REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
Upravni odjel za socijalnu politiku i mlade

KLASA:012-03/15-01/8
URBROJ:2170/1-10/3-19-16
Rijeka, 4. 2. 2019.

PRIJEDLOG ODLUKE O DAVANJU SUGLASNOSTI NA PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA CENTRA ZA REHABILITACIJU „FORTICA“ KRALJEVICA

Pročelnica:
Dragica Maračˇ, mag. psych.

Materijal izradio:
Vinko Štimac, dipl. iur.

I. PRAVNA OSNOVA

Članak 56. stavak 1. točka 2. Statuta Centra za rehabilitaciju „Fortica“ Kraljevica (Broj:232-2014 od 15. 7. 2014. i Broj:58-1/2018 od 12. 2. 2018.) određuje da Upravno vijeće Doma donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta, uz suglasnost osnivača.

Članak 52. točka 23. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine" broj 23/09, 9/13, 25/13 – pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18 – pročišćeni tekst) određuje da Župan Primorsko-goranske županije donosi opće i pojedinačne akte, te zaključke sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 25. stavak 1. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14, 16/15, 3/16 i 19/16 – pročišćeni tekst) određuje da Župan donosi opće akte kada je to propisano posebnim zakonom, pojedinačne kate kada rješava o pojedinim pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravih osoba, te zaključke.

II. OBRAZLOŽENJE

Upravno vijeće Centra za rehabilitaciju „Fortica“ Kraljevica na sjednici održanoj 30. siječnja 2019. godine donijelo je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Centra za rehabilitaciju „Fortica“ Kraljevica. Akt je, sukladno odredbama Statuta Centra, dostavljen Upravnom odjelu za socijalnu politiku i mlade, radi davanja suglasnosti osnivača na isti.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Centra za rehabilitaciju „Fortica“ Kraljevica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) stavlja se van snage do sada važeći akt o sistematizaciji radnih mjesta Centra, iz nomotehničkih razloga, obzirom da je navedeni akt do sada imao dvije izmjene i dopune. Pravilnikom je predviđen veći broj izvršitelja u odnosu na dosadašnji akt, uzimajući u obzir da Centar pruža usluge smještaja za 55 korisnika (prethodni Pravilnik po pitanju broja izvršitelja baziran je na kapacitetu od 50 korisnika). Povećanje broja izvršitelja je na radnim mjestima medicinska sestra (1), njegovateljica (1), pomoćni radnik u kuhinji (1) i čistačica (1), Uz navedeno, uređene su dodatno i pojedine odredbe Pravilnika koji se tiču opisa radnih mjesta u Domu i uvjeta za rad ne tim mjestima.

Pravilnik je usklađen s državnim pravilnikom kojim je određen minimalni broj stručnih i drugih radnika za pružanje socijalnih usluga.

Pravilnikom je predviđena potreba za ukupno 39 izvršitelja, što je za 4 izvršitelja više u odnosu na dosadašnji pravilnik (35). Predviđeni izvršitelji su sljedeći: ravnatelj (1), voditelj financijsko-računovodstvenih poslova (1), računovodstveno-administrativni referent (1), kuhar (3), pomoćni radnik u kuhinji (1), skladištar/kućni majstor/vozač (1), pralja (1), čistačica (1), medicinska sestra - briga o zdravlju (2), medicinska sestra - briga o njezi (4), njegovateljica (10), pratitelj-nosač (1), socijalni radnik (1), rehabilitator (3), radni terapeut (2), fizioterapeut (3), psiholog (0,5) i logoped (0,5). Broj izvršitelja usklađen je s državnim Pravilnikom vodeći računa o činjenici da Centar pruža usluge smještaja za do 55 korisnika.

Pravilnikom su detaljno opisana sva radna mjesta u Centru, te uvjeti koje izvršitelji moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta. Predloženim Pravilnikom omogućuje se racionalan i efikasan rad Centra, uzimajući u obzir činjenicu da Centar skrbi o kategoriji korisnika (uključujući djecu) sa najtežim

fizičkim i mentalnim oštećenjima. Uvjeti stručne spreme za pojedina radna mjesta (medicinska sestra-briga o zdravlju, fizioterapeut) previđeni su na razini više nego što je predviđeno držanim pravilnikom, što omogućuje primjerenu kadrovsku ekipiranost Centra.

Upravni odjel za socijalnu politiku i mlade smatra da osnivač, u ovom slučaju Župan može dati suglasnost na navedeni akt.

III. IZNOS NOVČANIH SREDSTAVA POTREBNIH ZA PROVEDBU AKTA

Za provođenje ovoga akta nije potrebno osigurati dodatna sredstva u Proračunu Primorsko-goranske županije, odnosno akt nema fiskalni učinak na Proračun.

IV. PRIJEDLOG ZAKLJUČKA

Slijedom navedenog predlaže se Županu Primorsko-goranske županije da donese zaključak u tekstu kako slijedi:

Na temelju članka 52. točke 23. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine" broj 23/09, 9/13, 25/13 – pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18 – pročišćeni tekst) i članka 25. stavka 1. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14, 16/15, 3/16 i 19/16 – pročišćeni tekst), Župan Primorsko-goranske županije dana _____ 2019. godine donio je sljedeći

Z A K LJ U Č A K

1.Donosi se Odluka o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Centra za rehabilitaciju „Fortica“ Kraljevica.

(Odluka je sastavni dio ovoga Zaključka).

2. Zadužuje se Upravni odjel za socijalnu politiku i mlade da Odluku iz točke 1. ovoga Zaključka bez odgode dostavi ustanovi iz točke 1. ovoga Zaključka.

Na temelju članka 56. stavka 1. točke 2. Statuta Doma za starije osoba „Mali Kartec“ Krk (Broj:395/014 od 6. 8. 2014. i Broj:195/2018 od 9. 4. 2018.), članka 52. točke 23. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine" broj 23/09, 9/13, 25/13 – pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18 – pročišćeni tekst) i članka 25. stavka 1. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14, 16/15, 3/16 i 19/16 – pročišćeni tekst), Župan Primorsko-goranske županije dana _____ 2019. godine donio je sljedeću

O D L U K U
o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Centra za rehabilitaciju „Fortica“ Kraljevica

I.

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Centra za rehabilitaciju „Fortica“ Kraljevica, Broj:69-2019, koju je donijelo Upravno vijeće Centra na sjednici održanoj 30. siječnja 2019. godine.

(Pravilnik je sastavni dio ove Odluke).

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

CENTAR ZA REHABILITACIJU „FORTICA“ KRALJEVICA

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Kraljevica, siječanj 2019. godine

Na temelju članka 56. stavka 1. točke 2. Statuta Centra za rehabilitaciju „Fortica" Kraljevica (Broj:232-2014 od 15. 7. 2014. godine i Broj:58-1/2018 od 12. 2. 2018. godine) i odredbi Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine" broj 40/14 i 66/15), Upravno vijeće Centra, uz prethodno provedeno savjetovanje s radničkim vijećem u Centru, sukladno članku 150. stavku 1. i članku 153. stavku 3. Zakona o radu („Narodne novine" broj 93/14) i članku 57. Statuta Centra za rehabilitaciju „Fortica" Kraljevica, na svojoj 14. sjednici, održanoj 30.01. 2019. godine, donijelo je

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA CENTRA ZA REHABILITACIJU „FORTICA" KRALJEVICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Centra za rehabilitaciju „Fortica" Kraljevica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Centra za rehabilitaciju „Fortica" Kraljevica (u daljnjem tekstu: Centar), ustrojstvene jedinice i rukovođenje radom ustrojstvenih jedinica, sistematizacija radnih mjesta (poslova) i radnih zadaća, posebni uvjeti kojima radnik mora udovoljiti za obavljanje poslova, te potreban broj stručnih i drugih radnika u Centru.

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

Članak 2.

Centar je ustanova s podjelom rada po ustrojstvenim jedinicama.

Ustrojstvene jedinice u Centru osnivaju se radi objedinjavanja grupe istih ili sličnih poslova u okviru djelatnosti Centra, a u svrhu što boljeg, racionalnijeg i efikasnijeg svakodnevnog poslovanja Centra.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO CENTRA

Članak 3.

Poslovi u Centru organiziraju se i obavljaju se u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. Odjel njege i brige o zdravlju,
2. Odjel rehabilitacije i terapije.

Računovodstveno-administrativni poslovi, poslovi pripreme obroka i ostali pomoćno-tehnički poslovi obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Članak 4.

Rukovodeća mjesta u Centru jesu: ravnatelj i voditelj odjela.

Članak 5.

Ravnatelj organizira i vodi poslovanje, predstavlja i zastupa Centar i odgovoran je za zakonitost rada Centra.

Ravnatelja imenuje i razrješuje Upravno vijeće na način i pod uvjetima određenim Statutom Centra i zakonom.

Članak 6.

Poslovima ustrojstvene jedinice rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješuje ravnatelj Centra. Voditelj obavlja sljedeće poslove:

- organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice,
- skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Centra na razini ustrojstvene jedinice,
- predlaže nove projekte i aktivnosti temeljem uočenih potreba,
- izrađuje raspored rada i podnosi izvješća,
- vodi evidenciju i dokumentaciju,
- skrbiti o provođenju unutarnjeg nadzora na razini ustrojstvene jedinice,
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 7.

Voditelja ustrojstvene jedinice imenuje ravnatelj na vrijeme od 2 godine, a obavlja rukovodeće poslove iz članka 6. stavka 2. ovoga Pravilnika uz redovite poslove svoga radnog mjesta, sukladno zaključenom ugovoru o radu.

S voditeljem se, za obavljanje rukovodećih poslova iz stavka 1. ovoga članka, sklapa dodatak osnovnom ugovoru o radu, koji važi za vrijeme trajanja mandata voditelja.

Ukoliko ravnatelj ne imenuje voditelja ustrojstvene jedinice, njenim radom izravno rukovodi ravnatelj.

Ravnatelj može razriješiti voditelja ustrojstvene jedinice prije isteka mandata na koji je imenovan, ako ravnatelj svojom odlukom tako odluči.

III. RADNA MJESTA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Članak 8.

Radno mjesto je skup istih ili sličnih, međusobno povezanih poslova na kojima radi jedan ili više izvršitelja, koji posjeduje odgovarajuća znanja, sposobnosti ili vještine.

Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više izvršitelja, ti izvršitelji obavljaju poslove prema rasporedu i na način kako to odredi voditelj ili ravnatelj, ovisno o organizacijskoj razini radnog mjesta.

Po nalogu ravnatelja, ako priroda organizacije posla to zahtijeva, radnik se obvezuje ugovorene poslove svog radnog mjesta obavljati i u drugim ustrojstvenim jedinicama Centra.

Članak 9.

Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 10.

Pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti, ovisno od vrste poslova pojedinog radnog mjesta:

- stručna sprema i smjer,
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti,
- radno iskustvo u struci,
- odobrenje za samostalni rad nadležne komore, kad je to propisano posebnim popisom.

Članak 11.

Stupanj i smjer stručne spreme određuje se završenim obrazovnim stupnjem i smjerom.

Iznimno, za određena radna mjesta utvrđuju se dva moguća stupnja stručne spreme.

Članak 12.

Pod radnim iskustvom u smislu odredaba ovoga Pravilnika smatra se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima, uključujući i vrijeme provedeno na pripravničkom stažu.

Članak 13.

Za sva radna mjesta kao uvjet za prijem u radni odnos predviđa se provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika putem probnog rada i prethodne provjere njegovih sposobnosti.

Probni rad i prethodno provjeravanje sposobnosti radnika provode se prema odredbama Pravilnika o radu, a trajanje probnog rada utvrđuje se sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru koji obvezuje Centar.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I POSLOVA

Članak 14.

Nazivi radnih mjesta s potrebnim brojem izvršitelja po ustrojbenim jedinicama u Centru su sljedeći:

NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA I UVJETI U PRAVILNIKU	BROJ IZVRŠITELJA
Ravnatelj	članak 15.	1 sukladno Statutu Centra
Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	članak 16.	1
Računovodstveno-administrativni referent	članak 17.	1
Kuhar	članak 18.	3
Pomoćni radnik u kuhinji	članak 19.	1
Skladištar/kućni majstor/vozač	članak 20.	1
Pralja	članak 21.	1
Čistačica	članak 22.	3
ODJEL NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU		
Voditelj Odjela	članak 6.	iz reda radnika Centra
Medicinska sestra (briga o zdravlju)	članak 23.	2
Medicinska sestra (briga o njezi)	članak 24.	4
Njegovateljica	članak 25.	10
Pratitelj–nosač	članak 26.	1
ODJEL REHABILITACIJE I TERAPIJE		
Voditelj Odjela	članak 6.	iz reda radnika Centra
Socijalni radnik	članak 27.	1
Rehabilitator	članak 28.	3
Radni terapeut	članak 29.	2
Fizioterapeut	članak 30.	3
Psiholog	članak 31.	0,5
Logoped	članak 32.	0,5
UKUPNO		**39**

Članak 15.

Ravnatelj

Ravnatelj obavlja poslove određene zakonom ili drugim propisom i Statutom Centra.
Potrebni stručni uvjeti i radno iskustvo utvrđeni su Statutom Centra i zakonom.

Članak 16.

Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova

obavlja sljedeće poslove:

1. organizira rad računovodstveno-knjigovodstvenih poslova u skladu sa važećim propisima,
2. kontrolira financijsku dokumentaciju;
3. vodi financijsko knjigovodstvo, kontira i knjiži sve nastale promjene na osnovi dokumenata iz likvidature;
4. izrađuje mjesečna izvješća, periodične obračune i završne račune, te financijski plan;
5. brine da obračuni budu na vrijeme dostavljeni Fini, Državnom zavodu za reviziju, osnivaču i upravnom vijeću na usvajanje;
6. izrađuje analizu poslovanja na temelju istih, te predlaže mjere za učinkovitije poslovanje, sprječava odstupanje od plana kada je to moguće;
7. daje podatke za osiguranje sredstva i inventara;
8. sudjeluje u izradi planova razvoja Centra;
9. vodi brigu o usklađenju financijskog knjigovodstva sa analitičkim;
10. obavlja kontrolu rada blagajne, povjerenih novčanih sredstava, te novčana sredstva korisnika i sredstva koja se nalaze u sefu blagajne;
11. obavlja kontrolu materijalnog poslovanja i ekonomata;
12. organizira i po potrebi obavlja obračun plaća radnika na osnovi evidencije o prisutnosti na radu i prema važećim propisima;
13. prati pravilnu primjenu propisa vezanih za investicije;
14. prati promjene u propisima, izrađuje ugovore i odluke, po nalogu ravnatelja;
15. prati propise iz područja javne nabave i operativno provodi postupke javne nabave;
16. prati kretanje novčanih sredstava i odgovoran je za njihovo namjensko korištenje ravnatelju i Upravnom vijeću Centra;
17. izrađuje kalkulacije cijena svih usluga koje pruža Centar;
18. obavlja kontrolu rasporeda prihoda i troškova;
19. organizira provedbu i vrši obradu godišnje inventure;
20. ispunjava statističke podatke vezane za računovodstvo, surađuje sa tijelima upravljanja i rukovođenja Centrom;
21. brine o čuvanju i spremanju dokumentacije u pismohranu, te uništavanju dokumentacije koju više ne treba čuvati, u skladu s propisima;
22. po potrebi i pozivu prisustvuje radu Upravnog i Stručnog vijeća Centra;
23. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
24. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja (s time izjednačen VSS ekonomist) ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja (s time izjednačen VŠS ekonomist).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo u struci: 3 godine.

Članak 17.

Računovodstveno-administrativni referent

obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja opće i kadrovske poslove u Centru;
2. obavlja sve poslove kod zasnivanja i prestanka radnog odnosa radnika, vodi matičnu knjigu radnika;
3. vodi evidenciju godišnjih odmora i plaćenih dopusta radnika (priprema i izrada odluka);
4. priprema podatke za ostale obračune po kolektivnom ugovoru i obračun istih (jubilarne nagrade, pomoći, otpremnine, dar u prigodi Sv. Nikole i sl.);

5. unosi podatke u Registar zaposlenih u javnim službama;
6. izrađuje statističke izvještaje, izvještaje za poreznu upravu, za invalide rada, za Centar za soc. skrb;
7. provodi postupke javne nabave i vodi propisane evidencije vezano uz javnu nabavu (priprema tekst nadmetanja za objave, prikuplja ponude, analizira, izrađuje zapisnike, šalje obavijesti);
8. piše i dostavlja pozive za sjednice Upravnog vijeća i drugih tijela u Centru;
9. vodi i izrađuje zapisnike i akte sa sjednica Upravnog vijeća Centra;
10. priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća;
11. preuzima poštu, razvrstava poštu i daje je ravnatelju na pregled i potpis;
12. zaprima prispjelu poštu, upisuje u djelovodnik, signira, zaprima određeni spis i otprema prema uputama ravnatelja, vodi urudžbeni zapisnik;
13. kuvertira i otprema poštu;
14. sređuje i čuva dokumentaciju iz područja rada ravnatelja i Centra, piše i dostavlja pozive i materijal za sjednice, vodi zapisnike;
15. brine o čuvanju i spremanju dokumentacije u pismohranu, te uništavanju dokumentacije koju više ne treba čuvati, u skladu s propisima;
16. vrši poslove knjigovodstva ulaznih i izlaznih faktura, ispostavlja naloge za sva plaćanja u zakonskom ili ugovornom roku;
17. kao blagajnik ispostavlja čekove za gotovinske isplate, vodi evidenciju o izdanim i primljenim čekovima, podiže polog gotovine, vrši uplate i isplate temeljem vjerodostojnih isprava, dnevno izrađuje blagajničko izvješće;
18. vodi kompletno materijalno knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara, te potrošnog materijala;
19. vrši knjiženje, zaduživanje i razduživanje primki i izdatnica;
20. usklađuje stanje roba u skladištu i skladišnu kartoteku sa materijalnim knjigovodstvom;
21. obavlja operativne poslove u vezi plaćanja, podizanja gotovine i dr. u FINA- i, bankama i fondovima, svakodnevno prati dospjele uplate preko bankovnog izvoda;
22. obavlja knjiženje obrađenih dokumenata i vrši usklađivanje sa stvarnim stanjem;
23. vrši obradu godišnje inventure;
24. zaprima čuva i dijeli novac za osobne potrebe korisnika koji dostavljaju centri za socijalnu skrb i obitelji korisnika;
25. obavlja poslove ekonomata (vođenje materijalnih evidencija, pravodobno kompletiranje dokumentacije zbog knjigovodstvene evidencije, iskazivanje naturalnih rezultata (potrošnja = plan nabave = normativ potrošnje po artiklu), usklađivanje proknjiženog stanja sa skladišnim i financijskim knjigovodstvom, praćenje kretanja cijena na tržištu i kvalitete robe, kontrola dostavnica i računa (provjera količine i cijene), vođenje brige o zalihama);
26. kontaktira sa dobavljačima i blagovremeno vrši narudžbe roba za potrebe Centra;
27. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
28. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja financijsko-računovodstvenih poslova ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (s time izjednačen SSS ekonomist).

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo u struci: 1 godina.

Članak 18.

Kuhar

obavlja sljedeće poslove:

1. priprema obroke, organizira rad i poslove u kuhinji;
2. nadzire čistoću, ispravnost aparata;
3. brine o ispravnom rukovanju hranom;
4. sudjeluje u sastavljanju jelovnika;

5. organizira pripremu hrane prema jelovniku, kuha običnu i dijetalnu hranu;
6. izdaje dnevne obroke servirkama, gostima i vanjskim korisnicima prehrane;
7. preuzima namirnice, potpisuje skladišnu izdatnicu, vodi evidenciju i tekuće administrativne poslove;
8. prenosi namirnice do glavne kuhinje;
9. pomaže pri održavanju higijene kuhinjskog prostora, diže terete veće od 15 kg;
10. po potrebi pomaže pri pranju i pospremanju suđa, te čišćenju prostora kuhinje, blagovaonice i prostora skladištenja hrane;
11. trebuje potrošni materijal;
12. vodi evidencije i unosi podatke u odgovarajući računalni program;
13. primjenjuje pravila HACCP mjerenja i kontrole;
14. materijalno je odgovoran za inventar i opremu kuhinje kao i materijale sa kojima radi u tijeku radnog procesa;
15. u svom radu postupa sukladno pravilima struke, općim aktima Centra, protokolima postupanja u Centru, nalozima ravnatelja ili neposrednog rukovoditelja.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko (najmanje trogodišnje) obrazovanje za kuhara (s time izjednačen SSS/KV kuhar).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo u struci: 1 godina.

Članak 19.

Pomoćni radnik u kuhinji

obavlja sljedeće poslove:

1. sudjeluje u svim fazama pripreme hrane po uputama i uz nadzor kuhara, primjenjuje načela HACCP sustava;
2. priprema živežne namirnice (čišćenje, pranje, rezanje i dr.);
3. sudjeluje u podjeli hrane na obroke;
4. samostalno priprema jednostavne obroke, napitke i sl.;
5. servira i dijeli obroke korisnicima u blagovaonicama i sobama korisnika svih stupnjeva usluge prema nalogu glavne sestre te kupi i odnosi suđe po završetku obroka;
6. čisti, održava i dezinficira posuđe, opremu i pribor, te prostor kuhinje, blagovaonice i prostore skladištenja hrane; diže terete veće od 15 kg;
7. odvaja i odlaže otpatke hrane na za to određeno mjesto; zbrinjava i slaže kartonsku ambalažu;
8. materijalno je odgovoran za inventar i opremu kuhinje kao i materijale sa kojima radi u tijeku radnog procesa;
9. u svom radu postupa sukladno pravilima struke, općim aktima Centra, protokolima postupanja u Centru, nalozima ravnatelja ili neposrednog rukovoditelja.

Potrebna stručna sprema: završeno osnovnoškolsko obrazovanje (NKV) ili završeno osnovnoškolsko obrazovanje i osposobljavanje za pomoćnog kuhara (PKV).

Članak 20.

Skladištar/kućni majstor/vozač

obavlja sljedeće poslove:

1. evidentira kvarove na instalacijama, opremi, uređajima, vrši upis kvarova u za to predviđenu bilježnicu;
2. obavlja popravke svih vrsta koje u postojećim okolnostima može samostalno izvršiti, a ukoliko to nije moguće izvještava neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja i uz njihovu suglasnost poziva određene servise ili potrebne registrirane izvršioce za tu vrstu popravaka;
3. u izuzetno hitnim slučajevima, u odsutnosti odgovornih osoba, samostalno naručuje popravke i servise, radi sprečavanja nastajanja većih šteta;
4. obavlja poslove održavanja objekata Centra u smislu ličenja prostorija, bojanja inventara i drugih

zanatskih poslova prema planu održavanja;

5. održava i brine o vozilima Centra, vodeći računa o pravovremenim servisima i registraciji vozila;
6. prevozi radnike Centra i korisnike po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja;
7. organizira provedbu i neposredno provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara;
8. pomaže i sudjeluje kod preseljenja nepokretnih korisnika, namještaja i opreme u vlasništvu Centra;
9. vodi brigu o radu i održavanju centralnog grijanja i kotlovnice, održava kotlovnicu čistom, održava centralno grijanje i butansku stanicu te pravodobno izvješćuje o potrebi nabavke energenata;
10. održava dvorišni prostor u smislu košenja trave, obrezivanja voćaka i ostalog zelenila i drugih poslova redovnog održavanja;
11. kod investicijskih radova i održavanja objekata, kontrolira i surađuje sa izvođačima radova i o svemu izvještava ravnatelja;
12. naručuje i trebuje rezervne dijelove, materijale i alate za održavanje imovine Centra;
13. organizira rad skladišta;
14. obavlja dnevno sva propisana mjerenja po HACCP-u;
15. preuzima robu od dobavljača uz prateću dokumentaciju, kontrolira kvalitetu i kvantitetu preuzete robe te u slučaju reklamacije vraća istu;
16. vodi računa o pravilnom skladištenju robe;
17. uz svaku robu stavlja natpis;
18. brine o optimalnoj zalihi svih vrsta roba i obavještava nadređene o novim potrebama;
19. vodi brigu o rokovima valjanosti;
20. prateću dokumentaciju obrađuje u aplikaciji skladišnog poslovanja;
21. izrađuje šifrarnik dobavljača, skladišta i artikala;
22. distribuira robu po objektima dnevno, odnosno prema traženoj specifikaciji voditelja – obrada u aplikaciji skladišnog poslovanja;
23. ispostavlja potpisanu dokumentaciju u tri primjerka (arhiva, voditelj i računovodstvo – radi vrijednosne obrade;
24. usklađuje stanje robe u skladištu s materijalnim knjigovodstvom;
25. u odsutnosti ekonoma obavlja njegove poslove u cijelosti;
26. materijalno je odgovoran za robu u skladištu, opremu koju je zadužio, kao i za inventar svoje prostorije;
27. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (s time izjednačen SSS/KV).

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije,
- položen ATK ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 21.

Pralja

obavlja sljedeće poslove:

1. zaprima nečisto rublje i odjevne predmete korisnika uz evidenciju istih, pere ih i glača;
2. neoznačene odjevne predmete obilježava i razvrstava;
3. sudjeluje u slaganju ormara korisnika (ljeto –zima);
4. opranu i izglačanu odjeću slaže u ormare korisnika na odjelu;
5. zaprima nečistu odjelnu posteljinu, deke, ručnike, zavjese, te ostali inventar;
6. skida zavjese, nosi ih na pranje i postavlja;
7. zaprima radnu odjeću radnika, pere je i glača i dostavlja istima, ako nije drugačije dogovoreno;
8. kod strojnog pranja razvrstava robu i inventar po vrstama i primjenjuje vrstu pranja koja odgovara kvaliteti tkanina da se izbjegnu oštećenja istih;
9. po potrebi primjenjuje ručno pranje osjetljivog rublja;

10. obavlja popravak i krpanje: rublja,odjevnih predmeta,posteljine, zavjesa, stolnjaka;
11. održava čistoću prostorija i opreme u prostorijama praonice rublja;
12. u pogledu rasporeda, načina i kvalitete čišćenja i pranja posteljine, rublja i odjeće korisnika prima radne upute od medicinske sestre (briga o zdravlju);
13. materijalno je odgovorna za inventar i strojeve praonice rublja, kao i za ispravnu tehnologiju pranja inventara i odjeće korisnika;
14. zalijeva cvijeće i čisti uži okoliš zgrade;
15. materijalno je odgovorna za inventar i opremu s kojom u tijeku radnog procesa dolazi u dodir;
16. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno osnovnoškolsko obrazovanje (NKV).

Članak 22.

Čistačica

obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u stambenim jedinicama, stacionaru, zajedničkim prostorijama, kancelarijama i okolišu doma (pranje i čišćenje podova, zidova, stakala, drvenine, namještaja i prikupljanje i odlaganje otpadaka);
2. skida zavjese, nosi ih na pranje i postavlja;
3. kod obavljanja poslova čišćenja koristi sredstva za čišćenje i dezinfekciju prostora i materijala prema uputama neposrednog rukovoditelja;
4. poslove obavlja svakodnevno i periodično, prema nalogu neposrednog rukovoditelja. Kad obavlja poslove čišćenja na Odjelu njege i brige o zdravlju prima radne naloge i od medicinske sestre (briga o zdravlju).
5. zalijeva cvijeće i čisti uži okoliš zgrade;
6. materijalno je odgovorna za inventar i opremu s kojom u tijeku radnog procesa dolazi u dodir;
7. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno osnovnoškolsko obrazovanje (NKV).

Članak 23.

Medicinska sestra (briga o zdravlju)

obavlja sljedeće poslove:

1. daje naloge i upute medicinskim sestrama i njegovateljicama;
2. sudjeluje u radu odgovarajućih stručnih tijela, komisija i radnih grupa (Stručno vijeće, Komisija za prijem i otpust korisnika, Komisija za sastavljanje jelovnika);
3. sudjeluje u izradi planova i programa rada Centra i izrađuje izvješća za svoje područje rada;
4. organizira i planira provođenje primarne zdravstvene zaštite korisnika u Centru i u okviru toga surađuje sa zdravstvenim ustanovama (plan rada s liječnikom opće medicine, ugovornim specijalistima, organiziranje pregleda u zdravstvenim ustanovama, priprema zdravstvene dokumentacije i organiziranje prijevoza);
5. sudjeluje u primopredaji službe;
6. odgovorna je za provođenje zdravstvene brige o korisnicima, što provodi kroz redovne kontakte sa korisnicima, liječnicima, zdravstvenim ustanovama, prati korisnike na preglede, sve u cilju osiguranja pravovremene i kontinuirane zdravstvene zaštite korisnika;
7. uvodi u rad novoprimljeno osoblje, sudjeluje u organizaciji i izvođenju stručne prakse za njegovateljice;
8. prepoznaje hitna stanja i daje prvu stručnu pomoć;
9. nadzire provođenje higijene po odjelima;
10. voditelj je HACCP tima;
11. radi na unapređenju poslova njege korisnika;
12. vodi kontrolu o racionalnom trošenju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala;
13. nadzire pravilan transport hrane, čistog i prljavog rublja;

14. predlaže i kontrolira primjenu i provođenje mjera i sredstava zaštite na radu i ostalih sredstava rada i brine o redovitoj nabavi tih sredstava;
15. potiče timski pristup radu i građenje pozitivnih međuljudskih odnosa kao preduvjeta uspješnosti obavljanja radnih zadataka u cjelini;
16. daje mišljenje i ocjenjuje rad medicinskih sestara i njegovateljica na probnom radu;
17. nadzire zdravstvene evidencije i sukladno njima poduzimanje potrebnih higijenskih i zdravstvenih mjera;
18. odgovorna je za propisno čuvanje, evidenciju i upotrebu lijekova koji se svrstavaju u kategoriju narkotika;
19. kontaktira sa obitelji korisnika i daje informacije o zdravstvenom stanju korisnika;
20. promovira i nadzire metode vršenja njege,
21. brine o redovnim sanitarnim pregledima radnika;
22. administrativne poslove vodi u skladu sa Pravilnikom o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima;
23. materijalno je odgovorna za sredstva rada, inventar Centra i imovinu korisnika s kojom radi;
24. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završen sveučilišni diplomski studij sestrinstva (s time izjednačen VSS medicinska sestra) ili završen stručni studij sestrinstva – prvostupnica sestrinstva (s time izjednačen VŠS medicinska sestra).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo u struci: 3 godine.

Članak 24.

Medicinska sestra (briga o njezi)

obavlja sljedeće poslove:

1. pruža opću medicinsku njegu svim korisnicima, skrbi o osobnoj higijeni, higijeni usne šupljine i izgledu korisnika i prostora oko njih;
2. radi u smjenskom radu;
3. sudjeluje u podjeli obroka korisnicima i hrani one koji to ne mogu činiti sami, vodeći računa o dijetalnoj i dodatnoj prehrani;
4. pomaže korisniku usluga u stjecanju zdravstvenih navika;
5. vodi brigu o urednosti sobe korisnika;
6. sudjeluje u provođenju timskog dijela aktivnosti u okviru radno-okupacijske terapije u ustanovi i izvan ustanove;
7. brine o dnevnoj podjeli propisane terapije korisnicima, previjanju korisnika, njezi nepokretnih korisnika u cilju sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja;
8. sudjeluje u kupanju korisnika prema rasporedu kupanja, uz svu potrebnu njegu koja se tom prilikom obavlja;
9. diže korisnike, provodi minimalne aktivne i pasivne vježbe, vježbe disanja, masažu kao prevenciju posljedica dužeg ležanja;
10. obilazi korisnike sa liječnikom u odsustvu više medicinske sestre, uz evidentiranje nove terapije;
11. prati korisnike na preglede;
12. vodi dnevno propisanu evidenciju Odjela, te pritom evidentira sve važne podatke o stanju korisnika;
13. uzima uzorke urina za laboratorijske pretrage; 14.svakodnevno mjeri krvni tlak i tjelesnu temperaturu korisnika;
15. u noćnoj smjeni redovito obilazi korisnike po sobama i zajedničkim prostorijama;

16. njeguje human odnos prema korisniku i razvija dobre međuljudske odnose;
17. u svom radu pridržava se načela HACCP sustava;
18. vodi brigu o redovnoj sterilizaciji sanitetskog materijala i instrumenata;
19. izvještava neposrednog rukovoditelja o nedostatku sredstava za rad, lijekova, sanitetskog materijala;
20. izvještava voditelja Odjela o promjenama općeg zdravstvenog statusa korisnika;
21. kontaktira sa obiteljima korisnika, daje potrebne informacije o korisniku;
22. član je Stručnog vijeća Centra i sudjeluje u njegovom radu, a po potrebi i kao suradnik Stručnog tima Centra;
23. materijalno je odgovorna za sredstva rada, inventar Centra i imovinu korisnika s kojom radi;
24. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko (najmanje četverogodišnje) obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara (s time izjednačeno SSS medicinska sestra).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 25.

Njegovateljica

obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja opću njegu korisnika, njegu usne šupljine, brine o njegovom izgledu i higijeni njegove okoline (održavanje osobne higijene, kupanje nepokretnih i teško pokretnih korisnika, šišanje korisnika, rezanje noktiju, higijena kreveta, ormara,invalidskih kolica, osobnog rublja i odjeće i obuće korisnika);
2. obavlja njegu korisnika prema uputama neposrednog rukovoditelja i medicinske sestre;
3. sudjeluje u podjeli obroka i hranjenju korisnika, sudjeluje u procesu smještaja korisnika i pomaže im u privikavanju na novu sredinu;
4. obavlja kompletno uređivanje noćnih ormarića, kreveta i ormara korisnika;
5. uočava promjene na korisnicima te pravovremeno izvješćuje medicinsku sestru o tome;
6. svakodnevno diže korisnike, pomaže teško pokretnim korisnicima u kretanju, oblačenju i ostalim svakodnevnim aktivnostima;
7. obavlja mjerenje tjelesne temperature korisnika po potrebi;
8. prati korisnike na preglede ili na bolničko liječenje, po potrebi;
9. sudjeluje u provođenju timskog djela aktivnosti u okviru radno-okupacijske terapije u Centru i izvan Centra;
10. vodi evidenciju o hranjenju i ostalim svakodnevnim potrebama i radnjama korisnika:
11. u noćnoj smjeni redovito obilazi korisnike po sobama i zajedničkim prostorijama;
12. njeguje human odnos prema korisniku i razvija dobre međuljudske odnose;
13. u svom radu pridržava se načela HACCP sustava;
14. materijalno je odgovorna za sredstva rada i inventar Centra s kojima radi;
15. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu (PKV).

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije.

Članak 26.

Pratitelj–nosač

obavlja sljedeće poslove:

1. pomoć pri obavljanju svakodnevnih aktivnosti u/izvan Centra;
2. pomoć korisnicima pri: kretanju u kolicima; ustajanju iz kreveta i odlasku u krevet; premještanju iz

kreveta u kolica i obratno; ulasku i izlasku iz osobnog vozila i drugih prijevoznih sredstava;

3. pruža pomoć korisnicima prema uputama neposrednog rukovoditelja i medicinske sestre, pomoć korisnicima pruža samostalno ili zajedno s njegovateljicom ili drugim radnicima Centra, ovisno o uputama i prirodi posla;
4. prati korisnike na preglede ili na bolničko liječenje;

ako je potrebno zbog organizacije posla:

5. obavlja opću njegu korisnika, njegu usne šupljine, brine o njegovom izgledu i higijeni njegove okoline (održavanje osobne higijene, kupanje nepokretnih i teško pokretnih korisnika, šišanje korisnika, rezanje noktiju, higijena kreveta, ormara,invalidskih kolica, osobnog rublja i odjeće i obuće korisnika);
6. obavlja njegu korisnika prema uputama neposrednog rukovoditelja i medicinske sestre;
7. sudjeluje u podjeli obroka i hranjenju korisnika, sudjeluje u procesu smještaja korisnika i pomaže im u privikavanju na novu sredinu;
8. obavlja kompletno uređivanje noćnih ormarića, kreveta i ormara korisnika;
9. uočava promjene na korisnicima te pravovremeno izvješćuje medicinsku sestru o tome;
10. svakodnevno diže korisnike, pomaže teško pokretnim korisnicima u kretanju, oblačenju i ostalim svakodnevnim aktivnostima;
11. obavlja mjerenje tjelesne temperature korisnika po potrebi;
12. prati korisnike na preglede ili na bolničko liječenje, po potrebi;
13. sudjeluje u provođenju timskog djela aktivnosti u okviru radno-okupacijske terapije u Centru i izvan Centra;
14. vodi evidenciju o hranjenju i ostalim svakodnevnim potrebama i radnjama korisnika:
15. u noćnoj smjeni redovito obilazi korisnike po sobama i zajedničkim prostorijama;
16. njeguje human odnos prema korisniku i razvija dobre međuljudske odnose;
17. u svom radu pridržava se načela HACCP sustava;
18. materijalno je odgovoran za sredstva rada i inventar Centra s kojima radi;
19. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu (PKV).

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije.

Članak 27.

Socijalni radnik

obavlja sljedeće poslove:

1. pruža usluge općeg socijalnog rada smještenim korisnicima u zadovoljavanju materijalnih i socijalnih potreba, prateći promjenu oblika zaštite, ostvarivanja različitih prava, a sve to u suradnji s matičnom službom socijalne skrbi i drugim institucijama, kao i obitelji korisnika;
2. zaprima dokumentaciju o zahtjevima za smještaj, radi u Komisiji za prijem i otpust korisnika, vodi administrativne poslove u svezi s tim, kontaktira i priprema obitelj i korisnika za prijem u Centar;
3. pribavlja hetero-anamnestičke podatke, definira socijalni problem, proučava i sukladno tome izrađuje plan stručnog rada;
4. član je Stručnog vijeća Centra i izrađuje prijedlog godišnjeg i mjesečnog programa stručnog rada, kao i izvješća o stručnom radu;
5. prati odsutnost korisnika iz Centra i vodi evidenciju o istom;
6. organizira i vodi sastanke korisnika, odnosno njihovih roditelja ili skrbnika;
7. prati dinamiku svakodnevnog života korisnika i provodi socijalni tretman u okvirima metodologije individualnog i grupnog rada, te rada u terapijskoj zajednici i pomaže korisnicima u što boljem uključivanju u život Centra;
8. pruža pomoć u očuvanju i razvijanju socijalnih veza korisnika s članovima obitelji, rodbinom, i lokalnom sredinom;
9. sudjeluje u radu i predsjeda stručnim timom Centra;

10. surađuje s drugim institucijama u užoj i široj zajednici koje mogu biti od koristi za uspješnu provedbu tretmana;
11. izvješćuje roditelje ili skrbnike o socijalnom statusu korisnika;
12. surađuje s organizacijama u kojim je korisnik član;
13. usmjerava korisnike na određeni tip aktivnosti u sklopu provođenja slobodnog vremena, ovisno o sposobnostima i interesima korisnika;
14. organizira susrete korisnika usluga i posjete drugim ustanovama, kao i posjete drugih ustanova Centru;
15. pruža usluge radno-okupacijskih aktivnosti, te predlaže programe istih Stručnom vijeću;
16. u provođenju radno-okupacijskih aktivnosti primjenjuje timski pristup radu kroz grupne i individualne oblike rada sa korisnicima i radnicima Centra;
17. vodi obiteljsko savjetovalište s obiteljima korisnika Centra;
18. odgovoran je za čuvanje tajnosti podataka vezanih za privatnost korisnika i rad Centra;
19. administrativne poslove vodi u skladu sa odredbama Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima;
20. obavlja svu potrebnu pismenu korespondenciju sa ustanovama, udrugama i drugim osobama u cilju zadovoljavanja opisanih radnih zadataka i osobnih potreba i prava korisnika;
21. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
22. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada (s tim izjednačen VSS socijalni radnik).

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit za socijalnog radnika,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije.

Članak 28.

Rehabilitator

obavlja sljedeće poslove:

1. sudjelovanje kod prijema korisnika i uključivanja u novu sredinu
2. razvijanje vještina za samostalnu brigu o vlastitoj prehrani (raspoznavanje, konzumiranje...)
3. provodi edukacijsko-rehabilitacijsku procjenu i analizu te potiče razvoj aktivnosti samozbrinjavanja (osobna higijena, osobni izgled, odijevanje, održavanje odjeće, potiče samostalno hranjenje...) psihomotorike, socijalno-emocionalni razvoj, te potiče spoznajno društvene i kreativne aktivnosti;
4. izrađuje program slobodnih aktivnosti i program za vanjsko i unutarnje uređenje prostora i brine o njihovoj realizaciji;
5. provodi grupne i individualne oblike rada s korisnicima;
6. razvija psihosocijalne vještine (održavanje zdravih emocionalnih odnosa s drugima, trening socijalnih vještina s ciljem prevencije socijalne izolacije);
7. piše i provodi projekte;
8. surađuje s radnim terapeutom i drugim stručnim radnicima Centra;
9. član je Stručnog vijeća Centra i sudjeluje u njegovom radu;
10. izrađuje prijedlog godišnjeg i mjesečnog programa stručnog rada, kao i izvješća o stručnom radu;
11. prati dinamiku svakodnevnog života korisnika i kroz grupne i individualne oblike rada;
12. surađuje s roditeljima ili skrbnicima korisnika i obavlja individualne kontakte;
13. izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja;
14. administrativne poslove vodi u skladu sa odredbama Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima;

15. obavlja svu potrebnu pismenu korespondenciju sa ustanovama, udrugama i drugim osobama u cilju zadovoljavanja opisanih radnih zadataka i osobnih potreba korisnika;
16. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar s kojim radi;
17. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti,socijalnog rada, psihologije, odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije (s tim izjednačen VSS) ili završen preddiplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije (s time izjednačen VŠS).

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit za odgovarajuću profesiju,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne komore (važeća licenca), kad je to propisano posebnim propisom za odgovarajuću profesiju,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 29.

Radni terapeut

obavlja sljedeće poslove:

1. provodi radno-terapijsku procjenu i analizu izvođenja aktivnosti dnevnog života (hranjenje, oblačenje, osobna higijena, funkcionalna mobilnost), koje obuhvaćaju područje samozbrinjavanja i produktivnosti (aktivnosti u kućanstvu i zajednici, profesionalne uloge i zadaci, briga o drugima i volonterski rad) i aktivnosti slobodnog vremena (igra, razonoda, hobiji, rekreacija, odmor);
2. provodi radno-terapijsku procjenu i analizu senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti te njihov utjecaj na izvođenje ADŽ;
3. provodi radno-terapijsku procjenu i analizu stambenog, radnog i društveno-kulturološkog okruženja u kojem se odvijaju svakodnevne aktivnosti;
4. provodi radno-terapijsku intervenciju kroz uporabu specifičnih ciljanih aktivnosti i terapijskih metoda sa ciljem promicanja, uspostavljanja, obnavljanja i/ili modificiranja izvođenja aktivnosti samozbrinjavanja slobodnog vremena i produktivnosti korisnika;
5. savjetuje i educira korisnike;
6. pruža usluge radno-okupacijske terapije, predlaže programa iste Stručnom vijeću, sudjeluje u organizaciji i provođenju njenih aktivnosti;
7. u provođenju radno okupacijske terapije primjenjuje timski pristup radu kroz grupne i individualne oblike rada sa korisnicima i radnicima Centra;
8. sudjeluje u odabiru tehničkih pomagala, te aplikaciji malih ortopedskih pomagala;
9. član je Stručnog vijeća Centra i izrađuje prijedlog godišnjeg i mjesečnog programa stručnog rada, kao i izvješća o stručnom radu;
10. prati dinamiku svakodnevnog života korisnika i kroz grupne i individualne oblike rada pomaže korisnicima u što boljem uključivanju u život Centra;
11. administrativne poslove vodi u skladu sa odredbama Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima;
12. obavlja svu potrebnu pismenu korespondenciju sa ustanovama, udrugama i drugim osobama u cilju zadovoljavanja opisanih radnih zadataka i osobnih potreba korisnika;
13. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
14. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završen stručni studij radne terapije (s time izjednačen VŠS radni terapeut).

- položen stručni ispit za radnog terapeuta,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 30.

Fizioterapeut

obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja individualni rad s korisnicima;
2. procjenjuje korisnikovo stanje i utvrđuje funkcionalni status, provodi planiranje, prevenciju oštećenja, funkcionalnih oštećenja, nesposobnosti i ozljeda te unapređenje i održavanje zdravlja (vježbe usmjerene na povećanje izdržljivosti, poboljšanje koordinacije pokreta, održavanje i povećanje snage mišića, korekcija položaja tijela, te sprečavanje komplikacija vezanih uz dugotrajno ležanje);
3. provodi određene postupke i fizioterapeutske aktivnosti prema mišljenju i preporuci specijalista fizijatra (manualna terapija, funkcionalni trening, opskrba pomoćnim sredstvima i pomagalima, sportsko-rekreacijske aktivnosti);
4. provodi medicinsku i korektivnu gimnastiku;
5. primjenjuje mjerne instrumente i testove za manualno testiranje, ocjenjuje i interpretira iste;
6. vodi brigu o ortopedskim pomagalima te skrbi o nabavi istih;
7. prati korisnike pri odlasku na uzimanje mjera za izradu novih ortopedskih pomagala;
8. prati korisnike za vrijeme radnih aktivnosti radi pravilnog opterećenja i sprečavanja daljnjeg pogoršanja zdravstvenog stanja;
9. član je Stručnog vijeća Centra i sudjeluje u njegovom radu, a po potrebi i kao suradnik Stručnog tima Centra;
10. sudjeluje pri specijalističkim pregledima korisnika i prati korisnike na preglede;
11. surađuje s roditeljima i skrbnicima korisnika u vezi stanja motoričkog statusa;
12. administrativne poslove vodi u skladu sa odredbama Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima;
13. materijalno je odgovoran za sredstva rada i inventar Centra s kojima radi;
14. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara (s time izjednačen SSS fizioterapeut) ili završen stručni studij fizioterapije (s time izjednačen VŠS fizioterapeut).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 31.

Psiholog

obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja opservaciju i dijagnostiku korisnika;
2. priprema i izrađuje didaktički materijal i pomagala;
3. izrađuje i primjenjuje mjerne instrumente;
4. ispituje, vrednuje, opservira i interpretira rezultate po mjernim instrumentima;
5. provodi individualnu psihologijsku intervenciju kod korisnika;
6. provodi savjetodavni rad s roditeljima i skrbnicima korisnika;
7. provodi savjetodavni rad s radnicima Centra te provodi testiranja u svrhu selekcije kandidata za pojedina radna mjesta;
8. član je Stručnog vijeća Centra i sudjeluje u njegovom radu;
9. član je Stručnog tima Centra;
10. izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja;
11. sudjeluje u izradi individualnog plana i programa aktivnosti za korisnika, te istog provodi u dijelu psihološke terapije;

12. izrađuje godišnji i mjesečni plan rada;
13. vodi dnevnik rada s realizacijom individualnih i grupnih programa rada;
14. izrađuje nalaz i mišljenje psihologa pri prijemu i premještaju korisnika, te vezano za prilagodbu korisnika;
15. sudjeluje u osmišljavanju slobodnog vremena korisnika;
16. obavlja svu potrebnu pismenu korespondenciju sa ustanovama, udrugama i drugim osobama u cilju zadovoljavanja opisanih radnih zadataka i osobnih potreba korisnika;
17. administrativne poslove vodi u skladu sa odredbama Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima;
18. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svog mjesta rada;
19. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij psihologije (s time izjednačen VSS psiholog ili prof. psihologije).

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit za psihologa/prof. psihologije,
- osnovna dopusnica za rad izdana od nadležne komore,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 32.

Logoped

obavlja sljedeće poslove:

1. provodi prevenciju, dijagnostiku i tretman poremećaja govora, jezika, gutanja, slušanja, čitanja, pisanja i svih oblika komunikacije (ispravljaju se govorne smetnje, izaziva ili ubrzava razvoj govora, pomaže u prevladavanju jezičnih poteškoća te uklanjaju problemi fonacije;
2. provodi terapiju smetnji izgovora, različitih poremećaja ritma i tempa govora, terapiju jezičnih smetnji;
3. provodi vježbe čitanja, pisanja i računanja, terapija poremećaja glasa, terapija govora;
4. provodi alternativne oblike komunikacije za djecu s višestrukim teškoćama;
5. obavlja svu potrebnu pismenu korespondenciju sa ustanovama, udrugama i drugim osobama u cilju zadovoljavanja opisanih radnih zadataka i osobnih potreba korisnika;
6. administrativne poslove vodi u skladu sa odredbama Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima;
7. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoga mjesta rada;
8. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij logopedije (s time izjednačen VSS logoped).

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit za logopeda,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Usklađivanje unutarnjeg ustrojstva Centra s odredbama ovoga Pravilnika, raspored radnika na radna mjesta sukladno uvjetima iz ovoga Pravilnika, sklapanje ugovora o radu, te imenovanje izvršitelja na rukovodećim mjestima sukladno odredbama ovoga Pravilnika provest će se u roku od šezdeset dana od

dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 34.

Za radna mjesta kod kojih je ovim Pravilnikom predviđen veći broj izvršitelja od postojećeg, zapošljavanje novih izvršitelja provest će se ovisno o financijskim mogućnostima Centra, uz odobrenje osnivača.

Članak 35.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Centra za rehabilitaciju „Fortica" Kraljevica (Broj:220-2015 od 27. 5. 2015. godine),
- Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Centra za rehabilitaciju „Fortica" Kraljevica (Broj:506-2015 od 28. 12. 2015.) i
- Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Centra za rehabilitaciju „Fortica" Kraljevica (Broj:432-2016 od 26. 10. 2016.).

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči Centra, po dobivenoj suglasnosti osnivača.

Broj: 69-2019.
Kraljevica, 30. 01. 2019. godine.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Dr. sc. Zorina Pinoza Kukurin, prof. defektolog

Na ovaj Pravilnik osnivač je dao suglasnost odlukom KLASA:_____,
URBROJ:_____od_____2019. godine.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Centra dana_____2019. godine i da je stupio na snagu dana_____2019. godine.

RAVNATELJICA

Danijela Mihaljević,dipl.uč.