

Na temelju članka 54. Stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97,47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 42. stavak 1. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Delnice, uz prethodnu suglasnost Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike (KLASA: 550-06/24-01/18; URBROJ: 524-08-03-01/12-24-3 od 18.01.2024.), Upravno vijeće Centra je na 5. sjednici održanoj 22.01.2024. godine donijelo

PRAVILNIK O UNUTARNJOJ SISTEMATIZACIJI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom se u Centru za pružanje usluga u zajednici Delnice (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.

I. DJELATNOST I VRSTA USLUGA

Članak 3.

(1) Centar svoju djelatnost obavlja u svom sjedištu, Jagarovi dvori bb, Delnice.

(2) Djelatnosti Centra su:

1. Pružanje socijalnih usluga odraslim osobama s invaliditetom:

- smještaj
- boravak
- organizirano stanovanje
- psihosocijalna podrška

- pomoć u kući
- stručna procjena
- usluga osobne asistencije koju pruža osobni asistent i usluga osobne asistencije koju pruža videći pratitelj.

2. Pružanje socijalnih uslugastarijimosobama i teško bolesnim odraslim osobama:

- boravak
- smještaj
- organizirano stanovanje
- pomoć u kući
- stručna procjena.

(3) Centar obavlja i druge poslove koji se odnose na:

1. Podršku korisnicima i pružateljima izvaninstitucijskih oblika smještaja
2. Informiranje zainteresiranih osoba o udomiteljstvu, pružanje stručne pomoći i potpore udomiteljima i korisnicima, provođenje edukacije udomitelja i ostale djelatnosti propisane Zakonom o udomiteljstvu
3. Predlaganje i poticanje aktivnosti u području socijalne skrbi na lokalnoj razini
4. Procjenjivanje potreba korisnika i sudjelovanje u donošenju socijalnog plana za područje jedinice područne (regionalne) samouprave
5. Poticanje i razvijanje volonterskog rada
6. Obavljanje drugih poslova na temelju zakona i statuta Centra.

(4) Centar obavlja i druge djelatnosti koje služe osnovnoj djelatnosti.

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.

II. UNUTARNJI USTROJ USTANOVE

Članak 5.

(1) Voditelji i čelnik Centra je ravnatelj kojeg imenuje i razrješava Upravno vijeće na način i pod uvjetima utvrđenima Statutom.

(2) S ravnateljem Centra Delnicesklapa se ugovor o radu pri čemu Centar zastupa predsjednik Upravnog vijeća.

(3) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja zamjenjuje osoba koju on pismenom odlukomodredi.

Članak 6.

U svrhu što boljeg, racionalnijeg i efikasnijeg svakodnevnog poslovanja, rad u Centru ustrojen je po odjelima:

- Odjel računovodstvenih i administrativnih poslova
- Odjel usluga u zajednici
- Odjelbrige o zdravlju i njege korisnika
- Odjel prehrane i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 7.

(1) Radom odjela rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješava ravnatelj između radnikatogodjelanarazdobljeod2 godinete temeljem odluke o imenovanju/razrješenju sklapa s radnikom aneks ugovora o radu.

(2) Voditelj može biti imenovan na neograničen broj mandata.

(3) Voditelj ujedno obavlja i poslove radnog mjesta s kojeg je imenovan voditeljem.

(4) Ukoliko ravnatelj ne imenuje voditelja odjela, radom iste neposredno rukovodi ravnatelj.

(5) Voditelji uz poslove svog radnog mjesta obavljaju sljedeće poslove:

- organiziraju rad odjela,
- koordiniraju rad s drugim odjelima,
- pružaju stručnu pomoć radnicima odjela,
- skrbe o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Centranarazini odjela,
- sudjeluju u radu stručnih tijela,
- predlažu nove projekte i aktivnosti temeljem uočenih potreba,
- podnose izvješća,
- vode potrebne evidencije i dokumentaciju,
- skrbe o provođenju unutarnjeg nadzora na razini odjela,
- rade i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 8.

(1) Ravnatelj može razriješiti voditelja odjela prije isteka mandata na koji je imenovan ako voditelj:

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

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

U Centru su sistematizirana radna mjesta po ustrojstvenim jedinicama:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Vrsta i razina obrazovanja	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi	1
ODJEL RAČUNOVODSTVENIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA			
2.	Stručni radnik I. vrste – pravnik/tajnik ustanove	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava	1
3.	Voditelj računovodstva	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije	1
4.	Računovodstveni referent	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista	1
Ukupno			3
ODJEL ZA USLUGE U ZAJEDNICI			
5.	Stručni radnik I. vrste - socijalni radnik	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore.	1

6.	Stručni radnik I. vrste - psiholog	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije u Republici Hrvatskoj ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije – psiholog u skladu s propisima kojima se regulira psihološka djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore.	2
7.	Stručni radnik I. vrste – edukacijski rehabilitator	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – edukacijski rehabilitator u skladu s propisima kojima se regulira edukacijsko-rehabilitacijska djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore.	1
8.	Stručni radnik II. vrste- radni terapeut	završen stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore.	2
9.	Njegovatelj	završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu.	1
10.	Stručni suradnik	završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij	1
11.	Osobni asistent	Završen program obrazovanja odraslih (osposobljavanja) za osobnog asistenta i najmanja razina obrazovanja 4.1. ili 4.2. Hrvatskog klasifikacijskog okvira (dalje: HKO) ili najmanja razina obrazovanja 1 HKO-a i završen program za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije ili skupova ishoda učenja za zanimanje njegovatelj, a iznimno osobni asistent može biti osoba koja ne ispunjava uvjete završenog programa obrazovanja odraslih (osposobljavanja) za osobnog asistenta, ako je do dana stupanja na snagu Zakona o osobnoj asistenciji završila edukaciju za osobnog asistenta u trajanju od najmanje 10 sati i ispunjava ostale uvjete za osobnog asistenta propisane Zakonom o osobnoj asistenciji	5
12.	Videći pratitelj	Najmanje razina obrazovanja 4.1. ili 4.2. HKO-a i završen program obrazovanja odraslih (osposobljavanja) za videćeg pratitelja	1
Ukupno			14

ODJEL ZA BRIGU I ZDRAVLJE KORISNIKA			
13.	Stručni radnik II. vrste- glavna medicinska sestra	završen preddiplomski studij sestinstva ili stručni studij sestinstva Odobrenje za rad nadležne komore	1
14.	Medicinska sestra	završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore.	4
15.	Stručni radnik II. vrste - fizioterapeut	završen studij fizioterapije kojim se osigurava visoka razina obrazovanja sukladno propisima iz područja visokog obrazovanja i odobrenje za rad nadležne komore.	2
16.	Njegovatelj	završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu.	10
Ukupno			17
ODJEL PREHRANE I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA			
17.	Ekonom/skladištar	četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje.	1
18.	Kućni majstor/kotlovnica	završeno srednjoškolsko obrazovanje i završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima.	1
19.	Vozač	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i položen ispit za vozača B-kategorije.	1
20.	Čistačica/pralja	osnovnoškolsko obrazovanje.	4
21.	Kuhar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara.	2
22.	Pomoćni radnik u kuhinji	završeno osnovnoškolsko obrazovanje.	3
23.	Stručnjak zaštite na radu II. stupnja	završen preddiplomski studij iz područja tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti.	1
Ukupno			13
SVEUKUPNO			48

Članak 10.

U Centru su ukupno sistematizirana sljedeća radna mjesta:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	1
2.	Stručni radnik I. vrste – pravnik/ tajnik ustanove	1
3.	Voditelj računovodstva	1
4.	Računovodstveni referent	1
5.	Stručni radnik I. vrste - socijalni radnik	1
6.	Stručni radnik I. vrste - psiholog	2
7.	Stručni radnik I. vrste – edukacijski rehabilitator	1
8.	Stručni radnik II. vrste- radni terapeut	2
9.	Njegovatelj	11
10.	Stručni suradnik	1

11.	Osobni asistent	5
12.	Videći pratitelj	1
13.	Stručni radnik II. vrste- glavna medicinska sestra	1
14.	Medicinska sestra	4
15.	Stručni radnik II. vrste - fizioterapeut	2
16.	Ekonom/skladištar	1
17.	Kućni majstor/kotlovničar	1
18.	Vozač	1
19.	Čistačica/pralja	4
20.	Kuhar	2
21.	Pomoćni radnik u kuhinji	3
22.	Stručnjak zaštite na radu II. stupnja	1
Ukupno		48

IV. OPIS POSLOVA

Članak 11.

(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 pet (5) godina radnog iskustva u propisanoj kvalifikaciji
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23)
- nepostojanje zapreke iz članka 39. st. 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22)

Opis poslova:

- organizira i vodi rad i poslovanje Centra
- poduzima pravne radnje u ime i za račun Centra
- predstavlja i zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te 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,
- u suradnji sa Stručnim vijećem priprema prijedloge financijskog plana i godišnjeg obračuna, te programa Centra i brine za njihovo izvršenje

- predlaže Upravnom vijeću godišnji program rada u razvoja Centra te financijski plan i godišnji obračun
- podnosi izvješća o poslovanju Centra Delnice
- provodi zapošljavanje sukladno općem aktu kojim se uređuje unutarnja sistematizacija
- sklapa ugovore o radu, osim onih koji su u nadležnosti Upravnog vijeća
- donosi odluke o pojedinačnim pravima, obvezama i odgovornostima radnika u slučajevima utvrđenim zakonom i općim aktima
- izdaje naloge radnicima Centra Delnice za izvršavanje određenih poslova i zadataka
- daje upute za rad
- odlučuje o primanju i korištenju donacija
- odgovoran je za provođenje i ostvarivanje stručnog rada u Centru
- odgovara za zakonitost rada Centra
- predlaže Upravnom vijeću donošenje općih akata za koje je Statutom i zakonom predviđeno da ih donosi Upravno vijeće Centra
- donosi akte za koje Statutom i zakonom nije predviđeno da ih donosi Upravno vijeće ili neko drugo tijelo,
- podnosi godišnje izvješće o radu Centra Upravnom vijeću,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz zakona, Statuta i drugih općih akata.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 2. STRUČNI RADNIK I. VRSTE-PRAVNIK/TAJNIKUSTANOVE

Opći uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava

Posebni uvjeti:

- najmanje jedna (1) godina iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23),
- samostalna upotreba računala.

Opis poslova:

- vodi, organizira i koordinira pravne, upravne i opće propise,
- sudjeluje u izradi prijedloga općih akata Centra,
- vodi računa o pravilnom donošenju, oglašavanju i provođenju akata Centra
- brine o objavljivanju i dostupnosti općih akata radnicima Centra, te iste čuva i pohranjuje,
- izrađuje ugovore, rješenja i odluke,

- prati i proučava zakonske propise i stručnu literaturu, propise iz područja radnog prava i o tome pravodobno izvješćuje ravnatelja
- provodi pravne propise Centra,
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar,
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika putem matične knjige i registra zaposlenika u javnom sektoru, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
- obavlja kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje radnog odnosa, vodi evidenciju radnika putem matične knjige i registra zaposlenika u javnom sektoru i sl.),
- izrađuje odluke o materijalnim pravima radnika koja proizlaze iz kolektivnih ugovora i odluke o korištenju godišnjih odmora
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća te pripremi sastanaka ravnatelja Centra
- priprema podatke za dostavu nadležnom ministarstvu te jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
- surađuje s drugim nadležnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama vezano uz obavljanje poslova iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u pripremi, pisanju i provedbi projekata koje Centar prijavljuje na natječaje,
- sudjeluje u izradi plana nabave,
- sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave, prati propise iz tog područja, obavlja i druge administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa ustanove,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 3. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Opći uvjeti:

- završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije

Posebni uvjeti:

- najmanje tri (3) godine radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23),
- samostalna uporaba računala.

Opis poslova:

- rukovodi cijelim financijskim poslovanjem Centra u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima Centra,

- izrađuje periodične, polugodišnje i završne obračune u zakonski propisanim rokovima,
- izrađuje financijske analize i stručne izvještaje,
- izrađuje godišnji financijski plan i plan nabave te njihove izmjene,
- kontrolira izvršenje financijskog plana i plana nabave te objavljuje financijski plan i plan nabave i njihove izmjene na web stranici Centra i u Elektroničkom oglasniku javne nabave
- kontrolira rad cjelokupnog knjigovodstva (svih pomoćnih knjiga, blagajničkog poslovanja, materijalnog knjigovodstva te pristiglih računa sukladno sklopljenim ugovorima, kontira i knjiži financijsko-računovodstvenu dokumentaciju)
- vodi evidencije o ukupnom trošenju sredstava: dnevno, tjedno, mjesečno, kvartalno i godišnje,
- izrađuje obračun plaća te svih ostalih isplata radnicima sukladno zakonu, podzakonskim propisima i kolektivnom ugovoru,
- vodi evidenciju radnog staža i poreznih kartica za svakog radnika
- davanje istinitih podataka u svezi odobrenja različitih kredita i vođenje evidencije o istome,
- izrađuje obračun i priprema dokumentaciju za isplatu naknada članovima Upravnog vijeća,
- sastavlja i podnosi izvješća o financijskom poslovanju nadležnom ministarstvu,
- omogućava ovlaštenim osobama uvid u poslovne knjige,
- priprema i provodi postupak jednostavne i javne nabave sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi i Zakonu o javnoj nabavi,
- izrađuje ugovore i vođenje evidencije ugovora o nabavi radova, roba i usluga
- vodi evidenciju osnovnih sredstava te usklađuje stvarno stanje s knjigovodstvenim,
- radi rashod i isknjiženje dugotrajne imovine po inventurnom popisu i zapisniku o predaji dugotrajne imovine na uništenje ili donaciji,
- vodi evidenciju uplata donatorskih sredstava,
- sudjeluje u planiranjusvih materijalnih i drugih sredstava Centra u cilju kvalitetnog i racionalnog poslovanja,
- izrađuje godišnje i operativne planove financijskog poslovanja,
- prema potrebi i na zahtjev ravnatelja izvještava radnike o promjenama u financijskom poslovanju,
- podnosi izvješća o financijskom poslovanju Centra Upravnom vijeću ustanove,

- odgovara za pravilno vođenje i čuvanje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslovnih knjiga te vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije iz okvira financijsko-računovodstvenih poslova,
- brine i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa te pravodobno i kvalitetno izvršavanje zadataka iz područja poreznih propisa i računovodstva proračunskih korisnika te drugih propisa vezanih uz knjigovodstveno i računovodstveno poslovanje Centra,
- odgovoran je ravnatelju za kvalitetno, pravodobno i cjelokupno funkcioniranje svih potrebnih poslova računovodstva, sukladno zakonskim propisima,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona, te prema potrebi i na zahtjev ravnatelja, sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 4. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Opći uvjeti:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista

Posebni uvjeti:

- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23),
- samostalna upotreba računala.

Opis poslova:

- prati propise vezane za proračunsko računovodstvo,
- kontira i knjiži financijske dokumente u Glavnoj knjizi u suradnji s voditeljem računovodstva,
- provjerava ispravnost ulaznih računa i knjiži ih u knjigu ulaznih računa,
- surađuje s voditeljem računovodstva pri izradi izvješća fiskalne odgovornosti, godišnjih i kvartalnih izvješća i financijskog plana,
- vrši isplatu gotovog novca putem blagajne te vodi dokumentaciju vezanu za blagajničko poslovanje,
- vrši isplatu dnevnica i putnih troškova na službenom putovanju te drugih isplata povezanih s provedbom aktivnosti Centra,
- vrši računsku kontrolu svih isprava na osnovu kojih se vrši gotovinsko plaćanje,
- polaže i podiže gotovinu, obavlja virmanske uplate i isplate,
- obavlja financijsko poslovanje s poslovnom bankom i drugim financijskim institucijama,

- vodi evidenciju putnih naloga i putnih radnih listova za službene automobile obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- izrađuje zahtjeve za plaćanje računa prema Riznici, odobrava i knjiži plaćanje istih na temelju obavijesti Ministarstva,
- na temelju dobivene rekapitulacije iz nadležnog ministarstva vrši odobrenje zahtjeva za plaćanje i knjiženje istih u financijskom knjigovodstvu,
- usklađuje pomoćne evidencije sa evidencijama u Glavnoj knjizi,
- mjesečno usklađuje bruto bilancu po izvorima financiranja,
- vodi brigu o zakonitom čuvanju i arhiviranju financijske dokumentacije,
- vodi knjigovodstvo kapitalne imovine i priprema popisne lista za inventurni popis,
- vodi knjigu nabave osnovnih sredstava, obavlja usklađenje popisane dugotrajne imovine s knjigovodstvenim stanjem i koordinira rad pri inventurnom popisu dugotrajne imovine,
- surađuje u provođenju postupaka nabave,
- knjiži inventuru i obračunava ispravak vrijednosti, te obračun revalorizacije ako se provodi,
- pomaže pri izradi mjesečnih, periodičnih i godišnjih izvješća,
- evidentira primljene račune u Knjigu ulaznih računa (ručna i računalna) i evidentira plaćanje istih nakon dobivene obavijesti o plaćanju od strane nadležnog ministarstva ili po primitku izvotka sa žiro računa,
- na temelju primljenih i likvidiranih ulaznih računa izrađuje zahtjeve za plaćanje i elektronskim putem ih prosljeđuje u nadležno ministarstvo, vodeći računa o raspoloživim sredstvima, poziciji financijskog plana i izvora financiranja,
- prati propise vezane za financijsko poslovanje,
- sudjeluje u izradi i praćenju godišnjeg financijskog plana,
- stručno se usavršava (putem literature i sudjelovanja na seminarima),
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 5. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - SOCIJALNI RADNIK

Opći uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u

skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore.

Posebni uvjeti:

- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalni rad,
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23),
- samostalna upotreba računala,
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova

- sudjeluje u timu za stručnu procjenu radi davanja mišljenja o primjerenoj vrsti, trajanju i učestalosti usluga boravka
- provodi aktivnosti socijalnog rada za korisnike usluge boravka
- sudjeluje u radu Stručnog tima, Stručnog vijeća i ostalih radnih tijela ustanove,
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust,
- prikuplja, unosi i vodi propisanu dokumentaciju za svakog korisnika,
- izrađuje i vodi osobne dosjee korisnika kao i ostalu pripadajuću dokumentaciju,
- sudjeluje u prijemu korisnika te ga upoznaje s načinom pružanja i sadržajem usluge boravka,
- prati te pruža pomoć i podršku korisniku u razdoblju prilagodbe,
- pomaže pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika,
- pomaže pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- intervenira u kriznim situacijama i u suradnji sa drugim stručnim radnicima sudjeluje u njihovom rješavanju,
- po potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom i ide u pratnji djece u kriznim situacijama (bolnica, policija...),
- po potrebi se uključuje u dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva
- sudjeluje u izradi individualnog plana rada za svakog korisnika,
- sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o korisnicima,
- sudjeluje u timskoj procjeni i radu mobilnog tima
- provodi edukacije, radionice i savjetodavni rad sa korisnicima, skrbnicima,
- priprema korisnika za promjenu usluge ili prekid pružanja usluge,
- inicira promjenu tretmana i primjenu potrebnih oblika zaštite korisnika,
- pruža uslugu socijalnog mentorstva, sukladno uvjetima propisanim Zakonom,
- pruža podršku korisniku u ostvarivanju prava i drugih socijalnih usluga, u suradnji s nadležnim područnim uredom Hrvatskog zavoda za socijalni rad i drugim pružateljima socijalnih usluga u zajednici,

- sudjeluje u izradi strateških dokumenata Centra,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Centra,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima,
- sudjeluje u izradi projekata,
- surađuje sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- surađuje s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- prati i primjenjuje propise,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela, sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1

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

Opći uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije u Republici Hrvatskoj ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije – psiholog u skladu s propisima kojima se regulira psihološka djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore.

Posebni uvjeti:

- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalni rad,
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23),
- samostalna upotreba računala,
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova:

- sudjeluje u timu za stručnu procjenu radi davanja mišljenja o primjerenosti vrsti, trajanju i učestalosti usluge boravka
- provodi aktivnosti psihološke podrške za korisnike usluge smještaja
- sudjeluje u radu Stručnog tima, Stručnog vijeća i ostalih radnih tijela ustanove,
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust,
- prati psihomotorni i intelektualni razvoj korisnika, obavlja psihološku obradu, predlaže tretman i vrši retest po potrebi,

- provodi psihodijagnostička ispitivanja, izrađuje nalaze i mišljenja za korisnike,
- utvrđuje stupanj potrebne podrške, prati korisnika i vrši evaluaciju,
- obavlja uvodni intervju s korisnikom po dolasku, a po potrebi vrši psihologijsku obradu radi utvrđivanja nivoa intelektualne sposobnosti, stavova i osobina ličnosti,
- prati uspješnost početnog adaptacijskog perioda, a svoje mišljenje, rezultate testiranja i prijedloge iznosi odgajatelju i stručnom timu radi primjene metoda rada i oblika sadržaja rada s korisnikom,
- radi na poboljšanju i kvaliteti odnosa među korisnicima, i između korisnika i radnika ustanove,
- intervenira u kriznim situacijama i u suradnji sa drugim stručnim radnicima sudjeluje u njihovom rješavanju,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom
- po potrebi se uključuje u dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva
- vrši psihološko osnaživanje korisnika i prevenciju rizičnog ponašanja,
- potiče razvijanje primjerenih oblika ponašanja,
- sudjeluje u provođenju timske procjenei radu mobilnog tima,
- priprema korisnika za promjenu usluge ili prekid pružanja usluge,
- nabavlja adekvatne testove odnosno adaptira postojeće materijale neophodne za psihologijsku praksu u radu s korisnicima,
- sudjeluje u izradi i praćenju provedbe individualnog programa rada za svakog korisnika,
- provodi grupni i individualni savjetodavni rad s korisnicima, roditeljima/skrbnicima, udomiteljima i posvojiteljima,
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata Centra,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Centra,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima i kontinuirano prati njihovu učinkovitost,
- sudjeluje u izradi projekata,
- surađuje s nadležnim područnim uredom Hrvatskog zavoda za socijalni rad, školama, policijom, sudovima i ostalim relevantnim ustanovama i organizacijama,
- prati i primjenjuje propise,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela, sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 2

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

Opći uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – edukacijski rehabilitator u skladu s propisima kojima se regulira edukacijsko-rehabilitacijska djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore

Posebni uvjeti:

- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalni rad,
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23),
- samostalna upotreba računala,
- vozačka dozvola B kategorije.

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 zajelo)
- 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 prihvaćanju oštećenja
- razvoj socijalnih i emocionalnih osobina
- primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema
- razvijanje spremnosti za traženje pomoći od osoba u neposrednoj blizini pomoć u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih vještina
- planiranje, priprema i uvježbavanje vještina za spremnost i prihvaćanje drugih oblika skrbi; razvijanje radnih navika
- sudjelovanje u organiziranju radnih aktivnosti u lokalnoj zajednici, praćenje i provođenje plana aktivnosti (povremene radne aktivnosti i zapošljavanje uz podršku), poticanje društveno prihvatljivog ponašanja korisnika
- motivacija i razvijanje interesa, želja, 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 odgovaranje neposrednom voditelju i ravnatelju

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 8. STRUČNI RADNIK II. VRSTE –RADNI TERAPEUT

Opći uvjeti:

- završen stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore

Posebni uvjeti:

- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalni rad, sukladno čl. 253. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23),
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23),
- samostalna upotreba računala,
- vozačka dozvola B kategorije.

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
- poticanje i osposobljavanje korisnika za nove načine provođenja određenih radnji uz pomoć posebnih pomagala ili bez njih.
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i Stručnog tima vodi evidenciju o dnevnoj prisutnosti korisnika vodi dnevnu dokumentaciju
- podržava i potiče međusobno druženje, povjerenje i pomoć među korisnicima
- prevenira rizične oblike ponašanja među korisnicima
- potiče razvoj samopouzdanja i samokontrole kod korisnika
- poučava korisnike planiranju obveza
- uči korisnike prepoznavanju svojih i tuđih emocija te izražavanju istih na odgovarajućinačin

- vodi brigu o opremi i inventaru u prostorima pružanja usluge boravka
- vodi brigu da su korisnici primjereno obučeni, čisti i uredni
- prema osobnim afinitetima organizira i vodi jednu slobodnu aktivnost za korisnike
- vodi odgovarajuću evidenciju i dokumentaciju o korisnicima usluge boravka i po potrebi izrađuje izvještaj o korisnicima i aktivnostima
- sudjeluje u organizaciji raznih aktivnosti u Centru (sportske, glazbene, umjetničke i druge aktivnosti)
- potiče korisnike na uključivanje i pohađanje vanjskih slobodnih aktivnosti u skladu sa željama i mogućnostima svakog pojedinog djeteta
- organizira odlaske na kulturno-umjetnička događanja izvan Centra (kino, kazalište, bazeni, sportski tereni) te izlete
- usmjerava i potiče interese i potrebe korisnika vodeći računa o individualnim karakteristikama svakog pojedinog korisnika
- planira i organizira sastanke u grupi prema potrebi u rješavanju zajedničkih problema
- sa Stručnim timom dogovora individualne programe za korisnike
- surađuje sa skrbnicima, rodbinom korisnika te s obrazovnim i zdravstvenim ustanovama, područnim uredima Hrvatskog zavoda za socijalni rad, kao i ostalim relevantnim ustanovama i organizacijama, volonterima i lokalnom zajednicom
- vodi brigu o urednosti unutarnjeg i vanjskog prostora boravka
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika
- sudjeluje u radu Stručnog tima, Stručnog vijeća i ostalih tijela Centra,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa,
- prati i primjenjuje propise,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela, sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: 9. NJEGOVATELJ

Opći uvjeti:

- radnik sa završenim osnovnoškolskim obrazovanjem i izobrazbom za njegu.

Posebni uvjeti:

- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23)

Opis poslova:

- pruža pomoć, vrši nadzor i daje poticaj, ovisno o funkcionalnoj samostalnosti korisnika, u davanju usluga opće njege, 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, sisanju, 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 predaji, preuzimanju, sortiranju i točnosti osobnog i postelnog rublja korisnika,
- vodi brigu o redovnom presvlačenju korisnika i kreveta korisnika, obilježava odjeću, rublje i obuću 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
- utvrđuje potrebe, vodi evidencije i izrađuje plan nabave odjeće, obuće i higijenskog pribora za korisnike,
- vođenje evidencije o osobnim stvarima korisnika, priprema osobnih stvari korisnika za hospitalizaciju te vođenje evidencije,
- vodi brigu o optimalnim uvjetima u spavaonici i drugim prostorima korisnika, prozračnosti, temperaturi, osvjetljenosti, funkcionalnosti inventara, instalacija, te drugim primjerenim funkcionalnim i higijensko-sanitarnim uvjetima, i po potrebi izvješćuje nadležne za otklanjanje nedostataka;
- animira i pomaže korisnicima u korištenju raznih oblika razonode, kulturnih, društvenih i vjerskih aktivnosti,
- vrši dezinfekciju kreveta i noćnih ormarića korisnika,
- vodi brigu i poduzima pravovremene radnje na primjerenom izgledu, higijeni, odjeci i obući umrlog korisnika te vodi računa o čistoći i urednosti mrtvačnice,
- odvozi prljavo rublje s odjela u praonicu rublja, obavlja usluge pratnje korisnika izvan Centra,
- u slučaju potrebe obavlja poslove skrbi tijekom noći sto podrazumijeva osim redovnih uobičajenih poslova ovog radnog mjesta i redovite obilask

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 Centra, sudjeluje u multidisciplinarnom timu pri izradi individualnog plana rada,
- sudjeluje u izradi mjesečnog plana rada,
- sudjeluje u edukacijama i skupovima za potrebe ustanove, sudjeluje u uvođenju novih radnika (njegovateljica) u radni proces, dužan je redovito obavljati sanitarne liječničke preglede,
- 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: 11

Redni broj i naziv radnog mjesta: 10. STRUČNI SURADNIK

Opći uvjeti:

- završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- položen stručni ispit,
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23)
- samostalan rad na računalu.

Opis poslova:

- organizira aktivno provođenje vremena za korisnike smještaja i boravka koje uključuje: organiziranje aktivnosti za poboljšanje funkcionalnih sposobnosti korisnika, sportskih i rekreacijskih aktivnosti primjerenih dobi i zdravstvenom statusu korisnika, organiziranje kreativnih radionica, prigodnih kulturnih programa, odlazaka u kazalište, kino, na izlet, organiziranje posjeta korisnika kulturnim događajima, organiziranje prigodnih druženja s korisnicima drugih pružatelja usluga, kao i prigodnih druženja s pripadnicima mlađe generacije 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: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 11. OSOBNİ ASİSTENT

Opći uvjeti:

- Završen program obrazovanja odraslih (osposobljavanja) za osobnog asistenta i najmanja razina obrazovanja 4.1. ili 4.2. Hrvatskog klasifikacijskog okvira (dalje: HKO) ili najmanja razina obrazovanja 1 HKO-a i završen program za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije ili skupova ishoda učenja za zanimanje njegovatelj, a iznimno osobni asistent može biti osoba koja ne ispunjava uvjete završenog programa obrazovanja odraslih (osposobljavanja) za osobnog asistenta, ako je do dana stupanja na snagu Zakona o osobnoj asistenciji završila edukaciju za osobnog asistenta u trajanju od najmanje 10 sati i ispunjava ostale uvjete za osobnog asistenta propisane Zakonom o osobnoj asistenciji

Posebni uvjeti:

- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23)

Opis poslova:

- obavljanje kućanskih poslova, uključujući i organiziranje prehrane, koje korisnik nije u mogućnosti samostalno obaviti ili koje umjesto korisnika nisu u mogućnosti obaviti članovi kućanstva
- hranjenje
- održavanje osobne higijene
- omogućavanje mobiliteta i kretanja
- rukovanje pomagalicama
- pratnja i pomoć u različitim socijalnim aktivnostima, uključujući i putovanja unutar i izvan Republike Hrvatske
- pomoć pri obavljanju administrativnih aktivnosti

Broj izvršitelja: 5

Redni broj i naziv radnog mjesta: 12. VIDEĆI PRATITELJ

Opći uvjeti:

- Najmanje razina obrazovanja 4.1. ili 4.2. HKO-a i završen program obrazovanja odraslih (osposobljavanja) za videćeg pratitelja

Posebni uvjeti:

- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23)

Opis poslova:

- omogućavanje mobiliteta i kretanja

- pratnja i pomoć u različitim socijalnim aktivnostima, uključujući i putovanja unutar i izvan Republike Hrvatske
- pomoć pri obavljanju administrativnih aktivnosti

Broj izvršitelja: 1

**Redni broj i naziv radnog mjesta: 13.STRUČNI RADNIK II. VRSTE-
GLAVNA MEDICINSKA SESTRA**

Opći uvjeti:

- Završen preddiplomski studij sestrinstva ili stručni studij sestrinstva
- Odobrenje za rad nadležne komore

Posebni uvjeti:

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

Opis poslova:

- planiranje, organizacija i provođenje zdravstvene njege, praćenje općeg zdravstvenog stanja (tjelesnog i psihičkog),
- 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 temelju 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,
- dužna je redovito obavljati sanitarne liječničke preglede,

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 14. MEDICINSKA SESTRA

Opći uvjeti:

- završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore

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:4

Redni broj i naziv radnog mjesta: 15.STRUČNI RADNIK II. VRSTE – FIZIOTERAPEUT

Opći uvjeti:

- završen studij fizioterapije kojim se osigurava visoka razina obrazovanja sukladno propisima iz područja visokog obrazovanja i odobrenje za rad nadležne komore.

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: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: 16. EKONOM/SKLADIŠTAR

Opći uvjeti:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- položen vozački ispit B kategorije,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23),
- poznavanje rada na računalu,

Opis poslova:

- vrši poslove nabave potrebnih namirnica, potrošnog i drugog materijala potrebnog za redovno poslovanje
- vodi dokumentaciju vezanu za nabavu namirnica i ostale robe (izdatnice, narudžbenice i zahtjevnice robe)
- prijem, kontrola i deambalažiranje robe, skladištenje namirnica i neprehrambene robe
- sudjeluje u izradi jelovnika
- planira zalihe živežnih namirnica, potrošnog materijala, materijala za čišćenje, materijala za osobnu higijenu i prati potrošnju istih
- vodi evidenciju o količini dnevnih obroka
- organizira i provodi prikupljanje ponuda za nabavku namirnica i ostale robe,
- provodi postupak nabave u skladu sa Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave,
- usklađuje s računovodstvom analitiku,
- vrši druge tehničke i pomoćne poslove,
- sudjeluje u izradi Plana nabave i izradi jelovnika, kontrolira nabavljenu robu u pravodobnoj dostavi, vrsti, kvaliteti i kvantiteti, te vodi o tome evidenciju, a u slučaju greške kontaktira dobavljača i radi na ispravci,
- brine o nabavci radne odjeće i obuće radnika,
- zapisuje i prati energetske potrošnje zgrade i stambenih zajednica (plin, voda, struja),
- izrada godišnjeg izvještaja za potrošnju u Informativnom sustavu za gospodarenje energijom i slanje istog u centralni sustav,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela, sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 17. KUĆNI MAJSTOR/KOTLOVNIČAR

Opći uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje i završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima.

Posebni uvjeti:

- jedna (1) godina radnog iskustva,
- položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova:

- izrađuje planove redovitog održavanja uređaja, opreme, inventara, zgrade i okoliša Centra,
- svakodnevno radi na održavanju uređaja, opreme, inventara, zgrade i okoliša Centra, na svim lokacijama,
- vodi brigu o funkcionalnoj opskrbljenosti Centra električnom energijom, 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,
- održava kotlovnice, vodi brigu o grijanju potrošnji energenata,
- posebno pazi na redovno održavanje i čišćenje kotlovnice i sustava grijanja, dimnjaka, odvoda ventilacije, plinskih, vodovodnih i elektroinstalacija,
- 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,
- neposredno surađuje sa stručnim suradnikom za zaštitu na radu i drugim službama iz područja zaštite od požara i zaštite na radu,
- obavlja razne popravke i potrebne manje radove u objektima izvaninstitucionalne skrbi,
- prema potrebi zamjenjuje vozača
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 18. VOZAČ

Opći uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- jedna (1) godina iskustva na odgovarajućim poslovima 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,
- 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela, u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 19. ČISTAČICA/PRALJA

Opći uvjeti:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- svakodnevno čisti i održava higijenu sanitarija i drugih prostorija koje koriste korisnici (blagovaonica, dnevni boravak, hodnici, stubišta, i dr),
- uređuje i dezinficira unutarne 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 (zaključava vrata, zatvara prozore, gasi svijetla)
- 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 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
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Broj izvršitelja: 4

Redni broj i naziv radnog mjesta: 20. 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: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: 21. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

Opći uvjeti:

- završeno osnovno školsko obrazovanje

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:3

Redni broj i naziv radnog mjesta: 21. STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU II. STUPNJA

Opći uvjeti:

- završen preddiplomski studij iz područja tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti

Posebni uvjeti:

- položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili priznat status stručnjaka zaštite na radu,
- najmanje jedna (1) godina iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23),
- samostalna uporaba računala,
- vozačka dozvola B kategorije.

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,
- 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,
- 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
- sudjeluje u uređivanju i održavanju zgrada i okoliša zgrada,

- po potrebi obavlja prijevoz i skladištenje robe i opreme na lokacije rada Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

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 odgovori ravnatelju.

Članak 13.

- (1) Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predvedeno 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, au 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.

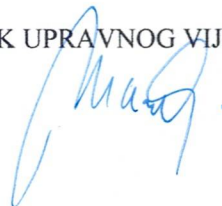
Za tumačenje odredbi ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

Članak 16.

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

KLASA: _____ URBROJ: _____

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Centra dana _____ , te je stupio na snagu dana _____ .

RAVNATELJICA