

Na temelju članka 54. Stavka 2. Zakona o ustanovama („ Narodne novine“ broj 76/93, 29/97,47/99, 35/08) i članka 48. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Osijek- „JA kao i TI“, Osijek, M. Divalta 2 ( u daljnjem tekstu: Centar), nakon provedenog savjetovanja sa Radničkim vijećem, Upravno vijeće Centra na sjednici održanoj 01.07.2020. godine donijelo je

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA CENTRA ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI OSIJEK – „JA kao i TI“**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se:

- djelatnost i vrsta usluga
- unutarnji ustroj ustanove
- sistematizacija radnih mjesta
- 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.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje koriste se na spolno neutralan način i odnose se jednako na ženski i muški spol.

#### Članak 2.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje pojedinosti pojedinih ugovora o radu glede 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 VRSTE USLUGA**

#### Članak 3.

Centar obavlja svoju djelatnost u sjedištu i u dislociranoj jedinici.

Dislociranom jedinicom upravlja voditelj dislocirane jedinice.

Voditelja dislocirane jedinice imenuje ravnatelj Odlukom između zaposlenih radnika Centra, a uz suglasnost Upravnog vijeća.

Sjedište i dislocirana jedinica podijeljeni su po ustrojbenim jedinicama: odjelima i ustrojbeno jedinici.

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

Radom odjela/ustrojbene jedinice rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješava ravnatelj između radnika tog odjela/ustrojbene jedinice na razdoblje od dvije godine te temeljem odluke o imenovanju (razrješenju) sklapa s radnikom aneks ugovora o radu.

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

Ukoliko ravnatelj ne imenuje voditelja odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice/odsjeka, radom iste neposredno rukovodi ravnatelj.

Voditelj odjela/ustrojbene jedinice, osim poslova svog radnog mjesta, dijelom radnog vremena obavlja i slijedeće voditeljske poslove:

- organizira rad odjela i koordinira ga sa radom drugih odjela
- odgovoran je za rad radnika, izvršenje radnih zadataka i poštivanje načela navedenih u članku 6. ovog Pravilnika
- izrađuje godišnje izvješće, te plan i program rada odjela
- utvrđuje plan potreba odjela
- vodi brigu o primjerenim uvjetima u kojima se odvija djelatnost
- organizira, koordinira i nadzire pravodobno izvršenje sanitarnih nadzornih pregleda, provjere zdravstvenog stanja radnika na poslovima s posebnim uvjetima rada i drugih pregleda radnika i prostora temeljem posebnih propisa
- vodi evidenciju o radu radnika, izostancima, bolovanju i zamjenama radnika i druge evidencije vezano za rad odjela
- izrađuje i kontrolira mjesečne radne liste za obračun plaća radnika odjela, odgovara za pravilan obračun satnice
- predlaže plan godišnjih odmora radnika odjela
- vodi brigu o permanentnoj edukaciji, stručnom usavršavanju i stručnom radu radnika odjela
- planira potrebne količine sitnog inventara, potrošnog materijala za rad odjela, te zaštitne odjeće i obuće radnika odjela
- planira i izrađuje sve potrebne evidencije i izvješća
- odgovoran je za pravilno i pravodobno izvršavanje radnih zadataka i primjenu svih zakonskih propisa vezanih za rad odjela
- prati i analizira rad odjela, te inicira, planira i predlaže mjere za rješavanje, odnosno unaprjeđivanje rada odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada i interesa odjela sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu
- za svoj rad odgovoran je voditelju dislocirane jedinice i ravnatelju Centra.

#### Članak 4.

Ravnatelj može razriješiti voditelja odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice/odsjeka 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 Doma
- neosnovano ne izvršava odluku ravnatelja ili postupa protivno njima.

## Članak 5.

Sukladno odredbama članka 6. Statuta Centra, djelatnost Centra je pružanje slijedećih socijalnih usluga:

- usluge organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku,
- usluge organiziranog stanovanja uz svakodnevnu intenzivnu podršku,
- usluge organiziranog stanovanja uz svakodnevnu kratkotrajnu podršku,
- usluge organiziranog stanovanja uz povremenu podršku,
- usluge pomoći u kući,
- usluge savjetovanja i pomaganja,
- usluge psihosocijalne podrška u obitelji,
- usluge psihosocijalne podrška kod pružatelja usluga,
- usluge poludnevnog boravka,
- usluge cjelodnevnog boravka,
- usluge smještaja.

Centar može pružati gore navedene socijalne usluge za jednu ili više korisničkih skupina.

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 6.

Radnici Centra pružaju navedene 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 7.

Centar obavlja svoju djelatnost u sjedištu Centra, Martina Divalta 2, Osijek te u Odjelima Dislocirane jedinice (popis lokacija u prilogu)

## Članak 8.

U Sjedištu Centra pružaju se socijalne usluge odraslim osobama s mentalnim teškoćama i osobama s mentalnim teškoćama uz dodatna oštećenja (mentalna, tjelesna, osjetilna i druga oštećenja zdravlja) i to:

- usluga smještaja
- usluga poludnevnog boravka,
- usluga cjelodnevnog boravka,
- usluga individualne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge, i
- usluga grupne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge.

U Sjedištu Centra ustrojavaju se odjeli i to:

- Odjel psihosocijalne rehabilitacije i pomoći u kući
- Odjel za njegu i brigu o zdravlju i fizikalnu terapiju
- Odjel računovodstveno administrativnih poslova

- Ustrojbena jedinica pomoćno-tehničkih poslova

U Sjedištu se mogu obavljati i drugi poslovi kao što su: izrada ukrasnih i primjenjivih predmeta, uzgoj začinskog bilja i povrća, prodaja istih te zapošljavanje uz podršku, kao dio programa psihosocijalne rehabilitacije, radnih aktivnosti i osposobljavanja korisnika.

#### Članak 9.

Rad u Dislociranoj jedinici organiziranog stanovanja organiziran je jedinicama i to:

1. Odjel organiziranog stanovanja – Gornji grad
2. Odjel organiziranog stanovanja – Novi grad
3. Odjel organiziranog stanovanja – Donji grad
4. Odjel organiziranog stanovanja – Jug.

#### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 10.

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

Vrsta i naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Potreba n broj radnika
<b>SJEDIŠTE</b>		
Položaj I. vrste - ravnatelj	Sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi	1
<b><i>Odjel računovodstvenih i administrativnih poslova</i></b>		
Radno mjesto I. vrste - voditelj računovodstva	Završen diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije	1
Radno mjesto III. vrste - računovodstveni referent – financijski knjigovođa	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja	1
Radno mjesto III. vrste - računovodstveni referent	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja	2
Radno mjesto III. vrste - administrativni referent	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravnog, ekonomskog ili općeg usmjerenja	1
<b><i>Ukupno</i></b>		<b>5</b>
<b><i>Odjel psihosocijalne rehabilitacije i pomoći u kući</i></b>		
Stručni radnik I. vrste - socijalni radnik	Završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	1
Stručni radnik I. vrste - psiholog	Završen diplomski sveučilišni studij psihologije	2
Stručni radnik I. vrste - rehabilitator	Završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, iz	2

	područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije		
Stručni radnik II. Vrste - radni terapeut	Završen stručni studij radne terapije	2	
Radno mjesto III. Vrste - radni instruktor za aktivnosti svakodnevnog življenja	Završeno srednjoškolsko obrazovanje iz odgovarajućeg područja aktivnosti	6	
Gerontodomačica	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	5	
Dostavljač obroka	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	0,5	
Pomoćni radnik	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	0,5	
<b>Ukupno</b>		<b>19</b>	
<b><i>Odjel za brigu i njegu o zdravlju i fizikalnu terapiju</i></b>			
Stručni radnik II. vrste – medicinska sestra	Završen preddiplomski sveučilišni studij sestrinstva ili stručni studij sestrinstva	1	
Stručni radnik II. Vrste - radni terapeut	Završen stručni studij radne terapije	1	
Radno mjesto III. Vrste - radni instruktor za aktivnosti svakodnevnog življenja	Završeno srednjoškolsko obrazovanje iz odgovarajućeg područja aktivnosti	1	
Stručni radnik III. vrste - fizioterapeut	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara	1	
Stručni radnik III. vrste – medicinska sestra	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara	5	
Radno mjesto IV. vrste - njegovatelj	Završena osnovna škola i tečaj njege	6	
<b>Ukupno</b>		<b>15</b>	
<b><i>Ustrojbena jedinica pomoćno-tehničkih poslova</i></b>			
Stručnjak zaštite na radu i zaštite od požara	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja i položeni stručni ispiti za specijalistu zaštite na radu i zaštite od požara	1	
Radno mjesto III. vrste - ekonom	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	0,5	
Radno mjesto III. vrste - skladištar	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	0,5	
Radno mjesto III. vrste- kućni majstor	Završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja	3	
Radno mjesto III. Vrste - kuhar	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	3	
Radno mjesto IV. vrste- pomoćni radnik u kuhinji (pomoćni kuhar)	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	1	
Radno mjesto IV. vrste - čistačica	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	2	
Radno mjesto IV. vrste - pralja	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	1	
Radno mjesto IV. vrste - vozač	Osnovnoškolsko obrazovanje i položen vozački ispit B kategorije	2	
<b>Ukupno</b>		<b>14</b>	
<b>DISLOCIRANA JEDINICA</b>			
Voditelj dislocirane jedinice	Preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije, diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih i obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije ili društvenog usmjerenja	<b>1</b>	

<b>Odjel organiziranog stanovanja – Gornji grad</b>			
Stručni radnik I. vrste - zastupnik	Završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko – rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojno - obrazovnih znanosti	2	
Radno mjesto III. vrste - Viši asistent u organiziranom stanovanju	Završeno srednjoškolsko obrazovanje, tečaj za njegu ili osposobljavanje za poslove asistenta u organiziranom stanovanju	1	
Radno mjesto IV. vrste - Asistent u organiziranom stanovanju	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu ili osposobljavanje za poslove asistenta u organiziranom stanovanju	18	
<b>Ukupno</b>		<b>21</b>	
<b>Odjel organiziranog stanovanja – Novi grad</b>			
Stručni radnik I. vrste - zastupnik	Završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko – rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojno - obrazovnih znanosti	2	
Radno mjesto III. vrste - Viši asistent u organiziranom stanovanju	Završeno srednjoškolsko obrazovanje, tečaj za njegu ili osposobljavanje za poslove asistenta u organiziranom stanovanju	1	
Radno mjesto IV. vrste - Asistent u organiziranom stanovanju	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu ili osposobljavanje za poslove asistenta u organiziranom stanovanju	18	
<b>Ukupno</b>		<b>21</b>	
<b>Odjel organiziranog stanovanja – Donji grad</b>			
Stručni radnik I. vrste - zastupnik	Završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko – rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojno - obrazovnih znanosti	1	
Radno mjesto III. vrste - Viši asistent u organiziranom stanovanju	Završeno srednjoškolsko obrazovanje, tečaj za njegu ili osposobljavanje za poslove asistenta u organiziranom stanovanju	1	
Radno mjesto IV. vrste - Asistent u organiziranom stanovanju	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu ili osposobljavanje za poslove asistenta u organiziranom stanovanju	11	
<b>Ukupno</b>		<b>13</b>	
<b>Odjel organiziranog stanovanja – Jug</b>			
Stručni radnik I. vrste - zastupnik	Završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko – rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojno - obrazovnih znanosti	2	
Radno mjesto III. vrste - Viši asistent u organiziranom stanovanju	Završeno srednjoškolsko obrazovanje, tečaj za njegu ili osposobljavanje za poslove asistenta u organiziranom stanovanju	2	

Radno mjesto IV. vrste - Asistent u organiziranom stanovanju	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu ili osposobljavanje za poslove asistenta u organiziranom stanovanju	<b>18</b>
<b>Ukupno</b>		<b>22</b>
<b>Sveukupno</b>		<b>132</b>

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

Br.	Naziv radnog mjesta	Broj radnika
<b>SLUŽBENICI</b>		
<b>Položaj I. vrste</b>		
1.	Ravnatelj	1
2.	Voditelj Dislocirane jedinice	1
<b>Radna mjesta I. vrste</b>		
3.	Voditelj računovodstva	1
<b>Stručni radnik I. vrste</b>		
4.	Socijalni radnik	1
5.	Psiholog	2
6.	Rehabilitator	2
7.	Zastupnik	7
<b>Stručni radnik II. vrste</b>		
8.	Radni terapeut	3
9.	Medicinska sestra	1
<b>Radna mjesta III. vrste</b>		
10.	Financijski knjigovođa	1
11.	Računovodstveni referent	2
12.	Administrativni referent	1
13.	Stručni radnik III.vrste - medicinska sestra/tehničar	5
14.	Stručni radnik III.vrste - fizioterapeut	1
15.	Radni instruktor za aktivnosti svakodnevnog življenja	7
16.	Viši asistent u organiziranom stanovanju	5
17.	Stručnjak zaštite na radu i zaštite od požara	1
18.	Ekonom	0,5
19.	Skladištar	0,5
20.	Kućni majstor	3
21.	Kuhar	3
<b>Radna mjesta IV. vrste</b>		
22.	Njegovatelj	6
23.	Asistent u organiziranom stanovanju	65
24.	Gerontodomaćica	5
25.	Dostavljač obroka	0,5
26.	Vozač	2
27.	Pomoćni radnik	0,5
28.	Pomoćni radnik u kuhinji	1

29.	Čistačica	2
30.	Pralja	1
	<b>UKUPNO</b>	<b>132</b>

## V. OPIS POSLOVA

### Članak 12.

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

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.
- u suradnji sa Stručnim vijećem priprema prijedloge financijskog plana i godišnjeg obračuna, te programa Centra i brine za njihovo izvršenje.
- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća.
- upozorava tijela Centra na odluke donesene protivno odredbama zakona i drugih propisa, te odredbama Statuta, i drugih općih akata, te o tome obavješćuje osnivača.
- naredbodavac je izvršenja financijskog plana Centra i financijskih dokumenata.
- ovlašćuje pojedine radnike Centra za obavljanje određenih zadaća i izdaje im naloge u tom smislu.
- 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. VODITELJ DISLOCIRANE JEDINICE**



**Opći uvjeti:**

- preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij društvenog usmjerenja

**Posebni uvjeti :**

- 3 godine radnog iskustva u djelatnosti socijalne skrbi

**Opis poslova:**

- predstavlja i zastupa Dislociranu jedinicu organiziranog stanovanja, te odgovara za zakonito, pravodobno i stručno izvršavanje obveza,
- izrađuje godišnji plan i program rada Dislocirane jedinice te brine za njihovo izvršenje ,
- organizira, koordinira i nadzire rad Dislocirane jedinice,
- izrađuje izvješća o radu Dislocirane jedinice,
- izrađuje mjesečni raspored radnog vremena radnika,
- vodi evidenciju o radnom vremenu radnika te kontrolira i potpisuje radne liste za plaću, radnika Dislocirane jedinice,
- obavlja stručni rad,
- planira opremu, materijal i sve financijske potrebe za Dislociranu jedinicu,
- brine se o unapređenju rada,
- odgovara za pravovremenu pripremu statističkih i drugih izvješća,
- surađuje s lokalnom samoupravom,
- surađuje s roditeljima ili skrbnicima korisnika Dislocirane jedinice,
- prati, promatra i sudjeluje u aktivnostima dnevnog života korisnika ,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća te po potrebi u radu Stručnog tima ,
- radi na povezivanju i suradnji s drugim ustanovama,
- organizira izlete za korisnike,
- stručno se usavršava,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i u skladu sa stručnom spremom,
- odgovoran je ravnatelju.

**Broj izvršitelja: 1**

Redni broj i naziv radnog mjesta: **3. VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

**Opći uvjeti:**

- diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije

**Posebni uvjeti:**

- 3 godine radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu

**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: **4. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - SOCIJALNI RADNIK**

**Opći uvjeti:**

- diplomski sveučilišni studiji socijalnog rada

**Posebni uvjeti:**

- 1 godina radnog iskustva
- odobrenje za samostalni rad
- položen stručni ispit
- 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:** 1

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

**Opći uvjeti:**

- završen diplomski sveučilišni studij psihologije

**Posebni uvjeti:**

- 1 godina radnog iskustva u traženom akademskom zvanju i stupnju
- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad
- 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: 2**

Redni broj i naziv radnog mjesta: **6. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - REHABILITATOR**

**Opći uvjeti:**

- preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije

**Posebni uvjeti:**

- 1 godina radnog iskustva
- položen stručni ispit
- 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: 2**

**Redni broj i naziv radnog mjesta: 7. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - ZASTUPNIK**

- diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojno - obrazovnih znanosti

**Posebni uvjeti:**

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

**Opis poslova:**

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

- 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: 7**

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

**Opći uvjeti:**

- završen stručni studij radne terapije

**Posebni uvjeti:**

- 1 godina radnog iskustva
- položen stručni ispit
- 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: 3**

Redni broj i naziv radnog mjesta: **9. STRUČNI RADNIK II. VRSTE - MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR (*bacc.med.techn.*)**

**Opći uvjeti:**

- završen stručni studij sestrinstva

**Posebni uvjeti:**

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

**Opis poslova:**

- planira mjere zdravstvene njege korisnika

- sudjeluje u provođenju ili samostalno provodi dijagnostičke i terapijske postupke
- primjenjuje sve oblike terapije, osim intravenozno
- prepoznaje hitna stanja i pruža prvu pomoć,
- promatra stanje korisnika, uočava promjene i pravovremeno intervenira,
- provodi i nadgleda mjere opće higijene i dezinfekcije prostora
- uspostavlja i vodi dokumentaciju s područja zdravstvene njege
- radi u lokalnoj zajednici u svrhu unapređenja zdravlja korisnika,
- sudjeluje u radu stručnog tima,
- vodi evidenciju sanitarnih pregleda radnika te surađuje s higijensko-epidemiološkom službom
- nadzire i sudjeluje u timu HACCP sustava (izrađuje evidenciju i plan provođenja dezinfekcije prostora i radnih površina)
- surađuje s liječnikom i drugim stručnim djelatnicima, surađuje s roditeljima,
- planira nabavu sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za njegu i dezinfekciju, te vodi evidenciju potrošnje,
- planira jelovnik, surađuje u izradi jelovnika na tjednoj razini, po potrebi modificira prehranu
- prati korisnika pri ostvarivanju usluga primarne i specijalističke zdravstvene usluge,
- educira medicinske sestre i pomoćno osoblje,
- evidentira poduzete mjere i evaluira uspješnost zdravstvene njege
- 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: 1**

Redni broj i naziv radnog mjesta: **10. FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA**

**Opći uvjeti:**

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

**Posebni uvjeti:**

- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju
- 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,
- 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 izvatka 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 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. RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

#### **Opći uvjeti:**

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

#### **Posebni uvjeti:**

- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- samostalna upotreba računala

#### **Opis poslova:**

- priprema dokumente za knjiženje koji se odnose na materijalno knjigovodstvo,
- odgovoran je za vođenje materijalnog knjigovodstva,
- knjiži ulaze i izlaze u materijalnom knjigovodstvu na temelju vjerodostojne dokumentacije, odnosno unesenih podataka od strane ekonomista i skladištara,
- vrši računsku kontrolu primljenih ulaznih računa i likvidira ih,
- na kraju mjeseca vrši obračun utroška namirnica u odnosu na normativ,
- knjiži ulaze i izlaze sitnog inventara, stavljanje u uporabu sitni inventar, priprema popisne liste za inventure, po izvršenom popisu usklađuje stvarno stanje roba na zalihi, sitnog inventara na zalihi i sitnog inventara u uporabi s knjigovodstvenim stanjem, knjiži inventure i eventualne inventurne razlike, koordinira godišnjim ili izvanrednim popisom roba na skladištu, sitnog inventara na zalihi i sitnog inventara u uporabi,
- kontrolira dokumente blagajničkog poslovanja, provjerava da li su uplatnice i isplatnice uredno potpisane i popraćene vjerodostojnim dokumentima, te ih likvidira,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana nabave Centra,
- sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave i prati propise iz tog područja,
- stručno se usavršava (putem literature i sudjelovanja na seminarima),
- vodi cjelokupno blagajničko poslovanje Centra i materijalno odgovara za novčana sredstva i druge vrijednosnice pohranjene u blagajni,
- vodi blagajnu korisnika Centra, te pomoćnu evidenciju novčanih sredstava korisnika koja se nalaze u blagajni i na žiro računu Centra,
- podiže gotovinu za isplate putem blagajne, te vrši polog uplata na žiro račun Centra, za navedeno ispostavlja uplatnice odnosno isplatnice te ih unosi u blagajničko izvješće,
- priprema i zajedno sa socijalnim radnikom i radnim terapeutom sudjeluje u obračunu mirovina korisnika i isplati džeparca korisnicima sukladno rješenjima centara za socijalnu skrb,
- obračunava i otprema račune za pružene usluge obveznicima uplate,
- prati dugovanja u naplati opskrbnine i izvješćuje socijalne radnike o istome,
- vodi evidenciju putnih naloga, te vrši obračun istih,
- vrši računsku kontrolu svih isprava na osnovu kojih se vrše gotovinska plaćanja,
- prati refundaciju isplaćenih sredstava za bolovanja,
- vodi brigu o izjavama radnika o mjestu stanovanja u smislu obračuna prijevoza

- vrši unos podataka neophodnih za obračun plaće i bolovanja u centrali obračun plaća (COP), te vrši obračun isplate plaće,
- dostavlja JOPPD obrazac putem e-porezna u Poreznu upravu,
- evidentira kreditna zaduženja radnika i izdaje potvrde o visini plaća radnika,
- vrši obračun ugovora o djelu i naknade članovima Upravnog vijeća, ispostavlja potrebne dokumente prema Poreznoj upravi i FINA-i,
- izrađuje zahtjeve za isplatu plaća i materijalnih prava radnika te dostavlja nadležnom ministarstvu,
- prati primjenu kolektivnih ugovora i pravovremenu isplatu prava po istim,
- dostavlja spiskove radnika za isplatu plaće poslovnim bankama,
- prati propise vezane za blagajničko poslovanje i materijalna prava radnika,
- surađuje s nadležnim institucijama, te im dostavlja potrebna izvješća,
- vodi brigu o zakonitom čuvanju i arhiviranju dokumentacije obračuna plaća i blagajne,
- čuva originalne porezne kartice radnika,
- čuva pečat Centra br. 2 i odgovara za eventualnu zlouporabu,
- 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: **12. ADMINISTRATIVNI REFERENT**

#### **Opći uvjeti:**

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravnog, ekonomskog ili općeg usmjerenja

#### **Posebni uvjeti:**

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

#### **Opis poslova:**

- obavlja, vodi brigu i organizira poslove pravno-administrativne prirode za potrebe Centra i uposlenih radnika,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- vrši prijam i otpremu pošte, te podjelu pošte odgovarajućoj službi /radniku/korisniku,
- vodi interne dostavne knjige,
- obavlja kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje radnog odnosa, vodi evidenciju radnika putem matične knjige i registra zaposlenika u javnom sektoru i sl.),
- brine o objavljivanju i dostupnosti općih akata radnicima Centra, te iste čuva i pohranjuje,
- obavlja poslove sukladno Pravilniku o arhivskom i registraturnom gradivu (odabiranje arhivskog gradiva, izlučivanje registraturnog gradiva kojemu su prošli rokovi čuvanja, priprema predaje arhivskog gradiva Državnom arhivu, izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome),
- prati i proučava zakonske propise i stručnu literaturu, propise iz područja radnog prava i o tome pravodobno izvješćuje ravnatelja,
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar,
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice tijela Centra ,
- odašilje pozive, vodi zapisnike i sudjeluje u izradi svih odluka Upravnog vijeća,
- brine i odgovara o pohrani i čuvanju dokumentacije radnika u svezi radnih odnosa,
- izrađuje odluke o materijalnim pravima radnika koja proizlaze iz kolektivnih ugovora,
- administrativnu i drugu stručnu pomoć,
- izrađuje plan godišnjih odmora i odluke o korištenju godišnjih odmora,



- vodi dosjee i matičnu knjigu radnika, vodeći računa o zaštiti privatnosti i čuvanju osobnih podataka radnika,
- izrađuje dopise u komunikaciji sa strankama, ministarstvima, službama i institucijama,
- vrši prijave potrebe za radnikom putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje,
- provodi natječaje i postupke vezane za zapošljavanja kao i izrađuje ugovore o radu,
- obavlja za ravnatelja sve povjerljive poslove, te mu pomaže u administrativnim i organizacijskim pitanjima,
- prima stranke te ih upućuje prema njihovim zahtjevima,
- vrši prijave i odjave radnika vezano za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- čuva pečat Centra br. 3, te odgovara za eventualne zlouporabe,
- sudjeluje u izradi plana nabave,
- sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave, prati propise iz tog područja,
- izdaje putne naloge za upotrebu službenih automobila, koje arhivira te predaje u računovodstvo na daljnju obradu,
- obavlja sve poslove vezane za dostavu obrazaca i izvješća nadležnim institucijama,
- 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: **13. STRUČNI RADNIK III. VRSTE - 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,
- samostalna upotreba računala.

#### Opis posla:

- planiranje, organizacija i provođenje zdravstvene njege,
- praćenje općeg zdravstvenog stanja (tjelesnog i psihičkog),
- zbrinjavanje korisnika kod hitnih stanja,
- provođenje mjera sprječavanja intrahospitalnih infekcija,
- priprema, podjela i pravilna primjena terapije,
- praćenje nuspojava kod psihofarmaka,
- provođenje mjera za sprječavanje komplikacija dugotrajnog ležanja,
- kontrola i nadzor održavanja osobne higijene (kupanje, brijanje, presvlačenje, oblačenje, rezanje noktiju, šišanje...),
- previjanje i toaleta rane kod korisnika,
- toaleta usne šupljine, nazogastične sonde i kanile,
- davanje klizme za čišćenje, kateterizacija kod žena, uvođenje nazogastične sonde,
- hranjenje korisnika sa smetnjama gutanja i disanja,
- boravak uz umirućeg korisnika te zbrinjavanje umrlog,
- kontrola tjelesne mase,
- uzimanje materijala za laboratorijske pretrage,
- priprema i provođenje sterilizacije i dezinfekcije,
- vođenje propisane evidencije i dokumentacije (vođenje dokumentacije po ostvarenim pravima korisnika iz osnovnog zdravstvenog osiguranja i zdravstvene kartoteke za korisnika),

- kontrola i nadzor prehrane (lista prehrane, kontrola dijete, sudjelovanje u sastavljanju jelovnika),
- edukacija korisnika o pravilnom primjenjivanju dijete i terapije,
- stručna pomoć i savjeti korisnicima o zdravstvenom stanju,
- pratnja korisnika na preglede,
- sudjelovanje u prijemu novog korisnika,
- sudjelovanje u multidisciplinarnom timu pri izradi individualnog plana,
- sudjelovanje u organizaciji slobodnog vremena korisnika,
- sudjelovanje u izradi mjesečnog plana rada,
- kontakti s obitelji korisnika,
- suradnja s drugim ustanovama,
- sudjelovanje u stručnim tijelima ustanove u cilju utvrđivanju plana i programa rada ustanove, praćenja njegovog ostvarivanja, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada, potiče i promiče stručni rad te obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom,
- sudjelovanje u stručnim edukacijama i skupovima za potrebe ustanove,
- uvođenje novih radnika (medicinskih sestara) u radni proces,
- poslovi skrbi tijekom noći što podrazumijeva osim redovnih uobičajenih poslova radnog mjesta, 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, prijevoz korisnika u slučaju hitnosti, evidentiranje i primopredaja službe
- 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: 5**

#### **Redni broj i naziv radnog mjesta: 14. STRUČNI RADNIK III. VRSTE - FIZIOTERAPEUT**

##### Opći uvjeti:

- završen srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara.

##### Posebni uvjeti:

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

##### Opis poslova:

- obučava i daje upute medicinskim sestrama/tehničarima i njegovateljicama u pogledu obavljanja fizikalne terapije,
- radi na prevenciji deformacija i oštećenja koje nastaju uslijed dugotrajnog ležanja,
- radi procjenu i utvrđivanje funkcionalnog statusa,
- radi planiranje, intervenciju i evaluaciju,
- radi manualnu terapiju,
- radi terapijske vježbe,
- radi primjenu fizikalnih agensa i mehaničke procedure,
- radi na održavanju i povećavanju mišićne snage,
- radi na povećavanju izdržljivosti,
- radi na razvijanju i poboljšavanju koordinacije pokreta, povećanju brzine pokreta i korekcija položaja tijela,
- provodi funkcionalni trening,
- provodi uspostavljanje, održavanje i povećanje opsega pokreta,
- provodi jutarnju tjelovježbu,

- provodi opskrbu pomoćnim sredstvima i pomagalicama,
- izrađuje planove rada, vrši analize i vodi evidenciju o radu s korisnicima,
- radi i surađuje sa liječnikom specijalistom,
- planira, radi i provodi rekreacijske aktivnosti korisnika,
- sudjeluje u radu stručnog tima,
- izrađuje i vodi potrebnu dokumentaciju (godišnji plan i izvješće; mjesečni planovi; individualni planovi aktivnosti; evaluacija planova; dnevnik rada, evidencije prisutnosti)
- sudjeluje u multidiscipliniranom timu pri izradi individualnog plana za korisnike
- kontakti s obitelji korisnika
- sudjeluje u stručnim edukacijama i skupovima za potrebe ustanove
- 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: 15. RADNI INSTRUKTOR ZA AKTIVNOSTI SVAKODNEVNOG ŽIVLJENJA**

#### **Opći uvjeti:**

- četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje iz odgovarajućeg područja aktivnosti.

#### **Posebni uvjeti:**

- samostalna upotreba računala

#### **Opis poslova:**

- razvijanje vještina i navika korisnika potrebnih u svakodnevnom životu – pruža podršku pri održavanju osobne i opće higijene, odijevanju i održavanju odjeće, konzumiranju i pripremanju hrane, održavanju prostora u kojem se živi ili radi, načinima komunikacije, snalaženju u obavljanju poslova izvan kuće (pošta, banka, trgovine).
- osposobljavanje korisnika 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).
- Pruža podršku pri održavanju stečenih sposobnosti korisnika (omogućavanje postupnog prilagođavanja odgovarajućem poslu u svrhu bržeg i produktivnijeg uključivanja u radni proces).
- prateći programi (razvijanje radnih i kulturno higijenskih navika, razvijanje sigurnosti u svakodnevnim situacijama, razvijanje primjerenih oblika ponašanja u poznatim i nepoznatim situacijama, upoznavanje uže i šire okoline, poticanje komunikacijskih vještina, pomaganje u obavljanju svakodnevnih poslova).
- pružanje podrške u realizaciji radnih aktivnosti, psihosocijalne rehabilitacije, organiziranog stanovanja,
- planiranje aktivnosti uvažavajući individualne sposobnosti i interese korisnika,
- vodi radionice (kreativnu, šivanje, informatičku, vrtlarsku, keramiku, drvo i dr.)
- uređuje prigodne letke i brošure,
- fotografira događanja u Centru,
- sudjeluje u provedbi prigodnih svečanosti, izložbama, uređenju prostora ustanove,
- sudjeluje kod podjele obroka,
- pruža podršku korisnicima prilikom izlaska iz ustanove,
- radi prema individualnom planu rada s korisnikom,
- sastavlja izvješća o grupi korisnika i napredovanju pojedinca,

- izrađuje i vodi potrebnu dokumentaciju (godišnji plan i izvješće; mjesečni planovi; individualni planovi aktivnosti; evaluacija planova; dnevnik rada, evidencije prisutnosti),
- 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: **16. VIŠI ASISTENT U ORGANIZIRANOM STANOVANJU**

Opći uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje.

Posebni uvjeti:

- završen tečaj za njegu ili osposobljavanje za poslove asistenta u organiziranom stanovanju
- samostalna upotreba računala

Opis poslova:

- pruža podršku u svakodnevnim aktivnostima u stanu i zajednici radi ostvarivanja ciljeva osobno usmjerenog plana,
- pruža osobi podršku u skladu s principima aktivne podrške,
- organizira neposredni rad u stambenoj zajednici i skrbi za korisnike u stambenoj zajednici u skladu s potrebnom podrškom, a prema pozitivnim propisima,
- pruža podršku korisniku u razvijanju i održavanju mreže podrške, osobnom razvoju, u skladu s potrebnom/dogovorenim podrškom,
- pruža podršku korisniku u zadržavanju radnih aktivnosti, u skladu s potrebnom/dogovorenim podrškom,
- vodi brigu o zdravstvenoj skrbi (vodi brigu o medicinskoj terapiji, podizanju uputnica, naručivanju na zdravstvene preglede, odlasku liječniku),
- pruža podršku u provođenju osobne higijene i zdravstvene skrbi korisnika, u skladu s potrebnom/dogovorenim podrškom,
- potiče korisnika na svrsishodno provođenje aktivnosti slobodnog vremena i sudjeluje u istim, u skladu s potrebnom/dogovorenim podrškom,
- dovodi i odvodi korisnika, po potrebi, na određene aktivnosti,
- zajedno s korisnikom nabavlja materijal i opremu za svakodnevni život u skladu s potrebama korisnika,
- brine za inventar zajednice,
- vodi brigu o tehničkim uvjetima stanovanja (popravci uz kvarove kućanskih aparata i samog stana),
- odgovoran za budžet zajednice i namjensko trošenje sredstava,
- vodi evidenciju o životu stambene zajednice (dnevnik rada) te svim pripadajućim dokumentima važnim za život korisnika u zajednici (medicinska dokumentacija, osobni dokumenti),
- surađuje sa zastupnikom i drugim pružateljima usluge organiziranog stanovanja.
- obavezno se osposobljava i usavršava,
- prati rad asistenta (dosljedno provođenje aktivne podrške i primjena osobno usmjerenog pristupa),

- obavještava zastupnika i voditelja o potrebama dodatne edukacije za asistente.
- podnosi izvješća o radu voditelju odjela,
- 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: 5**

### **Redni broj i naziv radnog mjesta: 17. STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA**

#### **Opći uvjeti:**

- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

#### **Posebni uvjeti:**

- položen ispit za specijalistu zaštite na radu.
- položen ispit za djelatnika odgovornog za zaštitu od požara
- položen vozački ispit B kategorije

#### **Opis poslova:**

- koordinira aktivnosti sa poslodavcem i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika i odgovoran je za zaštitu na radu, zaštitu od požara, zaštitu okoliša u svim prostorima ustanove i izvaninstitucionalnoj skrbi,
- sudjeluje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca, u dijelu u kojem se odnosi na zaštitu na radu, te sudjeluje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje strategije i odgovoran je za njihovo provođenje,
- sudjeluje u postupku izrade Procjene opasnosti te je odgovoran za njenu redovitu reviziju te provođenje mjera Procjene opasnosti,
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te potiče i savjetuje poslodavca i njegove ovlaštenike da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom,
- prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisanih prijava ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrada izvješća za potrebe poslodavca,
- suradnja s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenima osobama te sa specijalistom medicine rada,
- odgovara za provođenje mjera zaštite nepušača i nadzire prostore radi nedozvoljenog pušenja,
- odgovara za opskrbljenost Centra vatrogasnim aparatima,
- u suradnji s drugim odgovornim radnicima organizira vježbu evakuacije,
- vrši provjeru radnika kod kojih postoji sumnja na konzumiranje alkohola i opijata i poduzima potrebne mjere ( liječnički pregledi radnika, prijava ravnatelju i dr.),
- odgovoran je za upućivanje radnika s posebnim uvjetima rada na redovite liječničke preglede i o tome vodi evidenciju,
- djeluje u Odboru za zaštitu na radu
- suradnja s poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne, opreme i opasnih kemikalija
- daje stručnu pomoć i sudjeluje u edukaciji i provjeri znanja (testiranje) radnika iz zaštite na radu,
- vodi propisane evidencije,
- inicira redovitu tehničku kontrolu svih instalacija i uređaja sukladno zakonski propisanim rokovima, odgovoran je za pravodobnost istog,
- vodi evidenciju o zaštitnim sredstvima radnika (radna odjeća, obuća i dr.),

- brine o primjeni važećih propisa i normi iz svog područja te o nepoštivanju istih odmah pismeno upozorava ravnatelja, pismeno predlaže naloge i plan upozorenja,
- sudjeluje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl. kod poslodavca
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu i može ju priopćiti samo u slučajevima određenim zakonom,
- trajno se stručno usavršava, prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu,
- obavlja ostale poslove zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca,
- 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: **18. EKONOM**

Opći uvjeti:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje.

Posebni uvjeti:

- samostalna upotreba računala.
- 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: 0.5**

Redni broj i naziv radnog mjesta: **19. 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,
- sastavlja Zapisnike o preuzimanju i preradi kupljenih proizvoda (za pripremanje zimnice i slično),
- 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: 0.5**

Redni broj i naziv radnog mjesta: **20. KUĆNI MAJSTOR**

Opći uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja.

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva,
- položen vozački ispit B kategorije,
- položen ATK ispit za ložaća ili kotlovnika.

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,
- održava kotlovnice, vodi brigu o grijanju, pravodobnoj narudžbi i 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,
- 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: **21. KUHAR**

Opći uvjeti :

- Srednjoškolsko obrazovanje za kuhara.

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva.

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 HACCAP sustav,
- obavlja poslove spremanja zimnice uz redovnu kontrolu kvalitetnog održavanja zimnice,
- 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: 3**

Redni broj i naziv radnog mjesta: **22. 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 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, 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 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 te njihovoj primjerenosti količini,
- 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, odjeći 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 što podrazumijeva osim redovnih uobičajenih poslova ovog radnog mjesta i redovite obilaskе 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: 6

Redni broj i naziv radnog mjesta: **23. ASISTENT U ORGANIZIRANOM STANOVANJU**

Opći uvjeti:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje.

Posebni uvjeti:

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

Opis poslova:

- pruža podršku korisnicima u organiziranom stanovanju u razvijanju vještina i podršci u samostalnoj brizi o vlastitoj prehrani,
- pruža pomoć i podršku u uvježbavanju vještina pri pripremanju obroka,
- pruža pomoć i podršku u uvježbavanju vještina u održavanju higijene posuđa i namirnica,
- pruža podršku i poticaj u uvježbavanju u samostalnoj brizi o osobnoj higijeni, osobnom izgledu i urednosti,
- pruža pomoć pri snalaženju u vremenu i prostoru,
- pruža podršku u razvijanju i potiče radne navike,
- pruža podršku korisnicima u sudjelovanju u radnim aktivnostima u lokalnoj zajednici,
- potiče korisnike na društveno prihvatljivo ponašanje,
- pruža podršku u stvaranju motivacije, razvijanju interesa, želja, inicijativnosti i kreativnosti korisnika,
- pruža podršku u svakodnevnim životnim situacijama,
- pruža uslugu pratnje korisnicima usluga,
- vodi dokumentaciju sukladno zakonskim i podzakonskim propisima,
- aktivno se educira u cilju poboljšanja postojećih znanja i vještina,
- 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: 65**

Redni broj i naziv radnog mjesta: **24. GERONTODOMAČICA**

Opći uvjeti:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje.

Posebni uvjeti:

- završen tečaj za njegu

Opis poslova:

- pomoć pri obavljanju osobne higijene,
- pomoć kod oblačenja i svlačenja korisnika,
- pomoć kod hranjenja korisnika,
- pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika,
- održavanje higijene posteljine korisnika,
- održavanje higijene prostora,
- dezinfekcija pomagala i ostalog upotrijebljenog pribora i instrumenata,
- provođenje preventivnih mjera za sprečavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija,
- uočavanje promjena na korisniku i izvještavanje medicinskog osoblja,
- dostavlja gotove obroke u kuću korisnika,
- 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: 5**

Redni broj i naziv radnog mjesta: **25. DOSTAVLJAČ OBROKA**

Opći uvjeti:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje.

Posebni uvjeti:

- položen vozački ispit B kategorije

Opis poslova :

- nabavlja i dostavlja gotove obroke na adresu stanovanja korisnika,
- brine o čistoći službenih vozila,
- vodi evidenciju uporabe službenih vozila,
- pomaže osoblju u pratnji korisnika prilikom unošenja i iznošenja stvari i korisnika iz vozila,
- 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: 0.5**

Redni broj i naziv radnog mjesta: **26. VOZAČ**

Opći uvjeti:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje.

Posebni uvjeti:

- 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima
- 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,
- dostavlja gotove obroke na adresu stanovanja korisnika,
- 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: 2**

Redni broj i naziv radnog mjesta: **27. POMOĆNI RADNIK**

Opći uvjeti:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- pomaže u zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika pomoći u kući,
- uređuje okućnice : košnja trave, uže okućnice, čišćenje snijega i sl.
- tehnički poslovi: cijepa drva, obavlja sitne popravaka u kući koji ne zahtijevaju specifična stručna znanja
- pratnja je pri nužnim izlascima: liječnički pregledi
- obavlja i druge poslove za potrebe korisnika : odlazak u trgovinu, poštu, ljekarnu, liječniku i sl.
- pravodobno izvještuje voditelja, medicinsko osoblje i/ili druge stručne radnike o svim uočenim fizičkim ili psihičkim promjenama kod korisnika ili općenito u ustanovi te isto evidentira
- dostavlja gotove obroke u kuću korisnika usluga
- pomaže pri punjenju jelonoša, servira hranu u kućama korisnika,
- priprema, čisti i dezinficira dostavno vozilo za prijevoz hrane,
- svakodnevno evidentira i vodi propisanu dokumentaciju o korisnicima i uslugama,
- radi u dislociranim jedinicama izvaninstitucionalne skrbi i u sjedištu ustanove,
- 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: 0.5**

Redni broj i naziv radnog mjesta: **28. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI**

Opći uvjeti:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje.

Opis poslova:

- preuzima sirove namirnice i obavlja čišćenje i dopremu u prostor pripreme,
- priprema namirnice za spremanje obroka ( pranje, čišćenje, guljenje, sitnjenje i dr.),
- sudjeluje u postupku spremanja obroka,
- samostalno priprema hladna jela i jednostavnije obroke,
- pomaže kuharu u spremanju obroka,
- pomaže kuharu pri spremanju zimnice,
- skuplja posuđe, čisti, pere, dezinficira, uređuje i posprema posuđe, opremu, pribor, kolica, prostore kuhinje, rashladnih i skladišnih prostora u kuhinji,
- zbrinjava ambalažu namirnica, otpatke sirovih namirnica i ostatke obroka,
- posebno vodi brigu o poštivanju svih sanitarno- higijenskih propisa,
- primjenjuje odnosno implementira HACCAP sustav,
- dužan je redovito obavljati sanitarne liječničke preglede i polagati higijenski minimum
- priprema, čisti, dezinficira i uređuje blagovaonice korisnika,
- priprema stolove i pribor za jelo,
- dovozi hranu i poslužuje je korisnicima u blagovaonici,
- razvrstava otpad, odnosi smeće,
- 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: **29. ČISTAČICA**

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 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 (zaključava vrata, zatvara prozore, gasi svjetla)
- 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: 2**

Redni broj i naziv radnog mjesta: **30. PRALJA**

Opći uvjeti:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje.

Opis poslova:

- preuzima rublje, posteljinu, stolnjake, radnu odjeću i sve drugo za pranje u praonici rublja,
- obavlja pranje, sušenje i glačanje te izdavanje istog,
- naručuje i preuzima potrošni materijal iz skladišta
- 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.
- provodi mjere dezinfekcije prema Protokolu o sprečavanju intrahospitalnih infekcija,
- vodi brigu o ispravnosti strojeva za pranje, sušenje i glačanje rublja, te o eventualnom kvaru obavještava odmah neposrednog rukovoditelja,
- obavlja poslove edukacijsko-instruktivnog karaktera za sve osobe koje su u praonici rublja 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,
- odgovoran je neposrednom voditelju i ravnatelju.

#### **Broj izvršitelja: 1**

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 16.

Zatečeni radnici Centra koji danom stupanja na snagu ovog 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.

Zatečeni radnici Centra koji danom stupanja na snagu ovog 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.

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.

Zatečenim radnicima za čijim je radom prestala potreba, ravnatelj će ponuditi sporazumni prelazak u drugu ustanovu socijalne skrbi koja ima potrebe za njihovim radom, sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi.

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

#### Članak 17.

Ravnatelj Centra Odlukom može zaposliti veći broj radnika na pojedinim radnim mjestima od broja predviđenog ovim Pravilnikom za potrebe provedbe projekata.

Ukoliko 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.

Ukoliko 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.

Ravnatelj može imenovati voditelja i izvršitelje programa/projekta koji su za svoj rad odgovorni ravnatelju.

#### Članak 18.

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 odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice/odsjeka.

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

Ovaj opći akt Centra mora biti dostupan svakom radniku.

#### Članak 19.

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.

Ocjenu neusklađenosti ovog Pravilnika daje Upravno vijeće koje ujedno inicira postupak radi međusobnog usklađivanja.

Članak 20.

Za tumačenje odredbi ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Centra za pružanje usluga u zajednici Osijek – „JA kao i TI“ od 01.12.2016. godine

Članak 22.

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

Klasa:

Ur.broj:058-00/20-01/M66-2

Osijek, 01.07.2020.g.

Predsjednica Upravnog vijeća:  
CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA  
U ZAJEDNICI OSIJEK (1)  
"JA kao i TI" *Schönberger*  
OSIJEK, Martina Divalta 2  
Dijana Schonberger, dipl. oec.

Utvrđuje se da je o tekstu Pravilnika proveden postupak savjetovanja u smislu članka 150. Zakona o radu.

Ministarstvo socijalne politike i mladih dalo je suglasnost na ovu Odluku dana 14.07.2020.g.

Utvrđuje se da je ova Odluka objavljena na oglasnoj ploči Centra za pružanje usluga u zajednici Osijek – „JA kao i TI“ dana 22.07.2020 .g. a stupa na snagu 30.07.2020 .g.

Ravnateljica:  
CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA  
U ZAJEDNICI OSIJEK (1)  
"JA kao i TI" *M. Čurčić*  
OSIJEK, Martina Divalta 2 - Čurčić

## Prilog

Popis stambenih jedinica Dislocirane jedinice organiziranog stanovanja:

1. Ulica kralja Tomislava 33, 34431 Čepin
2. Krapinsko naselje 10b, 31000 Osijek
3. Opatijska ulica 49, 31000 Osijek
4. Sjenjak 131, 31000 Osijek
5. Vijenac Murse 5, 31000 Osijek
6. Ulica Ivana Gundulića 19, 31000 Osijek
7. Ulica Ivana Gundulića 29, 31000 Osijek
8. Jadranska ulica 4, 31000 Osijek
9. Jadranska ulica 8, 31000 Osijek
10. Medulinska ulica 5a, 31000 Osijek
11. Umaška ulica 9, 31000 Osijek
12. Opatijska ulica 34, 31000 Osijek
13. Rovinjska ulica 6, 31000 Osijek
14. Trpanjska ulica 4, 31000 Osijek
15. Velaluška ulica 3, 31000 Osijek
16. Trpanjska ulica 8, 31000 Osijek
17. Vukovarska ulica 104, 31000 Osijek
18. Vukovarska ulica 136, 31000 Osijek
19. Vijenac Stanka Vraza 12, 31000 Osijek
20. Dravska ulica 6, 31000 Osijek
21. Širokobriješka ulica 5, 31000 Osijek
22. Vijenac Petrove Gore 3, 31000 Osijek
23. Park kraljice Katarine Kosača 5, 31000 Osijek
24. Ulica Pavla Pejačevića 23, 31000 Osijek
25. Baranjska ulica 9, 31000 Osijek
26. Ulica Hrvatske Republike 5, 31000 Osijek
27. Velaluška ulica 1, 31000 Osijek
28. Krapinsko Naselje 10a, 31000 Osijek
29. Medulinska ulica 18, 31000 Osijek
30. Ulica Josipa Jurja Strossmayera 37, 31000 Osijek
31. Trg Ante Starčevića 5, 31000 Osijek
32. Vijenac Murse 2, 31000 Osijek
33. Vukovarska ulica 57, 31000 Osijek
34. Kaštelanska ulica 44, 31000 Osijek
35. Biševska ulica 8, 31000 Osijek