PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
CENTAR ZA REHABILITACIJU
„FORTICA“ KRALJEVICA

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Kraljevica, veljača 2011. godine.

Na temelju članka 56. stavka 2. Statuta PGŽ Centra za rehabilitaciju „Fortica“ Kraljevica (Broj:79-2008 od 24. 09. 2008. i Broj:76-2010 od 03. 05. 2010.) i odredbi Pravilnika o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi, načinu pružanja skrbi izvan vlastite obitelji, uvjetima prostora, opreme i radnika doma socijalne skrbi, terapijske zajednice, vjerske zajednice, udruge i drugih pravnih osoba te centra za pomoć i njegu u kući ("Narodne novine" broj 64/09), Upravno vijeće Centra, uz prethodno provedeno savjetovanje s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom u Centru, sukladno članku 149. stavku 1. i članku 152. stavku 3. Zakona o radu ("Narodne novine" broj 149/09) i članku 57. Statuta PGŽ Centra za rehabilitaciju „Fortica“ Kraljevica, uz suglasnost Župana Primorsko-goranske županije, na svojoj 6. sjednici, održanoj 14. 02. 2011. godine, donijelo je

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta PGŽ Centra za rehabilitaciju „Fortica“ Kraljevica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Primorsko-goranske županije Centra za rehabilitaciju „Fortica“ Kraljevica (u daljnjem tekstu: Centar), ustrojbene jedinice i rukovođenje radom ustrojbenih 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.

Članak 2.

Centar je ustanova s podjelom rada po ustrojbenim jedinicama.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO CENTRA

Članak 3.

Poslovi u Centru organiziraju se i obavljaju u slijedećim ustrojbenim jedinicama:

- Odjel njege i brige o zdravlju,
- Odjel psiho-socijalne rehabilitacije, fizikalne terapije, radne terapije i socijalnog rada,
- Odjel prehrambeno tehničkih i pomoćnih poslova.

Računovodstveni i administrativni poslovi obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Članak 4.

Ustrojbene 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.

Članak 5.

Poslovima ustrojbene jedinice rukovodi voditelj kojeg može imenovati i razriješiti ravnatelj Centra.

Voditelj obavlja sljedeće rukovodeće poslove:

- organizira i koordinira rad ustrojbene jedinice,
- skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Centra, na razini ustrojbene jedinice,
- sudjeluje u odabiru sredstava, materijala i druge opreme za realizaciju programa,
- provodi superviziju nad radom stručnih i drugih radnika ustrojbene 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 ustrojbene jedinice,
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Voditelj ustrojbene jedinice imenuje se na vrijeme od 2 godine iz reda radnika te ustrojbene jedinice, a obavlja rukovodeće poslove iz stavka 2. ovoga članka uz redovite poslove svoga radnog mjesta, sukladno zaključenom ugovoru o radu.

Članak 6.

Ravnatelj može razriješiti voditelja ustrojbene jedinice prije isteka mandata na koji je imenovan ako voditelj ne obavlja poslove iz članka 5. stavka 2. ovoga Pravilnika ili ih ne obavlja u potpunosti, te u slučaju kršenja obveza iz radnog odnosa.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I POSLOVA

Članak 7.

Sistematizacijom radnih mjesta i poslova uređuju se sva radna mjesta i poslovi koji se obavljaju na tim radnim mjestima u Centru.

Sistematizacija radnih mjesta i poslova temelj je za utvrđivanje uglavaka pojedinog ugovora o radu kojeg Centar sklapa sa svakim radnikom, glede naziva, naravi ili vrste rada, kao i utvrđivanja obaveza radnika u obavljanju poslova.

Članak 8.

Skup istih ili sličnih poslova koji se obavljaju u Centru označavaju se radnim mjestom.
Svako radno mjesto ima naziv.
Raspored radnika na poslove radnih mjesta unutar ustrojbenih jedinica utvrđuje ravnatelj.

Članak 9.

Osim općih uvjeta utvrđenih zakonom kojima radnik mora udovoljiti za rad na određenom radnom mjestu, ovim Pravilnikom utvrđuju se i posebni uvjeti i to:

- stručna sprema,
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti,
- radno iskustvo.
- Posebna zdravstvena sposobnost kao uvjet za sklapanje ugovora o radu, utvrđuje se sukladno pozitivnim propisima.

Članak 10.

Udovoljavanje općih uvjeta i posebnih uvjeta utvrđenih ovim Pravilnikom, radnik dokazuje odgovarajućim javnim ispravama.

Članak 11.

Radna mjesta s potrebnim brojem izvršitelja po ustrojbenim jedinicama u Centru su sljedeća:

Radno mjesto	**Broj izvršitelja**
Ravnatelj	1
Voditelj računovodstva	1
Računovodstveni referent - likvidator blagajnik	1
Odjel njege i brige o zdravlju	
Medicinska sestra (briga o zdravlju)	2
Medicinska sestra (njega)	2
Njegovateljica	10
Radnik za pratnju i nošenje korisnika	1
Odjel psiho-socijalne rehabilitacije, fizikalne terapije, radne terapije i socijalnog rada	
Socijalni radnik	1
Psiholog	1
Logoped	1
Radni terapeut	2
Radni instruktor - rehabilitator	2
Defektolog - rehabilitator	2
Fizioterapeut	2
Odjel prehrambeno tehničkih i pomoćnih poslova	
Kuhar	3
Pomoćni kuhar	1
Ekonom - kućni majstor-skladištar - vozač	1
Pralja - glačara	1
Spremačica	3
Ukupno	**38**

Članak 12.

Ravnatelj

Ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Centra,
- predstavlja i zastupa Centar, te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra,
- odgovara za zakonitost rada Centra,
- odgovara za financijsko poslovanje Centra,
- vodi stručni rad Centra i odgovoran je za organizaciju stručnog rada Centra,
- predlaže donošenje općih akata Upravnom vijeću,
- predlaže program rada Centra Upravnom vijeću,
- predlaže financijski plan i godišnji obračun Upravnom vijeću,
- predlaže razvojni plan i godišnji plan radnih mjesta Upravnom vijeću,

- predlaže godišnji plan nabave Upravnom vijeću,
- podnosi izvješće o financijskom poslovanju Centra jednom tromjesečno Upravnom vijeću,
- podnosi izvješće o cjelokupnom poslovanju Centra najmanje jednom godišnje Upravnom vijeću,
- donosi odluke o nabavi i prodaji dugotrajne nefinancijske imovine, osim nekretnina, čija pojedinačna vrijednost iznosi do 100.000,00 kuna,
- donosi odluke o nabavi roba, radova i usluga čija pojedinačna vrijednost iznosi do 100.000,00 kuna,
- donosi odluke o početku postupka javne nabave roba, radova i usluga čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 100.000,00 kuna,
- izdaje naloge radnicima Centra za izvršavanje određenih poslova i zadataka,
- daje upute za rad i koordinira rad u Centru,
- predlaže unutarnje ustrojstvo Centra,
- donosi odluke u prvom stupnju u predmetima u kojima se odlučuje o pojedinim pravima radnika Centra,
- obavlja i druge poslove propisane zakonom ili drugim propisom i ovim Statutom.

Potrebni stručni uvjeti i radno iskustvo: utvrđeni su Statutom Centra i Zakonom o socijalnoj skrbi.

Broj potrebnih izvršitelja: 1.

Članak 13.

Voditelj računovodstva

Voditelj računovodstva obavlja sljedeće poslove:

- organizira računovodstveno-knjigovodstvene poslove u skladu sa važećim propisima, izrađuje mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske planove i izvješća o financijskom poslovanju;
- priprema planove i analizu poslovanja na temelju istih, te predlaže mjere za učinkovitije poslovanje, sprečava odstupanje od plana kada je to moguće;
- sudjeluje u izradi planova razvoja Centra;
- vrši kontrolu blagajne, materijalnog poslovanja i ekonomata;
- prati pravilnu primjenu propisa vezanih za investicije;
- obavlja pravovremeno fakturiranje usluga, poduzima mjere za naplatu potraživanja;
- organizira i po potrebi sam vrši obračun plaća radnika na osnovi evidencije o prisutnosti na radu i prema važećim propisima za obračun plaća i pravovremeno poduzima radnje za isplatu plaća;
- prati kretanje novčanih sredstava i odgovoran je za njihovo namjensko korištenje ravnatelju i Upravnom vijeću Centra;
- izrađuje kalkulacije cijena svih usluga koje pruža Centar;
- vodi financijsko knjigovodstvo, kontira i knjiži sve nastale poslovne promjene na osnovu dokumenata iz likvidature;
- ispunjava statističke podatke vezane za računovodstvo, surađuje sa tijelima upravljanja i rukovođenja Centrom;
- po potrebi i pozivu prisustvuje radu Upravnog i Stručnog vijeća Centra;
- odlučuje o čuvanju i spremanju dokumentacije u pismohranu, te uništavanju dokumentacije koju više ne treba čuvati, u skladu sa propisima;
- zaprima, čuva i dijeli novac za osobne potrebe korisnika koji dostavljaju centri za socijalnu skrb i obitelji korisnika;
- obavlja sve poslove kod zasnivanja radnog odnosa radnika, vodi kadrovsku evidenciju;
- izrađuje rješenja i vodi evidenciju godišnjih odmora radnika, vodi matičnu knjigu radnika;
- vodi i izrađuje zapisnike i odluke sa sjednica Upravnog vijeća Centra;

- materijalno je odgovoran za inventar i opremu unutar svoje kancelarije, povjerena mu novčana sredstva;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja (VSS) ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja (VŠS).

Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo na knjigovodstvenim poslovima: 3 godine.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj potrebnih izvršitelja: 1.

Članak 14.

Računovodstveni referent - likvidator blagajnik

Računovodstveni referent - likvidator blagajnik obavlja sljedeće poslove:
- vrši poslove knjigovodstva ulaznih i izlaznih faktura, ispostavlja naloge za sva plaćanja u zakonskom ili ugovornom roku;
- 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;
- vodi kompletno materijalno knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara, te potrošnog materijala;
- vrši knjiženje, zaduživanje i razduživanje primki i izdatnica;
- usklađuje stanje roba u skladištu i skladišnu kartoteku sa materijalnim knjigovodstvom;
- obavlja operativne poslove u vezi plaćanja, podizanja gotovine i dr. u FINA- i, bankama i fondovima, svakodnevno prati dospjele uplate preko bankovnog izvoda;
- odlaže trajnu dokumentaciju u pismohranu;
- obavlja knjiženje obrađenih dokumenata i vrši usklađivanje sa stvarnim stanjem;
- vrši obradu godišnje inventure;
- zaprima čuva i dijeli novac za osobne potrebe korisnika koji dostavljaju centri za socijalnu skrb i obitelji korisnika;
- kontaktira sa dobavljačima i blagovremeno vrši narudžbe roba za potrebe Centra;
- preuzima poštu, razvrstava je i dostavlja ravnatelju na pregled i potpis, vodi urudžbeni zapisnik, otprema poštu, arhivira dokumente;
- piše i dostavlja pozive za sjednice Upravnog vijeća i drugih tijela u Centru;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (SSS).

Posebni uvjeti:
- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo na knjigovodstvenim poslovima: 1 godina.

Probni rad: 2 mjeseca.

Broj potrebnih izvršitelja: 1.

ODJEL NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU

Članak 15.

Medicinska sestra (briga o zdravlju)

Medicinska sestra (briga o zdravlju) obavlja sljedeće poslove:
- daje naloge i upute medicinskim sestrama i njegovateljicama;
- sudjeluje u radu odgovarajućih stručnih tijela, komisija i radnih grupa (Stručno vijeće, Komisija za prijem i otpust korisnika, Komisija za sastavljanje jelovnika);
- sudjeluje u izradi planova i programa rada Centra i izrađuje izvješća za svoje područje rada;
- predlaže i kontrolira primjenu i provođenje mjera i sredstava zaštite na radu i ostalih sredstava rada i brine o redovnoj nabavi tih sredstava;
- potiče timski pristup radu i građenje pozitivnih međuljudskih odnosa kao preduvjeta uspješnosti obavljanja radnih zadataka u cjelini;
- daje mišljenje i ocjenjuje rad medicinskih sestara i njegovateljica na probnom radu;
- 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;
- nadzire zdravstvene evidencije i sukladno njima poduzimanje potrebnih higijenskih i zdravstvenih mjera;
- odgovorna je za propisno čuvanje, evidenciju i upotrebu lijekova koji se svrstavaju u kategoriju narkotika;
- kontaktira sa obitelji korisnika i daje informacije o zdravstvenom stanju korisnika;
- promovira i nadzire metode vršenja njege,
- brine o redovnim sanitarnim pregledima radnika;
- 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;
- materijalno je odgovorna za sredstva rada, inventar Centra i imovinu korisnika s kojom radi;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: stručni studij sestrinstva (VŠS medicinska sestra) ili srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre (SSS medicinska sestra).

Posebni uvjeti:
- položen stručni ispit za zdravstvenog radnika, odobrenje za samostalan rad (važeća licenca),
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo: 2 godine.

Probni rad: 3 mjeseca za VŠS, 2 mjeseca za SSS.

Broj potrebnih izvršitelja: 2.

Članak 16.

Medicinska sestra (njega)

Medicinska sestra (njega) obavlja sljedeće poslove:
- pruža opću medicinsku njegu svim korisnicima, skrbi o osobnoj higijeni, higijeni usne šupljine i izgledu korisnika i prostora oko njih;
- radi u smjenskom radu;

- sudjeluje u podjeli obroka korisnicima i hrani one koji to ne mogu činiti sami, vodeći računa o dijetalnoj i dodatnoj prehrani;
- sudjeluje u provođenju timskog dijela aktivnosti u okviru radno-okupacijske terapije u ustanovi i izvan ustanove;
- brine o dnevnoj podjeli propisane terapije korisnicima, previjanju korisnika, njezi nepokretnih korisnika u cilju sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja;
- sudjeluje u kupanju korisnika prema rasporedu kupanja, uz svu potrebnu njegu koja se tom prilikom obavlja;
- diže korisnike, provodi minimalne aktivne i pasivne vježbe, vježbe disanja, masažu kao prevenciju posljedica dužeg ležanja;
- obilazi korisnike sa liječnikom u odsustvu više medicinske sestre, uz evidentiranje nove terapije;
- prati korisnike na preglede;
- vodi dnevno propisanu evidenciju Odjela;
- vodi brigu o redovnoj sterilizaciji sanitetskog materijala i instrumenata;
- izvještava neposrednog rukovoditelja o nedostatku sredstava za rad, lijekova, sanitetskog materijala;
- izvještava voditelja Odjela o promjenama općeg zdravstvenog statusa korisnika;
- kontaktira sa obiteljima korisnika, daje potrebne informacije o korisniku;
- član je Stručnog vijeća Centra i sudjeluje u njegovom radu, a po potrebi i kao suradnik Stručnog tima Centra;
- materijalno je odgovorna za sredstva rada, inventar Centra i imovinu korisnika s kojom radi;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre (SSS medicinska sestra).

Posebni uvjeti:
- položen stručni ispit za zdravstvenog radnika, odobrenje za samostalan rad (važeća licenca),
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina.

Probni rad: 2 mjeseca.

Broj potrebnih izvršitelja: 2.

Članak 17.

Njegovateljica

Njegovateljica obavlja sljedeće poslove:
- 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);
- obavlja njegu korisnika prema uputama neposrednog rukovoditelja i medicinske sestre;
- sudjeluje u podjeli obroka i hranjenju korisnika, sudjeluje u procesu smještaja korisnika i pomaže im u privikavanju na novu sredinu;
- uočava promjene na korisnicima te pravovremeno izvješćuje neposrednog rukovoditelja o tome;
- diže korisnike, pomaže teško pokretnim korisnicima u kretanju, oblačenju i ostalim svakodnevnim aktivnostima;

- sudjeluje u provođenju timskog djela aktivnosti u okviru radno-okupacijske terapije u Centru i izvan Centra;
- vodi evidenciju o hranjenju i ostalim svakodnevnim potrebama i radnjama korisnika:
- materijalno je odgovorna za sredstva rada i inventar Centra s kojima radi;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: osnovna škola i završen tečaj za njegu (PKV).
Posebni uvjeti:
- vozačka dozvola B kategorije.

Probni rad: 1 mjesec.
Broj potrebnih izvršitelja: 10.

Članak 18.

Radnik za pratnju i nošenje korisnika

Radnik za pratnju i nošenje korisnika obavlja sljedeće poslove:
- pomoć pri obavljanju svakodnevnih aktivnosti u/izvan Centra;
- 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;
- 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;
- materijalno je odgovoran za sredstva rada i inventar Centra s kojima radi;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: osnovna škola (NKV).
Posebni uvjeti:
- vozačka dozvola B kategorije.

Probni rad: 1 mjesec.
Broj potrebnih izvršitelja: 1

ODJEL PSIHO-SOCIJALNE REHABILITACIJE, FIZIKALNE TERAPIJE, RADNE TERAPIJE I SOCIJALNOG RADA

Članak 19.

Socijalni radnik

Socijalni radnik obavlja sljedeće poslove:
- 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;
- 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;
- član je Stručnog vijeća Centra i izrađuje prijedlog godišnjeg i mjesečnog programa stručnog rada, kao i izvješća o stručnom radu;
- prati dinamiku svakodnevnog života korisnika i kroz grupne i individualne oblike rada pomaže korisnicima u što boljem uključivanju u život Centra;
- pruža usluge radno-okupacijske terapije, predlaže programe iste Stručnom vijeću, sudjeluje u organizaciji i provođenju njenih aktivnosti;

- u provođenju radno okupacijske terapije primjenjuje timski pristup radu kroz grupne i individualne oblike rada sa korisnicima i radnicima Centra;
- obavlja stručni savjetodavni rad sa korisnicima i njihovim obiteljima i sa radnicima Centra;
- odgovoran je za čuvanje tajnosti podataka vezanih za privatnost korisnika i rad Centra;
- 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;
- obavlja svu potrebnu pismenu korespondenciju sa ustanovama, udrugama i drugim osobama u cilju zadovoljavanja opisanih radnih zadataka i osobnih potreba korisnika;
- materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: diplomski sveučilišni studij socijalnog rada (VSS socijalni radnik).

Posebni uvjeti:
- položen stručni ispit za socijalnog radnika,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj potrebnih izvršitelja: 1.

Članak 20.

Psiholog

Psiholog obavlja sljedeće poslove:
- obavlja opservaciju i dijagnostiku korisnika;
- priprema i izrađuje didaktički materijal i pomagala;
- izrađuje i primjenjuje mjerne instrumente;
- ispituje, vrednuje, opservira i interpretira rezultate po mjernim instrumentima;
- provodi savjetodavni rad s roditeljima i skrbnicima korisnika;
- provodi savjetodavni rad s radnicima Centra te provodi testiranja u svrhu selekcije kandidata za pojedina radna mjesta;
- član je Stručnog vijeća Centra i sudjeluje u njegovom radu;
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja;
- 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;
- obavlja svu potrebnu pismenu korespondenciju sa ustanovama, udrugama i drugim osobama u cilju zadovoljavanja opisanih radnih zadataka i osobnih potreba korisnika;
- materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: diplomski sveučilišni studij psihologije (VSS psiholog ili prof. psihologije).

Posebni uvjeti:
- položen stručni ispit za psihologa/prof. psihologije,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj potrebnih izvršitelja: 1

Članak 21.

Logoped

Logoped obavlja sljedeće poslove:

- 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;
- provodi terapiju smetnji izgovora, različitih poremećaja ritma i tempa govora, terapiju jezičnih smetnji;
- provodi vježbe čitanja, pisanja i računanja, terapija poremećaja glasa, terapija govora;
- provodi alternativne oblike komunikacije za djecu s višestrukim teškoćama;
- materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoga mjesta rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: diplomski sveučilišni studij logopedije (VSS logoped).

Posebni uvjeti:

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

Potrebno radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj potrebnih izvršitelja: 1

Članak 22.

Radni terapeut

Radni terapeut obavlja sljedeće poslove:

- pruža usluge radno-okupacijske terapije, predlaže programa iste Stručnom vijeću, sudjeluje u organizaciji i provođenju njenih aktivnosti;
- u provođenju radno okupacijske terapije primjenjuje timski pristup radu kroz grupne i individualne oblike rada sa korisnicima i radnicima Centra;
- član je Stručnog vijeća Centra i izrađuje prijedlog godišnjeg i mjesečnog programa stručnog rada, kao i izvješća o stručnom radu;
- prati dinamiku svakodnevnog života korisnika i kroz grupne i individualne oblike rada pomaže korisnicima u što boljem uključivanju u život Centra (hranjenje i njega);
- 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;
- obavlja svu potrebnu pismenu korespondenciju sa ustanovama, udrugama i drugim osobama u cilju zadovoljavanja opisanih radnih zadataka i osobnih potreba korisnika;
- materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: stručni studij radne terapije (VŠS radni terapeut).

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit za radnog terapeuta,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo: 2 godine.

Probni rad: 3 mjeseca.

Broj potrebnih izvršitelja: 2.

Članak 23.

Radni instruktor-rehabilitator

Radni instruktor-rehabilitator obavlja sljedeće poslove:

- vodi grupu odraslih korisnika u savladavanju vještina svakodnevnog življenja;
- izrađuje plan radnih aktivnosti u suradnji s defektologom i radnim terapeutom;
- vodi dnevnik rada s realizacijom aktivnosti;
- provodi individualni plan i program aktivnosti za korisnika u suradnji s defektologom;
- sastavlja izvješće o radu skupine i napredovanje korisnika;
- sudjeluje u formiranju radnih skupina;
- priprema materijal, alat i pribor za rad s korisnicima;
- provodi programe radnih aktivnosti i psihosocijalne rehabilitacije;
- sudjeluje u organiziranju i provedbi prigodnih svečanosti;
- prati korisnike na izlete, priredbe, kulturne i sportske manifestacije i posjete;
- sudjeluje u uređenju radnog i životnog prostora korisnika;
- sastavlja pismeno izvješće te daje preporuke za daljnji rad s korisnikom;
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća;
- stručno se usavršava radi stalnog poboljšanja uvjeta rada s korisnicima;dežura prema rasporedu;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: stručni studij društvenog usmjerenja (VŠS).

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina.

Probni rad: 3 mjeseca.

Broj potrebnih izvršitelja: 2.

Članak 24.

Defektolog-rehabilitator

Defektolog-rehabilitator obavlja sljedeće poslove:

- izrađuje program slobodnih aktivnosti i program za vanjsko i unutarnje uređenje prostora i brine o njihovoj realizaciji;
- provodi grupne i individualne oblike rada sa korisnicima;
- surađuje s radnim terapeutom i drugim stručnim radnicima Centra;
- član je Stručnog vijeća Centra i sudjeluje u njegovom radu;
- izrađuje prijedlog godišnjeg i mjesečnog programa stručnog rada, kao i izvješća o stručnom radu;
- prati dinamiku svakodnevnog života korisnika i kroz grupne i individualne oblike rada;
- surađuje s roditeljima ili skrbnicima korisnika, održava roditeljske sastanke i obavlja individualne kontakte;
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja;
- 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;
- obavlja svu potrebnu pismenu korespondenciju sa ustanovama, udrugama i drugim osobama u cilju zadovoljavanja opisanih radnih zadataka i osobnih potreba korisnika;
- materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar s kojim radi;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije ili socijalne pedagogije (VSS) ili diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti (VSS).
Posebni uvjeti:
- položen stručni ispit,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina.
Probni rad: 6 mjeseci.
Broj potrebnih izvršitelja: 2.

Članak 25.

Fizioterapeut

Fizioterapeut obavlja sljedeće poslove:
- obavlja individualni rad s korisnicima;
- provodi određene postupke i fizioterapeutske aktivnosti u suglasnosti s liječnikom specijalistom i kineziterapeutom;
- provodi medicinsku i korektivnu gimnastiku;
- primjenjuje mjerne instrumente i testove za manualno testiranje, ocjenjuje i interpretira iste;
- vodi brigu o ortopedskim pomagalima te skrbi o nabavi istih;
- prati korisnike pri odlasku na uzimanje mjera za izradu novih ortopedskih pomagala;
- prati korisnike za vrijeme radnih aktivnosti radi pravilnog opterećenja i sprečavanja daljnjeg pogoršanja zdravstvenog stanja;
- član je Stručnog vijeća Centra i sudjeluje u njegovom radu, a po potrebi i kao suradnik Stručnog tima Centra;
- sudjeluje pri specijalističkim pregledima korisnika i prati korisnike na preglede;
- surađuje s roditeljima i skrbnicima korisnika;
- 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;
- materijalno je odgovoran za sredstva rada i inventar Centra s kojima radi;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: stručni studij fizioterapije (VŠS fizioterapeut) ili srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuta (SSS fizioterapeut).
Posebni uvjeti:
- položen stručni ispit za fizioterapeuta, odobrenje za samostalan rad (važeća licenca),
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina.
Probni rad: 3 mjeseca za VŠS, 2 mjeseca za SSS.
Broj potrebnih izvršitelja: 2.

ODJEL PREHRAMBENO TEHNIČKIH I POMOĆNIH POSLOVA

Članak 26.

Ekonom - kućni majstor –skladištar- vozač

Ekonom - kućni majstor - skladištar - vozač obavlja sljedeće poslove:

- 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;
- u izuzetno hitnim slučajevima, u odsutnosti odgovornih osoba, samostalno naručuje popravke i servise, radi sprečavanja nastajanja većih šteta;
- evidentira kvarove na instalacijama, opremi, uređajima, vrši upis kvarova u za to predviđenu bilježnicu;
- rukuje skladištem roba i materijala, preuzima i skladišti robu i materijal po kvaliteti i količini, izdaje robu i materijal, vodi brigu o stalnim zalihama roba i materijala, zaprima i vraća ambalažu, vodi skladišnu kartoteku, usklađuje kartoteku sa materijalnim knjigovodstvom mjesečno, izrađuje mjesečne izvještaje, robu i materijale izdaje uz izdatnice;
- obavlja nabavu namirnica,potrošnog i drugog materijala za potrebe Centra;
- organizira prijevoz i dostavu;
- sudjeluje u izradi jelovnika u suradnji s glavnom sestrom i kuharom;
- obavlja poslove održavanja objekata Centra u smislu ličenja prostorija, bojanja inventara i drugih zanatskih poslova prema planu održavanja;
- održava i brine o vozilima Centra, vodeći računa o pravovremenim servisima i registraciji vozila;
- prevozi radnike Centra i korisnike po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja;
- organizira provedbu i neposredno provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara;
- pomaže i sudjeluje kod preseljenja nepokretnih korisnika, namještaja i opreme u vlasništvu Centra;
- vodi brigu o radu i održavanju centralnog grijanja i kotlovnice, pravodobno izvješćuje o potrebi nabavke energenata;
- održava dvorišni prostor u smislu košenja trave obrezivanja voćaka i ostalog zelenila i drugih poslova održavanja;
- kod investicijskih radova i održavanja objekata, kontrolira i surađuje sa izvođačima radova i o svemu izvještava ravnatelja;
- naručuje i trebuje rezervne dijelove, materijale i alate za održavanje imovine Centra;
- materijalno je odgovoran za alate i opremu koju je zadužio, inventar u svome radnom prostoru kao i za opremu i robu s kojom u tijeku radnog procesa dolazi u kontakt;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, prometnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (SSS/KV).

Posebni uvjeti:
- položen ATK ispit,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina.

Probni rad: 2 mjeseca.

Broj potrebnih izvršitelja: 1.

Članak 27.

Kuhar

Kuhar obavlja sljedeće poslove:
- organizira rad kuhinje i u dogovoru sa voditeljem odjela sastavlja raspored radnika po smjenama;
- pomaže voditelju odjela u evidenciji odrađenih radnih sati radnika u kuhinji;

- član je Komisije za izradu jelovnika, kod čega posebno skrbi o izračunu kaloričnih vrijednosti hrane u skladu sa normativima obične i dijetalne hrane;
- predlaže unapređenje prehrane;
- kuha običnu i dijetalnu hranu, primjenjuje načela i pravila HACCP sustava;
- organizira pripremu i kuhanje jela kao i izdavanje obroka, trebuje potrebne količine namirnica;
- preuzima namirnice i sudjeluje u dopremi istih iz skladišta; pravilno i namjenski ih koristi u pripremi hrane prema jelovniku poštujući zadane normative;
- brine o higijeni kuhinjskog prostora, po potrebi pomaže pri pranju i pospremanju suđa;
- materijalno je odgovoran za osnovni i sitni inventar u kuhinji;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje ugostiteljskog usmjerenja (SSS/KV kuhar).

Posebni uvjeti:
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina.
Probni rad: 2 mjeseca.
Broj potrebnih izvršitelja: 3.

Članak 28.

Pomoćni kuhar

Pomoćni kuhar obavlja sljedeće poslove:
- sudjeluje u svim fazama pripreme hrane po uputama i uz nadzor kuhara, primjenjuje načela HACCP sustava;
- sudjeluje u podjeli hrane na obroke i po potrebi servira istu korisnicima;
- priprema živežne namirnice (čišćenje, pranje, rezanje i dr.);
- samostalno priprema jednostavna jela, napitke i sl.;
- čisti, održava i dezinficira suđe, opremu i pribor, te sve prostore kuhinje i prostore skladištenja hrane;
- materijalno je odgovoran za inventar i opremu kuhinje kao i materijale sa kojima radi u tijeku radnog procesa;
- obavlja i druge poslove po nalogu kuhara, neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: osnovna škola i završeno osposobljavanje za pomoćnog kuhara (PKV).
Potrebno radno iskustvo: 1 godina.
Probni rad: 1 mjesec.
Broj potrebnih izvršitelja: 1.

Članak 29.

Pralja – glačara

Pralja – glačara obavlja sljedeće poslove:
- zaprima nečisto rublje i odjevne predmete korisnika uz evidenciju istih, pere ih i glača te dostavlja korisnicima, neoznačene odjevne predmete obilježava;
- zaprima nečistu odjelnu posteljinu, deke, ručnike, zavjese, te ostali inventar Centra i nakon pranja dostavlja na odjele sa kojih su zaprimljeni;
- zaprima radnu odjeću radnika, pere je i glača i dostavlja istima;
- kod strojnog pranja razvrstava robu i inventar po vrstama i primjenjuje vrstu pranja koja odgovara kvaliteti tkanina da se izbjegnu oštećenja istih;

- po potrebi primjenjuje ručno pranje osjetljivog rublja i krpa poderano rublje ukoliko je to moguće;
- održava čistoću prostorija i opreme u prostorijama praonice rublja;
- materijalno je odgovorna za inventar i strojeve praonice rublja, kao i za ispravnu tehnologiju pranja inventara i odjeće korisnika;
- obavlja nabavu potrošnog materijala za potrebe Centra;
- preuzima robu,uskladištuje robu, sortira, kontrolira i prati potrošnju;
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: osnovna škola (NKV).
Probni rad: 1 mjesec.
Broj potrebnih izvršitelja: 1.

Članak 30.

Čistačica

Čistačica obavlja sljedeće poslove:
- obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u stambenim jedinicama, stacionaru, zajedničkim prostorijama, kancelarijama i okolišu Centra (pranje i čišćenje podova, zidova, stakala, drvenine, namještaja i prikupljanje i odlaganje otpadaka);
- kod obavljanja poslova čišćenja koristi sredstva za čišćenje i dezinfekciju prostora i materijala prema uputama neposrednog rukovoditelja;
- poslove obavlja svakodnevno i periodično, prema nalogu neposrednog rukovoditelja;
- materijalno je odgovorna za inventar i opremu s kojom u tijeku radnog procesa dolazi u dodir;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: osnovna škola (NKV).
Probni rad: 1 mjesec.
Broj potrebnih izvršitelja: 3.

IV. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA

Članak 31.

Obavljanje poslova i zadataka u Centru vrši se na temelju plana i programa rada Centra.

Članak 32.

Rad i poslovanje Centra organizira i vodi ravnatelj sukladno Statutu Centra i zakonu.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja, u rukovođenju ga zamjenjuje osoba koju on ovlasti.

Članak 33.

Raspored poslova i zadataka na organizacijske jedinice vrši ravnatelj prema naravi posla.

Članak 34.

Radnici su dužni obavljati poslove i radne zadatke u skladu s pravilima struke i pravilima rada ustrojbene jedinice, te su za svoj rad odgovorni neposrednom rukovoditelju i ravnatelju Centra.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Usklađivanje unutarnjeg ustrojstva Centra s odredbama ovoga Pravilnika i raspored radnika na radna mjesta provest će se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Za radna mjesta kod kojih je ovim Pravilnikom predviđen veći broj radnika od postojećeg, prijam radnika osigurat će se do 15. lipnja 2016. godine, uz odobrenje osnivača, sukladno financijskim mogućnostima Centra.

Članak 36.

Zatečenim radnicima koji danom početka primjene ovoga Pravilnika ne ispunjavaju propisane uvjete stručne spreme za poslove koje obavljaju, ravnatelj Centra obvezan je u roku 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu ponuditi izmjenu ugovora o radu temeljem koje će radnik biti raspoređen na obavljanje drugih poslova za koje ispunjava propisane uvjete, ako takvih poslova ima.

Ako nema poslova na koje se radnike može rasporediti sukladno odredbi stavka 1. ovoga članka, zatečeni radnici će i nadalje obavljati poslove koje su obavljali do primjene ovoga Pravilnika, dok im ravnatelj ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

Ravnatelj doma socijalne skrbi obvezan je zatečenim radnicima iz stavka 2. ovoga članka, u slučaju nastanka potrebe za obavljanjem poslova za koje ispunjavaju uvjete, ponuditi izmjenu ugovora o radu u roku 8 dana od dana nastanka potrebe.

Članak 37.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Centra za rehabilitaciju „Fortica“ Kraljevica, Broj: 80-2008 od 24. 09. 2008. godine.

Članak 38.

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

Kraljevica, 14. 02. 2011. godine.
Broj: 42 - 2011

PRIMORSKO - GORANSKA ŽUPANIJA CENTAR ZA REHABILITACIJU FORTICA - KRALJEVICA KRALJEVICA Obala Kralja Tomislava 1 2

Predsjednica Upravnog vijeća:

Vesna Đujić

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

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

Ravnateljica:

Ankica Šajbić-Šukunda, dr. med.

PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
CENTAR ZA REHABILITACIJU-FORTICA

- U p r a v n o v i j e ć e -

Broj odluke: I-06-02-2011

Kraljevica, 14. veljače 2011. godine

Na temelju članka 22. Statuta Upravno vijeće Primorsko-goranska županija Centra za rehabilitaciju Fortica-Kraljevica na 6. sjednici održanoj dana 14. veljače 2011. godine donijelo je slijedeću

O D L U K U

Upravno vijeće jednoglasno usvaja **Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta PGŽ Centra za rehabilitaciju Fortica-Kraljevica**.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Vesna Đujić

PRIMORSKO - GORANSKA ŽUPANIJA CENTAR ZA REHABILITACIJU FORTICA KRALJEVICA