod kuće.

Ako ne postoje tehničke mogućnosti za rad na računalu od kuće, radnik je u obvezi izraditi nacrt prijedloga akata u čitljivom rukopisu.

U slučaju žurnosti, pripremljeni prijedlog akata poslat će osoblju skupine koja obavlja posao na radnom mjestu radi pripreme za potpis, a u ostalim slučajevima prepisati će prijedlog akata po povratku na rad.

Sastavni dio ove Odluke čine obrazac potvrde o zaduženju i iznošenju predmeta iz službenih prostorija Doma za odrasle osobe Motovun, uz dužnost čuvanja profesionalne tajne svega što se sazna o osobnom i obiteljskom životu korisnika.

VI.

U slučaju uvođenja mjere ograničavanja kretanja, radniku će se izdati potvrda kojom se omogućava dolazak i odlazak s posla.

VII.

Za provedbu ove Odluke zaduženi su koordinator za zaštitu od epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2, od koronavirusa COVID-19 i njegov zamjenik.

VIII.

Za vrijeme trajanja epidemije, organizira se rad sa strankama sukladno Uputama Ministarstva upućenih elektroničkom poštom 13. i 16. ožujka 2020. godine.

IX.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se do donošenja drukčije odluke.



RAVNATELJ
Boris Demark, prof.

Dostaviti:

1. Radnicima Doma putem Oglasne ploče,
2. Voditelju Odjela njege i brige o zdravlju,
3. Voditelju Odjela prehrane i pomoćno - tehničkih poslova,
4. Pismohrana, ovdje.-