

Na temelju članka 29. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin i odredbi Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (NN 40/14 i 66/15), Upravno vijeće Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin, na 4. sjednici održanoj dana 3. travnja 2020. godine donijelo je:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se pravilnikom uređuje unutarnji ustroj Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin (u daljnjem tekstu: Centar), način rada i upravljanje Centrom, sistematizacija radnih mjesta, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Centra.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

Centar je javna ustanova socijalne skrbi koja nema podjelu rada po ustrojbenim jedinicama.

Članak 3.

Ravnatelj organizira, vodi rad i poslovanje Centra, vrši nadzor nad cjelokupnim radom Centra te odgovara za zakonitost rada Centra.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA CENTRA

Članak 4.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalan i djelotvoran rad Centra u cilju ostvarivanja njegove djelatnosti.

Radi obavljanja poslova iz djelokruga Centra zbog racionalnog korištenja resursa i načina rada u kojem stručni radnici obavljaju različite stručne poslove u određenim omjerima radnog vremena, nisu uspostavljene ustrojbene jedinice.

Svi poslovi obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Članak 5.

Sistematizacijom poslova uređuju se svi poslovi koji se obavljaju u Centru osim poslova ravnatelja koji su uređeni zakonom i statutom.

Sistematizacija poslova osnova je za utvrđivanje odredbi pojedinog ugovora o radu koji Centar sklapa sa svakim radnikom glede naziva, naravi ili vrste posla kao i utvrđivanja obveza radnika u obavljanju poslova.

Članak 6.

Skup istih ili sličnih poslova koji se obavljaju u Centru označava se radnim mjestom. Svako radno mjesto ima naziv.

Članak 7.

Osim općih uvjeta utvrđenih zakonom, kojima radnik mora udovoljavati za rad na određenom radnom mjestu, ovim pravilnikom utvrđuju se i posebni uvjeti i to:

- zahtijevana vrsta i razina obrazovanja,
 - posebna znanja, sposobnosti, ispiti, tečajevi i vještine,
 - radno iskustvo/radni staž,
 - dodatne potvrde o obuci ili stručnom usavršavanju i osposobljenosti za radno mjesto.
- Svaki radnik odgovoran je ravnatelju.

Članak 8.

Udovoljavanje općim i posebnim uvjetima, utvrđenim ovim pravilnikom, radnik dokazuje odgovarajućim javnim ispravama.

Članak 9.

Posebna zdravstvena sposobnost kao uvjet za sklapanje ugovora o radu, utvrđuje se sukladno pozitivnim zakonskim propisima.

Članak 10.

Koeficijenti složenosti poslova, dodatak na uvjete rada i dodatak na staž za pojedina radna mjesta određuju se prema važećem Pravilniku o radu Centra.

Članak 11.

Radna mjesta s potrebnim brojem izvršitelja i zahtijevanom vrstom i razinom obrazovanja su:

Radno mjesto	Broj izvršitelja	Zahtijevana vrsta i razina obrazovanja
---------------------	-------------------------	---

1. Ravnatelj	1	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti
2. Računovođa/financijski knjigovođa	1	Preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja
3. Administrativni referent-ekonom	1	Srednjoškolsko obrazovanje upravne, birotehničke, ekonomske ili opće struke ili preddiplomski studij društvenog usmjerenja
4. Kućni majstor-vozač	1	Srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja
5. Čistačica	1	Osnovnoškolsko obrazovanje
6. Socijalni radnik	1	diplomski sveučilišni studij socijalnog rada
7. Psiholog	1	diplomski sveučilišni studij psihologije
8. Rehabilitator	2	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
9. Radni terapeut	1	Stručni studij radne terapije
10. Medicinska sestra	2	Srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara ili stručni studij sestrinstva
11. Logoped	1	Diplomski sveučilišni studij logopedije
12. Fizioterapeut	1	Stručni studij fizioterapije ili srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara
13. Njegovatelj	2	Osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu

UKUPNO	16	
---------------	-----------	--

Članak 12.

Radna mjesta s opisom poslova koje radnici obavljaju, stručnim uvjetima za raspored na radna mjesta i radnim iskustvom/radnim stažem i potrebnim brojem izvršitelja su:

1. RAVNATELJ

Opis poslova i uvjeti su utvrđeni Zakonom o socijalnoj skrbi i statutom Centra.

- | | | | |
|----|-----------|---|--|
| 1. | RAVNATELJ | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - organizira i vodi rad i poslovanje Centra; - predstavlja i zastupa Centar i odgovoran je za zakonitost rada Centra; - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra, zastupa centar u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima; - Upravnom vijeću podnosi prijedlog statuta, drugih općih akata, programa i planova, organizira izvršenje i odgovoran je za provedbu akata i zaključaka Upravnog vijeća; - provodi radnje potrebne radi zapošljavanja radnika, odlučuje o pravima radnika u prvom stupnju; - odlučuje o stjecanju, opterećenju ili otuđenju osnovnih sredstava i druge pokretne imovine, o izvođenju investicijskih radova, investicijskog i tekućeg održavanja čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 70.000,00 kuna; - odlučuje o izdavanju mjenice i drugih sredstava osiguranja plaćanja te o raspolaganju novčanim sredstvima čija vrijednost ne prelazi 70.000,00 kuna; - provodi odluke Upravnog vijeća; - u suradnji sa stručnim vijećem priprema prijedlog financijskog plana i polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana te brine o izvršenju financijskog plana; - dostavlja Upravnom vijeću i osnivaču polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenim poslovima i utrošenim sredstvima; - vodi stručni rad i odgovoran je za stručni rad Centra; - određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije, - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Centra. |
|----|-----------|---|--|

2. RAČUNOVOĐA / FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA

- Stručni uvjeti:** - završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja
- Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu za redovno korištenje uredskih programa te programa specifičnih za vođenje financija i financijsko-materijalnog knjigovodstva
komunikacijske vještine
certifikat iz područja javne nabave, odnosno obveza polaganja istog

Radno iskustvo/radni staž: 1 godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- prati Zakon o proračunu i Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu i Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu kao i svih ostalih propisa koji su osnova za uredno poslovanje ustanove;
- kontaktira s ministarstvima, stručnim službama Grada Varaždina, Financijskom agencijom, Poreznom upravom, Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje, Hrvatskim zavodom za mirovinsko osiguranje i drugim institucijama;
- sudjeluje u izradi i pripremi nacрта prijedloga normativnih akata ustanove te donošenje istih u zakonskim rokovima.

Plansko analitički poslovi:

- redovito praćenje zakonskih propisa iz područja računovodstva, poreza i financija;
- izrađuje prijedlog financijskog plana i plana nabave te ih pravovremeno objavljuje na mrežnim stranicama Centra i u oglasniku javne nabave (E-OJN);
- priprema dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave u suradnji s Uredom za javnu nabavu Grada Varaždina vezano za nabavu materijala, opreme, usluga i radova;
- priprema i provodi oglase i natječaje za provedbu jednostavne nabave te vodi Registar ugovora jednostavne nabave i narudžbenica, objavljuje ih u oglasniku javne nabave (E-OJN) te po godišnjem obračunu objavljuje i izvršenje ugovora jednostavne nabave;
- izrađuje zahtjev za osiguranje doznaka mjesečnih sredstava iz Proračuna Grada Varaždina za rashode poslovanja u skladu s financijskim planom Centra, te izrađuje izvještaje o utrošenim sredstvima;
- izrađuje potrebne izvještaje za poslovne banke, Financijsku agenciju i druge institucije;
- vrši plaćanje svih obveza i usklađuje stanje s komitentima;
- izrađuje financijsko-materijalne izvještaje za ravnatelja, upravno vijeće i vanjske institucije koje su nadležne za odlučivanje o radu ustanove.

Računovodstveno-knjigovodstveni poslovi:

- samostalno ustrojava i vodi računovodstveno-financijske poslove: glavne knjige, blagajne, knjige ulaznih i izlaznih računa (saldakonti) i vođenje istih prema računovodstvenim načelima i pozitivnim zakonskim propisima;
- vodi analitičku evidenciju naplate potraživanja od korisnika kao i naplate od strane ministarstva nadležnog za socijalnu politiku;

- vodi blagajničko poslovanje vezano uz sve gotovinske uplate i isplate vezane uz korisnika Centra materijalne rashode kao i o putnim nalogima za službena putovanja vodeći računa o visini blagajničkog maksimuma;
- vodi financijsku i analitičku evidenciju nematerijalne i materijalne dugotrajne nefinancijske imovine (opreme), priprema popis imovine /inventura/ i vrši obračun amortizacije te izrađuje elaborat o godišnjem popisu financijske i nefinancijske imovine;
- kontira, likvidira, knjiži i kontrolira svu knjigovodstvenu i financijsku dokumentaciju na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava i vremenskog nastanka;
- izrađuje sva potrebna mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća prema Zakonu o proračunu i Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu uz dostavu istih nadležnim institucijama.

Financijski poslovi:

- obračunava plaće, naknade (bolovanja na teret ustanove i HZZO), prijevoz i nagrade radnicima (božićnica, regres, pomoći i sl.) uz obračun pripadajućih doprinosa i poreza;
- sastavlja i šalje propisane porezne evidencije i izvještaje te vodi porezne kartice radnika;
- obračunava ugovore o djelu, autorske ugovore s vođenjem potrebnih analitičkih evidencija;
- zaključuje i arhivira poslovne knjige i računovodstvene isprave sukladno rokovima utvrđenim Zakonom o proračunu i pravilnikom kojim se uređuje proračunsko računovodstvo i računski plan;
- izrađuje Upitnike o fiskalnoj odgovornosti i sve ostale statističke izvještaje;
- daje preporuke za unapređenje rada i financijskog poslovanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

3. ADMINISTRATIVNI REFERENT-EKONOM

Stručni uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje upravne, birotehničke, ekonomske ili opće struke ili preddiplomski studij društvenog usmjerenja

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: - poznavanje rada na računalu,
- komunikacijske vještine

Radno iskustvo/radni staž: 1 godina radnog iskustva u struci

Opis poslova i zadaća:

- organizira i provodi aktivnosti iz područja općih, kadrovskih i pravnih poslova Centra;
- priprema oglase i natječaje za zapošljavanje radnika, promjenu i prestanka rada radnika, izrađuje odluke i rješenja o zasnivanju i prestanku rada radnika te odluke i rješenja o plaćenim dopustima, godišnjim odmorima i drugim pravima koja proizlaze iz Zakona o radu i općih akata Centra;
- vrši prijavu i odjavu radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje;
- vodi matičnu knjigu radnika i upisuje ih u sve evidencije zaposlenih putem obveznih aplikacija;
- obavlja pripremne poslove vezane za upis promjena registracije Centra i normativnih akata u sudski registar pri Trgovačkom sudu u Varaždinu;

- sudjeluje u izradi nacрта normativnih akata ustanove i njihovo pravovremeno donošenje i objavljivanje;
- čuva, rukuje i vodi evidenciju o pečatima i štambiljima Centra;
- vodi potrebne evidencije, otvara, pregledava i razvrstava dolaznu poštu (vodi knjigu prijema i otpreme pošte, urudžbeni zapisnik), osigurava pravodobno potpisivanje svih pismena i odluka te obavlja otpremu istih poštom;
- obavlja poslove prijepisa rukopisa, diktata, spaja telefonske ulazne i izlazne pozive za sve zaposlene, šalje elektroničku poštu te unosi podatke u računalo, priprema sjednice upravnog vijeća, izrađuje zapisnike i odluke te brine o provođenju istih;
- ugovara i vodi zapisnike stručnih kolegija i sastanaka te dogovara službena putovanja prema uputi;
- vodi evidenciju o prisutnosti radnika i radnog vremena te ih priprema za obračun plaće;
- prema potrebi obavlja poslove materijalnog knjigovodstva (vodi evidenciju stanja na skladištu);
- naručuje potrošni materijal za rad Centra (živežnih namirnica, higijenskih potrepština, sredstava za čišćenje, uredskog materijala i dr.) te vodi brigu o pravovremenoj nabavi i dopremi gotovih proizvoda (prehrana korisnika);
- odgovoran za budžet zajednica organiziranog stanovanja i namjensko trošenje sredstava;
- sudjeluje u popisu nefinancijske materijalne i nematerijalne imovine/inventure;
- vodi statistiku o radu Centra;
- obavlja poslove evidencije i dokumentacije (izrađivanje statističkih i drugih izvješća o korisnicima, ostvarenim pravima i uslugama) te izrađuje uvjerenja i potvrde o podacima iz evidencije koji se vode u Centru;
- obavlja poslove službenika za informiranje radi ostvarivanja prava na pristup informacijama te poslove službenika za zaštitu osobnih podataka;
- izrađuje prijedloge ugovora s pružateljima usluga od važnosti za poslovanje Centra te prati primjenu i izvršenje odredbi ugovora s osobama s kojima Centar stupa u ugovorne odnose;
- obavlja i druge administrativne poslove po nalogu ravnatelja

4. KUĆNI MAJSTOR-VOZAČ

Stručni uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti: - položen vozački ispit B kategorije

Radno iskustvo/radni staž: 1 godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- radi na održavanju uređaja, opreme, inventara zgrade i okoliša Centra;
- vodi brigu o funkcionalnoj opskrbljenosti Centra električnom strujom, vodom, toplom vodom, plinom, TV i telefonskim signalom;
- samostalno otklanja manje kvarove i sve druge koje može samostalno otkloniti, a u slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje;
- svakodnevno obavlja pregled prostora Centra i preventivno pregledava opremu, uređaje, inventar, prostore i okoliš;
- vodi brigu o grijanju, pravodobnoj narudžbi i potrošnji energenata;
- izrađuje planove redovnog održavanja zgrade, opreme i inventara;

- čisti snijeg ispred prostora Centra i prostora oko zgrade koji korisnici i zaposlenici koriste za kretanje;
- posebno pazi na redovno održavanje i čišćenje sustava grijanja, dimnjaka, odvoda ventilacije, plinskih, vodovodnih sustava i elektroinstalacija;
- vodi evidenciju obavljenih popravaka i utrošenog materijala;
- vodi brigu o ispravnosti alata i uređaja kojima rukuje;
- vodi brigu o pravodobnom atestiranju električnih i plinskih uređaja i ostalih trošila i uređaja, u skladu sa posebnim propisima;
- obavlja jednostavnije soboslikarske radove;
- obavlja poslove prijevoza korisnika, zaposlenika te dostave robe službenim vozilom;
- brine o tehničkoj ispravnosti službenog vozila te redovito održava službeno vozilo, ukoliko ga Centar ima, uz manje popravke (registracija, pranje auta i sl.)
- planira i predlaže nabavu potrebnog materijala za održavanje vozila;
- istovaruje i utovaruje robu iz skladišta, garaža i trgovina;
- ovlašten je za dostavu i otpremu poštanskih pošiljaka i službenih dokumenata;
- vodi evidenciju o rasporedu i korištenju vozila od strane radnika;
- organizira predaju otpada sukladno zakonskim propisima i internim aktima;
- obavlja i druge pomoćno tehničke poslove te poslove po nalogu ravnatelja.

5. ČISTAČICA

Stručni uvjeti: - završena osnovna škola

Radno iskustvo/radni staž: nije potrebno radno iskustvo

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- čisti i održava prostore Centra čistima;
- predlaže nabavu potrebnog materijala za čišćenje i vodi brigu o potrošnji istog;
- pravilno upotrebljava sredstva za dezinfekciju i sredstva samozaštite;
- pravilno upotrebljava i odlaže sredstava za rad (metle, kante, gumene rukavice, sredstva za čišćenje i dezinfekciju);
- pravilno razvrstava sve vrste otpada;
- čisti i održava čistim staklene površine, podove, namještaj, zavjese, tepihe i sve predmete u dodijeljenom prostoru;
- vodi brigu o inventaru i prozračivanju prostorija;
- odgovara za propisno i savjesno rukovanje i uporabu strojeva sukladno propisima o zaštiti na radu;
- vodi brigu o cvijeću u svim prostorima Centra;
- pere i glača radnu odjeću, stolnjake, kuhinjske krpe, zavjese, posteljinu te ostalo prema potrebi;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

6. SOCIJALNI RADNIK

Stručni uvjeti: - završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada

- Posebni uvjeti:**
- odobrenje nadležne komore za samostalan rad
 - položen stručni ispit
 - poznavanje rada na računalu
 - komunikacijske vještine

Radno iskustvo/radni staž: 1 godina radnog iskustva u struci

Ukupni broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada te ga provodi;
- vodi evidenciju zaprimljenih zahtjeva korisnika;
- odgovoran je za prijem, praćenje adaptacije i otpust korisnika iz Centra;
- upoznaje članove obitelji korisnika s organizacijom rada Centra;
- procjenjuje potencijalne korisnike, njihove obiteljske prilike i uvjete života u suradnji s drugima stručnim radnicima;
- surađuje sa svim relevantnim dionicima kao što su: nadležni centri za socijalnu skrb i ostale ustanove socijalne skrbi, odgojno-obrazovne ustanove, zdravstvene ustanove, pravosudna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, udruge civilnog društva te drugim relevantnim čimbenicima u okviru djelatnosti Centra;
- predlaže mjere poboljšanja prema potrebama korisnika te predlaže poduzimanje mjera u cilju poboljšavanja uvjeta i stručnosti rada u Centru;
- sudjeluje u pokretanju postupaka pri ostvarivanju prava korisnika;
- vrši savjetodavni rad korisnika i njihovih obitelji;
- pomaže u rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija;
- sudjeluje u kreiranju i provedbi aktivnosti za korisnike u svim programima Centra;
- izrađuje individualni plan korisnika te ih evaluira;
- vodi dnevnik rada i internu evaluaciju;
- prikuplja i vodi dokumentaciju propisanu zakonom i drugim općenormativnim aktima za korisnike (matične knjige korisnika, pomoćna knjiga, osobni list korisnika, dnevne evidencije i dr.) te izrađuje socijalnu anamnezu;
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja;
- izrađuje godišnje izvještaje o radu;
- provodi studentsku praksu i obavlja poslove mentorstva;
- prati stručnu literaturu, dodatno se educira i stručno usavršava te sudjeluje na stručnim skupovima;
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju preventivnih programa Centra, edukativnih radionica i predavanja;
- sudjeluje u radu stručnog vijeća i drugih stručnih tijela;
- u provođenju radnih zadataka surađuje sa svim stručnim radnicima Centra;
- sudjeluje u provođenju projekata Centra;
- obavlja poslove zastupnika korisnicima organiziranog stanovanja:
 - zastupa interese korisnika službe organiziranog stanovanja kao i stjecanje novih interesa;
 - priprema korisnika za osobno usmjereno planiranje te prati i dokumentira realizaciju ciljeva i promjene u ciljevima osobno usmjerenog plana;
 - pruža podršku korisnicima pri građenju prirodnog kruga podrške;
 - aktivno potiče razvoj i korištenje vještina samoodređenja osobe i drugih životnih vještina,
 - pruža podršku korisniku u razvijanju odnosa s osobljem i u donošenju odluka vezanih za

- potrebnu podršku te pruža podršku korisnicima vezano uz sve aspekte života;
- komunicira sa svim službama koje osoba koristi;
- promiče socijalnu uključenost i interakciju osobe;
- izvješćuje o radu na sastancima stručnog tima;
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada službe;
- daje stručnom mišljenje i prijedloge glede organizacije rada i uvjeta za razvitak stambenih zajednica;
- surađuje s roditeljima, skrbnicima i udomiteljima;
- educira osobe koje neposredno rade s korisnicima;
- predlaže mjere za stručno usavršavanje radnika i obvezno se stručno usavršava;
- izrađuje tjedni plan rada i realizaciju istog;
- vodi evidenciju svakodnevnih aktivnosti individualnog rada s korisnicima;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

7. PSIHOLOG

Stručni uvjeti: - završen diplomski sveučilišni studij psihologije

Posebni uvjeti:

- odobrenje nadležne komore za samostalan rad
- korištenje dijagnostičkih instrumenata u psihološkim testiranjima
- komunikacijske vještine
- poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo/radni staž: 1 godina radnog iskustva u struci

Ukupni broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- sudjeluje pri prijemu korisnika te pruža podršku i pomoć u razdoblju adaptacije na novu sredinu i uvjete života;
- izrađuje individualni plan rada s korisnikom te ih evaluira;
- obavlja osnovno psihološka testiranje korisnika;
- utvrđuje inicijalno stanje korisnika: kognitivno, socio-emocionalno i funkcionalno (analiza dokumentacije, inicijalni intervju, primjena instrumenata i tehnika za procjenu);
- utvrđuje stupanj potrebne podrške, prati i evaluira korisnike (ponašanje u skupini, obitelji, stambenoj zajednici, procjena motivacije, interesa, kreativnosti i sl.);
- provodi psihološko osnaživanje korisnika;
- predlaže mjere poboljšanja prema potrebama korisnika;
- provodi prevenciju rizičnog ponašanja te pruža pomoć u rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija;
- provodi individualni i/ili grupni stručni psihološki rad s korisnicima utemeljene na načelima i spoznajama psihološke znanosti i prakse;
- potiče razvijanje primjerenih oblika ponašanja, razvijanje i održavanje interpersonalnih odnosa korisnika;
- vrši edukaciju i savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima;
- vodi dnevnik rada i internu evaluaciju;
- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada te ga provodi;

- izrađuje godišnje izvještaje o radu;
- prati stručnu literaturu, dodatno se educira i stručno usavršava te sudjeluje na stručnim skupovima;
- prikuplja i vodi dokumentaciju propisanu zakonom i drugim općenormativnim aktima za korisnike;
- surađuje sa svim relevantnim dionicima kao što su: odgojno-obrazovne ustanove, zdravstvene ustanove, ustanove socijalne skrbi, pravosudna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, udruge civilnog društva te drugim relevantnim čimbenicima u okviru djelatnosti Centra;
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju preventivnih programa Centra, edukativnih radionica i predavanja;
- sudjeluje u radu stručnog vijeća i drugih stručnih tijela;
- u provođenju radnih zadataka surađuje sa svim stručnim radnicima Centra;
- provodi studentsku praksu i obavlja poslove mentorstva;
- sudjeluje u provođenju projekata Centra;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

8. REHABILITATOR

Stručni uvjeti: - završen 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: - položen stručni ispit
 - poznavanje rada na računalu
 - komunikacijske vještine

Radno iskustvo/radni staž: 1 godina radnog iskustva

Ukupni broj izvršitelja: 2

Opis poslova i zadaća:

- utvrđuje inicijalno stanje korisnika (analiza dokumentacije, inicijalni intervju, primjena instrumenata, opažanja i tehnika za procjenu);
- prati korisnika (ponašanje u skupini, ponašanje u obitelji, procjena socijalnih i komunikacijskih vještina, motivacije, interesa, kreativnosti itd.);
- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada te ga provodi;
- samostalno kreira i izvodi individualne i grupne stručno edukacijsko rehabilitacijske i terapijske postupke u radu s korisnicima, za koje je dodatno educiran: vježbe vida, tiflotehničku obuku, obuku znakovnog jezika, obuku za brajicu, rehabilitaciju slušanja, socijalnu rehabilitaciju, vježbe svakodnevnih vještina, vježbe orijentacije i kretanja u prostoru, odgoj i edukacijsku rehabilitaciju, ranu intervenciju, edukacijsko-rehabilitacijsku podršku u integraciji;
- sudjeluje kod prijema korisnika i tijekom adaptacije;
- izrađuje individualne planove podrške te ih evaluira;
- potiče i održava kognitivne i motoričke vještine korisnika;
- prema potrebi provodi stručne poslove rehabilitacije u obitelji korisnika;
- sudjeluje u organiziranju radnih aktivnosti u lokalnoj zajednici, prati i provodi plan aktivnosti;

- provodi studentsku praksu i obavlja poslove mentorstva;
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja;
- vodi dnevnik rada i internu evaluaciju;
- izrađuje godišnje izvještaje o radu;
- prikuplja i vodi dokumentaciju propisanu zakonom i drugim općenormativnim aktima za korisnike;
- surađuje sa svim relevantnim dionicima te prema potrebi komunicira i surađuje s drugim stručnjacima i ustanovama;
- prati stručnu literaturu, dodatno se educira i stručno usavršava te sudjeluje na stručnim skupovima;
- sudjeluje u radu stručnog vijeća i drugih stručnih tijela;
- u provođenju radnih zadataka surađuje sa svim stručnim radnicima Centra;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

9. RADNI TERAPEUT

Stručni uvjeti: - završen stručni studij radne terapije

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalni rad nadležne komore
- poznavanje rada na računalu
- komunikacijske vještine

Radno iskustvo/radni staž: 1 godina radnog iskustva u struci

Ukupni broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- utvrđuje inicijalno stanje korisnika (analiza dokumentacije, inicijalni intervju, primjena instrumenata, opažanja i tehnika za procjenu);
- prati korisnika (ponašanje u skupini, ponašanje u obitelji, procjena socijalnih i komunikacijskih vještina, motivacije, interesa, kreativnosti itd.);
- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada te ga provodi;
- planira dnevne radne aktivnosti korisnika;
- izrađuje individualni plan terapije za svakog korisnika te ga evaluira;
- sudjeluje kod prijema korisnika i tijekom adaptacije;
- izrađuje program slobodnih aktivnosti;
- obavlja grupni i individualni rad te daje poduke u pojedinim radnim operacijama;
- procjenjuje inicijalni radno-terapijski status korisnika kroz primjenu različitih funkcionalnih testova i mjerenja sposobnosti;
- prati, promatra i sudjeluje u aktivnostima dnevnog života korisnika, procjenjuje funkcionalnost testovima te uvježbava korisnike u realnim životnim uvjetima;
- osmišljava i realizira program slobodnih aktivnosti;
- redovito provodi evaluaciju radi potrebe mijenjanja aktivnosti;
- surađuje s roditeljima ili skrbnicima korisnika;
- prikuplja i vodi dokumentaciju korisnika;
- sudjeluje u radu stručnog vijeća te po potrebi u radu stručnog tima;
- vodi dnevnik rada i internu evaluaciju;
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja;
- izrađuje godišnje izvještaje o radu;

- provodi studentsku praksu i obavlja poslove mentorstva;
- prati stručnu literaturu, dodatno se educira i stručno usavršava te sudjeluje na stručnim skupovima;
- prema potrebi komunicira i surađuje sa drugim stručnjacima i ustanovama;
- provodi edukaciju drugih stručnjaka iz svoje domene rada za potrebe rada ustanove;
- u provođenju radnih zadataka surađuje sa svim stručnim radnicima Centra;
- sudjeluje u provođenju projekata Centra;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

10. MEDICINSKA SESTRA

Stručni uvjeti: - završen stručni studij sestrinstva ili srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- licenca za samostalni rad Hrvatske komore medicinskih sestara
- poznavanje rada na računalu
- komunikacijske vještine

Radno iskustvo/radni staž: 1 godina radnog staža u struci

Ukupni broj izvršitelja: 2

Opis poslova i zadaća:

- utvrđuje inicijalno stanje korisnika (analiza dokumentacije, inicijalni intervju, primjena instrumenata, opažanja i tehnika za procjenu);
- prati korisnika (ponašanje u skupini, ponašanje u obitelji, procjena socijalnih i komunikacijskih vještina, motivacije, interesa, kreativnosti itd.);
- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada te ga provodi;
- provodi planirane mjere iz zdravstvene njege iz svog djelokruga;
- sudjeluje u radu komisije za prijem;
- aktivno prati opće zdravstveno stanja te procjenjuje tjelesno stanje i ponašanje korisnika, a prema potrebi inicira daljnju zdravstvenu zaštitu;
- prati korisnika pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga;
- surađuje s liječnikom primarne zdravstvene zaštite;
- daje terapiju prema uputi liječnika;
- vodi brigu o nabavci lijekova, sanitetskog materijala, ortopedskih i drugih medicinskih pomagala i vodi evidenciju o potrošnji;
- savjetuje i pruža podršku korisniku i članovima obitelji;
- prati korisnika pri ostvarivanju usluga primarne i specijalističke zdravstvene usluge;
- provodi zdravstvenu njegu i medicinske terapijske zahvate;
- provodi sve protu-epidemijske mjere, dezinfekciju i sterilizaciju;
- procjenjuje stanja ozljeda i rana te provodi saniranje;
- primjenjuje i poučava tehnikama pravilnog postavljanja i pomicanja korisnika;
- provodi tehniku prikupljanja uzoraka;
- pruža zdravstveno preventivne i kurativne usluge;
- vrši savjetodavno-edukativni rad i higijensko-epidemiološki nadzor;

- prepoznaje hitna stanja i pruža prvu pomoći do dolaska liječnika;
- pomaže u grupnom terapijskom radu;
- kontinuirano se stručno usavršava i educira;
- surađuje s njegovateljicama kao i ostalim stručnim radnicima te ih educira;
- vodi evidencije i dokumentaciju korisnika propisanu općim aktiva vezanim za zdravstvenu zaštitu korisnika;
- vodi brigu o zdravstvenim kartonima, zdravstvenim iskaznicama, dopunskim iskaznicama i oslobođenjima od participacije i drugoj dokumentaciji korisnika vezano za ostvarivanje zdravstvene zaštite;
- sudjeluje u planu i izradi jelovnika;
- podrška je korisniku pri hranjenju, oblačenju i svlačenju, osobnoj higijeni i izgledu korisnika;
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja;
- izrađuje godišnje izvještaje o radu;
- prati stručnu literaturu, dodatno se educira i stručno usavršava te sudjeluje na stručnim skupovima;
- sudjeluje u radu stručnog vijeća i drugih stručnih tijela;
- sudjelovanje u provođenju projekata Centra;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

11. LOGOPED

Stručni uvjeti: - završen diplomski sveučilišni studij logopedije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- komunikacijske vještine

Radno iskustvo/radni staž: 1 godina radnog staža u struci

Ukupni broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- utvrđuje inicijalno stanje korisnika (analiza dokumentacije, inicijalni intervju, primjena instrumenata, opažanja i tehnika za procjenu);
- prati korisnika (ponašanje u skupini, ponašanje u obitelji, procjena socijalnih i komunikacijskih vještina, motivacije, interesa, kreativnosti itd.);
- samostalno izvodi individualne stručne terapijske postupke;
- samostalno izvodi stručne individualne logopedске postupke;
- educira, informira i savjetuje roditelje i stručnjake Centra;
- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada te ga provodi;
- izrađuje individualni plan korisnika te ih evaluira;
- prikuplja i vodi dokumentaciju djeteta;
- surađuje sa stručnim djelatnicima Centra i svim drugim relevantnim dionicima;
- vodi dnevnik rada i internu evaluaciju;
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja o statusu i napretku djeteta;
- izrađuje godišnje izvještaje o radu;
- provodi studentsku praksu i obavlja poslove mentorstva;
- prati stručnu literaturu, dodatno se educira i stručno usavršava te sudjeluje na

- stručnim skupovima;
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih stručnih tijela;
 - sudjeluje u provođenju projekata Centra;
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

12. FIZIOTERAPEUT

Stručni uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara ili stručni studij fizioterapije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- licenca za samostalni rad Hrvatske komore fizioterapeuta
- poznavanje rada na računalu
- komunikacijske vještine

Radno iskustvo/radni staž: 1 godina radnog iskustva u struci

Ukupni broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- utvrđuje inicijalno stanje korisnika (analiza dokumentacije, inicijalni intervju, primjena instrumenata, opažanja i tehnika za procjenu);
- prati korisnika (ponašanje u skupini, ponašanje u obitelji, procjena socijalnih i komunikacijskih vještina, motivacije, interesa, kreativnosti itd.);
- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada te ga provodi;
- izrađuje individualni plan korisnika te ih evaluira;
- provodi određene postupke, tehnike i fizioterapeutske aktivnosti u suglasnosti s liječnikom specijalistom;
- terenski rad u obitelji korisnika;
- provodi medicinsku i korektivnu gimnastiku,
- primjenjuje mjerne instrumente i testove za manualno testiranje te ocjenjuje i interpretira iste;
- sudjeluje pri specijalističkim pregledima;
- prikuplja i vodi prateću dokumentaciju;
- vodi dnevnik rada i internu evaluaciju;
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja te uz pomoć standardiziranih dijagnostičkih instrumenata dijagnosticira status i napredak korisnika;
- izrađuje godišnje izvještaje o radu;
- provodi studentsku praksu i obavlja poslove mentorstva;
- prati stručnu literaturu, dodatno se educira i stručno usavršava te sudjeluje na stručnim skupovima;
- surađuje sa svim relevantnim dionicima i stručnim radnicima Centra i srodnim institucijama
- vrši edukaciju, informiranje i savjetovanje roditelja i drugih stručnjaka Centra;
- sudjeluje u radu stručnog vijeća i stručnog tima;
- sudjeluje u provođenju projekata Centra;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

13. NJEGOVATELJ

Stručni uvjeti: - završena osnovna škola i tečaj za njegu

Posebni uvjeti: komunikacijske vještine

Radno iskustvo/radni staž: nije potrebno radno iskustvo

Ukupni broj izvršitelja: 2

Opis poslova i zadaća:

- sudjeluje u serviranju hrane i po potrebi hranjenju korisnika;
- pomaže korisnicima u održavanju osobne higijene, oblačenju, svlačenju te vodi brigu o garderobi i sl;
- o uočenim promjenama na korisnicima pravovremeno obavještava medicinsko osoblje ili druge stručne radnike Centra;
- pruža pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika;
- održava higijenu prostora te čisti i dezinficira upotrijebljeni pribor, suđa, radne površine i pomagala;
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja.

IV. NAČIN RADA CENTRA I RUKOVOĐENJA

Članak 13.

Obavljanje poslova i zadaća u Centru obavlja se na temelju godišnjeg plana i programa rada Centra.

Ravnatelj organizira i rukovodi radom i poslovanjem Centra.

Ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba koju on odredi.

Zamjenik ravnatelja ima prava i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Raspored poslova i zadaća kao i vođenje Centra određuje ravnatelj kao voditelj Centra.

Članak 14.

Radnici su dužni obavljati poslove i zadaće u skladu s propisima i pravilima struke i službe te su za svoj rad odgovorni ravnatelju Centra.

Pod drugim poslovima po nalogu ravnatelja Centra propisanim ovim pravilnikom smatraju se poslovi koji po prirodi stvari proizlaze iz samog naziva i opisa poslova, kao i stručne spreme koju radnik posjeduje.

Članak 15.

Na pitanja koja nisu uređena ovim pravilnikom primjenjuje se odredbe zakona i podzakonskih propisa.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na danom donošenja i objavom na oglasnoj ploči Centra.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

JASENKA HUSNJAK



