

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (Narodne novine br. 93/14) i članka 23. stavak 1. Statuta Centra za rehabilitaciju Rijeka, i odredbama Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (Narodne novine br. 40/14 i 66/15), Upravno vijeće Centra za rehabilitaciju Rijeka, uz prethodno provedeno savjetovanje s radničkim vijećem, odnosno sindikalnim povjerenikom u Centru, na svojoj 26. sjednici, održanoj 05.12. 2016. godine, donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA CENTRA ZA REHABILITACIJU RIJEKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnji ustroj Centra za rehabilitaciju Rijeka (u daljnjem tekstu: Centar), ustrojstvene jedinice i rukovođenje radom ustrojstvenih jedinica, sistematizacija radnih mjesta (poslova) i radnih zadaća, posebni uvjeti kojima radnik mora udovoljiti za obavljanje poslova, te potreban broj stručnih i drugih radnika u Centru.

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

Članak 2.

Centar je ustanova s podjelom rada po ustrojstvenim jedinicama.

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

II. UNUTARNJI USTROJ CENTRA

Članak 3.

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

1. Odjel za radne aktivnosti i psihosocijalnu rehabilitaciju
2. Odjel za organizirano stanovanje
3. Odjel njege i brige o zdravlju,
4. Odjel pomoćno tehničkih poslova,
5. Podružnica Pulac, Pulac bb
6. Podružnica Kraljevica-Oštro, Šetalište Vladimira Nazora 14, Kraljevica.

Članak 4.

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

Računovodstveni i administrativni poslovi obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Članak 5.

Radom odjela rukovode voditelji odjela.

Radom podružnice rukovodi predstojnik.

Voditelji odjela i predstojnici podružnica su za svoj rad, rad odjela-ili podružnice kao i za rezultate rada odgovorni ravnatelju.

Članak 6.

Opis poslova voditelja odjela

Voditelji Odjela za radne aktivnosti i psihosocijalnu rehabilitaciju, Odjela organiziranog stanovanja, Odjela njege i brige o zdravlju i Odjela pomoćno tehničkih poslova, pored poslova radnog mjesta s kojeg su imenovani obavljaju dijelom radnog vremena sljedeće poslove:

- izrađuju raspored rada, koordiniraju i kontroliraju rad svih radnika unutar ustrojstvene jedinice
- vode evidenciju radnog vremena, bolovanja i slobodnih dana radnika, kao i evidenciju o izostancima i zamjenama
- predlažu mjere i daje smjernice za efikasnije i kvalitetnije upravljanje procesima rada i ljudskim resursima
- vode brigu o nesmetanom odvijanju svih radnih procesa unutar ustrojstvene jedinice
- postupaju prema mjerama unutarnjeg nadzora i podnosi izvješće o učinjenom ravnatelju
- planira, organizira, usklađuje i snosi odgovornost za provedbu svih oblika stručnog rada s korisnicima te kvalitetu pružanih usluga
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o radu Centra
- obavljaju poslove ovlaštenika za zaštitu na radu
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Centra
- planiraju, održavaju, raspoređuju i vode evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara
- stručno se usavršavaju
- za svoj rad odgovaraju ravnatelju.

Pored navedenih poslova iz stavka 1. voditelj Odjela za radne aktivnosti i psihosocijalnu rehabilitaciju obavlja i sljedeće poslove:

- vodi evidencije o izlascima korisnika, potpisuje listu izlazaka korisnika (s opisom rizika)
- objedinjuje polugodišnja izvješća o radu Odjela
- planira, organizira i provodi nadzor nad stručnim radom s korisnicima te kvalitetom pruženih usluga unutar ustrojstvene jedinice
- surađuje s članovima stručnih tijela Centra u svrhu podizanja kvalitete psihosocijalne rehabilitacije korisnika
- koordinira i stručno surađuje s voditeljem i zastupnicima organiziranog stanovanja
- surađuje s drugim stručnim radnicima Centra
- surađuje s roditeljima/skrbnicima
- organizira kreativno korištenje slobodnog vremena, vikend programa te ljetovanja i zimovanja korisnika
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Pored navedenih poslova iz stavka 1. voditelj Odjela za organizirano stanovanje obavlja i sljedeće poslove:

- vodi evidencije o izlascima korisnika, potpisuje listu izlazaka korisnika (s opisom rizika)
- objedinjuje polugodišnja izvješća o radu Odjela
- planira, organizira i provodi nadzor nad stručnim radom s korisnicima te kvalitetom pruženih usluga unutar Odjela
- planira i upravlja dodijeljenim financijskim sredstvima
- planira i nadzire stanje nekretnina u pravnom i materijalnom obliku (promjene, ugovori, adaptacije, novi najam, stanje štete, itd.)
- evaluira godišnji program rada i utrošena financijska sredstva (izvješće ravnatelja)
- planira i koordinira svim dijelovima radnog procesa asistenata i viših asistenata u podršci
- nadzire poštovanje dostojanstva korisnika od strane asistenata i viših asistenata osoblja u podršci
- surađuje s potrebnim službama u lokalnoj zajednici
- sudjeluje u aktivnostima koje promoviraju i unaprjeđuju kvalitetu života korisnika usluga organiziranog stanovanja
- surađuje s članovima stručnih tijela Centra u svrhu podizanja kvalitete stanovanja i psihosocijalne rehabilitacije korisnika
- koordinira i stručno surađuje sa zastupnicima
- surađuje s drugim stručnim radnicima Centra
- surađuje s roditeljima/skrbnicima
- organizira kreativno korištenje slobodnog vremena, vikend programa te ljetovanja i zimovanja korisnika
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Pored navedenih poslova iz stavka 1. voditelj Odjela njege i brige o zdravlju, obavlja i sljedeće poslove:

- objedinjuje polugodišnja izvješća o radu Odjela
- planira njegu i brigu o zdravlju korisnika na osnovi utvrđenih potreba
- planira nabavu opreme, sanitetskog materijala, lijekova, te potrebnih sredstava za tu namjenu
- provodi samostalno i u timu aktivnosti usmjerene unapređenju zdravlja
- organizira i unaprjeđuje njegu i brigu o zdravlju na nivou Centra
- uspostavlja i vodi dokumentaciju s područja njege i brige o zdravlju
- educira pomoćno osoblje koje radi na poslovima njege i asistente u organiziranom stanovanju (cjeloživotno obrazovanje)
- evaluira uspješnost njege i brige o zdravlju
- surađuje s voditeljima svih ustrojbenih jedinica na poslovima unapređivanja zdravlja i njege korisnika, te higijene prostora koje korisnici koriste
- sudjeluje u radu Komisije za izradu jelovnika i izrađuje jelovnik
- surađuje s bolničkim i izvan bolničkim ustanovama
- stručno surađuje s voditeljem organiziranog stanovanja u svezi zdravlja i njege korisnika
- surađuje s roditeljima/skrbnicima
- vodi evidenciju poduzetih mjera
- primjenjuje i surađuje u provođenju HACCP programa
- sudjeluje u organizaciji vikend programa, te ljetovanja i zimovanja korisnika
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o radu Centra
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Pored navedenih poslova iz stavka 1. voditelj Odjela pomoćno tehničkih poslova, obavlja i sljedeće poslove:

- planira, održava, raspoređuje i vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara
- planira, organizira i usklađuje sve poslove na održavanju objekata te tehničkog postrojenja unutar Centra
- sudjeluje u planiranju godišnjih i mjesečnih nabavki potrošnog i tehničkog materijala
- izdaje radne naloge
- vodi svu propisanu dokumentaciju
- primjenjuje i surađuje u provođenju HACCP programa
- vodi HACCP tim
- kontrolira provođenje sanitarno higijenskih uvjeta
- izrađuje plan prijevoza korisnika i koordinira rad vozača u dogovoru s predstojnicima i voditeljima, te vodi računa o ispravnosti vozila u suradnji s vozačima i upućuje ih na servise, koordinira sve aktivnosti prijevoza u dogovoru s predstojnicima i voditeljima
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

III. RADNA MJESTA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Članak 7.

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

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

Članak 8.

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

Članak 9.

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

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

Članak 10.

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

Članak 11.

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

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

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I POSLOVA

Članak 12.

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

Radno mjesto	Broj izvršitelja	Vrsta i razina stručne spreme
Ravnatelj	1	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti
Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	1	preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije
Financijsko-računovodstveni referent/financijski knjigovođa	2	srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja
Administrativni tajnik/administrativni referent	1	srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja
Referent zaštite na radu	1	stručni studij sigurnosti na radu
UKUPNO:	6	
Odjel za radne aktivnosti i psihosocijalnu rehabilitaciju		
Socijalni radnik	0,80	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada
Psiholog	0,90	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij psihologije
Rehabilitator	2	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij edukacijsko- rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije ili diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih i obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije
Radni instruktor za aktivnosti svakodnevnog življenja	4	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih i obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije
Glazbeni terapeut	0,50	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij glazbene pedagogije/glazbene umjetnosti
Likovni terapeut	0,50	preddiplomski ili diplomski sveuč. studij likovne pedagogije/likovne umjetnosti

Pratitelj/nosač	1	osnovnoškolsko obrazovanje
UKUPNO	9,7	
Odjel za organizirano stanovanje		
Zastupnik	2	prediplomski ili diplomski sveučilišni studij edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije
Viši asistent u org. stanovanju	6	srednja stručna sprema, završeno osposobljavanje za osobnog asistenta osobama s intelektualnim teškoćama
Asistent u org. stanovanju	22	osnovna škola, tečaj za njegu
UKUPNO	30	
Odjel njege i brige o zdravlju		
Medicinska sestra	2,5	srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara
Medicinska sestra VŠS	2	stručni studij sestrinstva
Fizioterapeut	1	stručni studij fizioterapije
Fizioterapeut	1	srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara
Njegovateljica	6	osnovna škola i tečaj za njegu
UKUPNO:	12,5	

Odjel pomoćno tehničkih poslova		
Ekonom/skladištar	2	Četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
Kućni majstor/kotlovničar	1	srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja
Vozač	1	osnovnoškolsko obrazovanje i položen vozački ispit B kategorije
Kuhar	3	srednjoškolsko obrazovanje za kuhara
Pomoćni radnik u kuhinji	1	osnovnoškolsko obrazovanje
Pralja	1	osnovno školsko obrazovanje
Čistačica	3	osnovno školsko obrazovanje
UKUPNO	12	
SJEDIŠTE UKUPNO:	70,2	

PODRUŽNICA PULAC		
Predstojnik podružnice	1	prediplomski ili diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije, socijalnog rada ili psihologije, diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih i obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije
Socijalni radnik	1	prediplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada
Psiholog	1	prediplomski ili diplomski sveučilišni studij psihologije

Rehabilitator	3	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije, diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih i obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije
Radni terapeut	1	stručni studij radne terapije
Radni instruktor za radno okupacijske aktivnosti	6	srednjoškolsko obrazovanje iz odgovarajućeg područja aktivnosti ili stručni studij ili preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz odgovarajućeg područja aktivnosti
Radni instruktor za aktivnosti svakodnevnog življenja	3	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih i obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije
Likovni terapeut	0,50	preddiplomski ili diplomski sveuč. studij likovne pedagogije/likovne umjetnosti
Glazbeni terapeut	0,50	sveuč. studij glazbene pedagogije ili glazbene umjetnosti; srednjoškolsko glazbeno obrazovanje
Fizioterapeut	1	stručni studij fizioterapije
Fizioterapeut	1	srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara
Medicinska sestra/tehničar	0,5	srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara
Njegovateljica	1	osnovna škola, tečaj za njegu
Pratitelj/nosač	1	osnovna škola
Vozač	5	srednjoškolsko obrazovanje, položen vozački ispit B ili D kategorija
Čistačica	1	osnovna škola
Kućni majstor/kotlovnica	1	srednjoškolsko obrazovanje tehničkog tehničkog smjera
Kuhar	1	srednjoškolsko obrazovanje za kuhara
Pomoćni radnik u kuhinji	2	osnovnoškolsko obrazovanje
UKUPNO PULAC	31,50	
PODRUŽNICA KRALJEVICA-OŠTRO		
Predstojnik podružnice	1	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije, diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih i obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije
Socijalni radnik	0,20	prediplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada
Psiholog	0,10	prediplomski ili diplomski sveučilišni studij psihologije

Logoped	0,20	diplomski sveučilišni studij logopedije
Odgajatelj-rehabilitator	3	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije, diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih i obrazovnih znanosti, pedagogije, logopedije
Medicinska sestra	2	srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara
Njegovateljica	4	osnovna škola, tečaj za njegu
Fizioterapeut	1	srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuta
Kućni majstor/kotlovničar/vozač	1	srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera
Kuhar	2	srednjoškolsko obrazovanje za kuhara
Čistačica/pralja	2	osnovna škola
UKUPNO PODRUŽNICA:	16,5	
UKUPNO SVE:	118,2	

Članak 13.

IV OPISI POSLOVA RADNIH MJESTA

RAVNATELJ

Uvjeti za obavljanje poslova:

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

– Radno iskustvo: 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

Popis poslova:

- organizira i vodi poslovanje i stručni rad Centra
- predstavlja i zastupa Centar
- odgovara za zakonitost rada Centra
- zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim ili drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- poduzima sve potrebne radnje u ime i za račun Centra
- daje pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Centar u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije
- obavlja i druge poslove koji su zakonom, Statutom i drugim općim aktima stavljani u nadležnost ravnatelja.

PREDSTOJNIK PODRUŽNICE

Posebni uvjeti za obavljanje poslova:

- Radno iskustvo: 3 godine u djelatnosti socijalne skrbi

Popis poslova:

- organizira i odgovoran je za stručni rad Podružnice
- izrađuje godišnji plan i program Podružnice i podnosi ga Stručnom vijeću
- izrađuje godišnje izvješće o radu Podružnice i podnosi ga Stručnom vijeću
- objedinjuje polugodišnja izvješća o radu Podružnice
- postupa prema mjerama unutarnjeg nadzora i podnosi izvješće o učinjenom Stručnom vijeću
- planira godišnje odmore
- izrađuje raspored i vodi evidencije radnog vremena
- vodi evidenciju bolovanja i slobodnih dana radnika, kao i evidenciju o izostancima i zamjenama
- predstavlja i zastupa Podružnicu
- odgovara za zakonitost rada Podružnice
- predlaže planove i program rada i aktivnosti skupina, unapređenje rada
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada Centra, te godišnjih izvješća,
- surađuje sa drugim stručnim radnicima Centra,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Centra i ovim Pravilnikom
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovoran ravnatelju.

SOCIJALNI RADNIK

Posebni uvjeti za obavljanje poslova:

- obaveza polaganja stručnog ispita
- probni rad 3 mjeseca za II vrstu zvanja
- probni rad 6 mjeseci za I vrstu zvanja

Popis poslova:

Socijalni rad uključuje:

- upoznavanje korisnika s novom sredinom, te pomoć pri uključivanju
- praćenje razdoblja adaptacije
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba
- iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite
- stručni rad i suradnja s obitelji korisnika, priprema korisnika za primjenu drugih oblika zaštite
- suradnja s nadležnim centrima za socijalnu skrb
- suradnja s ostalim subjektima
- praćenje programa rada
- primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema
- savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji
- vođenje evidencije i dokumentacije.

Timska procjena potrebe za usluge psihosocijalne podrške, rane intervencije i pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja uključuje:

- postupci utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluga, te primjerenosti vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge
- mišljenje se donosi na temelju zajedničke odluke u timu.

Rana intervencija uključuje:

- poticanje kognitivnog, vizualnog, auditivnog, socio-emocionalnog razvoja, stimulacija vida i sluha, poticanje vještina fine motorike, poticanje komunikacije i interakcije, poticanje jezično-govornih vještina, te osnaživanje roditelja za provođenje specifičnih stimulacija s djetetom.

Drugi poslovi:

- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja
- obavlja mentorstvo studentima
- stručno se usavršava radi stalnog poboljšanja rada s korisnicima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili predstojnika podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Odgovoran neposrednom voditelju ili predstojniku podružnice i ravnatelju.

PSIHOLOG

Posebni uvjeti za obavljanje poslova:

- obaveza polaganja stručnog ispita
- probni rad 3 mjeseca za II vrstu zvanja
- probni rad 6 mjeseci za I vrstu zvanja

Opis poslova:

Psihološka podrška uključuje:

- pružanje podrške i pomoći u razdoblju adaptacije
- psihologijska obrada korisnika (utvrđivanje inicijalnog stanja – kognitivnog, socio-emocionalnog i funkcionalnog, utvrđivanje stupnja potrebne podrške, praćenje, evaluacija)
- psihološko osnaživanje korisnika
- prevencija rizičnog ponašanja
- pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija
- poticanje razvijanja primjerenih oblika ponašanja
- razvijanje i podržavanje interpersonalnih odnosa korisnika
- edukacija i savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima
- priprema za stanovanje uz podršku i podrška pri zapošljavanju
- savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji.

Timska procjena potrebe za usluge psihosocijalne podrške, rane intervencije i pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja uključuje:

- postupci utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluga, te primjerenosti vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge
- mišljenje se donosi na temelju zajedničke odluke u timu.

Rana intervencija uključuje:

- poticanje kognitivnog, vizualnog, auditivnog, socio-emocionalnog razvoja, stimulacija vida i sluha, poticanje vještina fine motorike, poticanje komunikacije i interakcije, poticanje jezično-govornih vještina, te osnaživanje roditelja za provođenje specifičnih stimulacija s djetetom.

Drugi poslovi:

- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada
- obavlja mentorstvo studentima
- vodi dnevnu dokumentaciju
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja
- vodi stručnu dokumentaciju
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili predstojnika podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Odgovoran neposrednom voditelju ili predstojniku podružnice i ravnatelju.

REHABILITATOR

Posebni uvjeti za obavljanje poslova:

- obaveza polaganja stručnog ispita
- probni rad 3 mjeseca za II vrstu zvanja
- probni rad 6 mjeseci za I vrstu zvanja

Popis poslova:

Socijalna rehabilitacija uključuje:

- sudjelovanje kod prijema korisnika i uključivanja u novu sredinu

- poticanje i održavanje kognitivnih i motoričkih vještina
- razvijanje vještina za samostalnu brigu o vlastitoj prehrani (raspoznavanje, konzumiranje, pripremanje i kupovanje prehrambenih artikala, te održavanje pribora za jelo)
- razvoj i održavanje vještina za samostalnu brigu o osobnoj higijeni, osobnom izgledu i urednosti
- provođenje vježbi za snalaženje i samostalno kretanje u poznatoj i nepoznatoj sredini;
- uspostava i održavanje socijalnih odnosa
- pružanje pomoći pri snalaženju u vremenu i prostoru
- osnaživanje u prihvaćanju oštećenja
- razvoj socijalnih i emocionalnih osobina
- primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema; razvijanje spremnosti za traženje pomoći od osoba u neposrednoj blizini
- pomoć u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih vještina
- planiranje, priprema i uvježbavanje vještina za spremnost i prihvaćanje drugih oblika skrbi
- razvijanje radnih navika
- sudjelovanje u organiziranju radnih aktivnosti u lokalnoj zajednici, praćenje i provođenje plana aktivnosti (povremene radne aktivnosti i zapošljavanje uz podršku)
- poticanje društveno prihvatljivog ponašanja korisnika
- motivacija i razvijanje interesa, želja, inicijativnosti i kreativnosti.

Timska procjena potrebe za usluge psihosocijalne podrške, rane intervencije i pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja uključuje:

- postupci utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluga, te primjerenoj vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge
- mišljenje se donosi na temelju zajedničke odluke u timu.

Rana intervencija uključuje:

- poticanje kognitivnog, vizualnog, auditivnog, socio-emocionalnog razvoja, stimulacija vida i sluha, poticanje vještina fine motorike, poticanje komunikacije i interakcije, poticanje jezično-govornih vještina, te osnaživanje roditelja za provođenje specifičnih stimulacija s djetetom.

Edukacijsko-rehabilitacijska podrška u integraciji za korisnike pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja uključuje:

- stručnu podršku odgajateljima, učiteljima i nastavnicima u prilagodbi odgojnih i nastavnih sadržaja korisniku
- djetetu s tjelesnim ili intelektualnim oštećenjem kako bi mu na najbolji mogući način približili gradivo radi stjecanja potrebnih znanja i vještina, kao i pomoć i podršku korisniku pri svladavanju odgojno-obrazovnih sadržaja, pri čemu opseg usluge proizlazi iz trajanja i učestalosti stručne potpore.

Odgoj i edukacijska rehabilitacija za korisnike usluge smještaja, boravka, organiziranog stanovanja i psihosocijalne rehabilitacije uključuje:

- usvajanje motoričkih i praktično-osobnih vještina (razvoj grube i fine motorike, kultura hranjenja, osobna higijena, osobni izgled i urednost, odijevanje, zdravlje i sigurnost, održavanje stambenog prostora, održavanje odjeće, aktivnosti u kuhinji i blagovaonici),

- usvajanje spoznajno-društvenih vještina (poznavanje neposredne i bliže okolice, kretanje i putovanje, poznavanje i korištenje usluga raznih ustanova i javnih službi, orijentacija u vremenu, korištenje komunikacijskih vještina, usvajanje matematičko-praktičnih znanja i njihova primjena, upoznavanje osobina i odnosa među predmetima,
- razvijanje interesno-kreativnih aktivnosti (razvijanje interesa za provođenje aktivnosti, poticanje inicijativnosti i kreativnosti, uključivanje u aktivnosti slobodnog vremena),
- emocionalni razvoj i usvajanje socijalno vrijednosnog sustava (odnos prema sebi – prepoznavanje, izražavanje i kontrola emocija, spoznaja vlastitih osobina i potreba, odabir ponašanja i prihvaćanje odgovornosti; odnos prema drugima – socijalna interakcija, razvijanje grupnih odnosa, prihvaćanje suradnje i zajedništva, prevladavanje sukoba; odnos prema okolini i društvenim vrijednostima lokalne i šire zajednice – razvijanje pozitivnog stava prema okolini, upoznavanje s kulturnim, tradicionalnim i nacionalnim vrijednostima zajednice, pozitivan i aktivan odnos prema društvenim vrijednostima).

Drugi poslovi:

- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada
- dnevno planira radne aktivnosti
- vodi evidenciju o dnevnoj prisutnosti korisnika
- izrađuje izvještaj o radu
- izrađuje individualna izvješća i preporuke
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili predstojnika podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Odgovoran neposrednom voditelju ili predstojniku podružnice i ravnatelju.

RADNI TERAPEUT

Posebni uvjeti za obavljanje poslova:

- probni rad 3 mjeseca
- obaveza polaganja stručnog ispita

Popis poslova:

Radna terapija uključuje:

- procjenu aktivnosti svakodnevnog života i provođenje postupaka u svrhu razvijanja sposobnosti za uključivanje korisnika u aktivnosti svakodnevnog života – samozbrinjavanje, produktivnost i slobodno vrijeme/razonoda/odmor
- osposobljavanje u svrhu održavanja stečenih funkcija i znanja
- poticanje i osposobljavanje korisnika za nove načine provođenja određenih radnji uz pomoć posebnih pomagala ili bez njih
- evaluacija radi potrebe mijenjanja aktivnosti.

Timska procjena potrebe za usluge psihosocijalne podrške, rane intervencije i pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja uključuje:

- postupci utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluga, te primjerenoj vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge
- mišljenje se donosi na temelju zajedničke odluke u timu.

Rana intervencija uključuje:

- poticanje kognitivnog, vizualnog, auditivnog, socio-emocionalnog razvoja, stimulacija vida i sluha, poticanje vještina fine motorike, poticanje komunikacije i interakcije, poticanje jezično-govornih vještina, te osnaživanje roditelja za provođenje specifičnih stimulacija s djetetom.

Drugi poslovi:

- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada
- realizira program slobodnih aktivnosti
- vodi evidenciju o dnevnoj prisutnosti korisnika
- izrađuje godišnji izvještaj o radu
- izrađuje individualna izvješća i preporuke
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili predstojnika podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Odgovoran neposrednom voditelju ili predstojniku podružnice i ravnatelju.

RADNI INSTRUKTOR ZA AKTIVNOSTI SVAKODNEVNOG ŽIVLJENJA

Posebni uvjeti za obavljanje poslova:

- probni rad 3 mjeseca za II vrstu zvanja
- probni rad 6 mjeseci za I vrstu zvanja

Popis poslova:

Vježbe svakodnevnih vještina uključuju:

- razvijanje vještina i navika potrebnih u svakodnevnom životu – održavanje osobne i opće higijene, odijevanje i održavanje odjeće, konzumiranje i pripremanje hrane, održavanje prostora u kojem se živi ili radi, načini komunikacije, snalaženje u obavljanju poslova izvan kuće (pošta, banka, trgovine).

Radne aktivnosti uključuju:

- osposobljavanje za obavljanje radnih aktivnosti (uvježbavanje pojedinih faza radnih operacija, održavanje sredstava za rad, organiziranje pravilne izmjene rada i odmora, razvijanje osjećaja reda i točnosti, uređenje radnog prostora)
- održavanje stečenih sposobnosti (omogućavanje postupnog prilagođavanja odgovarajućem poslu u svrhu bržeg i produktivnijeg uključivanja u radni proces)
- prateći programi (razvijanje radnih i kulturno higijenskih navika, razvijanje sigurnosti u svakodnevnim situacijama, razvijanje primjerenih oblika ponašanja u poznatim i nepoznatim situacijama, upoznavanje uže i šire okoline, poticanje komunikacijskih vještina, pomaganje u obavljanju svakodnevnih poslova)
- pružanje podrške u realizaciji radnih aktivnosti, psihosocijalne rehabilitacije, organiziranog stanovanja
- osmišljavanje aktivnosti za kreativne radionice i pružanje podrške pri realizaciji istih kroz: program šivanja, program keramike, program pakiranja poljoprivrednih i drugih proizvoda, program oslikavanja svile, program izrade prigodnih ukrasnih i uporabnih predmeta od različitih materijala

- planiranje rekreacijsko-sportske aktivnosti i poticanje interesa za provođenje istih
- planiranje aktivnosti uvažavajući individualne sposobnosti i interese korisnika
- izrada i vođenje potrebne dokumentacije (godišnji plan i izvješće; mjesečni planovi; individualni planovi aktivnosti; evaluacija planova; dnevnik rada, evidencije prisutnosti)
- u skladu s potrebama procesa rada ima pravo sudjelovati na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja te o tome daje izvješće stručnim radnicima Centra
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Odgovoran neposrednom voditelju ili predstojniku podružnice i ravnatelju.

RADNI INSTRUKTOR ZA RADNO OKUPACIJSKE AKTIVNOSTI

Posebni uvjeti za obavljanje poslova:

- probni rad 1 mjesec

Popis poslova:

Radne okupacijske aktivnosti uključuju:

- osposobljavanje za obavljanje radnih aktivnosti (uvježbavanje pojedinih faza radnih operacija, održavanje sredstava za rad, provođenje postupaka zaštite na radu, organiziranje pravilne izmjene rada i odmora, uređenje radnog prostora, razvijanje osjećaja reda i točnosti)
- prilogađava rad korisnicima u skladu s opremom u radionici
- održavanje stečenih sposobnosti (omogućavanje postupnog prilagođavanja odgovarajućem poslu u svrhu bržeg i produktivnijeg uključivanja u radni proces)
- razvijanje komunikacijskih i socijalnih vještina potrebnih za rad u grupi prilikom obavljanja radnih aktivnosti koje su potrebne za daljnje uključivanje u radni proces na otvorenom tržištu rada
- aktivno sudjeluje u procesu proizvodnje, prema strukturi grupe
- organizira, mentorira i nadzire rad korisnika na strojevima
- vodi direktan nadzor nad radom pojedinca i grupe, upućuje korisnike na rad,
- pomaže kod prihvaćanja i usvajanja pojedinog radnog programa, vodi evidenciju realiziranog
- vodi evidenciju o radu i rezultatima rada za svakog korisnika, predlaže nagrade i poticaje
- sortira elemente za pakiranje, distribuira proizvode iz radionice i vodi evidenciju o tome
- aktivno sudjeluje u unapređenju djelatnosti te tehničke opremljenosti radionice
- planiranje i organizacija održavanja radnih strojeva i alata
- pružanje podrške u realizaciji radnih aktivnosti, psihosocijalne rehabilitacije
- izrada i vođenje potrebne dokumentacije godišnji plan i izvješće; mjesečni planovi; individualni planovi aktivnosti; evaluacija planova; dnevnik rada, evidencije prisutnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- specifični poslovi ovisno o ugovorenim poslovima:
 - osposobljavanje korisnika za opsluživanje stroja za šlicanje kartona, priprema, skladištenje repromaterijala i gotovih proizvoda, kontakti i dogovori s kupcima proizvoda, razvoj novih proizvoda kartonske ambalaže
 - osposobljavanje korisnika za rad u doradi plastičnih proizvoda, priprema, skladištenje

- repromaterijala i gotovih proizvoda, suradnja s vlasnicima poduzeća s kojima su ugovoreni poslovi
- uzgoj, branje, sušenje i obrada lavande, razvoj novih ideja u korištenju lavande, prodaja i plasman
 - razvoj informatičke pismenosti korisnika, primjena novih tehnologija na razvoj i plasman novih proizvoda.

Odgovoran neposrednom voditelju ili predstojniku podružnice i ravnatelju.

GLAZBENI TERAPEUT

Posebni uvjeti za obavljanje poslova:

- obaveza polaganja stručnog ispita
- probni rad 3 mjeseca za II vrstu zvanja
- probni rad 6 mjeseci za I vrstu zvanja

Popis poslova:

Glazbena terapija i glazbene aktivnosti uključuju:

- pasivno slušanje glazbe
- aktivno sudjelovanje u muziciranju
- glazbena stimulacija
- razvijanje vještina aktivnog sudjelovanja
- pridržavanja predmeta i opuštanja dijelova tijela.

Drugi poslovi:

- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada
- sudjeluje u pripremi i realizaciji prigodnih programa i svečanosti
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja
- vodi propisanu dokumentaciju
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.

Odgovoran neposrednom voditelju ili predstojniku podružnice i ravnatelju.

LIKOVNI TERAPEUT

Posebni uvjeti za obavljanje poslova:

- obaveza polaganja stručnog ispita
- probni rad 3 mjeseca za II vrstu zvanja
- probni rad 6 mjeseci za I vrstu zvanja

Popis poslova:

Likovna terapija i likovne aktivnosti uključuju:

- jačanje samopouzdanja
- buđenje i razvijanje sposobnosti stvaranja i kreativne igre kroz neposredno iskustvo i doživljaj

- mogućnost neverbalnog izražavanja putem boje, linije i oblika tj. slikanjem, crtanjem i modeliranjem.

Drugi poslovi:

- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada
- aktivno sudjeluje u provedbi likovnih manifestacija u Centru i izvan Centra
- radi na estetskom uređenju radnih prostora Centra
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja
- vodi propisanu dokumentaciju
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.

Odgovoran neposrednom voditelju ili predstojniku podružnice i ravnatelju.

ZASTUPNIK

Posebni uvjeti za obavljanje poslova:

- obaveza polaganja stručnog ispita
- probni rad 3 mjeseca za II vrstu zvanja
- probni rad 6 mjeseci za I vrstu zvanja

Popis poslova:

Socijalna rehabilitacija uključuje:

- sudjelovanje kod prijema korisnika i uključivanja u novu sredinu
- poticanje i održavanje kognitivnih i motoričkih vještina
- razvijanje vještina za samostalnu brigu o vlastitoj prehrani (raspoznavanje, konzumiranje, pripremanje i kupovanje prehrambenih artikala, te održavanje pribora za jelo)
- razvoj i održavanje vještina za samostalnu brigu o osobnoj higijeni, osobnom izgledu i urednosti
- provođenje vježbi za snalaženje i samostalno kretanje u poznatoj i nepoznatoj sredini;
- uspostava i održavanje socijalnih odnosa
- pružanje pomoći pri snalaženju u vremenu i prostoru
- osnaživanje u prihvatanju oštećenja
- razvoj socijalnih i emocionalnih osobina
- primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema; razvijanje spremnosti za traženje pomoći od osoba u neposrednoj blizini
- pomoć u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih vještina
- planiranje, priprema i uvježbavanje vještina za spremnost i prihvatanje drugih oblika skrbi
- razvijanje radnih navika
- sudjelovanje u organiziranju radnih aktivnosti u lokalnoj zajednici, praćenje i provođenje plana aktivnosti (povremene radne aktivnosti i zapošljavanje uz podršku)
- poticanje društveno prihvatljivog ponašanja korisnika
- motivacija i razvijanje interesa, želja, inicijativnosti i kreativnosti.

Drugi poslovi:

- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada

- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja
- vodi propisanu dokumentaciju

Odgovoran neposrednom voditelju ili predstojniku podružnice i ravnatelju.

VIŠI ASISTENT U ORGANIZIRANOM STANOVANJU

Posebni uvjeti za obavljanje poslova:

- probni rad 1mjesec

Popis poslova:

- pruža podršku u svakodnevnim aktivnostima u stanu i u zajednici s ciljem ostvarivanja ciljeva individualnog plana
- pruža osobi podršku u skladu s principima aktivne podrške
- vodi i organizira rad u stambenoj zajednici te neposredno skrbi za korisnike u stambenoj zajednici u skladu s potrebnom podrškom a prema pozitivnim propisima
- pruža podršku korisniku u razvijanju i održavanju krugova podrške, osobnom razvoju u skladu sa potrebnom /dogovorenom podrškom
- pruža podršku korisniku u razvijanju praktičnih vještina u skladu sa potrebnom /dogovorenom podrškom
- pruža podršku korisniku u zadržavanju radnih aktivnosti u skladu sa potrebnom /dogovorenom podrškom
- vodi brigu o zdravstvenoj skrbi (naručivanje na specijalističke i druge preglede, vodi brigu o medicinskoj terapiji, podizanju uputnica i odlasku k liječniku)
- pruža podršku u provođenju osobne higijene i zdravstvene skrbi korisnika u skladu sa potrebnom /dogovorenom podrškom
- sudjeluje u transferu korisnika kojima je to potrebno, te transferu korisnika primjenom dizalice
- održavanje urednosti i higijene ortopedskih pomagala (kolica, hodalice i ostalo)
- dovodi i odvodi korisnika po potrebi na određene aktivnosti
- brine o osobnim dokumentima korisnika
- zajedno s korisnikom uređuje životni prostor stambene zajednice u skladu s potrebama korisnika
- zajedno s korisnikom nabavlja materijal i opremu za svakodnevni život korisnika u zajednici
- brine za inventar nekretnine u kojoj se pruža socijalna usluga organiziranog stanovanja
- vodi brigu o tehničkim uvjetima stanovanja (popravci uz kvarove kućanskih aparata i samog stana)
- odgovoran za budžet i namjensko trošenje sredstava
- vodi evidenciju o životu organiziranog stanovanja (dnevnik rada) te svim pripadajućim dokumentima važnim za život korisnika u organiziranom stanovanju (medicinska dokumentacija, osobni dokumenti)
- surađuje s zastupnikom i drugim stručnjacima u time podrške korisniku
- obvezno se osposobljava i usavršava
- nadzire rad asistenata u organiziranom stanovanju (dosljedno provođenje aktivne podrške i primjena osobno usmjerenog pristupa)
- obavještava zastupnika i voditelja o potrebama dodatne edukacije za asistente u organiziranom stanovanju

- podnosi izvješće o radu voditelju
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

ASISTENT U ORGANIZIRANOM STANOVANJU

Posebni uvjeti za obavljanje poslova:

- probni rad 1 mjesec

Popis poslova:

Podrška u organiziranom stanovanju uključuje:

- razvijanje vještina i podršku u samostalnoj brizi o vlastitoj prehrani, pomoć, pružanje podrške i uvježbavanje vještina pri pripremanju obroka odnosno priprema obroka;
- pomoć, pružanje podrške i uvježbavanje vještina u održavanju higijene posuđa i namirnica;
- poticanje i uvježbavanje u samostalnoj brizi o osobnoj higijeni, osobnom izgledu i urednosti;
- pomoć pri snalaženju u vremenu i prostoru;
- razvijanje i poticanje radnih navika;
- podrška korisnicima u sudjelovanju u radnim aktivnostima u lokalnoj zajednici, poticanje društveno prihvatljivog ponašanja korisnika;
- motivacija i razvijanje interesa, želja, inicijativnosti i kreativnosti, pružanje podrške u svakodnevnim životnim situacijama.

Drugi poslovi:

- surađuje sa zastupnikom i drugim radnicima
- podnosi izvješće o radu višem asistentu
- obavlja i druge poslove po nalogu višeg asistenta, zastupnika, voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu
- za svoj rad odgovara voditelju.

MEDICINSKA SESTRA

Posebni uvjeti za obavljanje poslova:

- obaveza polaganja stručnog ispita
- odobrenje za samostalni rad nadležne komore, kad je to propisano posebnim popisom
- probni rad 3 mjeseca

Popis poslova:

Briga o zdravlju za korisnike smještaja uključuje:

- praćenje općeg zdravstvenog stanja – promatranje i evidentiranje općeg izgleda, funkcionalnosti, promjene ponašanja i drugih pokazatelja zdravstvenih teškoća, mjerenje tlaka, pulsa i temperature
- pojačano praćenje korisnika pod psihofarmakoterapijom i korisnika u pogoršanom stanju

- organiziranje pružanja zdravstvenih usluga – pratnja pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga
- provođenje mjera sprečavanja intrahospitalnih infekcija
- suradnja s liječnikom primarne zdravstvene zaštite
- narudžba lijekova
- savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji
- neposredno pružanje zdravstvenih usluga – provođenje zdravstvene njege i medicinskih terapijskih zahvata
- davanje hitne pomoći u okviru svoje osposobljenosti do dolaska liječnika
- održavanje higijene
- primjena mjere kontrole zaraze
- procjena stanja rane i saniranje
- primjena i poučavanje tehnikama pravilnog postavljanja i pomicanja korisnika
- provođenje tehnike prikupljanja uzoraka
- davanje lijekova
- provođenje zdravstvenog odgoja
- vođenje temeljne dokumentacije.

Briga o zdravlju za funkcionalno ovisne korisnike boravka uključuje:

- praćenje općeg zdravstvenog stanja - promatranje i evidentiranje općeg izgleda, funkcionalnosti, promjene ponašanja i drugih pokazatelja zdravstvenih teškoća, mjerenje tlaka, pulsa i temperature, pojačano praćenje korisnika pod psihofarmakoterapijom i korisnika u pogoršanom stanju
- neposredno pružanje zdravstvenih usluga – provođenje zdravstvene njege i medicinskih terapijskih zahvata, suradnja s liječnikom, davanje hitne pomoći u okviru svoje osposobljenosti do dolaska liječnika, održavanje higijene, primjena mjere kontrole zaraze, provođenje zdravstvenog odgoja, vođenje temeljne dokumentacije.

Njega za korisnike smještaja uključuje:

- pomoć pri obavljanju osobne higijene
- te pomoć kod oblačenja i svlačenja korisnika
- pomoć kod hranjenja korisnika
- pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika
- održavanje higijene posteljine korisnika
- održavanje higijene prostora
- dezinfekcija pomagala i ostalog upotrijebljenog pribora i instrumenata
- provođenje preventivnih mjera za sprečavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija
- uočavanje promjena na korisniku i izvještavanje medicinskog osoblja.

Skrb tijekom noći uključuje:

- praćenje ponašanja i navika korisnika, sudjelovanje u pripremama za spavanje i buđenje korisnika, nadzor nad korisnicima tijekom noći, provođenje potrebnih aktivnosti tijekom noći.

Drugi poslovi:

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Odgovoran neposrednom voditelju ili predstojniku podružnice i ravnatelju.

FIZIOTERAPEUT

Posebni uvjeti za obavljanje poslova:

- obaveza polaganja stručnog ispita
- odobrenje za samostalni rad nadležne komore, kad je to propisano posebnim popisom
- probni rad 3 mjeseca

Popis poslova:

Fizikalna terapija uključuje:

- procjena
- utvrđivanje funkcionalnog statusa
- planiranje
- intervenciju i evaluaciju
- manualnu terapiju
- terapijske vježbe
- primjena fizikalnih agensa
- mehaničke procedure
- funkcionalni trening
- opskrba pomoćnim sredstvima i pomagalicama
- upute i savjete u svezi s korisnikom
- vođenje dokumentacije, te koordinacija i komunikacija s korisnikom, po potrebi s njegovom obitelji odnosno skrbnikom
- intervencija usmjerena na prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja nesposobnosti i ozljeda uključujući unapređenje i održavanje zdravlja.

Timska procjena potrebe za usluge psihosocijalne podrške, rane intervencije i pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja uključuje:

- postupci utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluga, te primjerenoj vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge
- mišljenje se donosi na temelju zajedničke odluke u timu.

Rana intervencija uključuje:

- poticanje kognitivnog, vizualnog, auditivnog, socio-emocionalnog razvoja, stimulacija vida i sluha, poticanje vještina fine motorike, poticanje komunikacije i interakcije, poticanje jezično-govornih vještina, te osnaživanje roditelja za provođenje specifičnih stimulacija s djetetom.

Drugi poslovi

- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada
- surađuje sa zdravstvenim i drugim ustanovama
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Odgovoran neposrednom voditelju ili predstojniku podružnice i ravnatelju.

NJEGOVATELJ

Posebni uvjeti za obavljanje poslova:

- Stručna sprema: - osnovna škola i tečaj za njegu
- probni rad 1 mjesec

Popis poslova:

Njega za korisnike smještaja i boravka uključuje:

- pomoć pri obavljanju osobne higijene
- te pomoć kod oblačenja i svlačenja korisnika
- pomoć kod hranjenja korisnika
- pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika
- održavanje higijene posteljine korisnika
- održavanje higijene prostora
- dezinfekcija pomagala i ostalog upotrijebljenog pribora i instrumenata
- provođenje preventivnih mjera za sprečavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija
- uočavanje promjena na korisniku i izvještavanje medicinskog osoblja.

Skrb tijekom noći uključuje:

- praćenje ponašanja i navika korisnika, sudjelovanje u pripremama za spavanje i buđenje korisnika, nadzor nad korisnicima tijekom noći, provođenje potrebnih aktivnosti tijekom noći.

Drugi poslovi:

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Odgovoran neposrednom voditelju ili predstojniku podružnice i ravnatelju.

VODITELJ FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Posebni uvjeti za obavljanje poslova:

- poznavanje rada na računalu
- probni rad 3 mjeseca

Popis poslova:

- brine o pravilnoj primjeni važećih materijalno financijskih propisa u poslovanju Centra i unutar financijsko – računovodstvenih poslova
- organizira i rukovodi radom financijsko – računovodstvenih poslova
- predlaže mjere u svrhu unapređenja cjelokupne djelatnosti Centra
- brine o pravilnoj namjeni korištenja sredstava Centra
- izrađuje prijedlog za financijski plan i realizaciju plana Centra, prati provođenje istog i predlaže mjere za pravilno izvršenje plana
- izrađuje stručne analize i izvještaje za ravnatelja
- podnosi izvještaje o financijskom i materijalnom poslovanju Centra prema ukazanim potrebama

- izrađuje financijske izvještaje i daje potrebne podatke za statistiku
- izrađuje periodični i godišnji obračun
- daje prijedlog za izradu pravilnika o načinu vođenja knjigovodstva
- kontrolira svu financijsku dokumentaciju i vrši kontiranje ulaznih računa
- obavlja kontrolu nad ulazom i izlazom dokumenata, uplate i isplate putem blagajničkih dokumenata
- daje podatke za utuživanje spornih i sumnjivih potraživanja radi naplate
- dužan je upozoriti ravnatelja kod nepridržavanja važećih materijalno – financijskih propisa.

Odgovoran ravnatelju.

FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI REFERENT /FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA

Posebni uvjeti za obavljanje poslova:

- poznavanje rada na računalu
- probni rad 1 mjesec

Popis poslova:

- obavlja poslove likvidiranja svih ulaznih računa
- knjiženja i kontiranja
- pomaže pri tromjesečnom usklađivanju analitičkih knjigovodstava sa glavnom knjigom
- sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjeg obračuna
- sudjeluje u izradi ostalih podataka za statistiku
- obavlja evidenciju osnovnih sredstava te revalorizaciju i otpis
- priprema svu dokumentaciju potrebnu za obračun plaća
- obavlja obračun bolovanja radnika na teret Centra i HZZO-a te ih daje na refundaciju
- obavlja obračun kredita i svih ostalih obustava
- pristupa obračunu plaća kroz platne liste i obavlja isplatu istih
- obavlja obračun i isplatu drugih naknada
- obavlja ispisivanje svih virmanskih naloga prilikom isplate plaća te poreza i doprinosa
- izrađuje statističke podatke i preglede o isplaćenim plaćama
- korespondira s dužnicima po pitanju plaće kreditora i sudskim tijelima
- daje potrebne podatke financijskom knjigovodstvu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva ili ravnatelja
- vodi blagajnički dnevnik uplata i isplata gotovog novca
- izdaje gotovinske čekove i podiže novac za potrebe blagajne po nalogu neposrednog rukovodioca
- kompletira blagajničku dokumentaciju
- odgovara i vodi brigu da svi dokumenti koji se odnose na blagajničko poslovanje budu uredno i ažurno provedeni
- obavlja saldiranje kupaca i dobavljača
- obavještava kupce opomenama o nepodmirenim dugovanjima
- redovno usklađuje analitičku evidenciju korisnika
- šalje opomene dobavljačima o eventualnim dugovanjima

- priprema dokumentaciju za utuživanje
- sastavlja spisak nastalih potraživanja i obveza
- prima, odlaže i odgovara za svu dokumentaciju potrebnu za knjiženje u materijalnom knjigovodstvu
- vodi materijalno knjigovodstvo potrošnog materijala, hrane, odjeće i obuće, lijekova didaktičkog i kancelarijskog materijala po količinama i vrijednostima
- usklađuje mjesečna knjiženja ulaza u materijalno knjigovodstvo
- knjiži mjesečni obračun svih utrošaka po količini i vrijednostima
- usklađuje i obavlja kontrolu količinskih stanja sa skladišnom evidencijom
- usklađuje analitička knjiženja materijalnog knjigovodstva sa financijskim
- na kraju svakog obračunskog razdoblja daje podatke o ostalim stanjima u materijalnom knjigovodstvu
- provodi ostala knjiženja u svezi ove analitike
- putem inventurskih lista obavlja knjiženja za izvršenu inventuru
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva ili ravnatelja.

Odgovoran voditelju financijsko-računovodstvenih poslova i ravnatelju.

ADMINISTRATIVNI TAJNIK /ADMINISTRATIVNI REFERENT

Posebni uvjeti za obavljanje poslova:

- poznavanje rada na računalu
- probni rad 1 mjesec

Popis poslova:

- vodi matičnu knjigu i dosje radnika
- vodi dokumentaciju vezanu za ljudske potencijale, promjene u broju radnika i odlaske u mirovinu
- vrši prijavu i odjavu radnika te prijavljuje slobodna radna mjesta HZZ
- vodi evidenciju o primanju radnika na određeno vrijeme/zamjena, javni radovi
- vodi urudžbeni zapisnik i arhivu
- preuzima i otprema pristiglu poštu
- vodi evidenciju prisutnosti na radu, prema potrebi
- vodi dokumentaciju i zapisnike sjednica Upravnog vijeća Centra
- objavljuje i koordinira informacije i objave na web stranici Centra prema Zakonu o pravu na pristup informacijama, Zakonu o zaštiti osobnih podataka, Zakonu o tajnosti podataka
- obavlja poslove službenika za informiranje Centra
- ispunjava obrasce o nesrećama na poslu
- ispunjava uputnice za sanitarne preglede radnika
- vodi evidenciju svih ugovora Centra
- vodi katalog informacija
- obavlja usmenu i pismenu korespondenciju za potrebe procesa rada
- obavlja umnožavanje potrebne administrativne, stručne i medicinske dokumentacije
- obavlja umnažanje pisanog materijala po potrebi
- vodi brigu o ispravnosti tehničkih uređaja (kompjutor, faks uređaj, kopirni stroj, pisači) na kojima radi
- vodi knjigu službenih putovanja
- surađuje s računovodstvom, voditeljima odjela i predstojnicima podružnica

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Odgovoran ravnatelju.

REFERENT ZAŠTITE NA RADU

Posebni uvjeti za obavljanje poslova:

- obaveza polaganja stručnog ispita
- probni rad 1 mjesec
- položen vozački ispit B kategorije

Popis poslova:

- koordinira aktivnosti zaštite na radu u svim prostorima Centra
- sudjeluje u planiranju i organizaciji mjera tehničke i sigurnosne zaštite i zaštite od požara
- definira jedinstvene sigurnosne politike Centra i provođenje u praksi
- eliminira sve rizike koji mogu utjecati na poslovne aktivnosti i rad s korisnicima usluga
- svodi ugrožavajuće učinke u Centru na najmanju moguću mjeru
- podnosi izvješće Odboru za zaštitu na radu i stanju zaštite na radu
- vrši provjeru znanja (testiranje) radnika iz zaštite na radu i izdaje im uvjerenja
- daje stručnu pomoć i educira poslodavca, radnika i povjerenika u provedbi i unapređenju zaštite na radu i zaštite od požara,
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu i zaštite od požara
- vodi sve propisane evidencije vezane uz provođenje zaštite na radu
- organizira propisana ispitivanja u radnim prostorima, te preglede strojeva i uređaja, odnosno opreme i osobnih zaštitnih sredstava
- brine o provođenju povremenih pregleda radnika raspoređenih na radna mjesta s posebnim uvjetima
- brine o primjeni odredbi iz općeg akta o zaštiti na radu i drugih zakonskih propisa, te nabavu i održavanje zaštitnih sredstava i opreme, odnosno zaštite u radnom prostoru i radnoj okolini
- upoznaje Odbor za zaštitu na radu s problemima vezanim uz provođenje mjera zaštite na radu
- kontaktira s inspekcijom rada i drugim tijelima nadzora
- surađuje s vanjskim službama i izvođačima pri rekonstrukciji građevina namijenjenih za rad, nabavi uređaja, osobnih zaštitnih sredstava, te uređaja i opreme za gašenje požara
- prema potrebi obavlja prijevoz namirnica i drugog materijala za potrebe Centra te pomaže pri istovaru i uskladištenju istih
- sudjeluje u uređivanju i održavanju zgrada i okoliša zgrada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Odgovoran predstojnicima i ravnatelju.

EKONOM/SKLADIŠTAR

Posebni uvjeti za obavljanje poslova:

- položen vozački ispit B kategorije,
- probni rad 1 mjesec

Popis poslova:

- planira i organizira dugoročne i mjesečne nabave za potrebe Centra
- planira potrebe za korisnike i radnike
- obavlja nabavu namirnica, potrošnog i drugog materijala za potrebe Centra
- organizira prijevoz i dostavu stvari i hrane u svim prostorima Poslodavca
- sudjeluje u izradi jelovnika u suradnji s glavnom sestrom i kuharom
- surađuje s dobavljačima i sanitarnom inspekcijom
- surađuje i provodi potrebne HACCP procedure u suradnji s radnicima kuhinje
- obavlja vožnju kombijem i osobnim vozilom, po potrebi
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu
- kontrolira ulazne račune s dostavnicama
- vodi brigu o dezinfekciji i čistoći skladišnog prostora
- preuzima, uskladišćuje robu, sortira, izdaje i vrši kontrolu ispravnosti namirnica, kontrolira i prati potrošnju odjeće, obuće, rublja i potrošnog materijala te sitnog inventara
- izdaje potrošni materijal za potrebe higijene, čišćenja i sitnog inventara za koje odgovara te u potpunosti vodi svu potrebnu dokumentaciju o istom
- vodi skladišne kartice
- sudjeluje u otpisivanju dotrajalog materijala i robe
- izrađuje iskaz utroška robe za računovodstvo te usklađuje stanje skladišnih kartica s materijalnim knjigovodstvo
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.

Odgovoran neposrednom voditelju ili predstojniku podružnice i ravnatelju.

KUĆNI MAJSTOR / KOTLOVNIČAR

Posebni uvjeti za obavljanje poslova:

- položen vozački ispit B kategorije
- položen ispit za kotlovničara
- probni rad 1 mjesec

Popis poslova:

- izrađuje planove redovnog održavanja zgrade, inventara i opreme
- svakodnevno obavlja obavezan pregled zgrade i vodi evidenciju o potrebnim popravcima
- kontrolira ispravnost vodovodnih, električnih, kanalizacijskih i plinskih instalacija te instalacija za grijanje
- obavlja manje popravke na navedenim instalacijama u skladu sa svojim mogućnostima
- obavlja održavanje zgrade i tekuće popravke (zidovi, sanitarije, stolarija)
- prema potrebi obavlja i soboslikarske odnosno ličilačke radove
- obavlja manje popravke inventara, dugotrajne imovine te ortopedskih pomagala
- obavlja interni pregled aparata za gašenje požara i hidranata te organizira godišnji pregled aparata za gašenje požara od strane ovlaštene tvrtke
- surađuje s ovlaštenim pravnim ili fizičkim osobama koji obavljaju veće popravke
- surađuje u provođenju mjera zaštite na radu
- vodi brigu o rashodovanju dotrajalog inventara po izvršenom popisu
- uređuje i održava okoliš Centra

- sudjeluje u otpisivanju dotrajalog materijala i robe
- prema potrebi sudjeluje u prijevozu korisnika, prema potrebi pratitelj u prijevozu
- brine se o redu i čistoći u kotlovnici
- obavlja i druge poslove po nalogu vođitelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Odgovorán neposrednom vođitelju ili predstojniku podružnice i ravnatelju.

VOZAČ

Posebni uvjeti za obavljanje poslova:

- položen vozački ispit B ili D kategorija
- probni rad 1 mjesec
- radno iskustvo: 1 godina

Popis poslova:

- obavlja prijevoz korisnika prema točno utvrđenom voznom redu u jutarnjim i poslijepodnevnim satima, od obiteljskog doma do Centra i natrag, te prijevoz na izlete, nastupe korisnika, te ostali potreban prijevoz Centra
- pomaže korisnicima kod ulaska i izlaska iz vozila
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila
- redovito održava vozila Centra, uz manje popravke
- vodi brigu o pravovremeno obavljanju tehničkih pregleda i registraciji vozila Centra
- obavlja čišćenje i uređenje voznog parka
- obavlja opskrbu voznog parka gorivom, vodi brigu o utrošku i predaje mjesečni obračun računovodstvu
- vodi brigu da su putni nalozi na vrijeme potpisani te ih na kraju mjeseca dostavlja računovodstvu
- prema potrebi obavlja prijevoz namirnica, medicinskog i drugog materijala za potrebe Centra te pomaže pri istovaru i uskladištenju istih
- sudjeluje u uređivanju i održavanju okoliša zgrade
- obavlja i druge poslove po nalogu vođitelja, predstojnika i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Odgovorán neposrednom vođitelju ili predstojniku podružnice i ravnatelju.

KUHAR

Posebni uvjeti za obavljanje poslova:

- probni rad 1 mjesec

Popis poslova:

- obavlja poslove pripremanja i kuhanja hrane
- odgovara za kvalitetno i pravodobno pripremanje hrane u skladu s utvrđenim jelovnikom te za racionalno trošenje namirnica i drugog materijala
- izdaje obroke korisnicima
- brine o čistoći kuhinje i kuhinjskog inventara te sudjeluje u obavljanju generalnog čišćenja
- brine i odgovara za obavljanje poslova u skladu sa sanitarnim uputama i

propisima

- odgovara za upotrebu i rukovanje strojevima s dužnom pažnjom, sukladno propisima o zaštiti na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Odgovoran neposrednom voditelju ili predstojniku podružnice i ravnatelju.

POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

Posebni uvjeti za obavljanje poslova:

- probni rad 1 mjesec

Popis poslova:

- sudjeluje u pripremanju namirnica
- sudjeluje u podjeli obroka
- prema potrebi pere posuđe te iznosi smeće i ostatke hrane
- sudjeluje u generalnom čišćenju kuhinje
- obavlja i druge poslove po nalogu kuhara i voditelja
- održava prostorije kuhinje, sanitarni čvor, smočnicu, skladište
- vodi brigu o redu i čistoći blagovaonice
- priprema stolove i pribor za jelo u blagovaonici
- poslužuje hranu korisnicima koji trebaju pomoć
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Odgovoran neposrednom voditelju ili predstojniku podružnice i ravnatelju.

PRALJA

Posebni uvjeti za obavljanje poslova:

- probni rad 1 mjesec

Popis poslova:

- obavlja sortiranje prljavog rublja
- obavlja pranje i sušenje rublja, posteljine i odjevnih predmeta
- obavlja slaganje opranog rublja, posteljine i odjevnih predmeta
- obavlja prijave kvarova postrojenja u praonici rublja
- održava red i čistoću u praonici, spremištu čistog rublja i pripadajućem prostoru
- pravilno upotrebljava sredstava za pranje
- obavlja glačanje rublja, posteljine i odjevnih predmeta, stolnjaka i zavjesa
- sudjeluje u otpisivanju dotrajalog rublja, odjeće i posteljine
- obavlja popravak i krpanje rublja, posteljine i odjevnih predmeta
- obavlja šivanje posteljine, zavjesa, stolnjaka i nadstolnjaka
- obavlja prišivanje gumbi i izmjena zatvarača
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Odgovoran neposrednom voditelju ili predstojniku podružnice i ravnatelju.

ČISTAČICA

Posebni uvjeti za obavljanje poslova:

- probni rad 1 mjesec

Popis poslova:

- svakodnevno obavlja čišćenje i održavanje higijene prostorija koje su joj dodijeljene za pospremanje
- obavlja pranje prozora, vrata, zidova, i ostalog inventara u prostorijama
- obavlja čišćenje namještaja u prostorijama, generalna čišćenja svih prostora Centra
- obavlja održavanje i čišćenje cvijeća, raslinja, slika i drugih izložbenih predmeta
- obavlja čišćenje i pranje tepiha, skida zavjese i odnosi na pranje
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu

Odgovoran neposrednom voditelju ili predstojniku podružnice i ravnatelju.

PRATITELJ/NOSAČ

Posebni uvjeti za obavljanje poslova:

- probni rad 1 mjesec

Popis poslova:

Pratnja i nošenje uključuje:

- pomoć pri obavljanju svakodnevnih aktivnosti u/izvan Centra, pomoć pri kretanju u kolicima, pomoć pri ustajanju iz kreveta i odlasku u krevet, pomoć pri premještanju iz kreveta u kolica i obratno, pomoć pri ulasku i izlasku iz osobnog vozila i drugih prijevoznih sredstava.

Drugi poslovi:

- vezivanje sigurnosnih pojaseva (fiksiranje) invalidskih kolica u vozilu
- upravljanje rampom na invalidskom vozilu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Odgovoran neposrednom voditelju ili predstojniku podružnice i ravnatelju.

LOGOPED

Posebni uvjeti za obavljanje poslova:

- obaveza polaganja stručnog ispita
- probni rad 6 mjeseci

Popis poslova:

Logopedijska terapija uključuje:

- prevencija, dijagnostika i tretman poremećaja predverbalne, verbalne i neverbalne komunikacije, jezika (usmenog i pisanog), govora i glasa uslijed različitih uzroka,
- terapija poremećaja gutanja, poremećaja verbalne i/ili neverbalne komunikacije u osoba s invaliditetom,
- rehabilitaciju jezično-govornih vještina,
- odabir i primjena alternativnih oblika komunikacije,
- Timska procjena potrebe za usluge psihosocijalne podrške, rane intervencije i pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja uključuje:
- postupci utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluga, te primjerenoj vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge
- mišljenje se donosi na temelju zajedničke odluke u timu.

Rana intervencija uključuje:

- poticanje kognitivnog, vizualnog, auditivnog, socio-emocionalnog razvoja, stimulacija vida i sluha, poticanje vještina fine motorike, poticanje komunikacije i interakcije, poticanje jezično-govornih vještina, te osnaživanje roditelja za provođenje specifičnih stimulacija s djetetom.

Drugi poslovi:

- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja ili ravnatelja Centra sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Odgovoran neposrednom voditelju ili predstojniku podružnice i ravnatelju.

ODGAJATELJ

Posebni uvjeti za obavljanje poslova:

- obaveza polaganja stručnog ispita
- probni rad 3 mjeseca za II vrstu zvanja
- probni rad 6 mjeseci za I vrstu zvanja

Popis poslova:

Odgovoran i edukacijska rehabilitacija za korisnike usluge smještaja, boravka, organiziranog stanovanja i psihosocijalne rehabilitacije uključuje:

- usvajanje motoričkih i praktično-osobnih vještina (razvoj grube i fine motorike, kultura hranjenja, osobna higijena, osobni izgled i urednost, odijevanje, zdravlje i sigurnost, održavanje stambenog prostora, održavanje odjeće, aktivnosti u kuhinji i blagovaonici)
- usvajanje spoznajno-društvenih vještina (poznavanje neposredne i bliže okolice, kretanje i putovanje, poznavanje i korištenje usluga raznih ustanova i javnih službi, orijentacija u vremenu, korištenje komunikacijskih vještina, usvajanje matematičko-praktičnih znanja i njihova primjena, upoznavanje osobina i odnosa među predmetima)
- razvijanje interesno-kreativnih aktivnosti (razvijanje interesa za provođenje aktivnosti, poticanje inicijativnosti i kreativnosti, uključivanje u aktivnosti slobodnog vremena)

- emocionalni razvoj i usvajanje socijalno vrijednosnog sustava (odnos prema sebi – prepoznavanje, izražavanje i kontrola emocija, spoznaja vlastitih osobina i potreba, odabir ponašanja i prihvaćanje odgovornosti; odnos prema drugima – socijalna interakcija, razvijanje grupnih odnosa, prihvaćanje suradnje i zajedništva, prevladavanje sukoba; odnos prema okolini i društvenim vrijednostima lokalne i šire zajednice – razvijanje pozitivnog stava prema okolini, upoznavanje s kulturnim, tradicionalnim i nacionalnim vrijednostima zajednice, pozitivan i aktivan odnos prema društvenim vrijednostima).

Skrb tijekom noći uključuje:

- praćenje ponašanja i navika korisnika, sudjelovanje u pripremama za spavanje i buđenje korisnika, nadzor nad korisnicima tijekom noći, provođenje potrebnih aktivnosti tijekom noći.

Drugi poslovi:

- sudjeluje u organiziranju i provođenju prigodnih svečanosti
- prati korisnike na izlete, priredbe i druge posjete
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Odgovoran neposrednom voditelju ili predstojniku podružnice i ravnatelju.

KUĆNI MAJSTOR/KOTLOVNIČAR/VOZAČ (Kraljevica-Oštro)

Uvjeti za obavljanje poslova:

- Stručna sprema: - srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera
 - položen vozački ispit B kategorije
 - položen ispit za kotlovničara

Popis poslova:

- izrađuje planove redovnog održavanja zgrade, inventara i opreme
- svakodnevno obavlja obavezan pregled zgrade i vodi evidenciju o potrebnim popravcima
- kontrolira ispravnost vodovodnih, električnih, kanalizacijskih i plinskih instalacija, te instalacija grijanja, obavlja manje popravke ovisno o znanju i mogućnostima
- obavlja održavanje zgrade i tekuće poravke (zidovi, sanitarije, stolarija), soboslikarske i ličilačke radove
- obavlja manje popravke inventara, dugotrajne imovine i ortopedskih pomagala
- vodi brigu i obavlja interni pregled aparata za gašenje požara i hidranata
- vodi brigu o rashodovanju dotrajalog inventara po izvršenom popisu
- obavlja prijevoz korisnika, pomaže kod ulaska i izlaska iz vozila
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila, održava vozila, vodi brigu o pravovremenom obavljanju tehničkih pregleda i registraciji vozila Centra, obavlja čišćenje i održavanje vozila, obavlja opskrbu vozila gorivom, vodi brigu o utrošku i predaje mjesečni obračun računovodstvu
- vodi brigu o putnim nalogima da su na vrijeme potpisani i dostavlja ih na kraju mjeseca računovodstvu

- prema potrebi obavlja prijevoz namirnica i drugih materijala za potrebe Centra, pomaže pri istovaru i uskladištenju
- preuzima i uskladištjuje robu, izdaje robu
- brine o redu i čistoći u skladištu
- vodi skladišne kartice, izrađuje iskaz utroška robe za računovodstvo te usklađuje stanje skladišnih kartica s materijalnim knjigovodstvom
- sudjeluje u održavanju i uređenju zgrade i okoliša
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Odgovoran neposrednom voditelju ili predstojniku podružnice i ravnatelju.

ČISTAČICA/PRALJA (Kraljevica-Oštro)

Uvjeti za obavljanje poslova:

- probni rad 1 mjesec

Popis poslova:

- svakodnevno obavlja čišćenje i održavanje higijene prostorija koje su joj dodijeljene za pospremanje
- obavlja pranje prozora, vrata, zidova, i ostalog inventara u prostorijama
- obavlja čišćenje namještaja u prostorijama, generalna čišćenja svih prostora Centra
- obavlja održavanje i čišćenje cvijeća, raslinja, slika i drugih izložbenih predmeta
- obavlja čišćenje i pranje tepiha, skida zavjese i odnosi na pranje
- u slučaju potrebe/odsustva radi na poslovima pralje, i to:
 - obavlja sortiranje prljavog rublja
 - obavlja pranje i sušenje rublja, posteljine i odjevnih predmeta
 - obavlja slaganje opranog rublja, posteljine i odjevnih predmeta
 - obavlja prijave kvarova postrojenja u praonici rublja
 - održava red i čistoću u praonici, spremištu čistog rublja i pripadajućem prostoru
 - pravilno upotrebljava sredstava za pranje
 - obavlja glačanje rublja, posteljine i odjevnih predmeta, stolnjaka i zavjesa
 - sudjeluje u otpisivanju dotrajalog rublja, odjeće i posteljine
 - obavlja popravak i krpanje rublja, posteljine i odjevnih predmeta
 - obavlja šivanje posteljine, zavjesa, stolnjaka i nadstolnjaka
 - obavlja prišivanje gumbi i izmjenu zatvarača
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Odgovoran neposrednom voditelju ili predstojniku podružnice i ravnatelju.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Zatečeni radnici Centra koji danom stupanja na snagu Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj 40/14 i 66/15) 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.

Zatečeni radnici Centra koji danom stupanja na snagu Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj 40/14 i 66/15) 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.

Ravnatelj Centra obavezan 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.

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

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti:

Pravilnik o radu, unutarnjem ustroju i sistematizaciji Centra od 10.06.2010.godine i

Pravilnik o radu i sistematizaciji poslova Doma za djecu i mladež Kraljevica-Oštro od

16.06.2003. godine.

Članak 16.

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

Ur broj: 100-493/01-2016
Rijeka, 05.12.2016. godine.

Predsjednica Upravnog Vijeća:

Katja Jajaš. dipl. iur

Na ovaj Pravilnik Ministarstvo demografije, obitelji, mladih i socijalne politike dalo je suglasnost odlukom

Klasa 550-06/16-01/74, Urbroj 519-06-2/1-16-3 od 28.12. 2016.godine.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 26.01.2017. godine i da je stupio na snagu dana 03.02.2017. godine.

Ravnateljica:

Gordana Saršon, prof.