

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 55. Statuta Centra za rehabilitaciju Rijeka, uz prethodno provedeno savjetovanje sa sindikalnim povjerenicima u Centru, Upravno vijeće Centra za rehabilitaciju Rijeka je na sjednici održanoj 24.01.2022. godine donijelo

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA CENTRA ZA REHABILITACIJU RIJEKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom se u Centru za rehabilitaciju Rijeka (u daljnjem tekstu: Centar) utvrđuje:

- djelatnost i vrsta usluga
- unutarnji ustroj ustanove
- sistematizacija i naziv radnih mjesta
- opis i popis poslova
- broj potrebnih stručnih i drugih radnika Centra i uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa kao i druga pitanja vezana za rad Centra.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na ženski i muški spol.

Članak 2.

Poslovi uređeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje pojedinosti ugovora o radu u dijelu naziva, naravi ili vrste poslova koje će radnik obavljati, mjesta rada te za utvrđivanje radnikove obveze u obavljanju tih poslova, kao i uputa poslodavca u svezi tih poslova.

II. DJELATNOST I VRSTA USLUGA

Članak 3.

(1) Djelatnosti Centra su:

1. pružanje socijalnih usluga djeci s intelektualnim teškoćama, djeci s intelektualnim i pridruženim teškoćama u razvoju i djeci s poremećajima iz autističnog spektra (PSA):

- 1.1. usluga smještaja
- 1.2. usluga poludnevnog boravka
- 1.3. usluga cjelodnevnog boravka
- 1.4. usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku
- 1.5. usluga individualne psihosocijalne podrške u obitelji
- 1.6. usluga individualne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge
- 1.7. usluga grupne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge
- 1.8. usluga rane intervencije
- 1.9. usluga pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja (integracija).

2. pružanje socijalnih usluga odraslim osobama s intelektualnim teškoćama te osobama s intelektualnim teškoćama uz dodatna oštećenja (mentalna, tjelesna, osjetilna i druga oštećenja):

- 2.1. usluga smještaja
- 2.2. usluga poludnevnog boravka,
- 2.3. usluga cjelodnevnog boravka,

- 2.4. usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku,
- 2.5. usluga organiziranog stanovanja uz svakodnevnu intenzivnu podršku,
- 2.6. usluga organiziranog stanovanja uz svakodnevnu kratkotrajnu podršku,
- 2.7. usluga organiziranog stanovanja uz povremenu podršku,
- 2.8. usluga individualne psihosocijalne podrške u obitelji,
- 2.9. usluga individualne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge,
- 2.10. usluga grupne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge,
- 2.11. usluga pomoći u kući.

3. pružanje socijalnih usluga odraslim osobama s PSA:

- 3.1. usluga poludnevnog boravka,
- 3.2. usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku,
- 3.3. usluga organiziranog stanovanja uz svakodnevnu intenzivnu podršku,
- 3.4. usluga organiziranog stanovanja uz svakodnevnu kratkotrajnu podršku,
- 3.5. usluga organiziranog stanovanja uz povremenu podršku,
- 3.6. usluga individualne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge.

(2) Centar može pružati navedene socijalne usluge za jednu ili više korisničkih skupina.

(3) Centar može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju osnovne djelatnosti u svrhu radne terapije i drugih aktivnosti koje imaju za cilj aktivno uključivanje korisnika u zajednicu.

Članak 4.

Radnici Centra pružaju socijalne usluge poštujući sva načela socijalne skrbi, a posebice načelo slobode izbora, načelo individualizacije, načelo uključenosti korisnika u zajednicu, načelo poštivanja ljudskih prava i integriteta korisnika, načelo zabrane diskriminacije, načelo informiranosti o pravima i uslugama, načelo sudjelovanja u donošenju odluka, načelo tajnosti i zaštite osobnih podataka i načelo poštivanja privatnosti.

III. UNUTARNJI USTROJ

Članak 5.

(1) Centar obavlja djelatnost u sjedištu, Kozala 77/B, Rijeka, podružnicama Pulac, Pulac 26, Rijeka, Kraljevica Oštro, Vladimira Nazora 14, Kraljevica i Dislociranoj jedinici Rijeka za usluge organiziranog stanovanja, Krešimirova 60/F.

(2) U sjedištu su organizirane ustrojstvene jedinice:

1. Odjel za radne aktivnosti i psihosocijalnu rehabilitaciju
2. Odjel za radne aktivnosti i psihosocijalnu rehabilitaciju osoba s poremećajima iz spektra autizma
3. Odjel njege i brige o zdravlju
4. Ustrojstvena jedinica pomoćno-tehničkih poslova

(3) U Dislociranoj jedinici Rijeka za usluge organiziranog stanovanja organizirane su ustrojstvene jedinice:

1. Odjel organiziranog stanovanja I i
2. Odjel organiziranog stanovanja II.

(4) Odjeli i ustrojstvena jedinica osnivaju se radi objedinjavanja grupe istih ili sličnih poslova u okviru djelatnosti Centra, u svrhu boljeg, racionalnih i efikasnijeg poslovanja Centra.

(5) Radom Podružnice rukovodi predstojnik podružnice, kojeg imenuje ravnatelj Centra u skladu s odredbama Statuta Centra. Radom Dislocirane jedinice rukovodi voditelj dislocirane jedinice kojeg imenuje ravnatelj Centra u skladu s odredbama Statuta Centra.

(6) Radom odjela i ustrojstvene jedinice rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješava ravnatelj između radnika tog odjela i radnika ustrojstvene jedinice. Voditelja odjela i voditelja ustrojstvene jedinice imenuje se na razdoblje od dvije godine.

(7) Za obavljanje poslova iz točke (5) i (6) ovoga članka sklapa se dodatak ugovora o radu.

(8) Voditelj odjela i ustrojstvene jedinice istovremeno obavlja i poslove radnog mjesta s kojega je imenovan voditeljem.

(9) Ako voditelj odjela ili ustrojstvene jedinice nije imenovan, radom odjela ili ustrojstvenom jedinicom neposredno rukovodi ravnatelj.

Članak 6.

Ravnatelj može razriješiti voditelja odjela ili voditelja ustrojstvene jedinice ako:

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

Članak 7.

(1) Voditelj odjela i voditelj ustrojstvene jedinice, pored poslova radnog mjesta s kojeg su imenovani, obavljaju sljedeće poslove:

- izrađuju raspored rada, koordiniraju i kontroliraju rad svih radnika unutar svoje ustrojstvene jedinice,
- vode evidenciju radnog vremena, bolovanja i slobodnih dana radnika, kao i evidenciju o izostancima i zamjenama,
- predlažu mjere i daje smjernice za učinkovitije i kvalitetnije upravljanje procesima rada i ljudskim resursima,
- vode brigu o nesmetanom obavljanju svih radnih procesa unutar ustrojstvene jedinice,
- postupaju prema mjerama unutarnjeg nadzora i podnosi izvješće o učinjenom ravnatelju,
- planiraju, organiziraju, usklađuju i odgovorni su za provedbu svih oblika stručnog rada s korisnicima te kvalitetu pružanih usluga,
- sudjeluju u izradi godišnjeg izvješća o radu Centra,
- sudjeluju u izradi godišnjeg plana i programa rada Centra,
- planiraju, održavaju, raspoređuju i vode evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- stručno se usavršavaju i
- za svoj rad odgovaraju ravnatelju.

(2) Pored navedenih poslova iz stavka 1. voditelj Odjela za radne aktivnosti i psihosocijalnu rehabilitaciju i voditelj Odjela za radne aktivnosti i psihosocijalnu rehabilitaciju osoba s poremećajima iz spektra autizma 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,
- izrađuje tjedni plan prijevoza korisnika i koordinira rad vozača u dogovoru s predstojnicima i voditeljima
- 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 i
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

(3) 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 unapređuje 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,
- 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 i
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

(4) Pored navedenih poslova iz stavka 1. voditelj Ustrojstvene jedinice 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,
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

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

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Vrsta i razina stručne spreme
SJEDIŠTE			

1	Ravnatelj	1	sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi
2	Administrativni tajnik	1	završeno srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja
3	Stručnjak zaštite na radu	1	završen diplomski studij iz područja tehničkih znanosti i položen ispit za stručnjaka zaštite na radu II. stupnja
4	Voditelj računovodstva	1	završen diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije
5	Računovodstveni referent- financijski knjigovođa	3	završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja
Odjel za radne aktivnosti i psihosocijalnu rehabilitaciju			
6	Stručni radnik I. vrste - socijalni radnik	1,8	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada
7	Stručni radnik I. vrste - psiholog	1	završen diplomski sveučilišni studij psihologije
8	Stručni radnik I. vrste- rehabilitator	6	završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti – polja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalne djelatnosti, kineziologije, logopedije, pedagogije ili psihologije
9	Stručni radnik I. vrste - edukacijski rehabilitator	2	završen diplomski sveučilišni studij edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti
10	Stručni radnik I. vrste - radni instruktor za aktivnosti svakodnevnog življenja	6	završen diplomski sveučilišni studij iz područja pedagogije, psihologije ili interdisciplinarnih područja znanosti- polje obrazovnih znanosti
11	Stručni radnik I. vrste glazbeni terapeut	0,5	završen diplomski sveučilišni studij glazbene pedagogije/glazbene umjetnosti
12	Stručni radnik I. vrste - likovni terapeut	1	završen diplomski sveučilišni studij likovne pedagogije/likovne umjetnosti
13	Stručni radnik I. vrste - radni instruktor za radno okupacijske aktivnosti	1	završen diplomski sveučilišni studij iz područja pedagogije, psihologije ili interdisciplinarnih područja znanosti- polje obrazovnih znanosti
14	Stručni radnik I. vrste - logoped	0,20	završen diplomski sveučilišni studij logopedije
Odjel za radne aktivnosti i psihosocijalnu rehabilitaciju osoba s PSA			
15	Stručni radnik I. vrste- rehabilitator	2	završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti – polja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalne djelatnosti, kineziologije, logopedije, pedagogije ili psihologije
16	Stručni radnik I. vrste - radni instruktor za aktivnosti svakodnevnog življenja	3	završen diplomski sveučilišni studij iz područja pedagogije, psihologije ili interdisciplinarnih područja znanosti- polje obrazovnih znanosti

17	Stručni radnik I. vrste - psiholog	1	završen diplomski sveučilišni studij psihologije
18	Medicinska sestra/tehničar	1	završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara
19	Stručni radnik II. vrste- fizioterapeut	2	završen preddiplomski sveučilišni studij fizioterapije
20	Njegovatelj	2	završeno osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu
21	Čistačica	1	završeno osnovnoškolsko obrazovanje
Odjel njege i brige o zdravlju			
22	Stručni radnik II. vrste - medicinska sestra	2	završen preddiplomski ili stručni studij sestrinstva
23	Medicinska sestra/tehničar	4	završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara
24	Stručni radnik II. vrste- fizioterapeut	1	završen preddiplomski sveučilišni studij fizioterapije
25	Fizioterapeutski tehničar	1	završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara
26	Njegovatelj	10	završeno osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu
27	Stručni radnik II. vrste - radni terapeut	1	završen stručni studij radne terapije
Ustrojbena jedinica pomoćno-tehničkih poslova			
28	Ekonom	1,5	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
29	Skladištar	1	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
30	Kućni majstor	1	završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja
31	Vozač B kategorije	1	završeno srednjoškolsko obrazovanje i položen vozački ispit B kategorije
32	Kuhar	4	završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara
33	Pomoćni radnik u kuhinji	3	završeno osnovnoškolsko obrazovanje
34	Pralja	3	završeno osnovnoškolsko obrazovanje
35	Čistačica	3	završeno osnovnoškolsko obrazovanje
36	Pratitelj	1	završeno osnovnoškolsko obrazovanje
PODRUŽNICA PULAC			
1	Predstojnik podružnice	1	završen diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije, socijalnog rada, psihologije, pedagogije, logopedije ili interdisciplinarnih područja znanosti- polje obrazovnih znanosti
2	Stručni radnik I. vrste - socijalni radnik	1	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada
3	Stručni radnik I. vrste - psiholog	1	završen diplomski sveučilišni studij psihologije
4	Stručni radnik I. vrste- rehabilitator	3	završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti – polja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti,

			socijalne djelatnosti, kineziologije, logopedije, pedagogije ili psihologije
5	Stručni radnik I. vrste - edukacijski rehabilitator	1	završen diplomski sveučilišni studij edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti
6	Stručni radnik I. vrste- radni instruktor za aktivnosti svakodnevnog življenja	3	završen diplomski sveučilišni studij iz područja pedagogije, psihologije ili interdisciplinarnih područja znanosti- polje obrazovnih znanosti
7	Stručni radnik I. vrste glazbeni terapeut	0,5	završen diplomski sveučilišni studij glazbene pedagogije/glazbene umjetnosti
8	Stručni radnik I. vrste- likovni terapeut	1	završen diplomski sveučilišni studij likovne pedagogije/likovne umjetnosti
9	Medicinska sestra/tehničar	1	završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara
10	Stručni radnik I. vrste- fizioterapeut	1	završen diplomski sveučilišni studij fizioterapije
11	Stručni radnik II. vrste- fizioterapeut	1	završen preddiplomski sveučilišni studij fizioterapije
12	Fizioterapeutski tehničar	1	završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara
13	Njegovatelj	1	završeno osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu
14	Stručni radnik II. vrste - radni terapeut	1	završen stručni studij radne terapije
15	Stručni radnik I. vrste - radni instruktor za radno okupacijske aktivnosti	3	završen diplomski sveučilišni studij iz područja pedagogije, psihologije ili interdisciplinarnih područja znanosti- polje obrazovnih znanosti
16	Radni instruktor tehničar	4	završeno srednjoškolsko obrazovanje iz područja društvenih djelatnosti – gimnazija ili ekonomsko usmjerenje; srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja – elektrotehnika ili strojarstvo ili grafička struka
17	Stručni radnik I. vrste radni instruktor za hortikulturu, uzgoj aromatičnog bilja, voćarstvo i preradu voća	1	završen diplomski sveučilišni studij agronomije
18	Radni instruktor za kreativne radionice	2	završeno srednjoškolsko obrazovanje usmjerenja primijenjenih umjetnosti
19	Stručni radnik I. vrste - logoped	0,20	završen diplomski sveučilišni studij logopedije
20	Kućni majstor	1	završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja
21	Vozač D kategorije	2	završeno srednjoškolsko obrazovanje i položen vozački ispit D kategorije
22	Vozač B kategorije	3	završeno srednjoškolsko obrazovanje i položen vozački ispit B kategorije
23	Kuhar	1	završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara

24	Pomoćni radnik u kuhinji	2	završeno osnovnoškolsko obrazovanje
25	Čistačica	2	završeno osnovnoškolsko obrazovanje
26	Pratitelj	2	završeno osnovnoškolsko obrazovanje
PODRUŽNICA KRALJEVICA-OŠTRO			
1	Predstojnik podružnice	1	završen diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije, socijalnog rada, psihologije, pedagogije, logopedije ili interdisciplinarnih područja znanosti- polje obrazovnih znanosti
2	Stručni radnik I. vrste - socijalni radnik	0,20	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada
3	Stručni radnik I. vrste - psiholog	1	završen diplomski sveučilišni studij psihologije
4	Stručni radnik I. vrste - edukacijski rehabilitator	1	završen diplomski sveučilišni studij edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti
5	Medicinska sestra/tehničar	3	završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara
6	Fizioterapeutski tehničar	2	završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara
7	Njegovatelj	5	završeno osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu
8	Stručni radnik I. vrste - logoped	0,60	završen diplomski sveučilišni studij logopedije
9	Stručni radnici I. vrste- odgajatelj	4	završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti – polja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalne djelatnosti, kineziologije, logopedije, pedagogije, psihologije ili interdisciplinarnih područja znanosti- polje obrazovnih znanosti
10	Ekonom	0,5	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
11	Kućni majstor	1	završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja
12	Kuhar	2	završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara
13	Pomoćni radnik u kuhinji	1	završeno osnovnoškolsko obrazovanje
14	Pralja	1	završeno osnovnoškolsko obrazovanje
15	Čistačica	2	završeno osnovnoškolsko obrazovanje
DISLOCIRANA JEDINICA RIJEKA ZA USLUGE ORGANIZIRANOG STANOVANJA			
1	Voditelj Dislocirane jedinice	1	završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti – polja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalne djelatnosti ili psihologije
Odjel organizirano stanovanje I			
2	Stručni radnik I. vrste - zastupnik	3	završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti – polja

			edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalne djelatnosti ili psihologije
3	Viši asistent u organiziranom stanovanju	6	završeno srednjoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu ili završeno osposobljavanje za poslove asistenta u organiziranom stanovanju
4	Asistent u organiziranom stanovanju	22	završeno osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu ili završeno osposobljavanje za poslove asistenta u organiziranom stanovanju
Odjel organizirano stanovanje II			
5	Stručni radnik I. vrste - Zastupnik	2	završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti – polja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalne djelatnosti ili psihologije
6	Viši asistent u organiziranom stanovanju	5	završeno srednjoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu ili završeno osposobljavanje za poslove asistenta u organiziranom stanovanju
7	Asistent u organiziranom stanovanju	20	završeno osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu ili završeno osposobljavanje za poslove asistenta u organiziranom stanovanju

Članak 9.

U Centru su ukupno sistematizirana sljedeća radna mjesta/funkcije:

RB Radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
Položaji I. vrste		
1	Ravnatelj	1
2	Predstojnik podružnice	2
3	Voditelj Dislocirane jedinice Rijeka za usluge organiziranog stanovanja	1
	Voditelj Odjela za radne aktivnosti i psihosocijalnu rehabilitaciju	(1)
	Voditelj Odjela za radne aktivnosti i psihosocijalnu rehabilitaciju osoba s poremećajima iz spektra autizma	(1)
Položaji II. vrste		
	Voditelj Odjela za njegu i brigu o zdravlju	(1)
Položaji III. Vrste		
	Voditelj ustrojstvene jedinice pomoćno tehničkih poslova	(1)
Radna mjesta I. vrste		
4	Stručnjak zaštite na radu	1
5	Voditelj računovodstva	1
6	Stručni radnik I. vrste socijalni radnik	3
7	Stručni radnik I. vrste – psiholog	4
8	Stručni radnik I. vrste - rehabilitator	11
9	Stručni radnik I. vrste . edukacijski rehabilitator	4

10	Stručni radnik I. vrste - radni instruktor za aktivnosti svakodnevnog življenja	12
11	Stručni radnik I. vrste - glazbeni terapeut	1
12	Stručni radnik I. vrste - likovni terapeut	2
13	Stručni radnik I. vrste zastupnik	5
14	Stručni radnik I. vrste - fizioterapeut	1
15	Stručni radnik I. vrste - radni instruktor za radno-okupacijske aktivnosti	4
16	Stručni radnik I. vrste radni instruktor za hortikulturu, uzgoj aromatičnog bilja, voćarstvo i preradu voća	1
17	Stručni radnik I. vrste - logoped	1
18	Stručni radnik I. vrste odgajatelj	4
Radna mjesta II. vrste		
19	Stručni radnik II. vrste - medicinska sestra/tehničar	2
20	Stručni radnik II. vrste - fizioterapeut	4
21	Stručni radnik II. vrste - radni terapeut	2
Radna mjesta III. vrste		
22	Administrativni tajnik	1
23	Računovodstveni referent-financijski knjigovođa	3
24	Viši asistent u organiziranom stanovanju	11
25	Medicinska sestra/tehničar	9
26	Fizioterapeutski tehničar	4
27	Radni instruktor tehničar	4
28	Radni instruktor za kreativne radionice	2
29	Ekonom	2
30	Skladištar	1
31	Kućni majstor	3
32	Vozač D kategorije	2
33	Vozač B kategorije	4
34	Kuhar	7
Radna mjesta IV. vrste		
35	Asistent u organiziranom stanovanju	42
36	Njegovatelj	18
37	Pomoćni radnik u kuhinji	6
38	Pralja	4
39	Čistačica	8
40	Pratitelj	3
UKUPNO		201

V. OPIS POSLOVA

Članak 10.

(1) Osim općih uvjeta propisanih Zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu i to ovisno o radnom mjestu.

(2) Ugovor o radu može sklopiti samo radnik koji zadovoljava uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovog članka kako slijedi:

Redni broj i naziv radnog mjesta: **1. RAVNATELJ**

Opći uvjeti:

- sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi

Posebni uvjeti:

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

Opis poslova:

- 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 državnim tijelima, te pred pravnim osobama s javnim ovlastima,
- daje pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Centar u pravnom prometu i pred državnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- odgovara za zakonitost i pravilnost rada i poslovanja Centra,
- predlaže Upravnom vijeću utvrđivanje poslovne politike i mjere za njeno provođenje,
- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća,
- podnosi najmanje jednom godišnje izvješće o radu Centra Upravnom vijeću,
- donosi akte za koje Statutom i zakonom nije predviđeno da ih donosi Upravno vijeće ili neko drugo tijelo,
- sklapa ugovore o radu,
- donosi rješenja o pravima, obvezama i odgovornostima radnika Centra u svezi radnih odnosa,
- prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća i sudjeluje u njegovom radu bez prava odlučivanja,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz zakona, Statuta i drugih općih akata.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 2. PREDSTOJNIK PODRUŽNICE

Opći uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije, socijalnog rada, psihologije, pedagogije, logopedije ili interdisciplinarnih područja znanosti- polje obrazovnih znanosti

Posebni uvjeti:

- 3 godine iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- položen stručni ispit i
- samostalna upotreba računala.

Opis 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.
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: 3. VODITELJ DISLOCIRANE JEDINICE

Opći uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti – polja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalne djelatnosti i psihologije

Posebni uvjeti:

- 3 godine iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- položen stručni ispit i
- samostalna upotreba računala.

Opis poslova:

- izrađuju raspored rada, koordinira i kontrolira rad svih radnika unutar svoje ustrojstvene jedinice,
- vodi evidenciju radnog vremena, bolovanja i slobodnih dana radnika, kao i evidenciju o izostancima i zamjenama,
- vode brigu o nesmetanom obavljanju svih radnih procesa unutar Odjela,
- postupa prema mjerama unutarnjeg nadzora i podnosi izvješće o učinjenom ravnatelju,
- planira, organizira, usklađuje i odgovoran je za provedbu svih oblika stručnog rada s korisnicima te kvalitetu pružanih usluga,
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o radu Centra,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Centra,
- 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.),
- evaluiira godišnji program rada i utrošena financijska sredstva (izvješće ravnatelja),
- planira i koordinira svim dijelovima radnog procesa asistenata i viših asistenata u podršci
- nadzire poštivanje dostojanstva korisnika od strane asistenata i viših asistenata 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 i
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 4. STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU

Opći uvjeti:

- završen diplomski studij iz područja tehničkih znanosti i položen ispit za stručnjaka zaštite na radu II. stupnja

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- položen ispit za stručnjaka zaštite na radu II. stupnja ,
- položen vozački ispit B kategorije i
- samostalna upotreba računala.

Opis 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.
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 5. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Opći uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije

Posebni uvjeti:

- 3 godine radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju i
- samostalna upotreba računala

Opis poslova:

- organizira i odgovara za računovodstveno -financijske poslove Centra,
- izrađuje plan prihoda i izdataka poslovanja Centra, tekućih izdataka, kapitalnih izdataka, izdataka za zaposlene,
- vrši obračun i praćenje izdataka, te izrađuje izvještaje i informacije,
- izrađuje periodične obračune, druge obračune i godišnji obračun u rokovima propisanim zakonom,
- prati ostvarenje prihoda i izdataka, te predlaže mjere za što ekonomičnije poslovanje i korištenje sredstava,
- ispostavlja mjesečne zahtjeve za transfer sredstava za tekuće izdatke i zahtjeve za plaćanje računa dobavljačima,
- odgovara za pravilno vođenje i čuvanje poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava na temelju kojih je izvršeno knjiženje,
- Izrađuje upute koje se odnose na financije i računovodstvo radi usklađenosti sa propisima.
- brine i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa, te pravodobno i kvalitetno izvršavanje zadataka,
- odgovara za pravilno vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije iz okvira financijsko računovodstvenih poslova,
- dostavlja ravnatelju sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada,
- informira ravnatelja u slučaju nastalih povreda u primjeni propisa i akata,
- odgovoran je ravnatelju za dobro, pravovremeno i cjelokupno funkcioniranje svih potrebnih poslova računovodstva,
- obavlja i druge poslove iz okvira financijsko-računovodstvenih i potrebnih administrativnih poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 6. STRUČNI RADNIK I. VRSTE – SOCIJALNI RADNIK

Opći uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- odobrenje za samostalni rad,
- položen stručni ispit i
- samostalna upotreba računala.

Opis poslova:

- 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
- izrada i ostvarivanje 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 uključuje (postupci utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluga, te primjerenoj vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge).
- vođenje dnevne dokumentacije
- sudjelovanje u izradi programa i projekata Centra
- sudjelovanje u izradi godišnjih izvješća o životu i radu korisnika
- radi u skupini
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom
- za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju i ravnatelju

Broj izvršitelja: 3

Redni broj i naziv radnog mjesta: 7. STRUČNI RADNIK I. VRSTE – PSIHOLOG

Opći uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij psihologije

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad i
- samostalna upotreba računala.

Opis poslova:

- obavlja psihološku podršku u okviru individualne psihosocijalne podrške u obitelji te psihodijagnostičku procjenu korisnika u obitelji, dugotrajnom smještaju i organiziranom stanovanju
- obavlja psihološku podršku u okviru individualne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge
- obavlja psihološku podršku u okviru grupne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge
- obavlja timsku procjenu potreba za uslugu psihosocijalne podrške
- izrađuje sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela i ravnatelju
- sudjeluje u izradi programa i projekata Centra
- sudjeluje u izradi godišnjih izvješća o životu i radu korisnika
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju i ravnatelju

Broj izvršitelja: 4

Redni broj i naziv radnog mjesta: 8. 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:

- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- položen stručni ispit i
- samostalna upotreba računala.

Opis poslova:

- sudjeluje kod prijama korisnika i uključivanja u novu sredinu, potiče i održava kognitivne i motoričke vještine
- razvija vještine za samostalnu brigu o vlastitoj prehrani (raspoznavanje, konzumiranje, pripremanje i kupovanje prehrambenih artikala, te održavanje pribora za jelo)
- razvija i održava vještine za samostalnu brigu o osobnoj higijeni, osobnom izgledu i urednosti
- provodi vježbe 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, inicijative i kreativnosti
- u suradnji sa stručnim timom i zajedno s korisnikom, skrbnikom, njegovom obitelji te prijateljima, sudjeluje u procjeni i izradi individualnog i grupnog plana, provođenju, praćenju i evaluaciji
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju i ravnatelju

Broj izvršitelja: 11

Redni broj i naziv radnog mjesta: 9. STRUČNI RADNIK I. VRSTE – EDUKACIJSKI REHABILITATOR

Opći uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- odobrenje za samostalan rad,
- položen stručni ispit i
- samostalna upotreba računala.

Opis poslova:

- procjena intelektualnog statusa i određivanje potrebne podrške
- izrada i evaluacija individualnih programa
- izrada osobno usmjerenih programa
- pruža uslugu psihosocijalne podrške obitelji
- pruža uslugu psihosocijalne podrške kod pružatelja usluga
- pružanje podrške kod usvajanja praktično - osobnih kompetencija
- kultura hranjenja
- osobna higijena
- osobni izgled i urednost
- odijevanje
- održavanje stambenog prostora
- pružanje podrške kod usvajanja spoznajno - društvenih kompetencija:
- poznavanje bliže okoline,
- kretanje i putovanje, poznavanje i korištenje usluga u zajednici
- omogućavanje iskustvenog upoznavanja okoline
- poznavanje i korištenje usluga raznih javnih službi
- kretanje i putovanje
- orijentacija u prostoru i vremenu
- korištenje komunikacijskih vještina
- pružanje podrške kod razvijanja interesno-kreativnih kompetencija:
- poticanje inicijativnosti i kreativnosti
- uključivanje u aktivnosti slobodnog vremena
- pružanje podrške kod razvijanja socio - emocionalnih kompetencija
- poticanje emocionalnog razvoja, prepoznavanje, izražavanje i kontrola emocija
- usmjeravanje na izražavanje emocija na prihvatljiv način

- preusmjeravanje nepoželjnih ponašanja
- Sudjelovanje u radu Stručnog tima.
- Sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika.

Broj izvršitelja: 4

Redni broj i naziv radnog mjesta: 10. STRUČNI RADNIK I. VRSTE – RADNI INSTRUKTOR ZA AKTIVNOSTI SVAKODNEVNOG ŽIVLJENJA

Opći uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja pedagogije, psihologije ili interdisciplinarnih područja znanosti- polje obrazovnih znanosti

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju i
- samostalna upotreba računala

Opis poslova:

- 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).
- 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 svakodnevnom životu, 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.
- za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 12

Redni broj i naziv radnog mjesta: 11. STRUČNI RADNIK I. VRSTE – GLAZBENI TERAPEUT

Opći uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij glazbene pedagogije/glazbene umjetnosti

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju i
- položen stručni ispit.

Opis poslova:

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

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 12. STRUČNI RADNIK I. VRSTE – LIKOVNI TERAPEUT

Opći uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij likovne pedagogije/likovne umjetnosti

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju i
- položen stručni ispit.

Opis poslova:

- jačanje samopouzdanja korisnika
- 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.
- 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

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: 13. STRUČNI RADNIK I. VRSTE – ZASTUPNIK

Opći uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti – polja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalne djelatnosti i psihologije

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- položen stručni ispit i
- samostalna upotreba računala.

Opis poslova:

- 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.
- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja
- vodi propisanu dokumentaciju
- odgovoran neposrednom voditelju i ravnatelju

Broj izvršitelja: 5

Redni broj i naziv radnog mjesta: 14. STRUČNI RADNIK I. VRSTE – FIZIOTERAPEUT

Opći uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij fizioterapije

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju i
- odobrenje za samostalan rad.

Opis poslova:

- provedba fizioterapeutskih postupaka po utvrđenim programima, pravilima i protokolima u timskom radu
- surađuje s liječnicima specijalistima-fizijatar, ortoped-pri pregledima korisnika zbog određivanja fizioterapeutskih intervencija kao i kod propisivanja ortopedskih pomagala
- utvrđivanje funkcionalnog statusa korisnika
- primjena metoda rješavanja problema u provedbi fizioterapeutskih postupaka koji zahtijevaju vještinu analitičko-kritičkog pristupa
- upravlja procesom fizikalne terapije koji uključuje planiranje, organiziranje, vođenje i nadgledanje procesa fizikalne terapije, a sastoji se od pregleda/procjene, utvrđivanja funkcionalnog statusa korisnika, izrade godišnjeg i mjesečnog plana i programa fizikalne terapije, intervencije i evaluacije
- manualna terapija, terapijske vježbe, mehaničke procedure
- organizira i sudjeluje u provođenju rekreativno-zabavnog sadržaja korisnika
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja
- intervencija usmjerena na prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja nesposobnosti i ozljeda uključujući unapređenje i održavanje zdravlja.
- sudjeluje na stručnim skupovima i edukacijama
- educira korisnike o metodama samopomoći, pastoralne korekcije, aktivnosti dnevnog života, te prilagodbama na promijenjene životne okolnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu
- za svoj rad odgovara voditelju odjela ili podružnice i ravnatelju

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 15. STRUČNI RADNIK I. VRSTE – RADNI INSTRUKTOR ZA RADNO-OKUPACIJSKE AKTIVNOSTI

Opći uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja pedagogije, psihologije ili interdisciplinarnih područja znanosti- polje obrazovnih znanosti

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju i
- samostalna upotreba računala.

Opis poslova:

- 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
- prilagođavanje aktivnosti korisnicima u skladu s njihovim sposobnostima i interesima
- pružanje podrške u realizaciji radnih aktivnosti i psihosocijalne rehabilitacije
- održavanje stečenih sposobnosti (omogućavanje postupnog prilagođavanja odgovarajućim aktivnostima u svrhu bržeg i produktivnijeg uključivanja u radne aktivnosti)
- razvijanje komunikacijskih i socijalnih vještina potrebnih za rad u grupi prilikom obavljanja radnih aktivnosti
- praćenje i usmjeravanje rada korisnika
- pomaganje kod prihvatanja i usvajanja pojedinih radnih aktivnosti prema planu i programu, vođenje evidencije realiziranog

- vođenje evidencije o radu i rezultatima rada za svakog korisnika, predlaganje nagrada i poticaja
- izrada i vođenje potrebne dokumentacije – godišnji plan i izvješće; mjesečni planovi; individualni planovi aktivnosti; evaluacija planova; dnevnik rada, evidencije prisutnosti
- izrada godišnjih i mjesečnih planova i programa rada i evaluacija
- izrada izvješća, zapažanja, preporuka i stručnih mišljenja
- dnevno planiranje radnih aktivnosti
- izrada individualnih planova
- pružanje podrške i pomoći u razdoblju adaptacije
- provođenje postupaka utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika
- poticanje razvoja fine motorike, poticanje komunikacije i interakcije
- poticanje i održavanje kognitivnih i motoričkih vještina
- razvijanje radnih navika
- poticanje društveno prihvatljivog ponašanja
- priprema za otvoreno tržište rada
- procjena aktivnosti svakodnevnog života i provođenje postupaka u svrhu razvijanja sposobnosti za uključivanje korisnika u aktivnosti svakodnevnog života:
- 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
- surađuje s roditeljima ili skrbnicima korisnika
- brine o uređenju radnog prostora
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 4

Redni broj i naziv radnog mjesta: 16. STRUČNI RADNIK I. VRSTE – RADNI INSTRUKTOR ZA HORTIKULTURU, UZGOJ AROMATIČNOG BILJA, VOĆARSTVO I PRERADU VOĆA

Opći uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij agronomije

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju i
- samostalna upotreba računala.

Opis poslova:

- brigu o rokovima sjetve, sadnje, berbe, provođenje agrotehničkih mjera, monitoring nasada i pravodobno provođenje zaštite od bolesti i štetnika te vođenje sve propisane dokumentacije
- osposobljavanje za obavljanje radnih aktivnosti, uvježbavanje pojedinih faza radnih operacija, održavanje sredstava za rad, organiziranje pravilne izmjene rada i odmora, uređenje radnog prostora, razvijanje osjećaja reda i točnosti
- realiziranje programa radnih aktivnosti na poljoprivredi-hortikultura, uzgoj aromatičnog bilja, voćarstvo i prerada voća

- održavanje stečenih specifičnih vještina u svrhu bržeg i produktivnijeg uključivanja u radni proces
- pružanje podrške pri usvajanju vještina izrade prirodne kozmetike
- podrška pri branju, skladištenju, sušenju i pakiranju proizvoda
- izradu godišnjih i individualnih planova za korisnike koji će sudjelovati u radu
- uključivanje korisnika u radni proces, osmišljavanje primjerenih aktivnosti u sklopu radnog procesa
- pripremu radnog procesa i izradu prilagodbi prema individualnim planovima
- prilagođavanje alata za rad prema potrebama korisnika
- organizaciju i provođenje radnih aktivnosti te primjenu stručnog znanja kod provedbe poljoprivredne proizvodnje u hortikulturi, uzgoj aromatičnog bilja
- nabava repromaterijala, supstrata, gnojiva, sredstava za zaštitu bilja, te ostalih materijala potrebnih za provođenje radnih aktivnosti
- razvijanje sigurnosnih navika pri obavljanju pojedinih aktivnosti (pravilno korištenje zaštitne odjeće i opreme i rukovanje alatom)
- razvijanje komunikacijskih i socijalnih vještina potrebnih za rad u grupi prilikom obavljanja radnih aktivnosti
- vođenje evidencije o radu i rezultatima rada za svakog korisnika, predlaganje nagrada i poticaja
- plasiranje gotovih proizvoda na tržište
- izrada i vođenje potrebne dokumentacije: godišnji plan i izvješće; mjesečni planovi; individualni planovi aktivnosti; evaluacija planova; dnevnik rada, evidencije prisutnosti
- poslovi po nalogu voditelja ili predstojnika podružnice u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran neposrednom voditelju ili predstojniku podružnice i ravnatelju

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 17. STRUČNI RADNIK I. VRSTE – LOGOPED

Opći uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij logopedije

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju.
- položen stručni ispit i
- samostalna upotreba računala.

Opis poslova:

- sudjeluje kod prijama korisnika i uključivanja u novu sredinu, potiče i održava kognitivne i motoričke vještine
- razvija vještine za samostalnu brigu o vlastitoj prehrani (raspoznavanje, konzumiranje, pripremanje i kupovanje prehrambenih artikala, te održavanje pribora za jelo)
- razvija i održava vještine za samostalnu brigu o osobnoj higijeni, osobnom izgledu i urednosti
- provodi vježbe 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 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, inicijative i kreativnosti
- u suradnji sa stručnim timom i zajedno s korisnikom, skrbnikom, njegovom obitelji te prijateljima, sudjeluje u procjeni i izradi individualnog i grupnog plana, provođenju, praćenju i evaluaciji
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju i ravnatelju

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 18. STRUČNI RADNIK I. VRSTE – ODGAJATELJ

Opći uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti – polja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalne djelatnosti, kineziologije, logopedije, pedagogije i psihologije ili interdisciplinarnih područja znanosti- polje obrazovnih znanosti

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- položen stručni ispit i
- samostalna upotreba računala.

Opis poslova:

- 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)

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

Broj izvršitelja: 4

Redni broj i naziv radnog mjesta: 19. STRUČNI RADNIK II. VRSTE – MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR

Opći uvjeti:

- završen preddiplomski ili stručni studij sestrinstva

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- odobrenje za samostalni rad i
- samostalna upotreba računala.

Opis poslova:

- 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, bolničkim i izvanbolničkim ustanovama, davanje hitne pomoći u okviru svoje osposobljenosti do dolaska liječnika, primjena mjere kontrole zaraze,
- planira, organizira, evaluira i provodi zdravstvenu njegu na osnovi utvrđenih potreba,
- planira rad medicinskih sestara i njegovateljica,
- planira opremu, lijekove, sanitetski materijal,
- uzima materijal za laboratorij i druge pretrage,
- organizira i izrađuje potrebne dijete i pravilnu prehranu korisnika,
- kontrolira vođenje potrebne dokumentacije u skupini zdravstvenih organizacijskih poslova,
- sudjeluje u multidisciplinarnim sastancima u rješavanju problema korisnika,
- provođenje mjera sprečavanja intrahospitalnih infekcija
- savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji i provođenje zdravstvenog odgoja
- davanje lijekova
- uspostavljanje i vođenje dokumentacije iz područja zdravstvene njege
- kao član stručnog tima predlaže mjere za unapređenje zdravstvene zaštite korisnika kroz mjere prevencije, organizaciju i provođenje primarne skrbi
- provođenje preventivnih mjera za sprečavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,

- dužan je redovito obavljati sanitarne liječničke preglede,
- odgovoran neposrednom voditelju ili predstojniku podružnice i ravnatelju

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: 20. STRUČNI RADNIK II. VRSTE – FIZIOTERAPEUT

Opći uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij fizioterapije

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju i
- odobrenje za samostalan rad.

Opis poslova:

- provedba fizioterapeutskih postupaka po utvrđenim programima, pravilima i protokolima u timskom radu
- utvrđivanje funkcionalnog statusa korisnika
- primjena metoda rješavanja problema u provedbi fizioterapeutskih postupaka koji zahtijevaju vještinu analitičko-kritičkog pristupa
- upravlja procesom fizikalne terapije koji uključuje planiranje, organiziranje, vođenje i nadgledanje procesa fizikalne terapije, a sastoji se od pregleda/procjene, utvrđivanja funkcionalnog statusa korisnika, izrade godišnjeg i mjesečnog plana i programa fizikalne terapije, intervencije i evaluacije
- provodi prevenciju i surađuje s medicinskim osobljem pri određivanju mjera prevencije
- manualna terapija, terapijske vježbe, mehaničke procedure
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja
- intervencija usmjerena na prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja nesposobnosti i ozljeda uključujući unapređenje i održavanje zdravlja.
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.
- za svoj rad odgovara voditelju odjela ili podružnice i ravnatelju

Broj izvršitelja: 4

Redni broj i naziv radnog mjesta: 21. STRUČNI RADNIK II. VRSTE – RADNI TERAPEUT

Opći uvjeti:

- završen stručni studij radne terapije

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju i
- odobrenje za samostalan rad.

Opis poslova:

- procjena aktivnosti svakodnevnog života i provođenje postupaka u svrhu razvijanja sposobnosti za uključivanje korisnika u aktivnosti svakodnevnog života:
- samozbrinjavanje,
- produktivnost i slobodno vrijeme,
- razonoda i 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
- surađuje s roditeljima ili skrbnicima korisnika
- brine o uređenju radnog prostora
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i Stručnog tima
- vodi evidenciju o dnevnoj prisutnosti korisnika
- vodi dnevnu dokumentaciju
- sudjeluje u izradi godišnjih izvješća o radu korisnika
- radi na povezivanju i suradnji s drugim ustanovama
- stručno se usavršava,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: 22. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Opći uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju i
- samostalna upotreba računala

Opis poslova:

- obavlja, vodi brigu i organizira poslove pravno-administrativne prirode za potrebe Centra,
- obavlja kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidenciju radnika putem matične knjige),
- vodi dosjee, vodeći računa o zaštiti privatnosti i čuvanju osobnih podataka radnika,
- brine i odgovara o pohrani i čuvanju dokumentacije radnika u svezi radnih odnosa,
- provodi natječaje i postupke vezane za zapošljavanja te izrađuje ugovore o radu,
- brine o objavljivanju i dostupnosti općih akata radnicima Centra, te iste čuva i pohranjuje,
- obavlja za ravnatelja sve povjerljive poslove, te mu pomaže u administrativnim i organizacijskim pitanjima,
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar,
- odašilje pozive, vodi zapisnike i sudjeluje u izradi svih odluka Upravnog vijeća,
- vodi evidenciju prisutnosti na radu za upravu i računovodstvo,
- vodi knjigu službenih putovanja,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- vrši prijam i otpremu pošte, te podjelu pošte odgovarajućoj službi /radniku/korisniku,
- 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,
- izrađuje odluke o korištenju godišnjih odmora i odluke o materijalnim pravima radnika koja proizlaze iz kolektivnih ugovora,
- izrađuje dopise u komunikaciji sa strankama, ministarstvima, službama i institucijama,

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 23. RAČUNOVODSTVENI REFERENT-FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA

Opći uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju i
- samostalna upotreba računala

Opis poslova:

- obavlja poslove likvidiranja svih ulaznih računa,
- obavlja 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 virumanskih 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
- podiže novac za potrebe blagajne po nalogu neposrednog rukovoditelja
- 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
- za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 3

Redni broj i naziv radnog mjesta: 24. VIŠI ASISTENT U ORGANIZIRANOM STANOVANJU

Opći uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- završen tečaj za njegu ili završeno osposobljavanje za poslove asistenta u organiziranom stanovanju

Opis 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 /dogovorenim podrškom
- pruža podršku korisniku u razvijanju praktičnih vještina u skladu sa potrebnom /dogovorenim 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 /dogovorenim podrškom
- 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 korisnicima i asistentima uređuje životni prostor stambene zajednice u skladu s potrebama korisnika
- zajedno s korisnicima nabavlja materijale 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 dnevnik rada, te svu pripadajuću dokumentaciju važnu za život korisnika u organiziranom stanovanju (medicinska dokumentacija, osobni dokumenti)

- surađuje s zastupnikom i voditeljem
- obavještava zastupnika i voditelja o potrebama u organiziranom stanovanju
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 11

Redni broj i naziv radnog mjesta: 25. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR

Opći uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- odobrenje za samostalni rad i
- samostalna upotreba računala.

Opis poslova:

- praćenje funkcionalnosti, promjene ponašanja i drugih pokazatelja zdravstvenih teškoća, mjerenje tlaka, pulsa i temperature, pojačano praćenje korisnika pod psihofarmakoterapijom i korisnika u pogoršanom stanju
- pružanje zdravstvenih usluga – pratnja pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga
- provođenje mjera sprečavanja intrahospitalnih infekcija
- neposredno pružanje zdravstvenih usluga – provođenje planiranih mjera iz zdravstvene njege i medicinskih terapijskih zahvata za koje je osposobljena
- davanje hitne pomoći u okviru svoje osposobljenosti do dolaska liječnika
- 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.
- provođenje preventivnih mjera za sprečavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija,
- poslovi njege korisnika (po potrebi) te neposredno provodi hranjenje, oblačenje i svlačenje, osobnu higijenu i brine o izgledu korisnika,
- brine o konzumaciji određenih dijeta i pravilnoj prehrani korisnika,
- provodi sve protuepidemijske mjere, brine o pomagalima i vrši dezinfekciju istih,
- surađuje sa roditeljima i skrbnicima korisnika te liječnikom i drugim stručnim djelatnicima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu
- dužna je redovito obavljati sanitarne liječničke preglede,
- odgovorna neposrednom voditelju i ravnatelju

Broj izvršitelja: 9

Redni broj i naziv radnog mjesta: 26. FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR

Opći uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuskog tehničara

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju i
- odobrenje za samostalan rad.

Opis poslova:

- sudjeluje u postupku fizioterapeutske skrbi u fizikalnoj terapiji te obavlja poslove iz svog djelokruga rada prema uputama i programu koji izrađuje fizioterapeut
- radi na prevenciji deformacija i oštećenja koje nastaju uslijed dugog ležanja
- radi manualnu terapiju i terapijske vježbe
- radi primjenu fizikalnih agensa i mehaničke procedure
- radi na održavanju i povećavanju mišićne snage i izdržljivosti
- radi na razvijanju i poboljšanju koordinacije pokreta, povećanju brzine pokreta i korekciji posture tijela
- provodi funkcionalni trening
- provodi uspostavljanje i povećavanje opsega pokreta
- provodi jutarnju tjelovježbu
- vodi evidenciju o radu s korisnicima
- provodi rekreacijske vježbe korisnika
- vodi potrebnu dokumentaciju (godišnji plan i izvješće, mjesečni planovi, dnevnik rada, evidencije prisutnosti)
- radi transfere korisnika koji koriste invalidska kolica
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju i ravnatelju

Broj izvršitelja: 4

Redni broj i naziv radnog mjesta: 27. RADNI INSTRUKTOR TEHNIČAR

Opći uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog ili tehničkog usmjerenja – gimnazija, ekonomija, elektrotehnika, strojarstvo ili grafičke struke

Posebni uvjeti:

- samostalna upotreba računala.

Opis poslova:

- 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
- prilagođavanje rada korisnicima u skladu s opremom u radionici
- održavanje stečenih sposobnosti (omogućavanje postupnog prilagođavanja odgovarajućem poslu u svrhu bržeg i produktivnijeg uključivanja u radni proces)

- aktivno sudjelovanje u procesu proizvodnje
- sortiranje elementa za pakiranje
- održavanje radnih strojeva i alata
- pružanje podrške u realizaciji radnih aktivnosti
- specifični poslovi ovisno o ugovorenim poslovima
- osposobljavanje korisnika za opsluživanje stroja za šlicanje kartona,
- priprema, skladištenje repromaterijala i gotovih proizvoda
- osposobljavanje korisnika za rad u doradi plastičnih proizvoda, priprema, skladištenje repromaterijala i gotovih proizvoda
- vođenje potrebne dokumentacije: godišnji plan i izvješće; mjesečni planovi; dnevnik rada, evidencije prisutnosti
- poslovi po nalogu voditelja ili predstojnika u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran neposrednom voditelju ili predstojniku podružnice i ravnatelju

Broj izvršitelja: 4

Redni broj i naziv radnog mjesta: 28. RADNI INSTRUKTOR ZA KREATIVNE RADIONICE

Opći uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje usmjerenja primijenjenih umjetnosti

Posebni uvjeti:

- samostalna upotreba računala.

Opis poslova:

- 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)
- prilagođavanje rada korisnicima u skladu s opremom u radionici
- održavanje stečenih sposobnosti (omogućavanje postupnog prilagođavanja odgovarajućem poslu u svrhu bržeg i produktivnijeg uključivanja u radni proces)
- pružanje podrške u realizaciji radnih aktivnosti
- aktivno sudjeluje u procesu proizvodnje, prema strukturi grupe
- vodi direktan nadzor nad radom pojedinca i grupe, upućuje korisnike na rad
- pomaže kod prihvatanja i usvajanja pojedinog radnog programa, vodi evidenciju realiziranog
- vodi evidenciju o radu i rezultatima rada za svakog korisnika, predlaže nagrade i poticaje
- osmišljavanje aktivnosti za kreativne radionice i pružanju podrške pri realizaciji istih kroz: program šivanja, program keramike, program pakiranja poljoprivrednih proizvoda, program oslikavanja svile, program izrade prigodnih ukrasnih i uporabnih predmeta od različitih materijala
- aktivno sudjeluje u provedbi likovnih manifestacija u Centru i izvan njega
- vođenje potrebne dokumentacije: godišnji plan i izvješće; mjesečni planovi; individualni planovi aktivnosti; evaluacija planova; dnevnik rada, evidencije prisutnosti
- poslovi po nalogu voditelja ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

- poslovi po nalogu voditelja ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran neposrednom voditelju ili predstojniku podružnice i ravnatelju

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: 29. EKONOM

Opći uvjeti:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- samostalna upotreba računala i
- položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova:

- planira zalihe živežnih namirnica i prati potrošnju istih.
- vrši nabavu namirnica za potrebe centra te prema HACCP-u kontrolira urednu dostavu robe.
- izrađuje narudžbenice za dobavljače.
- kontrolira ulazne račune s dostavnicama.
- vodi brigu o dezinfekciji i čistoći skladišnog prostora.
- zaprima, skladišti i izdaje potrošni materijal za potrebe higijene, čišćenja i sitnog inventara za koje odgovara te u potpunosti vodi svu potrebnu dokumentaciju o istom.
- vodi poslove vezane uz postupke javne nabave.
- sudjeluje u izradi plana nabave,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: 30. SKLADIŠTAR

Opći uvjeti:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- samostalna upotreba računala.

Opis poslova:

- zaprima nabavljenu robu i skladišti je,
- vrši kontrolu zaprimljene robe u vrsti, kvaliteti i kvantiteti,
- vodi svu potrebnu dokumentaciju vezanu za prijem, stanje u skladištu i izdavanje robe,
- vodi brigu o uskladištenoj robi, pravilnoj razvrstanoj, uvjetima čuvanja, čistoći i ispravnost skladišta i skladišnih uređaja, rokovima upotrebljivosti robe, te pazi na poštivanje svih propisa vezanih uz vođenje skladišta,
- izdaje robu iz skladišta temeljem planiranih potreba Centra,
- usklađuje skladišnu dokumentaciju sa materijalnim knjigovodstvom Centra,
- sudjeluje u izradi Plana nabave,
- primjenjuje odnosno implementira HACCAP sustav,

- brine o pravodobnoj nabavi i zaprimanju energenata za potrebe Centra,
- 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,
- u slučaju potrebe zajedno sa ekonomom i još jednim članom sastavlja Zapisnik o neurednoj dostavi vezano za rok dostave, vrstu, kvalitetu i kvantitetu robe i dostavlja dobavljaču odmah ili u roku 24 sata od dana preuzimanja robe,
- sastavlja Zapisnik o preuzimanju poljoprivrednih proizvoda proizvedenih u okviru Centra,
- izrađuje primke za zaprimljene i izdatnice za izdane artikle na temelju zahtjevnica i jelovnika kroz aplikaciju skladišno poslovanje,
- zaprima, skladišti i izdaje potrošni materijal za potrebe higijene, čišćenja i sitnog inventara za koje odgovara te u potpunosti vodi svu potrebnu dokumentaciju o istom,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- odgovoran je neposrednom voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 31. KUĆNI MAJSTOR

Opći uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- položen vozački ispit B kategorije i
- položen ATK ispit za ložara ili kotlovničara.

Opis poslova:

- izrađuje planove redovitog održavanja uređaja, opreme, inventara, zgrade i okoliša Centra,
- svakodnevno radi na održavanju uređaja, opreme, inventara, zgrade i okoliša Centra,
- vodi brigu o funkcionalnoj opskrbljenosti Centra električnom strujom, vodom, toplom vodom, plinom, lož uljem, TV i telefonskim signalom,
- samostalno otklanja manje kvarove i sve druge koje može samostalno otkloniti, a u slučaju većih kvarova poziva stručne servisere te surađuje s istima,
- vodi računa o redovnim i izvanrednim servisima na uređajima, propisanim zakonima ili preporukom proizvođača,
- vodi evidenciju obavljenih popravaka i utrošenog materijala,
- vodi brigu o ispravnosti alata i uređaja kojima rukuje,
- samostalno rukuje alatima, strojevima i drugim uređajima u svom poslu,
- prati primjenu propisa i normi iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- surađuje sa stručnim službama iz područja zaštite od požara i zaštite na radu,
- obavlja razne popravke i potrebne manje radove u objektima izvaninstitucionalne skrbi,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 3

Redni broj i naziv radnog mjesta: 32. VOZAČ D KATEGORIJE

Opći uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje i položen vozački ispit D kategorije

Posebni uvjeti:

- 1 godina iskustva u traženom zvanju i stupnju i
- položen vozački ispit D kategorije.

Opis poslova:

- obavlja sve vrste prijevoza i pomoći prilikom prijevoza korisnika, radnika i robe,
- brine o službenim vozilima Centra: servis, osiguranje, registracija, redovito održavanje vozila (zamjena ulja, vode, kontrola akumulatora i sl),
- održava vozila i otklanja sitne kvarove na vozilima,
- odgovara za tehničku ispravnost i čistoću vozila,
- vodi evidenciju utrošenog goriva po vozilima,
- vodi evidenciju uporabe službenih vozila,
- pomaže osoblju u pratnji korisnika prilikom unošenja i iznošenja stvari i korisnika iz vozila,
- po potrebi vrši dostavu dokumenata određenim institucijama,
- vrši prijevoz roba, korisnika i radnika vozilom D kategorije,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- odgovoran je neposrednom voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: 33. VOZAČ B KATEGORIJE

Opći uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje i položen vozački ispit B kategorije

Posebni uvjeti:

- 1 godina iskustva u traženom zvanju i stupnju i
- položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova:

- obavlja sve vrste prijevoza i pomoći prilikom prijevoza korisnika, radnika i robe,
- brine o službenim vozilima Centra: servis, osiguranje, registracija, redovito održavanje vozila (zamjena ulja, vode, kontrola akumulatora i sl),
- održava vozila i otklanja sitne kvarove na vozilima,
- odgovara za tehničku ispravnost i čistoću vozila,
- vodi evidenciju utrošenog goriva po vozilima,
- vodi evidenciju uporabe službenih vozila,
- pomaže osoblju u pratnji korisnika prilikom unošenja i iznošenja stvari i korisnika iz vozila,
- po potrebi vrši dostavu dokumenata određenim institucijama,
- vrši prijevoz roba, korisnika i radnika vozilom B kategorije,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- odgovoran je neposrednom voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 4

Redni broj i naziv radnog mjesta: 34. KUHAR

Opći uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju.

Opis poslova:

- preuzima potrebne namirnice iz skladišta hrane,
- obavlja pripremanje i kuhanje cjelokupnog obroka tri puta dnevno (doručak, ručak i večera), te međuobroke i obroke za korisnike sa dijetalnom prehranom,
- priprema obroke i za posebne prigode, svečanosti, izlete i slično,
- kuhanje obroka obavlja pravodobno u skladu sa važećim jelovnikom,
- priprema i druge obroke za korisnike s posebnim potrebama ili za druge prigode vezano za interese korisnika i Centra,
- odgovoran je da obroci budu pripremljeni ukusno, uz optimalnu potrošnju namirnica u kvalitativnom i kvantitativnom smislu i točno na vrijeme,
- odgovoran je za pravovremenu, kulturnu i količinski dostatnu podjelu pripremljenih obroka korisnicima,
- posebno vodi brigu da se u prostoru kuhinje i postupku pripreme i kuhanja namirnica poštuju svi sanitarno-higijenski propisi, te da je pripremljena hrana u trenutku konzumacije potpuno zdrava i optimalne temperature,
- sudjeluje u izradi jelovnika i pazi na poštivanje normativa u propisanoj vrsti, količini i uravnoteženom izboru određenih namirnica,
- vodi brigu o čistoći prostora, opreme, pribora, uređaja i cjelokupne kuhinje, te osobnoj higijeni i čistoći odjeće i obuće,
- vodi brigu da sve osobe koje se nalaze u kuhinji poštuju higijensko-sanitarne propise (majstori na održavanju, učenici na praksi i druge osobe koje po prirodi posla ulaze u kuhinju),
- obavlja redovito pranje i dezinfekciju posuđa, uređaja, pribora i prostora kuhinje,
- dužan je redovito obavljati sanitarne liječničke preglede,
- organizira zbrinjavanje ambalaže namirnica, otpadaka sirove i ostataka pripremljene hrane u skladu sa propisima,
- vodi brigu o uzorcima pripremljene hrane i drugim higijensko-sanitarnim odredbama,
- primjenjuje odnosno implementira HACCP sustav,
- odgovoran je za ispravno korištenje strojeva i opreme koji se koriste u kuhinji,
- obavlja poslove edukacijsko-instruktivnog karaktera za sve osobe koje su u kuhinji na praksi, odradi odgojne mjere, stručnom osposobljavanju i slično,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 7

Redni broj i naziv radnog mjesta: 35. ASISTENT U ORGANIZIRANOM STANOVANJU

Opći uvjeti:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- završen tečaj za njegu ili završeno osposobljavanje za poslove asistenta u organiziranom stanovanju

Opis poslova:

- 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.
- surađuje s višim asistentom, zastupnikom i drugim radnicima
- obavlja i druge poslove po nalogu zastupnika, voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 42

Redni broj i naziv radnog mjesta: 36. NJEGOVATELJ

Opći uvjeti:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- završen tečaj za njegu

Opis poslova:

- pruža pomoć, vrši nadzor i daje poticaj, ovisno o funkcionalnoj samostalnosti korisnika, u davanju usluga opće njego, zbrinjavanja i pratnje kao brige o fizičkom i psihičkom stanju te zadovoljavanju osnovnih životnih potreba korisnika,
- provodi opću njegu korisnika kao aktivnu brigu i skrb o osobnoj higijeni korisnika, redovitom kupanju, češljanju, šišanju, brijanju, rezanju noktiju, održavanju higijene usne šupljine, i dr.,
- hrani i/ili pomaže u hranjenju korisnika ovisno o njihovoj funkcionalnoj samostalnosti,
- obavlja aktivnosti po pozivu korisnika (pripreme korisnika za hranjenje, serviranje, usitnjavanje hrane te njega nakon hranjenja),
- pazi na uredan izgled korisnika i čistoću odjeće i obuće,
- vrši podjelu higijenskog pribora i sredstva korisnicima, te nadzor nad korištenjem istog,
- vodi brigu o redovnom presvlačenju korisnika i kreveta korisnika,
- pruža pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika,
- priprema kolica za njegu,
- vodi brigu o čistoći i urednosti osnovnog prostora korisnika i inventara (soba-spavaonica, krevet, noćni ormarić, ormar) te o istome vodi evidenciju,

- vodi brigu o čistoći i urednosti odjeće, obuće i osobnih stvari korisnika te njihovoj primjerenoj količini,
- vodi brigu o optimalnim uvjetima u spavaonici i drugim prostorima korisnika, prozračnosti, temperaturi, osvjetljenosti, te drugim primjerenim funkcionalnim i higijensko-sanitarnim uvjetima, i po potrebi izvješćuje nadležne za otklanjanje nedostataka,
- vrši dezinfekciju kreveta i noćnih ormarića korisnika,
- odvozi prljavo rublje s odjela u praonicu rublja (po potrebi)
- obavlja usluge pratnje korisnika izvan Centra,
- u slučaju potrebe obavlja poslove skrbi tijekom noći što podrazumijeva osim redovnih uobičajenih poslova ovog radnog mjesta i redovite obilaske korisnika i provjere prostorija, zaključavanje svih ulaza, nadzor nad ulazom i izlazom, hitne intervencije u slučaju sukoba, nestanka korisnika i slično, po potrebi izvješćivanje nadležnih službi i drugih radnika Centra, prijevoz korisnika u slučaju hitnosti, evidentiranje i primopredaja službe,
- pravodobno izvješćuje medicinsko osoblje i/ili druge stručne radnike o svim uočenim fizičkim, psihičkim i socijalnim promjenama ili stanjima kod korisnika, ili općenito u Centru te isto evidentira,
- prijavljuje sve uočene kvarove, oštećenja i/ili nedostatke u prostoru ili opremi Odjela,
- dužan je redovito obavljati sanitarne liječničke preglede,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 18

Redni broj i naziv radnog mjesta: 37. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

Opći uvjeti:

- završeno osnovno školsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

Opis 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 je neposrednom voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 6

Redni broj i naziv radnog mjesta: 38. PRALJA

Opći uvjeti:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

Opis poslova:

- obavlja sortiranje prljavog rublja i odvoz s odjela,
- obavlja pranje i sušenje rublja, posteljine i odjevnih predmeta ,
- obavlja slaganje i sortiranje opranog rublja, posteljine i odjevnih predmeta i vodi brigu o točnosti rasporeda istoga po korisnicima,
- odgovorna je za pravilnu i ekonomičnu uporabu sredstava za pranje, energenata, strojeva i ostale opreme praonice,
- vodi brigu o odgovarajućem načinu pranja, potrebnoj dezinfekciji i zaštiti rublja,
- čisti i uređuje prostore praonice rublja, strojeve i opremu,
- porubljuje i šije jednostavniju robu, krpa, zašiva dugmad, mijenja patent zatvarače i dr.
- vodi brigu o ispravnosti strojeva za pranje, sušenje i glačanje rublja, te o eventualnom kvaru obavještava odmah neposrednog rukovoditelja,
- obavlja glačanje rublja, posteljine i odjevnih predmeta, stolnjaka i zavjesa
- sudjeluje u otpisivanju dotrajalog rublja, odjeće i posteljine
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- odgovoran je neposrednom voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 4

Redni broj i naziv radnog mjesta: 39. ČISTAČICA

Opći uvjeti:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

Opis poslova:

- svakodnevno čisti i održava higijenu sanitarija i drugih prostorija koje su joj dodijeljene za pospremanje,
- uređuje i dezinficira unutarnje prostore (urede, sanitarni čvorovi, radionice, hodnici i dr.) i inventar Centra (vrata, podovi, prozori, zavjese, namještaj, svjetiljke, slike, ogledala, kante za smeće, pepeljare i dr.),
- čisti i uređuje vanjske prostore Centra,
- vodi brigu o pravilnoj upotrebi i doziranju sredstava za čišćenje i dezinfekciju,
- dnevno opskrbljuje sanitarne prostore higijenskim priborom,
- posebno pazi na opasnost od klizavosti podova prilikom pranja zajedničkih prostora,
- vodi brigu o sobnim biljkama,
- po završetku radnog vremena provjerava cijeli radni prostor
- poštuje sve pozitivne propise i preventivne mjere iz područja zaštite na radu - odgovorna je za pravilno rukovanje sredstvima i strojevima koje koristi
- posebno vodi brigu o poštivanju svih sanitarno- higijenskih propisa,
- prijavljuje sve uočene kvarove, oštećenja i/ili nedostatke u prostoru ili opremi Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- odgovoran je neposrednom voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 8

Redni broj i naziv radnog mjesta: 40. PRATITELJ

Opći uvjeti:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

Opis poslova:

- prati korisnike tijekom vožnje,
- 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.
- pomaže korisnicima prilikom ulaska/izlaska iz vozila Centra,
- pomaže pri kretanju korisnicima potpuno ovisnim o pomoći druge osobe u Centru,
- prati i pomaže korisnicima prilikom posjete javnim i drugim ustanovama,
- po potrebi zamjenjuje vozača i vrši prijevoz korisnika,
- vezivanje sigurnosnih pojaseva (fiksiranje) invalidskih kolica u vozilu
- upravljanje rampom na invalidskom vozilu
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja ili ravnatelja
- odgovoran je neposrednom voditelju i ravnatelju

Broj izvršitelja: 3

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

(1) Zatečenim radnicima 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) Zatečenim radnicima 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 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.

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

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

Članak 12.

(1) Ravnatelj Centra 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 mora 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 mora 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 13.

(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 odnosno voditelj ustrojstvene jedinice.

(2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan Statutom Centra.

(3) Ovaj opći akt Centra mora biti dostupan svakom radniku.

Članak 14.

(1) Odredbe ovog Pravilnika moraju biti u suglasnosti sa Zakonom o socijalnoj skrbi i podzakonskim aktima, a u slučaju njihove neusklađenosti primjenjivat 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 15.

Za tumačenje odredbi ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

Članak 16.

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



Predsjednik Upravnog vijeća:
Krešimir Modrić, dipl. iur.

Na ovaj Pravilnik Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike dalo je suglasnost KLASA: _____, URBROJ: _____ od _____.

Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Centra za rehabilitaciju Rijeka dana _____ .g. i stupio na snagu _____ .g.

Klasa:

Urbroj:

Ravnateljica:
Iva Letina, mag.oec.