Temeljem čl. 54. st. 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i čl. 43. i 44. Statuta Centra za rehabilitaciju Josipovac (u daljnjem tekstu: Centar), Upravno vijeće Centra za rehabilitaciju Josipovac dana 10.02.2022. donosi

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA CENTRA ZA REHABILITACIJU JOSIPOVAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak l.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za rehabilitaciju Josipovac (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se djelatnost i vrste usluga, unutarnji ustroj, sistematizacija radnih mjesta, nazivi radnih mjesta, opis i popis poslova, broj potrebnih stručnih i drugih radnika Centra, uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa i druga pitanja od važnosti za rad Centra.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se na jednak način i na muški i na ženski rod, bez obzira u kojem se rodu koristili.

Članak 2.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje uglavaka pojedinih ugovora o radu u pogledu naziva, naravi ili vrsti poslova koje će radnik obavljati, mjesta rada te za utvrđivanje radnikove obveze u obavljanju tih poslova, kao i poslodavčevih uputa u vezi s tim poslovima.

II. DJELATNOST I VRSTE USLUGA

Članak 3.

Centar obavlja svoju djelatnost u sjedištu, na adresi 20207 Mlini, Na Rijeci kbr. 13/A.

Članak 4.

Centar pruža socijalne usluge odraslim osobama s intelektualnim teškoćama i osobama s intelektualnim teškoćama uz dodatna oštećenja (tjelesnim, intelektualnim, osjetilnim, mentalnim ili intelektualnim i mentalnim oštećenjem):

1. usluga smještaja
2. usluga poludnevnog boravka
3. usluga cjelodnevnog boravka
4. usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku
5. usluga organiziranog stanovanja uz svakodnevnu intenzivnu podršku
6. usluga organiziranog stanovanja uz svakodnevnu kratkotrajnu podršku
7. usluga organiziranog stanovanja uz povremenu podršku
8. usluga individualne psihosocijalne podrške u obitelji
9. usluga individualne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge
10. usluga grupne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge
11. usluga pomoći u kući

Usluge iz članka 4. stavka 1. ovoga Pravilnika obuhvaćaju sljedeće aktivnosti: njegu, brigu o zdravlju, socijalni rad, odgoj i edukacijsku rehabilitaciju, socijalnu rehabilitaciju, vježbe orijentacije i kretanja u prostoru, vježbe svakodnevnih vještina, terapiju senzorne integracije, ranu intervenciju, psihološku podršku, socijalno-pedagošku podršku, kineziterapiju i sportsko-rekreacijske aktivnosti, glazboterapiju i glazbene aktivnosti, likovnu terapiju i likovne aktivnosti, fizikalnu terapiju, radnu terapiju, radne aktivnosti, skrb tijekom noći, pratnju i nošenje, edukacijsko-rehabilitacijsku podršku u integraciji, timsku procjenu, organiziranje prehrane u kući korisnika, obavljanje kućnih poslova u kući korisnika, održavanje osobne higijene u kući korisnika.

III. UNUTARNJI USTROJ

Članak 5.

Voditelj i čelnik tijela je ravnatelj, kojeg imenuje i razrješava Upravno vijeće Centra na način i pod uvjetima koji su utvrđeni Statutom.
S ravnateljem Centra sklapa se Ugovor o radu, pri čemu Centar zastupa predsjednik Upravnog vijeća.
U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja zamjenjuje osoba koju on pismenom odlukom odredi.

Članak 6.

Rad Centra ustrojen je po Odjelima i to:

1. Odjel rehabilitacije
2. Odjel njege i brige o zdravlju
3. Ustrojbena jedinica pomoćno-tehničkih poslova

Odjeli u Centru se osnivaju radi objedinjavanja grupe istih ili sličnih poslova u okviru djelatnosti Centra, u svrhu što boljeg, racionalnijeg i efikasnijeg svakodnevnog poslovanja Centra.
Financijsko-računovodstveni i administrativni poslovi obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Članak 7.

Radom odjela rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješava ravnatelj između radnika tog odjela. Ukoliko ravnatelj ne imenuje voditelja odjela, radom iste neposredno rukovodi ravnatelj.
Voditelji pored poslova radnog mjesta s kojeg su imenovani, obavljaju i slijedeće poslove:

- organiziraju rad odjela i prate provedbu procesa rada,
- koordiniraju rad s drugim odjelima,
- pružaju stručnu pomoć radnicima odjela,
- skrbe o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Centra na razini odjela,
- vode potrebne evidencije i dokumentaciju,
- brinu o poštivanju pravila zaštite na radu i zaštite od požara te po potrebi izvješćuju ravnatelja o incidentnim situacijama,
- neposredni su rukovoditelji radnicima u odjelu,
- uključuju se u projekte vezane za odjel ili Centar te predlažu nove projekte i aktivnosti temeljem uočenih potreba,
- organiziraju vježbeničku praksu i mentorstvo kad su vezane za njihov odjel,

- sudjeluju u radu stručnih tijela Centra,
- sudjeluju u izradi planova, programa i izvješća vezanih za odjel,
- sudjeluju u odabiru sredstava, materijala i opreme u svrhu realizacije rada,
- izrađuju rasporede rada svog odjela vodeći računa o odredbama Zakona o radu i općih akata Centra,
- vode evidenciju o radnom vremenu te istu dostavljaju u računovodstvo za obračun plaća,
- izrađuju prijedlog rasporeda godišnjih odmora radnika svog odjela,
- vode propisanu dokumentaciju u vezi nabave, ulaza i potrošnje materijala u svom odjelu,
- skrbe o provođenju unutarnjeg nadzora na razini odjela,
- rade i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad neposredno su odgovorni ravnatelju.

Članak 8.

Ravnatelj može razriješiti voditelja odjela jedinice ako voditelj:

- sam zatraži razrješenje,
- ne obavlja poslove iz članka 7. ovog Pravilnika ili ih obavlja nesavjesno,
- zbog nemara i propuštanja dužne pažnje u izvršavanju poslova i radnih zadataka voditelja,
- ne postupa po propisima ili općim aktima Centra ili neosnovano ne izvršava Odluke ravnatelja ili postupa protivno njima.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

U Centru su sukladno unutarnjem ustroju sistematizirana slijedeća radna mjesta i broj izvršitelja:

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Ravnatelj	Sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi	1
Radna mjesta pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja		
Voditelj računovodstva	Završen diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije	1
Računovodstveni referent	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja	1
Administrativni referent	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja	1
UKUPNO		3

1. ODJEL REHABILITACIJE

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Stručni radnik I. vrste – Rehabilitator	završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti – polja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalne djelatnosti, kineziologije, logopedije, pedagogije i psihologije.	2
Stručni radnik I. vrste - Socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	1
Stručni radnik I. vrste – Psiholog	Završen diplomski sveučilišni studij psihologije	1
Stručni radnik I. vrste - Radni instruktor	Završen diplomski sveučilišni studij iz područja biotehničkih znanosti, polja poljoprivrede (agronomije)	1
Stručni radnik I. vrste - Likovni terapeut	Završen diplomski sveučilišni studij likovne pedagogije/ likovne umjetnosti	1
Stručni radnik I. vrste – Kineziterapeut	Završen diplomski sveučilišni studij kineziologije	1
Stručni radnik I. vrste – Radni instruktor	Završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti	1
Stručni radnik II. vrste - Radni terapeut	Završen stručni studij radne terapije	1
Stručni radnik II. vrste – Fizioterapeut	Završen stručni studij fizioterapije	1
Fizioterapeut	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara	1
Glazbeni instruktor	Završeno srednjoškolsko glazbeno obrazovanje	1
UKUPNO		**12**

2. ODJEL NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Stručni radnik II. vrste - Medicinska sestra/tehničar	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva za medicinsku sestru/tehničara	2
Medicinska sestra/tehničar	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara	3
Njegovateljica	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	5
UKUPNO		**10**

3. USTROJBENA JEDINICA POMOĆNO - TEHNIČKIH POSLOVA

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Kuhar	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	3
Pomoćni radnik u kuhinji	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	2
Skladištar	Završeno srednjoškolsko obrazovanje	0,5
Vozač	Završeno srednjoškolsko obrazovanje	0,5
Ekonom	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	0,5
Kućni majstor/kotlovničar	Završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja	1
Pralja-glačara	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	1
Čistačica	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	2
Pratitelj-nosač	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	1

Portir - pomoćni radnik na održavanju okoliša	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	1
UKUPNO		**12,5**

Članak 10.

U Centru su ukupno sistematizirana slijedeća radna mjesta i broj izvršitelja:

R.B.	Položaj i naziv radnog mjesta	Broj radnika
	SLUŽBENICI	
	Položaji I. vrste	
1.	Ravnatelj	1
	Radna mjesta I. vrste	
2.	Voditelj računovodstva	1
3.	**Stručni radnik I. vrste** - Rehabilitator	2
4.	**Stručni radnik I. vrste** - Socijalni radnik	1
5.	**Stručni radnik I. vrste** - Psiholog	1
6.	**Stručni radnik I.vrste** - Radni instruktor	2
7.	**Stručni radnik I.vrste** - Likovni terapeut	1
8.	**Stručni radnik I.vrste** - Kineziterapeut	1
	Stručni radnik II. vrste (određene struke ili za određene poslove)	
9.	**Stručni radnik II. vrste** - Radni terapeut	1
10.	**Stručni radnik II. vrste** - Fizioterapeut	1
11.	**Stručni radnik II. vrste** - Medicinska sestra/tehničar	2
	Radna mjesta III. vrste	
12.	Medicinska sestra/tehničar (srednjoškolsko obrazovanje)	3
13.	Fizioterapeut	1
14.	Glazbeni instruktor	1
15.	Računovodstveni referent	1
16.	Administrativni referent	1
17.	Ekonom	0,5
18.	Skladištar	0,5
19.	Vozač	0,5
	NAMJEŠTENICI	
	Radna mjesta III. vrste	
20.	Kućni majstor - kotlovničar	1
21.	Kuhar	3
	Radna mjesta IV. vrste	
22.	Pomoćni radnik u kuhinji	2
23.	Njegovatelj	5

24.	Pratitelj-nosač	1
25.	Pralja-glačara	1
26.	Čistačica	2
27.	Portir – pomoćni radnik na održavanju okoliša	1
	Ukupno	**38,5**

V. OPIS POSLOVA

Članak 11.

Naziv radnog mjesta: **1. RAVNATELJ**

Stručna sprema:

- sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi

Posebni uvjeti:

- najmanje 5 godina radnog staža u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju, od toga najmanje 3 godine u djelatnosti socijalne skrbi ili drugoj društvenoj djelatnosti u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju.

Opis poslova:

- obavlja poslove propisane Zakonom i Statutom Centra
- organizira i vodi rad i poslovanje Centra,
- predstavlja i zastupa Centar,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra,
- zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim ili drugim državnim tijelima,
- može dati u okviru svojih ovlaštenja pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Centar u pravnom prometu,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- organizira, rukovodi i nadzire proces rada,
- odgovara za zakonitost rada Centra,
- odlučuje o pravima radnika u prvom stupnju,
- predlaže Upravnom vijeću utvrđivanje poslovne politike i mjere za njeno provođenje,
- vodi brigu o izvršenju odluka i Zaključaka Upravnog vijeća,
- ima dužnost i pravo prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja,
- predlaže Upravnom vijeću godišnji Plan i program rada Centra,
- podnosi izvješće o radu Centra Upravnom vijeću,
- sklapa Ugovore o radu s radnicima,
- utvrđuje plan godišnjih odmora,
- obavlja i druge poslove koji su zakonom, Statutom i drugim općim aktima stavljeni u nadležnost ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: **2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije

Posebni uvjeti:

- 3 godine radnog iskustva u odgovarajućem zvanju i stupnju
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- organizira rad i rukovodi svim poslovima financijskog računovodstva ,
- raspoređuje radne zadatke na zaposlenike unutar računovodstva i koordinira njihov rad,
- podnosi izvješća o radu i financijskom poslovanju ravnatelju,
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa,
- u suradnji s ravnateljem izrađuje prijedlog financijskog plana ustanove, kao i rebalanse istog,
- brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom korištenju,
- ima obvezu upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće na nezakonitost odluka i ne provoditi takve odluke,
- izrađuje financijska izvješća sukladno zakonu,
- odgovara za pravilnu evidenciju plaćanja usluga korisnika,
- vodi evidencije dugotrajne imovine, obračunava i knjiži ispravke vrijednosti iste,
- organizira popis i odgovara za provođenje redovitog i izvanrednih popisa imovine, sitnog inventara i dr.
- odgovara za ispravno obračunavanje plaća zaposlenika,
- kontira i provodi sva potrebna financijska knjiženja,
- izrađuje završni račun, statistička i financijska izvješća tijekom godine,
- prati korištenje novčanih sredstava i odgovara za njihovo namjensko korištenje ravnatelju i Upravnom vijeću Centra,
- brine o čuvanju i spremanju dokumentacije u pismohranu, te uništavanju dokumentacije koju više ne treba čuvati, u skladu s propisima,
- u suradnji s ravnateljem provodi postupak javne nabave i odgovara za pravovremeno i zakonito provođenje istog,
- daje prijedloge za ekonomičnije i svrsishodnije poslovanje Centra,
- podučava, usmjerava i upozorava likvidatora-blagajnika, administrativnog referenta te voditelje odjela o ekonomičnom poslovanju Centra,
- dužan je upozoriti ravnatelja kod nepridržavanja važećih materijalno financijskih propisa,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Centra i po nalogu ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: **3. STRUČNI RADNIK I. VRSTE – REHABILITATOR**

Opći uvjeti:
- završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti – polja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalne djelatnosti, kineziologije, logopedije, pedagogije i psihologije.

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad
- jedna godina radnog iskustva u odgovarajućem zvanju i stupnju
- poznavanje rada na računalu,
- položen stručni ispit

Opis poslova:
- izrađuje godišnji, mjesečni i individualni plan i program rada,
- sudjeluje kod prijema korisnika i uključivanja u novu sredinu,
- sudjeluje u timskoj procjeni potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika,
- radi na poticanju i održavanju kognitivnih i motoričkih vještina,
- radi na razvijanju vještina za samostalnu brigu o osobnoj higijeni, osobnom izgledu i urednosti korisnika,
- provodi vježbe za snalaženje i samostalno kretanje u poznatoj i nepoznatoj sredini,
- radi na uspostavi i održavanju socijalnih odnosa korisnika,
- pruža pomoć pri snalaženju korisnika u vremenu i prostoru,
- radi na osnaživanju korisnika u prihvaćanju oštećenja,
- radi na razvoju socijalnih i emocionalnih osobina korisnika,
- radi na razvijanju radnih navika korisnika,
- izrađuje i nabavlja didaktičke materijale i pomagala za unapređenje vještina korisnika,
- potiče razvoj interesno-kreativnih aktivnosti,
- vodi propisanu i ostalu potrebnu dokumentaciju,
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava Centra i surađuje s ostalim stručnim radnicima,
- osigurava i provodi savjetodavni rad s korisnikom, njegovim roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji,
- surađuje s relevantnim institucijama i udrugama,
- redovito se stručno usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu,
- sudjeluje u javnoj djelatnosti Centra i nazočan je na svim događajima u Centru te aktivnostima izvan Centra (izleti, sportske aktivnosti),
- provodi mentorstvo i rad sa studentima, pripravnicima i volonterima,
- sudjeluje u organiziranju radnih aktivnosti u lokalnoj zajednici, praćenje i provođenje plana aktivnosti (povremene radne aktivnosti i zapošljavanje uz podršku),
- potiče društveno prihvatljivo ponašanje korisnika; motivaciju i razvijanje interesa, želja, inicijativnosti i kreativnosti,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Centra i po nalogu voditelja ili ravnatelja.

Broj izvršitelja: 2

Naziv radnog mjesta: **4. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - SOCIJALNI RADNIK**

Opći uvjeti:
- završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada

Posebni uvjeti:
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- odobrenje za samostalan rad

Opis poslova:
- pruža usluge općeg socijalnog rada korisnicima u zadovoljavanju njihovih potreba, prateći promjenu oblika zaštite, ostvarivanja različitih prava, a sve 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, 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 odsutnost korisnika iz Centra i vodi evidenciju o istom,
- organizira i vodi sastanke korisnika, odnosno njihovih roditelja ili skrbnika,
- prati dinamiku svakodnevnog života korisnika i provodi socijalni tretman u okvirima metodologije individualnog i grupnog rada,
- pomaže korisnicima u što boljem uključivanju u život Centra,
- pruža pomoć u očuvanju i razvijanju socijalnih veza korisnika s članovima obitelji, rodbinom i lokalnom sredinom,
- sudjeluje u radu Stručnog tima Centra,
- izvješćuje roditelje i skrbnike o socijalnom statusu korisnika,
- usmjerava korisnike na određenu vrstu aktivnosti u sklopu provođenje slobodnog vremena, ovisno o sposobnostima i interesima korisnika,
- organizira susrete korisnika usluga i posjete drugim ustanovama, kao i posjete drugih ustanova Centru,
- pruža usluge radno-okupacijskih aktivnosti, te predlaže programe istih Stručnom vijeću,
- upoznaje korisnika s novom sredinom, te pruža pomoć pri uključivanju,
- prati razdoblja adaptacije korisnika,
- pruža pomoć korisnicima pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba,
- odgovara za čuvanje tajnosti podataka vezanih za privatnost korisnika i rad Centra,
- administrativne poslove vodi u skladu sa odredbama Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije ustanova 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 osobnih potreba i prava korisnika,
- redovito se stručno usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu,
- provodi mentorstvo i rad sa studentima, pripravnicima i volonterima,
- pruža pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija s korisnicima,
- pruža savjetodavni rad i podršku korisniku i članovima obitelji,

- vodi evidencije i dokumentacije o korisnicima
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Centra i po nalogu voditelja ili ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: **5. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - PSIHOLOG**

Opći uvjeti:
- završen diplomski sveučilišni studij psihologije

Posebni uvjeti:
- jedna godina radnog iskustva u odgovarajućem zvanju i stupnju
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalni rad,
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- izrađuje godišnji, mjesečni i individualni plan i program rada,
- provodi psihološku procjenu korisnika (utvrđivanje inicijalnog stanja, kognitivnog, socio-emocionalnog i funkcionalnog, utvrđivanje stupnja potrebne podrške), praćenje i evaluacija,
- pruža podršku i pomoć u razdoblju prilagodbe korisnika,
- izrađuje psihodijagnostička ispitivanja, izrađuje nalaz i mišljenje za korisnika,
- utvrđuje stupanj potrebne podrške, prati korisnika i vrši evaluaciju,
- vrši psihološko osnaživanje korisnika i prevenciju rizičnog ponašanja,
- pomaže korisniku pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- potiče razvijanje primjerenih oblika ponašanja kod korisnika i prevenciju rizičnih oblika ponašanja,
- potiče razvijanje i podržavanje interpersonalnih odnosa korisnika,
- provodi edukacije i savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima i drugim članovima obitelji,
- provodi edukaciju stručnjaka i osoblja u Centru (preventivni programi i dr. teme sa svog područja rada),
- vrši savjetovanje i pomaganje u obitelji,
- sudjeluje u timskoj procjeni korisnika i radu stručnih tijela Centra,
- provodi pripremu za stanovanje uz podršku i podršku pri zapošljavanju korisnika,
- prepoznaje poteškoće u ponašanju korisnika i pomaže korisnicima da ih prevladaju,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- nabavlja adekvatne testove odnosno adaptira postojeće materijale neophodne za psihologijsku praksu u radu s korisnicima,
- surađuje s relevantnim institucijama i organizacijama,
- redovito se stručno usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu,
- provodi mentorstvo i rad sa studentima, pripravnicima i volonterima,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Centra i po nalogu voditelja ili ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: **6. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - RADNI INSTRUKTOR**

Opći uvjeti:
- završen diplomski sveučilišni studij iz područja biotehničkih znanosti, polja poljoprivrede (agronomije)

Posebni uvjeti:
- jedna godina radnog iskustva u odgovarajućem zvanju i stupnju
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:
- provodi radne aktivnosti vezane za povrtlarstvo i cvjećarstvo u Centru i izvan Centra koje uključuju: osposobljavanje za obavljanje radnih aktivnosti (uvježbavanje pojedinih faza radnih operacija, održavanje sredstva za rad, organiziranje pravilne izmjene rada i odmora, razvijanje osjećaja reda i točnosti),
- potiče održavanje stečenih sposobnosti (omogućavanje postupnog prilagođavanja odgovarajućem poslu u svrhu bržeg i produktivnijeg uključivanja u radni proces),
- potiče razvijanje radnih i kulturno higijenskih navika, održavanje osobne i opće higijene, odijevanje i održavanje odjeće, razvijanje sigurnosti u svakodnevnim situacijama, razvijanje primjerenih oblika ponašanja u poznatim i nepoznatim situacijama, upoznavanje uže i šire okoline, snalaženje u obavljanju poslova u Centru i izvan Centra,
- prati dinamiku svakodnevnog života korisnika i kroz grupne i individualne oblike rada,
- sudjeluje u planiranju i provođenju vikend programa i slobodnih aktivnosti korisnika,
- sudjeluje u provođenju izložbi radova korisnika i prezentaciji Centra,
- vodi administrativne poslove u skladu s 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 odgovara za zaduženi osnovni i sitni inventar s kojim radi,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Centra i po nalogu voditelja ili ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: **7. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - LIKOVNI TERAPEUT**

Opći uvjeti:
- završen diplomski sveučilišni studij likovne pedagogije/likovne umjetnosti

Posebni uvjeti:
- jedna godina radnog iskustva u odgovarajućem zvanju i stupnju
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- provodi likovnu terapiju i aktivnosti koje uključuju jačanje samopouzdanja, razvijanje sposobnosti stvaranja i kreativne igre kroz neposredno iskustvo i doživljaj, mogućnost neverbalnog izražavanja putem boje, linije i oblika tj. slikanjem, crtanjem i modeliranjem,
- provodi grupne i individualne oblike rada s korisnicima,
- surađuje sa 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 kroz grupne i individualne oblike rada,
- surađuje s roditeljima ili skrbnicima korisnika 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 zaduženi osnovni i sitni inventar s kojim radi,
- organizira vikend programe i likovne izložbe korisnika,
- aktivno sudjeluje u provedbi likovnih manifestacija,
- sudjeluje u pripremi i realizaciji prigodnih programa i svečanosti u Centru i izvan Centra
- savjetuje o načinu uređenja unutrašnjosti i okoliša Centra,
- redovito se stručno usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu,
- radi sa studentima pripravnicima i volonterima (mentorstvo),
- izrađuje dekoracije za radne prostore Centra,
- izrađuje godišnji i mjesečne programe rada,
- vodi dnevnik rada, posebna bilježenja i zapažanja,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Centra i po nalogu voditelja ili ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: **8. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - KINEZITERAPEUT**

Opći uvjeti:
- završen diplomski sveučilišni studij kineziologije

Posebni uvjeti:
- jedna godina radnog iskustva u odgovarajućem zvanju i stupnju
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B kategorije

Opis poslova:

- provodi kineziterapiju i sportske rekreativne aktivnosti koje uključuju uspostavljanje, održavanje i povećanje opsega pokreta, održavanje i povećanje mišićne snage, povećanje izdržljivosti, razvijanje i poboljšanje koordinacije pokreta, povećanje brzine pokreta, korelacija položaja tijela, poboljšanje funkcija drugih organskih sustava i dr.
- provodi grupne i individualne oblike rada s korisnicima,
- surađuje sa 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 kroz grupne i individualne oblike rada,
- surađuje s roditeljima ili skrbnicima korisnika i obavlja individualne kontakte,
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja,
- administrativne poslove vodi u skladu s 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 odgovara za zaduženi osnovni i sitni inventar s kojim radi,
- organizira vikend programe te ljetovanja i zimovanja korisnika,
- organizira sportska natjecanja u Centru i sudjelovanja korisnika u sportskim natjecanjima izvan Centra,
- upravlja prijevoznim sredstvima Centra za potrebe sportsko-rekreativnih aktivnosti korisnika,
- sudjeluje u pripremi i realizaciji prigodnih programa i svečanosti u Centru i izvan Centra,
- redovito se stručno usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu,
- rad sa studentima, pripravnicima i volonterima (mentorstvo)
- dežura po rasporedu,
- radi i ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Centra i po nalogu voditelja ili ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: **9. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - RADNI INSTRUKTOR**

Opći uvjeti:
- završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti

Posebni uvjeti:
- jedna godina radnog iskustva u odgovarajućem zvanju i stupnju
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:
- provodi radne aktivnosti i događanja u Centru i izvan Centra koje uključuju: osposobljavanje za obavljanje kreativnih i društvenih aktivnosti (uvježbavanje pojedinih

faza radnih operacija, organiziranje pravilne izmjene rada i odmora, razvijanje osjećaja reda i točnosti),
- surađuje s lokalnom zajednicom na razvijanju pozitivnog i aktivnog odnosa prema tradicijskoj baštini,
- potiče veću prisutnost i aktivniju uključenost osoba s intelektualnim teškoćama u sadržaje zajednice,
- pruža podršku za izražavanje vlastitih potreba i želja kako bi kroz javne aktivnosti mogli utjecati na razvoj šire zajednice na lokalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini,
- poticanje društvenih projektnih aktivnosti s ciljem jačanja kompetencije, samopouzdanja i samopoštovanja osoba s invaliditetom, kao i upoznavanja potencijalnih poslodavaca o njihovim kvalitetama i sposobnostima,
- potiče učenje o komunikaciji i timskom radu kroz poticanje korištenja sposobnosti korisnika,
- potiče održavanje stečenih sposobnosti (omogućavanje postupnog prilagođavanja odgovarajućem poslu u svrhu bržeg i produktivnijeg uključivanja u radni proces),
- potiče razvijanje radnih i kulturno higijenskih navika, održavanje osobne i opće higijene, odijevanje i održavanje odjeće, razvijanje sigurnosti u svakodnevnim situacijama, razvijanje primjerenih oblika ponašanja u poznatim i nepoznatim situacijama, upoznavanje uže i šire okoline, snalaženje u obavljanju poslova izvan Centra,
- prati dinamiku svakodnevnog života korisnika i kroz grupne i individualne oblike rada,
- sudjeluje u planiranju i provođenju vikend programa i slobodnih aktivnosti korisnika,
- sudjeluje u provođenju izložbi radova korisnika i prezentaciji Centra,
- vodi administrativne poslove u skladu s 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 odgovara za zaduženi osnovni i sitni inventar s kojim radi,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Centra i po nalogu voditelja ili ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: **10. STRUČNI RADNIK II. VRSTE - RADNI TERAPEUT**

Opći uvjeti:
- završen stručni studij radne terapije

Posebni uvjeti:
- jedna godina radnog iskustva u odgovarajućem zvanju i stupnju
- odobrenje za samostalan rad
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:
- izrađuje godišnji i mjesečni individualni plan i program rada za korisnike,
- dnevno planira radne aktivnosti korisnika,
- izrađuje programe slobodnih aktivnosti,
- izrađuje programe za vanjsko i unutarnje uređenje prostora u suradnji s likovnim terapeutom,

- obavlja grupni rad prema planu i programu,
- procjenjuje inicijalni radno-terapijski status korisnika kroz primjenu različitih funkcionalnih testova i mjera sposobnosti,
- prati, promatra i sudjeluje u aktivnostima dnevnog života korisnika, procjenjuje funkcionalnost testovima, te uvježbava korisnike u realnim životnim uvjetima,
- realizira program slobodnih aktivnosti,
- potiče i osposobljava korisnike za nove načine izvođenja određenih radnji uz pomoć posebnih pomagala ili bez njih,
- prati i evaluira napredovanje korisnika,
- izrađuje izvješće provedenog programa, zapažanja, preporuke, stručna i druga izvješća,
- brine o uređenju radnog prostora,
- daje prijedlog i preporuke za prostornu adaptaciju u svrhu poboljšanja produktivnosti i aktivnosti korisnika,
- surađuje u radu stručnih tijela i povjerenstava Centra, te surađuje s ostalim stručnim radnicima Centra,
- surađuje s roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji,
- obavlja poslove mentorstva pripravnicima i studentima,
- redovito se stručno usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu,
- provodi procjenu aktivnosti svakodnevnog života i provođenje postupaka u svrhu razvijanja sposobnosti za uključivanje korisnika u aktivnosti svakodnevnog života,
- obavlja i druge poslove sukladno stručnoj spremi po nalogu voditelja ili ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: **11. STRUČNI RADNIK II. VRSTE – FIZIOTERAPEUT**

Opći uvjeti:
- završen stručni studij fizioterapije

Posebni uvjeti:
- jedna godina radnog iskustva u odgovarajućem zvanju i stupnju
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- odobrenje za samostalan rad

Opis poslova:
- obavlja individualni rad s korisnicima,
- 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),
- provodi određene postupke i fizioterapeutske aktivnosti prema mišljenju i preporuci specijalista fizijatra (manualna terapija, funkcionalni trening, opskrba pomoćnim sredstvima i pomagalima, sportsko-rekreacijske aktivnosti),

- provodi medicinsku i korektivnu gimnastiku,
- primjenjuje mjerne instrumente i testove za manualno testiranje, ocjenjuje i interpretira iste,
- vodi brigu o ortopedskim pomagalima te skrbi u nabavi istih,
- prati korisnike pri odlasku na uzimanje mjera za uzimanje 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 potrebni i kao suradnik Stručnog tima Centra,
- Sudjeluje pri specijalističkim pregledima korisnika i prati korisnike na preglede,
- Surađuje s korisnicima i skrbnicima korisnika u vezi stanja motoričkog statusa,
- 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 kojim radi,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Centra i po nalogu voditelja ili ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: **12. STRUČNI RADNIK II. VRSTE - MEDICINSKA SESTRA/ TEHNIČAR**

Opći uvjeti:
- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva za medicinsku sestru/tehničara

Posebni uvjeti:
- jedna godina radnog iskustva u odgovarajućem zvanju i stupnju
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- odobrenje za samostalan rad

Opis poslova:
- daje naloge i upute medicinskim sestrama i njegovateljicama,
- sudjeluje u radu odgovarajućih stručnih tijela, komisija i radnih grupa (Stručno vijeće, Stručni tim, komisija za prijem i otpust korisnika, komisija za sastavljanje jelovnika),
- sudjeluje u izradi planova i programa rada Centra i izrađuje izvješća za svoja područja rada,
- organizira i planira provođenje primarne zdravstvene zaštite korisnika u Centru i u okviru toga surađuje sa zdravstvenih ustanovama (plan rada s liječnikom opće medicine, ugovornim specijalistima, organiziranje pregleda u zdravstvenim ustanovama, priprema zdravstvene dokumentacije i organiziranje prijevoza),
- sudjeluje u primopredaji službe,
- odgovorna je za provođenje zdravstvene brige o korisnicima, što provodi kroz redovni kontakt sa korisnicima, liječnicima, zdravstvenim ustanovama, prati korisnike na preglede, sve u cilju osiguranja pravovremene i kontinuirane zdravstvene zaštite korisnika,
- uvodi u rad novoprimljeno osoblje, sudjeluje u organizaciji i izvođenju stručne prakse za njegovateljice,
- prepoznaje hitna stanja i daje prvu stručnu pomoć,

- nadzire provođenje higijene po odjelima,
- radi na unapređenju poslova njege korisnika,
- vodi kontrolu o racionalnom trošenju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala,
- nadzire pravilan transport hrane, čistog i prljavog rublja,
- predlaže i kontrolu, primjenu i provođenje mjera i sredstava zaštite na radu i ostalih sredstava rada i brine o redovitoj 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,
- 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 s obitelji korisnika i daje informacije o zdravstvenom stanju korisnika,
- promovira i nadzire metode vršenja njege,
- brine o redovnim sanitarnim pregledima radnika,
- planira mjesečnu i godišnju potrošnju zdravstvenog materijala, sredstava za inkontinenciju, sredstava za higijenu i čišćenje te pismeno dostavlja potrebu za istim i vodi evidenciju potrošnje istog,
- evidentira potrebu nabave i održavanja opreme i inventara u odjelu,
- kontrolira nabavu i utrošak potrebitog zdravstvenog materijala, lijekova i sredstava njege,
- redovito prati osobnu higijenu korisnika,
- educira korisnike za usvajanje higijenskih navika i ponašanje sukladno Pravilniku o kućnom redu,
- sudjeluje u zdravstvenoj njezi bolesnih korisnika,
- provodi specifične intervencije pod nadzorom i po uputi liječnika (infuzije, intravenozne injekcije, kateterizacija, aspiracija, primjena kisika),
- obilazi nepokretne i teže pokretne korisnike, konstatira potrebe tih korisnika te izdaje potrebne upute medicinskom osoblju i njegovateljicama za njegu istih te i sama sudjeluje u provođenju njege,
- vodi evidenciju o ortopedskim pomagalima u vlasništvu Centra, te brine o njihovoj ispravnosti i funkcionalnosti,
- predlaže uvođenje dijetalne prehrane i prati primjenu dijetalne prehrane,
- 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 odgovara za sredstva rada, inventar Centra i imovinu korisnika s kojom radi,
- obavlja i druge stručne i savjetodavne poslove,
- radi i ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Centra i po nalogu voditelja ili ravnatelja.

Broj izvršitelja: 2

Naziv radnog mjesta: **13. - MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR**

Opći uvjeti:
- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara

Posebni uvjeti:
- jedna godina radnog iskustva u odgovarajućem zvanju i stupnju
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- odobrenje za samostalan rad

Opis poslova:
- pruža opću medicinsku njegu svim korisnicima, skrbi o osobnoj higijeni, higijeni usne šupljine i izgledu korisnika i prostora oko njih,
- sudjeluje u podjeli obroka korisnicima i hrani one koji to ne mogu činiti sami, vodeći računa o dijetalnoj i dodatnoj prehrani,
- pomaže korisniku u stjecanju zdravstvenih navika,
- vodi brigu o urednosti sobe korisnika,
- 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 sprječavanja 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, masažu kao prevenciju posljedica dužeg vježbanja,
- obilazi korisnike sa liječnikom u odsustvu više medicinske sestre, uz evidentiranje nove terapije,
- prati korisnike na preglede,
- vodi dnevno propisanu evidenciju odjela, te pritom evidentira sve važne podatke o stanju korisnika,
- uzima potrebne uzorke za laboratorijske pretrage,
- mjeri krvni tlak i tjelesnu temperaturu korisnika,
- u noćnoj smjeni redovito obilazi korisnike po sobama i zajedničkim prostorijama,
- njeguje human odnos prema korisniku i razvija dobre međuljudske odnose,
- zbrinjava preminulog korisnika,
- u svom radu pridržava se načela HACCP sustava,
- 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 stručne i savjetodavne poslove,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Centra i po nalogu voditelja ili ravnatelja.

Broj izvršitelja: 3

Naziv radnog mjesta: **14. – FIZIOTERAPEUT**

Opći uvjeti:
- završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara

Posebni uvjeti:
- jedna godina radnog iskustva u odgovarajućem zvanju i stupnju
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- odobrenje za samostalan rad

Opis poslova:
- obavlja individualni rad s korisnicima,
- 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)
- provodi određene postupke i fizioterapeutske aktivnosti prema mišljenju i preporuci specijalista fizijatra (manualna terapija, funkcionalni trening, opskrba pomoćnim sredstvima i pomagalima, sportsko-rekreacijske aktivnosti),
- 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,
- sudjeluje pri specijalističkim pregledima korisnika i prati korisnike na preglede,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima korisnika u vezi stanja motoričkog statusa,
- administrativne poslove vodi u skladu sa odredbama pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinima i rokovima o dostavi izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugima pitanjima,
- materijalno odgovara za sredstva rada i inventar Centra s kojima radi,
- obavlja i druge stručne i savjetodavne poslove,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Centra i po nalogu voditelja ili ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: **15. - GLAZBENI INSTRUKTOR**

Opći uvjeti:
- završeno srednjoškolsko glazbeno obrazovanje

Posebni uvjeti:
- jedna godina radnog iskustva u odgovarajućem zvanju i stupnju
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:
- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada,
- izrađuje grupne i individualne programe rada
- sudjeluje pri odabiru i nabavi potrebnih sredstava za rad, instrumenata i pomagala neophodnih za muzikoterapijski postupak
- provodi prateće programe što uključuje razvijanje radnih i kulturno-higijenskih navika korisnika,
- sudjeluje u planiranju i provođenju vikend programa i slobodnih aktivnosti korisnika,
- sudjeluje u pripremi i realizaciji prigodnih programa i svečanosti,
- prati korisnike na izletima, priredbama i drugim kulturnim manifestacijama,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća te po potrebi u radu Stručnog tima,
- vodi dnevnu dokumentaciju,
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja,
- materijalno odgovara za zaduženi osnovni i sitni inventar s kojim radi,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Centra i po nalogu voditelja ili ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: **16. RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

Opći uvjeti:
- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

Posebni uvjeti:
- jedna godina radnog iskustva u odgovarajućem zvanju i stupnju
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:
- evidentira sve primljene račune u knjigu ulaznih faktura,
- obavlja kontrolu ispravnosti ulaznih računa sukladno internim procedurama,
- pomaže ekonomu pri naručivanju robe prema ugovorima Centra i objedinjenim nabavama,
- vrši reklamacije robe,
- sve zaprimljene račune kontira i uvodi kroz materijalno knjigovodstvo,
- vodi kompletno poslovanje blagajne,
- vrši naplatu usluga smještaja i druge gotovinske naplate,
- u suradnji sa stručnim radnikom brine o ispravnoj podjeli/isplati džeparca korisnicima,
- obavlja pripremne i druge poslove za obračun plaće radnicima i unosi ih u programsku podršku,
- sređuje i čuva dokumentaciju iz područja rada ravnatelja i Centra,

- brine o čuvanju i spremanju dokumentacije u pismohranu, te uništavanju dokumentacije koju više ne treba čuvati, u skladu s propisima,
- prati i obračunava putne troškove i dnevnice djelatnicima,
- obavlja i utvrđuje izvršenje zaključenja blagajne i ispravnosti blagajničke dokumentacije, usklađuje blagajnička salda s gotovinom u blagajni i u cijelosti odgovara za blagajnu (stanje i kretanje gotovog novca u blagajni),
- vrši obračun potrošnje materijala u skladištu,
- kontrolira i dnevno usklađuje analitičku knjigovodstvenu evidenciju sa skladišnom evidencijom, te o istome dostavlja izvješća šefu računovodstva dnevno i ravnatelju po potrebi,
- vrši obračun potrošnje hrane, uspoređuje potrošnju sa planiranim iznosom i mjesečno prati normative,
- vodi evidenciju obračuna putnih naloga,
- vodi knjigu potraživanja,
- vodi pomoćnu knjigu sitnog inventara,
- odgovara za praćenje stanja i kretanja zaliha sitnog inventara i materijala,
- u odsutnosti administrativnog referenta obavlja dio njegovih poslova po potrebi,
- obavlja i ostale poslove po Zakonu, općim aktima Centra i po nalogu ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: **17. ADMINISTRATIVNI REFERENT**

Opći uvjeti:
- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja

Posebni uvjeti:
- jedna godina radnog iskustva u odgovarajućem zvanju i stupnju
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:
- obavlja administrativne, opće i kadrovske poslove,
- prati i primjenjuje zakonske propise iz područja radnog prava,
- obavlja poslove vezane za zasnivanje i raskid radnog odnosa, te priprema ugovore o radu, odluke i drugu potrebitu dokumentaciju u svezi radnih odnosa,
- izdaje potvrde radnicima,
- vodi potrebite evidencije i sastavlja planove korištenja godišnjih odmora svih radnika,
- zaprima i evidentira ulaz i izlaz poštanskih pošiljaka, predaje ravnatelju te ih raspoređuje i razdjeljuje,
- kontrolira ispravnost evidencija dolaska i odlaska radnika s posla,
- izdaje putne naloge i putne radne listove i vodi evidencije o njima,
- zaprima, raspoređuje i otprema poštu, te vodi urudžbeni zapisnik,
- u suradnji s ekonomom nabavlja uredski materijal,
- sudjeluje u izradi plana nabave za uredski materijal,
- po potrebi vodi blagajničko poslovanje,
- vodi poslove i prati propise zaštite na radu,

- vodi poslove arhiviranja predmeta i čuvanja arhivske građe,
- uspostavlja telefonske veze,
- prima stranke i najavljuje ravnatelju,
- vrši poslove prijave i odjave radnika,
- vodi zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća, stručnog vijeća i drugih sastanaka koje organizira ravnatelj/ica,
- sređuje i čuva dokumentaciju iz područja rada ravnatelja i Centra, piše i dostavlja pozive i materijal za sjednice, vodi zapisnike,
- vodi brigu o promjeni zakonskih akata, vremenskom ograničenju, rokovima,
- obavlja i ostale poslove po Zakonu, općim aktima Centra i po nalogu ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: **18. EKONOM**

Opći uvjeti:
- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:
- jedna godina radnog iskustva u odgovarajućem zvanju i stupnju
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:
- obavlja poslove redovite nabave i opskrbe Centra, vodeći brigu o nabavi svih roba i usluga, sve sukladno internim aktima i zakonskim propisima
- o nabavljenim robama i uslugama kompletira dokumentaciju i dostavlja je na vrijeme računovodstvu,
- vodi utrošak hrane (jelovnik) u suradnji s kuharom, te obračunava utrošak hrane po jelovniku,
- odgovara za ekonomičnu i pravodobnu nabavu svih vrsta roba i usluga za potrebe Centra,
- kontrolira higijenu u svim prostorijama Centra i stanje inventara,
- kontrolira nabavljenu robu u pravodobnoj dostavi, vrsti, kvaliteti i kvantiteti, te vodi o tome evidenciju, a u slučaju greške kontaktira dobavljača i radi na ispravci,
- brine o nabavci radne odjeće i obuće radnika,
- zapisuje i prati energetsku potrošnju zgrade,
- prevozi radnike Centra i korisnike po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja,
- vozi službeno vozilo i odgovoran je za ispravnost vozila,
- obavlja poslove zaštite na radu,
- vodi evidenciju i brine o vozilima ustanove, o urednoj registraciji, osiguranju, periodičnim pregledima i tehničkoj ispravnosti vozila,
- vodi brigu o urednom ispunjavanju putnog naloga,
- vodi brigu o nabavci, zalihi i potrošnji plina i lož ulja,
- surađuje sa dobavljačima, te traži pomoć servisa,

- vodi računa o redovitim servisima propisanim Zakonom i atestiranju aparata za gašenje požara,
- vodi računa o zaštiti od požara i osoba je zadužena za obavljanje poslova zaštite od požara,
- u izočnosti skladištara pomaže pri zaprimanju robe
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Centra i po nalogu voditelja ili ravnatelja

Broj izvršitelja: 0,5

Naziv radnog mjesta: **19. – SKLADIŠTAR**

Opći uvjeti:
- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:
- jedna godina radnog iskustva u odgovarajućem zvanju i stupnju
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:
- zaprima i sortira robe i potrošne materijale (hranu, sitni inventar, uredski materijal, potrošni materijal, opremu i drugo po potrebi),
- odgovoran je za kvalitetu i kvantitetu primljene robe,
- odgovoran je za valjanost rokova trajanja pojedine robe,
- odgovoran je za provođenje preventivnih i kontrolnih mjera koje se odnose na higijenu i zdravstvenu ispravnost hrane (HCCP sustav),
- o svemu zaprimljenom u skladište vodi evidenciju-šifre i kartice,
- o svemu izdanom vodi evidenciju –izdatnice
- zaprima zahtjevnice,
- vodi brigu da skladišta budu uredna a roba sortirana i šifrirana,
- odgovoran je za alat kojim rukuje kao i za utrošeni materijal,
- o utrošenom materijalu sastavlja zapisnike i radne naloge,
- surađuje sa serviserima po potrebi,
- surađuje s kuharima i glavnom medicinskom sestrom te pravodobno vrši narudžbu prema jelovniku i prati jelovnike prema normativima,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Centra i po nalogu voditelja ili ravnatelja.

Broj izvršitelja: 0,5

Naziv radnog mjesta: **20. – VOZAČ**

Opći uvjeti:
- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:
- jedna godina radnog iskustva u odgovarajućem zvanju i stupnju
- položen vozački ispit B kategorije

- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:
- odgovoran je za alat kojim rukuje kao i za utrošeni materijal,
- o utrošenom materijalu sastavlja zapisnike i radne naloge,
- surađuje sa serviserima po potrebi,
- prevozi radnike Centra i korisnike po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja,
- vozi službeno vozilo i odgovoran je za ispravnost vozila,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Centra i po nalogu voditelja ili ravnatelja.

Broj izvršitelja: 0,5

Naziv radnog mjesta: **21. KUĆNI MAJSTOR / KOTLOVNIČAR**

Opći uvjeti:
- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

Posebni uvjeti:
- jedna godina radnog iskustva u odgovarajućem zvanju i stupnju
- položen vozački ispit B kategorije

Opis poslova:
- evidentira kvarove na instalacijama, opremi, uređajima,
- 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,
- obavlja poslove održavanja objekata Centra u smislu ličenja prostorija, bojanja inventara i drugih zanatskih poslova prema planu održavanja,
- popravlja, boji i održava ograde, ogradne zidove, klupe i ukrase u dvorištu Centra i na balkonima,
- prevozi radnike Centra i korisnike po nalogu neposrednog rukovoditelja ili 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, održava kotlovnicu čistom, održava centralno grijanje, te pravodobno izvješćuje o potrebi nabavke energenata,
- sudjeluje u čišćenju dvorišta, betoniranih vanjskih prostora i svih zelenih površina Centra
- redovito kosi travu, obrezuje voćke i ostalo zelenilo, zalijeva zelenilo, okopava, plijevi i gnoji površine pod cvijećem i ostalim biljkama,
- 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 robu u skladištu, opremu koju je zadužio, kao i za inventar svoje prostorije,
- popravlja uređaje i postrojenja u svim prostorijama Centra,
- otklanja sve kvarove u sobama korisnika,
- kontrolira rad agregata i održava uređaje koji su vezani uz agregat,
- za obavljene poslove odgovoran je voditelju Odjela i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Centra i po nalogu voditelja ili ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: **22. KUHAR**

Opći uvjeti:
- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara

Opis poslova:
- priprema jela po dnevnom jelovniku vodeći računa o svježini i okusu istoga,
- organizira rad i poslove u kuhinji,
- brine o ispravnom rukovanju hranom,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika,
- organizira pripremu hrane prema jelovniku, kuha običnu i dijetalnu hranu,
- odgovoran je za količinu i kvalitetu obroka,
- obvezan je voditi propisanu dokumentaciju prema uputama računovodstva i dokumentirati protok namirnica kroz kuhinju,
- uređuje kuhinju i kompletan inventar u kuhinji,
- dijeli dnevne obroke,
- trebuje potrebne količine namirnica za sljedeći dan,
- preuzima namirnice, potpisuje skladišnu izdatnicu, vodi evidenciju i tekuće administrativne poslove,
- prenosi namirnice do glavne kuhinje,
- odgovoran je za održavanje čistoće posuđa, pribora i kompletne higijene kuhinjskog prostora,
- pere i posprema posuđe,
- brine o čistoći, dezinsekciji i deratizaciji prehrambenog djela Centra,
- preuzima potrošni materijal,
- vodi evidencije i unosi podatke u odgovarajući računalni program,
- primjenjuje pravila HACCP mjerenja i kontrole,
- materijalnog je odgovoran za inventar i opremu kuhinje kao i materijale sa kojima radi u tijeku radnog procesa,
- pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- vodi računa o osobnoj higijeni i pravilnom odijevanju u svojoj smjeni,
- sudjeluje u generalnim čišćenjima kuhinje,
- sortira i odvozi kuhinjski otpad,
- kontrolira ulaz robe (živežnih namirnica) po kakvoći, količini i rokovima, skladišti i izdaje iste,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Centra i po nalogu voditelja ili ravnatelja.

Broj izvršitelja: 3

Naziv radnog mjesta: **23. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI**

Opći uvjeti:
- završeno osnovno školsko obrazovanje

Opis poslova:
- pripremanje namirnica za jelo i kuhanje,
- brine o ispravnom rukovanju hranom,
- samostalno priprema jednostavna jela,
- pomaže kod pripreme hrane kuharu,
- pranje i dezinfekcija posuđa i pribora za jelo,
- organizira pripremu hrane prema jelovniku,
- dijeli i servira dnevne obroke,
- prenosi namirnice do glavne kuhinje,
- održava higijenu kuhinje, restorana i pripadajućih prostora,
- pere i posprema suđe,
- brine o čistoći, dezinsekciji i deratizaciji prehrambenog dijela Centra,
- preuzima potrošni materijal,
- primjenjuje pravila HACCP mjerenja i kontrole,
- materijalno je odgovoran za inventar i opremu kuhinje kao i materijale sa kojima radi u tijeku radnog procesa,
- sortira i odvozi kuhinjski otpad,
- brine o čistoći i urednosti kuhinjskog rublja,
- pomaže u skladištenju živežnih namirnica i ostalog materijala za potrebe kuhinje,
- održava i dezinficira posuđe, strojeve, radne površine i drugo unutar kuhinje i čajnih kuhinja,
- sudjeluje u generalnim čišćenjima kuhinje,
- pomaže pri serviranju i servira obroke kada je to potrebno,
- čisti, pere, uređuje i dezinficira rashladne uređaje i pomoćne skladišne prostore sukladno HCCP-u,
- radi sve poslove po nalogu kuhara ili voditelja odjela,
- obavlja druge poslove po Zakonu, općim aktima Centra i po nalogu voditelja ili ravnatelja.

Broj izvršitelja: 2

Naziv radnog mjesta: **24. - NJEGOVATELJ/ICA**

Opći uvjeti:
- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:
- završen tečaj za njegovatelja/icu,

Opis poslova:

- obavlja opću njegu nepokretnih, teže pokretnih i pokretnih korisnika, brine o njihovom izgledu i higijeni njihove okoline (održavanje osobne higijene, kupanje, presvlačenje, češljanje, brijanje i šišanje korisnika, rezanje noktiju, higijena kreveta, ormara, invalidskih kolica, osobnog rublja, odjeće i obuće korisnika)
- obavlja njegu korisnika prema uputama neposrednog rukovoditelja i medicinske sestre,
- sudjeluje u podjeli obroka i hranjenju korisnika,
- pruža pomoć pri obavljanju osobne higijene, pomoć kod oblačenja i svlačenja korisnika,
- pruža pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika,
- održavanje higijene posteljine korisnika, održavanje higijene prostora,
- sudjeluje u procesu smještaja korisnika i pomaže im u privikavanju na njihovu sredinu,
- obavlja kompletno uređivanje noćnih ormarića, kreveta i ormara korisnika,
- uočava promjene na korisnicima te pravovremeno izvješćuje medicinsku sestru o tome,
- svakodnevno diže korisnike, pomaže teško pokretnim korisnicima u kretanju, oblačenju i ostalim svakodnevnim aktivnostima,
- obavlja mjerenje tjelesne temperature korisnika po potrebi,
- zadužen za slaganje čistog rublja i odjeće korisnika te odnošenje prljavog rublja,
- prati korisnike na preglede ili na bolničko liječenje po potrebi,
- sudjeluje u provođenju timskog dijela aktivnosti u okviru radno-okupacijske terapije u Centru i izvan Centra,
- vode propisane evidencije o njezi i brizi za korisnika,
- piše primopredaju dužnosti,
- zbrinjava preminulog korisnika,
- u svom radu pridržava se načela HACCP sustava,
- materijalno odgovara za sredstva rada i inventar Centra s kojim radi,
- provodi dezinfekcija pomagala i ostalog upotrijebljenog pribora i instrumenata,
- provodi preventivne mjere za sprečavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Centra i nalogu voditelja ili ravnatelja.

Broj izvršitelja: 5

Naziv radnog mjesta: **25. – PRATITELJ/NOSAČ**

Opći uvjeti:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

- pruža pomoć korisnicima pri kretanju, ustajanju u kolicima, iz kreveta i odlasku u krevet, premještanju iz kreveta u kolica i obratno, ulasku i izlasku iz automobila i drugih prijevoznih sredstava,
- prati korisnike na preglede ili bolničko liječenje,
- postavlja sigurnosne pojaseve (fiksiranje) invalidskih kolica u vozilu,
- brine o sigurnosti korisnika prilikom prijevoza,
- pratnja korisnika smještaja i korisnika boravka u dogovoru s roditeljima/skrbnicima,
- upravlja rampom na invalidskom vozilu,
- pomaže pri obavljanju svakodnevnih aktivnosti u Centru i izvan Centra
- pruža pomoć korisnicima prema uputama neposrednog rukovoditelja i medicinske sestre, pomoć pruža samostalno ili zajedno s njegovateljicom ili drugim radnicima Centra, ovisno o uputama i prirodi posla,
- prevozi korisnike i radnike po nalogu voditelja ili ravnatelja,
- uočava promjene na korisnicima te pravovremeno izvještava medicinsku sestru o tome,
- svakodnevno podiže korisnike, pomaže teško pokretnim korisnicima u kretanju, oblačenju i ostalim svakodnevnim aktivnostima,
- obavlja mjerenje tjelesne temperature korisnika po potrebi,
- sudjeluje u provođenju timskog dijela aktivnosti u okviru radno-okupacijskih aktivnosti u Centru i izvan Centra,
- vodi evidenciju o hranjenju i ostalim svakodnevnim radnjama i potrebama korisnika,
- materijalno odgovara za sredstva rada i inventar Centra s kojim radi,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Centra i nalogu voditelja ili ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: **26. - PRALJA – GLAČARA**

Opći uvjeti:
- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova:
- zaprima nečisto rublje i odjevne predmete korisnika uz evidenciju istih, pere ih i glača,
- preuzima radnu odjeću radnika, pere je i glača te dostavlja istima,
- vrši šivanje i obilježava neoznačene odjevne predmete i rublje,
- zaprima nečistu odjelnu posteljinu, deke, ručnike, zavjese, te ostali inventar,
- osigurava dovoljne količine čistog rublja i skrbi za povrat primljenog rublja korisnika,
- vodi evidencije o potrošnom materijalu i broju pranja u stroju,
- vodi evidenciju o preuzetom rublju, te daje izvješća računovodstvu i voditelju Odjela o utrošenim sredstvima i materijalu,
- odgovara za pravilno rukovanje uređajima i strojevima u praonici,
- preuzima potrošni materijal i odgovara za količinsku potrošnju u odnosu na propisani normativ,

- izdaje rublje uz popratnu dokumentaciju,
- vodi brigu i odgovorna je za inventar u praonici rublja,
- održava higijenu i dezinficira radni prostor i strojeve,
- odgovorna je za kvalitetu pranja i glačanja rublja,
- odgovorna je za pravovremeno prijavljivanje kvarova u praonici,
- sortira oprano rublje i priprema za daljnju distribuciju,
- sudjeluje u dopremi potrošnog materijala iz skladišta,
- poštuje sve pozitivne propise i preventivne mjere iz područja zaštite na radu,
- vodi brigu o estetskom uređenju radnog prostora i užeg okoliša zgrade oko praonice,
- sudjeluje u generalnim čišćenjima,
- za svoj rad odgovorna je voditelju Odjela i ravnatelju Centra,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Centra i nalogu voditelja ili ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: **27. - ČISTAČICA**

Opći uvjeti:
- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova:
- obavlja sve poslove čišćenja i održavanja higijene u svim prostorima Centra, sobama korisnika, sanitarnim čvorovima, prostorima za rehabilitaciju i radne aktivnosti, zajedničkim prostorijama, blagovaonici, uredima (pranje i čišćenje podova, zidova, stakala, drvenine, namještaja i prikupljanje i odlaganje otpadaka),
- obavlja sve poslove čišćenja u njegovom okolišu, uključujući sve travnate i cvjetne površine, pločnike, klupe za sjedenje i dr.,
- sortiranje nečistog rublja i otprema u praonicu rublja,
- dopremanje čistog rublja iz praonice,
- skidanje zavjesa, nošenje na pranje i postavljanje zavjesa,
- kod obavljanja poslova čišćenja koristi sredstva za čišćenje i dezinfekciju prostora i materijala prema uputama neposrednog rukovoditelja,
- tijekom čišćenja na Odjelu njege i brige o zdravlju prima radne naloge i od medicinske sestre,
- čisti i dezinficira mrtvačnicu,
- dezinficira sve prostorije,
- u svom radu upotrebljava sredstva za čišćenje za koje i odgovara,
- obavještava socijalnog radnika o uočenim promjenama ponašanja kod korisnika čiji prostor čisti i održava,
- pravovremeno prijavljuje sva oštećenja u prostorijama koje čisti i održava, a hitno postupa i izvješćuje kućnog majstora kod oštećenja koja bi mogla predstavljati opasnost za korisnike ili radnike,
- racionalno koristi potrošni materijal i ostali pribor za čišćenje,
- tijekom odsustva pralje-glačare zamjenjuje je u njezinom radu,
- sudjeluje u generalnim čišćenjima Centra,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Centra i po nalogu voditelja i ravnatelja.

Broj izvršitelja: 2

Naziv radnog mjesta: **28. – PORTIR/POMOĆNI RADNIK NA ODRŽAVANJU OKOLIŠA**

Opći uvjeti:
- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:
- kontrolira ulazak i izlazak djelatnika uz evidentiranje svih odstupanja od pravila službe,
- kontrolira ulazak i izlazak stranaka u ustanovu,
- obilazi prostor u krugu ustanove,
- čuva imovinu te sprječava njeno otuđivanje,
- intervenira u hitnim slučajevima (požar, poplava, potres i slično),
- vodi brigu o estetskom uređenju radnog okoliša i okoliša Centra,
- vodi knjigu zapažanja tijekom smjene,
- sudjeluje u čišćenju dvorišta, betoniranih vanjskih prostora i svih zelenih površina Centra
- redovito kosi travu, obrezuje voćke i ostalo zelenilo, zalijeva zelenilo, okopava, plijevi i gnoji površine pod cvijećem i ostalim biljkama,
- vođenje brige o čistoći kruga ustanove uz poštivanje svih ekoloških standarda,
- prevozi korisnike ili radnike po nalogu voditelja ili ravnatelja
- uređenje prostora za odlaganje otpada uz poštivanje propisa o sortiranju i sekundarnim sirovinama,
- obavljanje fizičkih poslova po potrebi i nalogu voditelja,
- prijevoz unutar ustanove (rublja, inventara i slično),
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Centra i po nalogu voditelja i ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1

Članak 12.

Osim poslova navedenih u opisu poslova ovog Pravilnika svaki radnik dužan je obavljati i sve pripremne i završne poslove, te druge poslove s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke koji spadaju u njegov djelokrug rada.

Radnik se je dužan pridržavati kućnog i poslovnog reda Centra.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ispunjavanje minimalnih uvjeta propisanih ovim Pravilnikom, odnosno Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (Narodne novine broj 40/14.) predstavlja preduvjet za donošenje rješenja o ispunjavanju minimalnih uvjeta za pružanje socijalnih usluga (licencije) iz članka 185. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Članak 14.

1. Zatečeni radnici Centra koji danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika 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 Centra dužan im je ponuditi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba.
2. Zatečeni radnici Centra koji danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika ne udovoljavaju propisanim uvjetima stručne spreme za poslove koje obavljaju, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok im ravnatelj Centra ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.
3. Ravnatelj Centra iz stavka 1. i 2. ovoga članka obvezan je zatečenim radnicima u slučajevima iz stavka 1. i 2. ovoga članka, ponuditi izmjenu ugovora o radu u roku osam dana od dana nastanka potrebe.

Članak 15.

1. Ravnatelj ustanove Odlukom može zaposliti veći broj radnika na pojedinim radnim mjestima od broja predviđenog ovim Pravilnikom za potrebe provedbe projekata.
2. 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 načelno moraju odgovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku.
3. 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.
4. Ravnatelj može imenovati voditelja i izvršitelje programa/projekta koji su za svoj rad odgovorni ravnatelju.

Članak 16.

1. Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više izvršitelja, oni obavljaju poslove po rasporedu i na način kako to odredi ravnatelj Centra.
2. Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan Statutom Centra.
3. Ovaj Pravilnik mora biti dostupan svakom radniku.

Članak 17.

1. Odredbe ovog Pravilnika moraju biti u suglasnosti sa Zakonom o socijalnoj skrbi i podzakonskim aktima, a u slučaju njihove neusklađenosti primjenjivati će se odredbe Zakona o socijalnoj skrbi i podzakonskih akata.
2. Ocjenu neusklađenosti ovog Pravilnika daje Upravno vijeće koje ujedno inicira postupak radi međusobnog usklađivanja.

Članak 18.

Za tumačenje ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji donesen na sjednici Upravnog vijeća od 22.10.2007.godine.

Članak 20.

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

Mlini, 10.02.2022.
Klasa: 012-04/22-01/01
Ur.Broj: 2117-126-13-22-1

Predsjednica Upravnog vijeća:

Ines Šalaj, dipl.iur

Na ovaj Pravilnik Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike dalo je suglasnost, od 15.02.2022. godine.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 24.02.2022. godine, pa je stupio na snagu 04.03.2022. godine.

Ravnateljica:

Jelena Đuraš Gleđ,
Dipl. oec.menagmenta,
mag.rel.publ.

Mlini , 04.03.2022. godine