

Temeljem članka 54. stavak 2. Zakona o ustanovama i članka („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i članka 48. Statuta Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov, a sukladno odredbama Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ br. 40/14, 66/15), Upravno vijeće Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov, uz prethodno provedeno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov te uz prethodnu suglasnost Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, na svojoj 18. sjednici održanoj dana 20. prosinca 2019. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA CENTRA ZA REHABILITACIJU SV. FILIP I JAKOV

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- djelatnost i vrste usluga
 - unutarnji ustroj
 - sistematizacija radnih mjesta
 - opis i popis poslova
- broj potrebnih radnika i uvjeti radnih mjesta kao i druga pitanja od važnosti za rad i razvoj Centra

Članak 2.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje radnog mjesta u pojedinom ugovoru o radu pogledu glede naziva, naravi, mjesta rada i vrste poslova na koje se radnik zapošljava te su osnova za radnikove obveze u obavljanju poslova i uputa poslodavcu u svezi s tim poslom.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se na spolno neutralan način i odnose se jednako na ženski i muški spol.

II. DJELATNOST I VRSTA USLUGA

Članak 4.

Centar obavlja svoju djelatnost u sjedištu Centra na adresi Put primorja 56, 23 207 Sv. Filip i Jakov.

Članak 5.

Djelatnost Centra je pružanje sljedećih socijalnih usluga odraslim osobama s intelektualnim teškoćama i drugim višestrukim oštećenjima ukoliko se usluga vezana i dodatna oštećenja može osigurati u Centru, kod drugog pružatelja usluge ili u zdravstvenoj ustanovi :

- privremenog smještaja,
- dugotrajnog smještaja,
- poludnevnog boravka,
- uslugu individualne i grupne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge,
- uslugu individualne i grupne psihosocijalne podrške u obitelji korisnika,
- organizirano stanovanje uz sveobuhvatnu podršku,

- pomoć u kući, aktivnost organiziranja prehrane u domu korisnika

Članak 6.

Djelatnost Centra je pružanje sljedećih socijalnih usluga djeci s teškoćama u razvoju :

- privremenog smještaja, djeci starijoj od 7 godina, s višestrukim oštećenjima ukoliko se usluga vezana uz dodatna oštećenja može osigurati u Centru, kod drugog pružatelja usluga ili u zdravstvenoj ustanovi,
- dugotrajnog smještaja, djeci starijoj od 7 godina, s višestrukim oštećenjima ukoliko se usluga vezana uz dodatna oštećenja može osigurati u Centru, kod drugog pružatelja usluga ili u zdravstvenoj ustanovi,
- poludnevnog boravka
- individualna psihosocijalna podrška kod pružatelja usluga,
- individualna psihosocijalna podrška u obitelji korisnika,
- grupna psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge

Članak 7.

Centar pruža i uslugu pomoći u kući – aktivnost organiziranja prehrane u domu korisnika starijim i teško bolesnim odraslim osobama.

III. UNUTARNJI USTROJ CENTRA

Članak 8.

Voditelj i čelnik Centra je ravnatelj, kojeg imenuje i razrješava Upravno vijeće Centra na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom.

S ravnateljem Centra se sklapa ugovor o radu.

Pri sklapanju ugovora iz st. 2. ovog članka Centar zastupa predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja, zamjenjuje ga stručni radnik kojeg on pismenom odlukom odredi.

Članak 9.

U Centru je obavljanje djelatnosti organizirano u okviru sljedećih ustrojbenih jedinica/odjela:

- Odjel njege i brige o zdravlju,
- Odjel psihosocijalne rehabilitacije, radnih aktivnosti i izvaninstitucionalnih usluga
- Ustrojbena jedinica pomoćno-tehničkih poslova

Članak 10.

Bez osnivanja odjela, pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja obavljaju se administrativno-računovodstveni poslovi te poslovi zaštite na radu i zaštite od požara.

Članak 11.

Ustrojbene jedinice/odjeli u Centru se osnivaju u svrhu objedinjavanja grupe istih ili sličnih poslova u okviru djelatnosti Centra, a s ciljem racionalnijeg i efikasnijeg svakodnevnog poslovanja Centra.

Članak 12.

Poslovima odjela/ustrojbene jedinice rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješava ravnatelj Centra između radnika tog odjela/ustrojstvene jedinice na razdoblje od dvije godine te temeljem odluke o imenovanju sklapa s radnikom aneks ugovora o radu.

Voditelj može biti imenovan na neograničen broj mandata.

Voditelj ujedno obavlja i poslova radnog mjesta s kojeg je imenovan voditeljem.

Članak 13.

Ukoliko ravnatelj ne imenuje voditelja odjela/ustrojbene jedinice, radom odjela neposredno rukovodi ravnatelj.

Članak 14.

Voditelj Odjela njege i brige o zdravlju obavlja sljedeće poslove:

- planira, organizira, usklađuje i snosi odgovornost za provedbu svih oblika stručnog rada s korisnicima te kvalitetu pružanih usluga
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Centra
- izrađuje raspored rada, koordinira i kontrolira rad svih radnika unutar Odjela
- predlaže plan godišnjih odmora radnika Odjela
- prema potrebi vrši internu preraspodjelu radnika unutar Odjela
- planira njegu i brigu o zdravlju korisnika na osnovi utvrđenih potreba
- planira nabavu opreme, sanitetskog materijala, lijekova, te potrebnih sredstava za tu namjenu
- provodi samostalno i u timu aktivnosti usmjerene unapređenju zdravlja
- organizira i unapređuje njegu i brigu o zdravlju
- uspostavlja i vodi dokumentaciju s područja njege i brige o zdravlju
- educira pomoćno osoblje koje radi na poslovima njege
- evaluira uspješnost njege i brige o zdravlju
- sudjeluje u provođenju dijagnostičkih i terapijskih postupaka
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra
- surađuje s roditeljima/skrbnicima
- surađuje s drugim stručnim radnicima Centra
- surađuje s zdravstvenim i drugim ustanovama
- vodi evidenciju poduzetih mjera
- stručno se usavršava
- predlaže mjere i daje smjernice za efikasnije i kvalitetnije upravljanje procesima rada i ljudskim resursima
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o radu Centra
- obavlja ostale poslove sukladno propisima po nalogu ravnatelja

Članak 15.

Voditelj Ustrojbene jedinice pomoćno-tehničkih poslova, pored poslova radnog mjesta s kojeg je imenovan, obavlja dijelom radnog vremena sljedeće poslove:

- izrađuje raspored rada, koordinira i kontrolira rad svih radnika unutar ustrojstvene jedinice
- planira, organizira i nadgleda sve procese rada
- surađuje s članovima stručnih tijela Centra u svrhu podizanja kvalitete usluga
- planira, održava, raspoređuje i vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara
- predlaže plan godišnji odmora radnika Odjela
- vodi brigu o nesmetanom odvijanju svih radnih procesa unutar ustrojstvene jedinice
- planira, organizira i usklađuje sve poslove na održavanju objekata te tehničkog postrojenja unutar Centra
- sudjeluje u planiranju godišnjih i mjesečnih nabavki potrošnog i tehničkog materijala
- izdaje radne naloge
- sudjeluje u provođenju HACCP programa

- vodi svu propisanu dokumentaciju
- predlaže mjere i daje smjernice za efikasnije i kvalitetnije upravljanje procesima rada i ljudskim resursima
- izrađuje godišnji plan rada Ustrojbene jedinice te podnosi izvješće o radu Ustrojbene jedinice
- obavlja ostale poslove sukladno propisima po nalogu ravnatelja

Članak 16.

Voditelj odjela psihosocijalne rehabilitacije, radnih aktivnosti i izvaninstitucionalnih usluga pored poslova radnog mjesta s kojeg je imenovan obavlja dijelom radnog vremena sljedeće poslove:

- planira, organizira, usklađuje i snosi odgovornost za provedbu svih oblika stručnog rada s korisnicima te kvalitetu pružanih usluga
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Centra
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o radu Centra
- izrađuje raspored rada, koordinira i kontrolira rad svih radnika unutar Odjela
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora radnika Odjela
- koordinira rad s drugim odjelima/ustrojstvenim jedinicama
- predlaže nove projekte i aktivnosti temeljem uočenih potreba
- predlaže mjere i daje smjernice za efikasnije i kvalitetnije upravljanje procesima rada i ljudskim resursima
- sudjeluje u planiranju godišnjih i mjesečnih nabavki didaktičkih materijala i pomagala te drugih potrebnih sredstava za unapređenje kvalitete života korisnika
- izrađuje prijedlog godišnjeg plana i programa kulturno zabavnih aktivnosti u Centru i organizira provođenje istih
- surađuje s roditeljima/skrbnicima
- vodi svu potrebnu dokumentaciju
- brine o provođenju unutarnjeg nadzora na razini Odjela
- obavlja i druge poslove sukladno propisima po nalogu ravnatelja

Članak 17.

Ravnatelj može razriješiti voditelja odjela/ustrojbene jedinice prije isteka mandata na koji je imenovan ako voditelj:

- sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu
- ne ispunjava ili nemarno i nesavjesno obavlja voditeljske obveze utvrđene ovim Pravilnikom
- ne postupa sukladno propisima i općim aktima Centra
- neosnovano ne izvršava odluke ravnatelja ili postupa protivno njima

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U CENTRU

Članak 18.

U Centru su sukladno unutarnjem ustroju sistematizirana sljedeća radna mjesta:

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Ravnatelj	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti	1
POSLOVI POD NEPOSREDNIM RUKOVOĐENJEM RAVNATELJA		
Voditelj računovodstva	Završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije	1
Računovodstveni referent	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja	2
UKUPNO		3
ODJEL PSIHO-SOCIJALNE REHABILITACIJE, RADNIH AKTIVNOSTI I IZVANINSTITUCIONALNIH USLUGA		
Stručni radnik I. vrste – Socijalni radnik	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	1
Stručni radnik I. vrste - Rehabilitator	Završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije, logopedije ili kineziologije	2
Stručni radnik I. vrste - Odgajatelj	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, socijalne pedagogije, pedagogije, logopedije ili obrazovnih znanosti	2
Stručni radnik I. vrste - Psiholog	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije	1
Stručni radnik I. vrste - Logoped	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij logopedije	0,5

Stručni radnik II. vrste – radni terapeut	Završen stručni studij radne terapije	2
Radni instruktor za aktivnosti svakodnevnog življenja	Završeno srednjoškolsko obrazovanje	2
Likovni instruktor	Završeno srednjoškolsko obrazovanje primijenjenih umjetnosti i dizajna	1
Glazbeni instruktor	Završeno srednjoškolsko glazbeno obrazovanje	1
UKUPNO		12,5
ODJEL NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU KORISNIKA		
Stručni radnik II. vrste - medicinska sestra/tehničar	Završen stručni studij sestrinstva	1
Medicinska sestra/tehničar	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara	13
Njegovatelj	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	29
Stručni radnik II. vrste - Fizioterapeut	Završen stručni studij fizioterapije	1
Fizioterapeut	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara	2
UKUPNO		46
USTROJBENA JEDINICA PREHRAMBENIH I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA		
Kuhar	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	3
Pomoćni radnik u kuhinji	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	3
Vozač	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	2
Skladištar	Završeno srednjoškolsko obrazovanje	0,5
Radno mjesto III. vrste - Ekonom	Završeno srednjoškolsko obrazovanje	0,5
Kućni majstor/kotlovnica	Završeno trogodišnje ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja	1
Čistačica	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	3
Pralja	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	3
- Dostavljač obroka	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	1
UKUPNO		17

Članak 19.

U Centru su ukupno sistematizirana sljedeća radna mjesta:

Redni broj		Broj izvršitelja
Položaj I. vrste		
1.	Ravnatelj	1
Radno mjesto I. ili II. vrste		
2.	Voditelj računovodstva	1
Radno mjesto I. vrste		
3.	Stručni radnik I. vrste – socijalni radnik	1
4.	Stručni radnik I vrste - rehabilitator	2
5.	Stručni radnik I. vrste - odgajatelj	2
6.	Stručni radnik I. vrste - psiholog	1
7.	Stručni radnik I. vrste – logoped	0,5
Radna mjesta II. vrste		
8.	Stručni radnik II. vrste – radni terapeut	2
9.	Stručni radnik II. vrste – medicinska sestra/tehničar	1
10.	Stručni radnik II. vrste - fizioterapeut	1
Radna mjesta III. vrste		
11.	Računovodstveni referent	2
12.	Radni instruktor za aktivnosti svakodnevnog življenja	2
13.	Glazbeni terapeut	1
14.	Likovni instruktor	1
15.	Medicinska sestra/tehničar	13
16.	Fizioterapeut	2
17.	Vozač	2
18.	Skladištar	0,5
19.	Ekonom	0,5
20.	Kućni majstor/kotlovnica	1
21.	Kuhar	3
Radna mjesta IV. vrste		
22.	Njegovatelj	29
23.	Pomoćni radnik u kuhinji	2
24.	Pomoćni radnik - čistačica	3
25.	Pomoćni radnik - pralja	3
26.	Pomoćni radnik- dostavljač obroka	1
UKUPNO:		78,5

V. OPIS POSLOVA

Članak 20.

Redni broj i naziv radnog mjesta:

1. Ravnatelj

Stručna sprema:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti

Posebni uvjeti:

- hrvatsko državljanstvo
- pet godina radnog staža u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju, od toga najmanje tri godine u djelatnosti socijalne skrbi ili drugoj društvenoj djelatnosti u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju

Opis poslova:

- organizira i vodi rad i poslovanje Centra
- zastupa i predstavlja Centar
- odgovara za zakonitost rada Centra
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra
- zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, državnim i drugim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- može dati punomoć za zastupanje u pravnom prometu drugoj osobi, u okviru svojih ovlasti propisanih zakonom kojim se uređuju obvezni odnosi
- vodi stručni rad i odgovoran je za stručni rad Centra te za njegovo pravilno organiziranje
- surađuje s roditeljima i korisnicima
- planira stručno usavršavanje radnika
- izrađuje godišnji plan i program rada Centra
- izrađuje izvješća o radu Centra
- radi na promidžbi i medijskoj prezentaciji Centra
- odlučuje o pravima radnika iz radnog odnosa u prvom stupnju
- sklapa ugovore o radu s radnicima
- prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća bez prava odlučivanja
- imenuje i razrješava voditelje ustrojstvenih jedinica te sklapa s njima anekse ugovora o radu
- obavlja i druge poslove koji su mu zakonom i Statutom te drugim općim aktima stavljani u nadležnost

Broj izvršitelja: 1

Članak 21.

Redni broj i naziv radnog mjesta:

2. Voditelj računovodstva

Stručna sprema:

- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računala

Opis poslova:

- organizira rad u financijsko-računovodstvenoj službi
- praćenje zakonskih normativa i briga o pravilnoj primjeni važećih materijalno financijskih propisa u poslovanju Centra i unutar financijsko-računovodstvene službe

- sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana
- mjesečno usklađuje planove i izvršenje, te daje smjernice za daljnje izvršenje plana
- brine o pravilnoj namjeni korištenja sredstava Centra
- izrađuje prijedlog za financijski plan i realizaciju plana Centra, prati provođenje istog i predlaže mjere za pravilno izvršenje plana
- vodi financijsko knjigovodstvo
- vodi pomoćne knjige osnovnih sredstava
- sudjeluje u provođenju postupka nabave
- izrađuje stručne analize i izvještaje za ravnatelja
- sastavlja sva potrebna financijska izvješća, podnosi izvještaje o financijskom i materijalnom poslovanju Centra prema ukazanim potrebama
- brine o naplati prihoda, pravodobnoj dostavi opomena za neplaćanje
- radi izmjenu dinamike plana sukladno potrebama Centra
- radi rebalans plana sukladno rebalansu Proračuna
- daje prijedloge i smjernice za svrsishodnije trošenje sredstava
- koordinacija i usklađivanje potrebnih nabavki na nivou ustanove, usklađivanje nabavki s financijskim planovima
- poslovi pripreme, kontrole, distribucije i objave natječajne dokumentacije vezano uz primjenu i poštivanje zakonskih odredbi
- pripremanje ugovora s dobavljačima, te nadzor nad poštivanjem ugovornih odredbi
- kontakti s dobavljačima
- surađuje sa FINA-om, Poreznom upravom i drugim ustanovama
- dnevno vodi brigu o raspoloživosti sredstava IBAN računu
- vrši analizu poslovanja za potrebe Centra i šire, te radi statističke izvještaje vezane uz financijske podatke
- kontrolira materijalno i financijsko poslovanje, način knjiženja i kontiranja
- koordinacija i suradnja s ostalim stručnim djelatnicima
- stručno se usavršava
- izrada plana godišnjih odmora za djelatnike računovodstva
- brine o rokovima izvršavanja plana, dinamici i pravodobnoj dostavi zahtjeva za materijalne troškove
- obavlja ostale poslove sukladno propisima po nalogu ravnatelja

Broj izvršitelja: 1

Članak 22.

Redni broj i naziv radnog mjesta:

3. Stručni radnik I. vrste – socijalni radnik

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- izrađuje godišnji i mjesečni plan rada
- vodi dnevne evidencije o radu

- prima i obrađuje zahtjeve za smještaj korisnika i za druge socijalne usluge koje Centar pruža usluge, prijem novih korisnika na uslugu
- upoznavanje korisnika sa novom sredinom te je pomoć u uključivanju i praćenje razdoblja adaptacije
- sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika
- priprema dokumentaciju za otpust korisnika
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika
- stručni rad i suradnja s obitelji korisnika
- suradnja s nadležnim centrima za socijalnu skrb
- praćenje realizacije programa rada
- praćenje kontakata korisnika sa članovima obitelji
- vođenje dosjea korisnika sa svom potrebnom dokumentacijom i drugih evidencija o korisnicima
- primjena različitih metoda potpore u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja korisnika za rješavanje problema
- pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija
- iniciranje potrebnih i primjerenih oblika zaštite korisnika u svrhu realizacije i poštivanja njihovih prava
- savjetodavni rad i pružanje potpore korisniku i članovima obitelji
- aktivnosti na socijalizaciji korisnika u zajednici i povećanju njihove socijalne uključenosti
- aktivnosti na poboljšanju kvalitete življenja korisnika
- individualni i grupni socijalni rad
- sudjeluje u organiziranju korištenja slobodnog vremena korisnika
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra
- izrađuje izvješća o radu
- stručno se usavršava, posebice na području zaštite djece i odraslih s intelektualnim teškoćama
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja, sukladno propisima

Broj izvršitelja: 1

Članak 23.

Redni broj i naziv radnog mjesta:

4. Stručni radnik I. vrste – rehabilitator

Stručna sprema:

završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije, logopedije ili kineziologije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada
- vodi dnevnik rada s realizacijom individualnih i grupnih programa rada
- izrađuje individualni plan i program aktivnosti za svakog korisnika u suradnji s drugim stručnim radnicima

- sudjeluje kod prijema korisnika i uključivanja u novu sredinu
- prati provedbu individualnog plana i programa aktivnosti za svakog korisnika u suradnji s drugim stručnim radnicima
- provodi rehabilitacijske postupke poticanja i održavanja stečenih znanja, kognitivnih i motoričkih vještina i navika kao i razvijanje novih oblika ponašanja koji doprinose podizanju samostalnosti korisnika kroz usvajanje motoričkih i praktično-osobnih vještina, spoznajno-društvenih vještina, razvijanje interesno-kreativnih aktivnosti, emocionalni razvoj i usvajanje socijalno vrijednosnog sustava
- provodi evaluaciju individualnog plana i programa rada za svakog korisnika u suradnji s drugim stručnim radnicima
- provodi ispitivanje, vrednovanje, opservaciju, analizu i interpretaciju po mjernim instrumentima i ljestvicama za procjenu potrebne podrške
- izrađuje izvješća i stručna mišljenja te zapažanja uz davanje preporuka i smjernica, izvješćuje stručni tim o zapažanjima prilikom provedbe rehabilitacijskih postupaka s korisnicima
- provodi kreativne i radne aktivnosti u terapijske svrhe
- priprema i izrađuje didaktički materijal, sredstva i pomagala
- sudjeluje u realizaciji korištenja slobodnog vremena korisnika
- aktivno se uključuje u realizaciju i provedbu kulturno-zabavnih i sličnih sadržaja
- surađuje s obitelji korisnika, roditeljima, skrbnicima
- savjetovanje i edukacija pojedinaca, skupina, članova obitelji, stručnjaka, studenata i drugih
- priprema korisnika za osobno usmjereno planiranje te prati i dokumentira realizaciju ciljeva te promjene u ciljevima osobno usmjerenog plana
- aktivno potiče razvoj i korištenje vještina samoodređenja osobe i drugih životnih vještina
- pruža podršku korisniku u razvijanju odnosa sa osobljem i u donošenju odluka vezanih za potrebnu podršku, potiče korisnike na cjeloživotno učenje
- stručno se usavršava
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra
- vodi potrebne evidencije o korisnicima
- uključuje se u ostale aktivnosti sukladno potrebama
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja, sukladno propisima

Broj izvršitelja: 2

Članak 24.

Redni broj i naziv radnog mjesta:

5. Stručni radnik I. vrste – odgajatelj

Stručna sprema:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, socijalne pedagogije, pedagogije, logopedije ili obrazovnih znanosti

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- izrađuje mjesečni i godišnji program rada
- vodi dnevnik rada s realizacijom individualnih i grupnih programa rada
- surađuje u izradi individualnog plana i programa aktivnosti za korisnika
- provodi individualne planove i programe aktivnosti za korisnika u dijelu odgoja i osposobljavanja te druge aktivnosti s korisnicima: usvajanje motoričkih i praktično-osobnih vještina (razvoj grube i fine motorike, kultura hranjenja, osobna higijena, osobni izgled i urednost, odijevanje, zdravlje i sigurnost, održavanje prostora, odjeće, aktivnosti u kuhinji i blagovaonici
- razvija i unapređuje stečeno znanje i spoznajno –društvene vještine korisnika (poznavanje neposredne i bliže okolice, kretanje i putovanje, orijentacija u vremenu, korištenje komunikacijskih vještina, usvajanje matematičko- praktičnih znanja i njihova primjena , upoznavanje osobina i odnosa među predmetima
- priprema i izrađuje didaktički materijal, sredstva i pomagala
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupina i ostvaruje programe rada s odgojnom skupinom,
- potiče emocionalni razvoj i usvajanje socijalno vrijednosnog sustava (odnos prema sebi -prepoznavanje, izražavanje i kontrola emocija, spoznaja vlastitih osobina i potreba, odabir ponašanja i prihvaćanje odgovornosti, odnos prema drugima-socijalna interakcija, razvijanje grupnih odnosa, prihvaćanje suradnje i zajedništva , prevladavanje sukoba, odnos prema okolini , upoznavanje s kulturnim, tradicionalnim i nacionalnim vrijednostima zajednice, pozitivan i aktivan odnos prema društvenim vrijednostima
- izrađuje izvješća o radu i napredovanju odgojne skupine
- surađuje s obitelji korisnika
- surađuje s drugim stručnim radnicima Centra
- izvješćuje stručni tim o zapažanjima prilikom provedbe rehabilitacijskih postupaka s korisnicima
- vodi potrebne evidencije o korisnicima
- sudjeluje u razvijanju interesno- kreativnih aktivnosti (razvijanje interesa za provođenje aktivnosti, poticanje inicijativnosti i kreativnosti, uključivanje u aktivnosti korištenja slobodnog vremena korisnika
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra
- surađuje sa drugim stručnim radnicima Centra
- stručno se usavršava
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja

Broj izvršitelja: 2

Članak 25.

Redni broj i naziv radnog mjesta:

6. Stručni radnik I. vrste – psiholog

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij psihologije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- izrađuje godišnji i mjesečni plan rada
- vodi dnevnik rada s realizacijom individualnih i grupnih programa rada
- sudjeluje u izradi individualnog plana i programa aktivnosti za korisnika
- provodi individualni plan i program aktivnosti za korisnika u dijelu psihološke terapije
- primjenjuje psiho-dijagnostičke mjerne instrumente i ocjenjuje dobivene rezultate
- primjenjuje psihološke tehnike opservacije i intervjua
- izrađuje nalaz i mišljenje psihologa pri prijemu i premještanju korisnika, te vezano za prilagodbe korisnika
- vodi psihološku dokumentaciju korisnika
- provodi individualni i grupni terapijski rad s korisnicima
- sudjeluje u osmišljavanju slobodnog vremena korisnika
- surađuje s obitelji korisnika, obavlja savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra
- sudjeluje u promicanju i uspostavljanju kulture hranjenja korisnika
- stručno se usavršava
- obavlja i ostale poslove sukladno propisima po nalogu ravnatelja i voditelja

Broj izvršitelja: 1

Članak 26.

Redni broj i naziv radnog mjesta:

7. Stručni radnik I. vrste – logoped

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij logopedije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- izrađuje godišnji, mjesečni individualni plan rada
- provodi inicijalne intervjue u svrhu utvrđivanja prikladnosti kandidata za uključivanje u terapiju
- provodi prevenciju, dijagnostiku i tretman poremećaja govora, jezika, gutanja, slušanja, čitanja, pisanja i svih oblika komunikacije, ispravlja govorne smetnje, izaziva ili ubrzava razvoj govora
- razvija alternativne oblike komunikacije
- pomaže u prevladavanju govornih poteškoća te uklanjanju problema fonacije- terapija smetnji izgovora, različitih poremećaja ritma i tempa govora
- provodi terapiju jezičnih smetnji-nerazvijen govor, vježbe čitanja, pisanja i računanja
- provodi terapiju govora kod rascjepa nepca
- provodi individualni i grupni rad s korisnicima
- priprema i izrađuje didaktički materijal, sredstva i pomagala
- izrađuje i priprema mjerne instrumente za ispitivanje sposobnosti govora
- provodi ispitivanje, vrednovanje, opservaciju, analizu i interpretaciju po mjernim instrumentima
- surađuje s roditeljima/skrbnicima korisnika
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja

- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra
- stručno se usavršava
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja
- stručni rad i suradnja s obitelji korisnika
- suradnja s nadležnim centrima za socijalnu skrb
- praćenje realizacije programa rada
- vođenje dosjea korisnika sa svom potrebnom dokumentacijom i drugih evidencija o korisnicima

Broj izvršitelja: 0,5

Članak 27.

Redni broj i naziv radnog mjesta:

8. Stručni radnik II. vrste – radni terapeut

Stručna sprema:

- završen stručni studij radne terapije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- izrađuje godišnji i mjesečni plan rada
- vodi dnevnik rada s realizacijom individualnih i grupnih programa rada
- sudjeluje u izradi individualnog plana i programa aktivnosti za korisnika
- provodi individualni plan i program aktivnosti za korisnika u dijelu radne terapije
- radno-terapijska procjena i analiza izvođenja aktivnosti dnevnog života koje obuhvaćaju područje samozbrinjavanja, produktivnosti i aktivnosti slobodnog vremena/razonode/odmora
- radno-terapijska procjena i analiza senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti te njihov utjecaj na izvođenje aktivnosti dnevnog života
- radno-terapijska procjena i analiza stambenog, radnog i društveno-kulturološkog okruženja u kojem se odvijaju svakodnevne aktivnosti
- promicanje, uspostavljanje, obnavljanje, održavanje i/ili modificiranje izvođenja aktivnosti samozbrinjavanja (hranjenje, oblačenje, osobna higijena, kupanje, funkcionalna mobilnost)
- promicanje, uspostavljanje, obnavljanje, održavanje i/ili modificiranje izvođenja produktivnih aktivnosti (aktivnosti u kućanstvu i zajednici, profesionalne uloge i zadaci, briga o drugima, volonterski rad)
- promicanje, uspostavljanje, obnavljanje, održavanje i /ili modificiranje izvođenja aktivnosti slobodnog vremena (igra, razonoda, hobiji, rekreacija i odmor)
- promicanje, uspostavljanje, obnavljanje i održavanje senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih komponenti aktivnosti upotrebom različitih terapijskih pristupa, metoda i tehnika
- ergonomske prilagodavanje stambenog, radnog i društvenog okruženja sposobnostima i potrebama pojedinca
- savjetovanje i edukacija pojedinca, skupina, članova obitelji, stručnjaka, studenata i drugih

- izrada udlaga
- mjerenje ishoda radnoterapijske intervencije
- vođenje radnoterapeutske dokumentacije
- planiranje i provedba istraživanja o utjecaju svakodnevnih aktivnosti na unapređenje zdravlja i kvalitete života s ciljem razvijanja radno-terapijske prakse zasnovane na dokazima
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra
- surađuje sa obitelji korisnika
- stručno se usavršava
- obavlja ostale poslove sukladno propisima po nalogu ravnatelja i voditelja

Broj izvršitelja: 2

Članak 28.

Redni broj i naziv radnog mjesta:

9. Stručni radnik II. vrste – medicinska sestra/tehničar

Stručna sprema:

- završen stručni studij sestrinstva

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad

Opis poslova:

- utvrđuje potrebu i sastavlja plan zdravstvene njege korisnika
- organizira, po potrebi sudjeluje te nadzire provođenje planirane zdravstvene njege korisnika
- procjenjuje uspješnost provedene zdravstvene njege
- dokumentira plan i provođenje zdravstvene njege
- surađuje s liječnicima, dogovara specijalističke i konzilijarne preglede korisnika
- surađuje općenito s bolničkim ustanovama i drugim službama i javnim djelatnostima u svrhu kontinuirane zdravstvene njege korisnika
- utvrđuje zadaću medicinske sestre koja sudjeluje u radu multidisciplinarnog tima
- kontrolira poštivanje dostojanstva osobe u skrbi i etičkih pravila u radu medicinske sestre
- kontrolira zakonitost rada medicinskih sestara u svom odjelu
- educira nemedicinsko osoblje u svom odjelu i obitelj korisnika, u smislu održavanja stanja i sprječavanja komplikacija bolesti iz područja zdravstvene njege (osobna higijena, prehrana, promjene životnih navika, korištenje pomagala, itd.)
- organizira i provodi trajno stručno usavršavanje stručnih radnika odjela
- uzima uzorke za laboratorijske pretrage
- osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada
- surađuje s roditeljima/ skrbnicima
- obavlja i druge poslove sukladno propisima po nalogu ravnatelja i voditelja

Broj izvršitelja: 1

Članak 29.

Redni broj i naziv radnog mjesta:

10. Stručni radnik II. vrste - fizioterapeut

Stručna sprema:

- završen stručni studij fizioterapije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad

Opis poslova:

- koordinira, vrši nadzor, daje upute i izrađuje plan i program rada fizioterapeutskih tehničara
- izrađuje godišnji i mjesečni plan rada i pripadajuća izvješća o radu
- sudjeluje u izradi individualnog plana i programa aktivnosti za korisnike
- provodi individualni plan i program rada za korisnike u dijelu fizioterapije
- procijenjuje, planira i provodi rehabilitacijske programe kojima se poboljšavaju ili oporavljaju motoričke funkcije, povećava sposobnost pokreta/kretanja, ublažava bol ili sprječava tjelesne poteškoće povezane s ozljedama, bolestima i drugim oštećenjima
- provodi testove pokretljivosti mišića, živaca, zglobova i funkcionalne sposobnosti radi utvrđivanja i procijene tjelesnih problema korisnika
- osmišljava programe liječenja radi smanjenja tjelesnog bola, ojačavanja mišića, poboljšanja kardiorakalnih, kardiovaskularnih i respiratornih funkcija, vraćanja pokretljivosti zglobova te poboljšanja ravnoteže i koordinacije
- planira, provodi i nadzire program liječenja, održavanja i unapređenja funkcionalnog statusa organizma primjenom terapijskih vježbi, topline, hladnoće, masaže, manipulativnih tehnika, hidroterapije i svih ostalih fizikalnih procedura
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra
- surađuje s drugim stručnim radnicima
- sudjeluje pri specijalističkim pregledima
- surađuje s roditeljima/skrbnicima
- vodi brigu o ispravnosti i nabavci ortopedskih pomagala
- stručno se usavršava
- obavlja i ostale poslove suladno propisima po nalogu ravnatelja i voditelja

Broj izvršitelja: 1

Članak 30.

Redni broj i naziv radnog mjesta:

11. Računovodstveni referent

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računala

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi knjigu primljenih (ulaznih) računa

- kontira financijsku dokumentaciju u suradnji sa voditeljem financijsko – računovodstvenih poslova
- vrši kontrolu i usklađivanje ulaznih računa sa skladišnim primkama
- vodi materijalno knjigovodstvo
- brine o izradi JOPPD obrazaca u suradnji s voditeljem financijsko-računovodstvenih poslova
- izrađuje sve obrasce, izvješća i potvrde u vezi s plaćom, naknadama, drugim dohodcima, te zahtjeve za kredite
- izrađuje izvješća za HZZMO o isplaćenim plaćama
- vodi blagajnički dnevnik uplata i isplata gotovog novca
- izdaje gotovinske čekove i podiže novac za potrebe blagajne po nalogu voditelja financijsko-računovodstvenih poslova
- kompletira blagajničku dokumentaciju
- odgovara i vodi brigu da svi dokumenti koji se odnose na blagajničko poslovanje budu uredno i ažurno provedeni
- sudjeluje u izradi plana nabave
- sudjeluje u provođenju postupka nabave
- obavlja obračun plaće za radnike i naknada po kolektivnom ugovoru (jubilarne nagrade, otpremnine i sl.)
- izrađuje izvještaje potrošnog materijala i stanja skladišta
- vodi urudžbeni zapisnik
- vodi kadrovske evidencije
- izdaje uvjerenja i potvrde radnicima (potvrde i uvjerenja za ostvarivanje prava radnika po raznim zakonskim osnovama)
- vodi brigu o ispravnoj i pravovremenoj objavi natječaja za upražnjena radna mjesta
- otprema i dostavlja poštanske pošiljke
- prati pravila i propise za rad u pismohrani
- vodi evidenciju izdanih putnih naloga,
- vrši obračun i kontrolu putnih naloga,
- prikuplja podatke i kompletira materijale za sjednice Upravnog vijeća
- vodi zapisnike sjednica Upravnog vijeća
- suradnja sa svim voditeljima odjela i odsjeka, te suradnja i kontakti sa ostalim subjektima izvan Centra
- stručno se usavršava
- obavlja i druge poslove sukladno propisima po nalogu ravnatelja

Broj izvršitelja: 2

Članak 31.

Redni broj i naziv radnog mjesta:

12. Radni instruktor za aktivnosti svakodnevnog življenja

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva

Opis poslova:

- izrađuje dnevni plan rada s korisnicima
- vodi dnevnu evidenciju o radu s realizacijom aktivnosti

- sastavlja izvješća o radu skupine i napredovanju korisnika
- ostvaruje programe rada sa skupinom korisnika na odjelima
- priprema materijal, alat i pribor za rad
- sudjeluje u provođenju prodajnih izložbi i prezentaciji Centra
- provođenje programa brige o sebi, posebnog programa hranjenja, programa osobne higijene, svlačenja i oblačenja, sigurnosne zaštite, i dr.
- planira i izvodi aktivnosti korisnika vezanih uz pripreme jednostavnih jela i toplih napitaka
- sudjeluje u planiranju i provođenju korištenja slobodnih aktivnosti korisnika
- sudjelovanje u razvijanju primjerenih oblika ponašanja u poznatim i nepoznatim situacijama,
- aktivno provođenje slobodnog vremena kroz društvene igre, zabave, šetnje, boravak u prirodi, kupanje u moru, igrokazi, gledanje tv programa, isl.
- aktivno se uključuje u realizaciju i provedbu kulturno-zabavnih i sličnih sadržaja
- sudjeluje u uređenju radnog prostora i prostora Centra
- provodi individualni plan i program rada s korisnicima
- rad u radionicama koji obuhvaća izradu ručnih radova te upotrebu raznih tehnika i materijala, provođenje kreativnih radionica
- podrška korisniku u provođenju radnih aktivnosti
- rad s nepokretnim korisnicima kroz razne oblike komunikacije i okupacije
- surađuje sa obitelji korisnika
- surađuje sa ostalim radnicima Centra
- stručno se usavršava
- izvršava i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja

Broj izvršitelja: 2

Članak 32.

Redni broj i naziv radnog mjesta:

13. Glazbeni instruktor

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko glazbeno obrazovanje

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

- izrađuje godišnji i mjesečni plan rada
- vodi dnevnik rada s realizacijom individualnih i grupnih programa rada
- sudjeluje u izradi individualnog plana i programa aktivnosti za korisnika
- provodi individualni plan i program aktivnosti za korisnika u dijelu glazbenih radnih aktivnosti (pasivno slušanje glazbe, aktivno sudjelovanje u muziciranju, glazbena stimulacija, razvijanje vještina aktivnog sudjelovanja, pridržavanja predmeta i otpuštanja dijelova tijela)
- priprema i izrađuje didaktički materijal, sredstva i pomagala
- sudjeluje u pripremi i realizaciji prigodnih programa i svečanosti
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra
- organizira korištenje slobodnog vremena

- organizira sudjelovanje korisnika na glazbenim natjecanjima i manifestacijama, organizira sportska natjecanja
- izrađuje izvješća, zapažanja i preporuke
- stručno se usavršava
- sudjeluje u promicanju i uspostavljanju kulture hranjenja korisnika
- obavlja i ostale poslove sukladno propisima po nalogu ravnatelja i voditelja

Broj izvršitelja: 1

Članak 33.

Redni broj i naziv radnog mjesta:

14. Likovni instruktor

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje primijenjenih umjetnosti

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

- izrađuje godišnji i mjesečni plan rada
- vodi dnevnik rada s realizacijom individualnih i grupnih programa rada
- sudjeluje u izradi individualnog plana i programa aktivnosti korisnika
- sudjeluje u organiziranju kreativnog korištenja slobodnog vremena korisnika
- provodi individualni i grupni rad s korisnicima u dijelu likovno – kreativnih aktivnosti
- potiče jačanje samopouzdanja, buđenje i razvijanje sposobnosti stvaranja i kreativne igre kroz neposredno iskustvo i doživljaj, mogućnost neverbalnog izražavanja putem boja, linije i oblika tj. slikanjem, crtanjem i modeliranjem
- priprema materijal i boju za rad
- završava i konačno oblikuje likovne radove korisnika
- sudjeluje u pripremi i realizaciji prigodnih programa i svečanosti
- surađuje s drugim stručnim radnicima
- izrađuje izvješća, zapažanja i preporuke
- aktivno sudjeluje u provedbi likovnih i kreativnih manifestacija
- sudjeluje u promicanju i uspostavljanju kulture hranjenja korisnika
- sudjelovanje u radu stručnih tijela Centra
- stručno se usavršava
- obavlja ostale i ostale poslove sukladno propisima po nalogu ravnatelja i voditelja

Broj izvršitelja: 1

Članak 34.

Redni broj i naziv radnog mjesta:

15. Medicinska sestra/tehničar

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad

Opis poslova:

- izrađuje godišnji i mjesečni plan rada i prati realizaciju istih kroz izvješća o radu
- vodi dnevnik rada
- sudjeluje u izradi individualnog plana i programa aktivnosti za korisnika
- provodi individualni plan i program aktivnosti za korisnika u dijelu njege i brige o zdravlju
- prati opće zdravstveno stanje korisnika – promatranje i evidentiranje općeg izgleda, funkcionalnosti promjene ponašanja i dr., te prema potrebi izvješćuje voditelja i liječnika
- vodi brigu o zdravstvenoj i osobnoj higijeni korisnika
- mjerenje tlaka, pulsa i temperature
- pojačano praćenje korisnika pod psihofarmakoterapijom i korisnika u pogoršanom stanju
- organizira pružanje zdravstvenih usluga – pratnja pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga, upisuje medicinsku terapiju i pretrage te ispunjava potrebne obrasce
- brine se o provedbi propisane peroralne i parenteralne terapije
- odgovorna je za provedbu zdravstvene njege korisnika
- uzima materijale za dijagnostičke pretrage
- daje potrebne upute za rad njegovateljima
- priprema i organizira preglede korisnika u zdravstvenim ustanovama
- aktivno radi na postizanju većeg stupnja samostalnosti korisnika u osobnoj higijeni, uzimanju obroka te kontroli fizioloških funkcija
- pripremanje materijala i instrumenata za sterilizaciju i kontrola sterilnosti
- primjenjivanje neophodnih mjera reanimacije korisnika kod pojave anafilaktičkih reakcija u okviru stručnog znanja i utvrđenih ovlasti
- obavlja specijalno hranjenje korisnika (nazogastričnom sondom, peg, jejunalna sonda i hranjenje korisnika s poremećajem refleksa gutanja)
- vrši opću njegu korisnika
- primjena i poučavanje tehnikama pravilnog postavljanja i pomicanja korisnika
- vrši specijalnu njegu korisnika
- provodi mjere za sprječavanje komplikacija dugotrajnog ležanja (dekubitusa, tromboza, respiratornih komplikacija, kontraktura) i primjenjuje odgovarajuća pomagala
- provodi zdravstveni odgoj korisnika
- provodi mjere za sprječavanje intrahospitalnih infekcija
- provodi i uključuje se u dnevne aktivnosti korisnika sukladno individualnom planu i programu te u ostale kulturno-zabavne aktivnosti
- vodi medicinsku dokumentaciju i priprema izvještaje po instrukcijama nadležnog liječnika
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra
- surađuje s obitelji/skrbnicima korisnika
- surađuje s ostalim stručnim radnicima
- surađuje u provođenju HACCP Centru
- stručno se usavršava
- vodi zdravstvene kartone i druge zdravstvene evidencije o korisnicima

- skrb tijekom noći (praćenje ponašanja i navika korisnika, sudjelovanje u pripremama za spavanje i buđenje korisnika, nadzor korisnika tijekom noći te provođenje potrebnih aktivnosti tijekom noći)
- obavlja i ostale poslove sukladno propisima po nalogu ravnatelja i voditelja

Broj izvršitelja: 13

Članak 35.

Redni broj i naziv radnog mjesta:

16. Fizioterapeut

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad

Opis poslova:

- izrađuje godišnji i mjesečni plan rada i pripadajuća izvješća o radu
- vodi dnevnik rada s realizacijom individualnih i grupnih programa rada
- obavlja poslove iz svog djelokruga rada prema uputama i planu i programu kojeg izrađuje fizioterapeut
- provodi individualni plan i program aktivnosti za korisnika u dijelu fizioterapije
- provodi individualni i grupni rad s korisnicima, manualnu terapiju, terapijske vježbe, primjenu fizikalnih agensa, mehaničku proceduru, funkcionalni trening
- primjena tehnika fizikalne rehabilitacije u suradnji sa drugim stručnim radnicima
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra
- surađuje s drugim stručnim radnicima
- sudjeluje pri specijalističkim pregledima
- surađuje s roditeljima/skrbnicima korisnika
- uzima mjere za ortopedska pomagala: invalidska kolica/ štap/ štace/ hodalice
- vodi brigu o ispravnosti ortopedskih pomagala
- uvježbava upotrebu ortopedskih pomagala s korisnicima
- vodi brigu o ispravnosti i higijeni ortopedskih pomagala
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja
- sudjeluje u promicanju i uspostavljanju kulture hranjenja korisnika
- stručno se usavršava u skladu s najnovijim dostignućima i saznanjima iz područja fizioterapeutske skrbi
- obavlja i ostale poslove sukladno propisima po nalogu ravnatelja i voditelja

Broj izvršitelja: 2

Članak 36.

Redni broj i naziv radnog mjesta:

17. Vozač

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- položen vozački ispit B kategorije

Opis poslova:

- obavlja poslove prijevoza korisnika na izvaninstitucionalnim uslugama
- obavlja poslove prijevoza korisnika na smještaju za potrebe provođenja programa psihosocijalne rehabilitacije
- obavlja prijevoze korisnika na specijalističke i konzilijarne preglede kada sanitet nije dostupan ili nije pravovremeno dostupan
- razvozi i dostavlja tople obroke u kuću
- obavlja i druge poslove sukladno propisima u okviru svoje osposobljenosti

Broj izvršitelja: 2

Članak 37.

Redni broj i naziv radnog mjesta:

18. Skladištar

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorija

Opis poslova:

- preuzima, skladišti robu, sortira, izdaje i vrši kontrolu ispravnosti namirnica
- kontrolira i prati potrošnju odjeće, obuće, rublja i potrošnog materijala te sitnog inventara
- izdaje potrošni materijal za potrebe higijene, čišćenja i sitnog inventara za koje odgovora te vodi dokumentaciju o navedenom
- vodi skladišne kartice
- sudjeluje u otpisivanju dotrajalog materijala i robe
- izrađuje iskaz utroška robe za računovodstvo te usklađuje stanje skladišnih kartica s materijalnim knjigovodstvom
- obavlja vožnju s kombijem i osobnim vozilom po potrebi te obavlja i druge poslove sukladno propisima po nalogu ravnatelja i voditelja

Broj izvršitelja: 0,5

Članak 38.

Redni broj i naziv radnog mjesta:

19. Ekonom

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

Redni broj i naziv radnog mjesta:

21. Kuhar

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova radnog mjesta

- organizira rad kuhinje i rukovodi radom u svojoj smjeni
- trebue živežne namirnice i druge potrepštine za potrebe kuhinje
- kod preuzimanja namirnica vrši redovnu kontrolu količine i kakvoće namirnica
- izračunava i prati količinu vrijednosti hrane
- brine o zastupljenosti pojedinih namirnica u prehrani sukladno normativima
- vrši pripremanje i kuhanje obroka sukladno zahtjevima jelovnika i normativa
- izdavanje obroka uz pravilnu raspodjelu po odjelima
- pripremanje i podjela toplog obroka za radnike
- pripremanje dijetalnih obroka za korisnike
- pranje i dezinfekcija pribora za jelo i posuđa
- održava čistoću u kuhinji, pere suđe i pribor za jelo
- svakodnevno pohranjivanje uzoraka hrane
- pripremanje obroka za izvanredne prilike
- vodi brigu o higijensko sanitarnim uvjetima u okviru radnog prostora
- vodi brigu o estetskom uređenju radnog prostora i okoliša
- surađuje u provođenju HACCP programa
- sudjeluje u izradi jelovnika
- vodi evidenciju sitnog inventara u kuhinji i odgovoran je za sav inventar u kuhinji, za provođenje svih mjera zaštite na radu i sanitarnih mjera
- vodi brigu o higijensko sanitarnim uvjetima u okviru radnog prostora
- odgovara za ekonomičnost poslovanja kuhinje i za pravilno korištenje namirnica te obavljanje ostalih poslova
- stručno se usavršava
- obavlja ostale i poslove sukladno propisima po nalogu ravnatelja i voditelja

Broj izvršitelja: 3

Članak 41.

Redni broj i naziv radnog mjesta:

22. Njegovatelj

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- završen tečaj za njegu

Opis poslova:

- vrši neposrednu zdravstvenu njegu te vodi brigu o higijeni svih korisnika

- kompletna njega korisnika (pranje, tuširanje, kupanje, mijenjanje pelena, presvlačenje korisnika, njega kože, njega zubi i usne šupljine, namještanje kreveta i mijenjanje posteljine, pranje kose, šišanje, brijanje, podrezivanje noktiju, njega ruku i nogu, i dr.)
- hranjenje korisnika (raspodjela hrane po odjelima, priprema i prilagodba hrane, provodi ishranu korisnika i pomaže im pri uzimanju obroka, davanje tekućine)
- uređuje korisničke sobe uz primjenu postupaka dezinfekcije i dezinsekcije
- vodi brigu o urednosti svih prostorija koje koriste korisnici
- vodi brigu o dnevnoj garderobi i obući korisnika, te priboru za osobnu higijenu
- sortiranje i slaganje rublja po policama
- prati sve promjene stanja korisnika te o tome izvješćuje medicinsku sestru, voditelja unutarnje ustrojbene jedinice ili drugog stručnog radnika
- provodi preventivne mjere za sprečavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija
- provodi i uključuje se u dnevne aktivnosti korisnika sukladno individualnom planu i programu te u ostale kulturno-zabavne aktivnosti
- pratitelj je korisnika pri obavljanju dijagnostičkih i specijalističkih pregleda
- provodi ishranu korisnika i pomaže im pri uzimanju obroka
- zbrinjava preminulog korisnika
- brine se o estetskom uređenju radnog prostora i radnog okoliša
- skrb tijekom noći (praćenje ponašanja i navika korisnika, sudjelovanje u pripremanju za spavanje i buđenje korisnika, nadzor korisnika tijekom noći te provođenje potrebnih aktivnosti tijekom noći)
- obavlja i ostale poslove sukladno propisima po nalogu ravnatelja i voditelja

Broj izvršitelja: 29

Članak 42.

Redni broj i naziv radnog mjesta:

23. Pomoćni radnik u kuhinji

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- priprema namirnica za jelo i kuhanje
- priprema povrća sukladno zahtjevima jelovnika
- surađuje i pomaže kuharu u pripremanju hrane i obroka
- sudjeluje pri podjeli obroka
- vrši pranje i dezinfekcija posuda i pribora za jelo
- održava higijenu inventara i prostorija
- vodi brigu o higijensko-sanitarnim uvjetima u okviru radnog mjesta
- vodi brigu o estetskom uređenju radnog prostora i okoliša
- vrši sortiranje i odvoz kuhinjskog otpada
- vrši primopredaja kuhinjskog rublja
- obavlja i ostale poslove sukladno propisima po nalogu ravnatelja i voditelja

Broj izvršitelja: 3

Članak 43.

Redni broj i naziv radnog mjesta:

24. Pomoćni radnik – čistačica

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- svakodnevno čišćenje, dezinfekcija i održavanje čistoće i higijene u svim prostorijama Centra
- sortiranje nečistog rublja i otpremanje s odjela u praonicu
- dopremanje čistog rublja
- skupljanje i odvoz smeća iz prostorija
- uređenje i čišćenje radnog okoliša uz higijensko odlaganje smeća
- uređenje prostora ispred objekata, briga o čistoći i urednosti vrta i o njezi cvijeća
- odgovornost za sredstva kojima rukuje i potrošni materijal koji u toku rada troši
- obavlja ostale poslove sukladno propisima po nalogu ravnatelja i voditelja

Broj izvršitelja: 3

Članak 44.

Redni broj i naziv radnog mjesta:

25. Pomoćni radnik – pralja

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- vodi brigu o radu praonice, o čistoći i ispravnosti rublja i odjeće
- sudjeluje u svim procesima rada u praonici rublja (zaprimanje, sortiranje, pranje i sušenje rublja)
- sortiranje opranog rublja po vrstama i pripremanje za daljnju distribuciju po odjelima
- zaprimanje i izdavanje rublja
- vodi brigu o inventaru praonice
- preuzima iz skladišta sredstva za pranje i čišćenje te sredstva za popravke odjeće i rublja
- vodi brigu o stanju postelnog rublja i odjeće korisnika
- prati rada strojeva te prijavljuje sve nastale kvarove i uočene nepravilnosti u radu strojeva
- čisti strojeve i prostor oko njih
- sa strojevima rukuje po uputama i pazi na njihovo opterećenje
- pere i pegla odjeću korisnika i radnika te posteljину, stolnjake, ručnike i drugo rublje
- vrši sitne popravke na odjeći i izdaje na odjele
- poštivanje svih pozitivnih propisa i preventivnih mjera iz područja zaštite na radu
- čisti i održava radni prostor, vodi brigu o estetskom uređenju radnog prostora i okoliša
- obavlja ostale poslove sukladno propisima po nalogu ravnatelja i voditelja.

Broj izvršitelja: 3

Članak 45.

Redni broj i naziv radnog mjesta:

26. Pomoćni radnik – dostavljač obroka

Stručna sprema:

- završeno osnovno školsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

- dostavlja topli obrok na adresu korisnika usluge
- vodi brigu o ispravnosti i dostatnosti potrebnog inventara za dostavu toplih obroka
- vodi evidencije dostave toplih obroka
- vodi brigu o ispravnosti dostavnog vozila
- obavlja i druge poslove sukladno propisima po nalogu ravnatelja i voditelja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Zatečeni radnici u Centru koji danom stupanja na snagu Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga premašuju minimalni uvjet u pogledu potrebnog broja izvršitelja, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok postoji potreba za obavljanjem tih poslova, a u slučaju prestanka potrebe za obavljanjem tih poslova ravnatelj ustanove dužan im je ponuditi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba.

Zatečeni radnici u Centru koji danom stupanja na snagu Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga ne udovoljavaju propisanim uvjetima stručne spreme za poslove koje obavljaju, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok im ravnatelj ustanove ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

Ravnatelj Centra obavezan je gore navedenim radnicima ponuditi izmjenu ugovora o radu u roku osam dana od dana nastanka potrebe.

Zatečenim radnicima za čijim radom je prestala potreba, ravnatelj Doma ponudit će sporazumni prelazak u drugu ustanovu socijalne skrbi koja ima potrebu za njihovim radom, sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi.

Ako nema mogućnosti za sporazumni prelazak radnika ili radnik odbije ponuđeni sporazum, zatečenim radnicima iz stavka 4. ovog članka otkazat će se ugovor o radu sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi.

Članak 47.

Ravnatelj Doma Odlukom može zaposliti veći broj radnika na pojedinim radnim mjestima od broja predviđenog ovim Pravilnikom za potrebe provedbe projekata.

Ako se projektom iz stavka 1. ovog članka jačaju postojeće usluge ustanove i/ili aktivnosti unutar pojedine usluge opis poslova i posebni uvjeti zaposlenih radnika moraju odgovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku.

Ako se projektom iz stavka 1. ovog članka planira razvoj novih socijalnih usluga i/ili aktivnosti unutar pojedine usluge opis poslova i posebni uvjeti zaposlenih radnika načelno moraju odgovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku.

Članak 48.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o radu, unutarnjem ustroju i sistematizaciji Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov od 29. 09. 2003. godine sa pripadajućim izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, unutarnjem ustroju i sistematizaciji Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov od 25. 10. 2007. godine.

Članak 49.

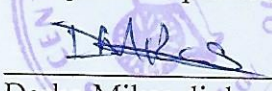
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

KLASA:012-04/19-02/1622

URBROJ: 2198-1-153-02/19-01

U Sv. Filip i Jakovu, 20. prosinca 2019.g


Predsjednik Upravnog vijeća.


Darko Mikas, dipl.oec.

Na ovaj Pravilnik Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalne politiku i mladih dalo je suglasnost dana 07. 01 2020. godine, KLASA: 550-06/19-01/94,
URBROJ: 519-04-3-1-2/2-22-1

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov dana 21. 01 2020. godine te je stupio na snagu dana 07. 02 2020. godine.

Ravnateljica:


Barbara Čirjak, prof.phil.i soc.