

Temeljem članka 51. Statuta Doma za odrasle osobe Turnić (dalje: Dom), članaka 26. i 27. Zakona o radu (»Narodne novine«, br.93/14.), te odredaba Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (»Narodne novine« broj 40/14. i 66/15) Upravno vijeće Doma, nakon provedenog savjetovanja s Radničkim vijećem, dana 18.09.2017. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU

I

SISTEMATIZACIJI POSLOVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova (u dalnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se vrsta i način pružanja usluga, unutarnji ustroj, sistematizacija radnih mesta, potreban broj i vrsta radnika, opis i posebni uvjeti radnog mesta i druga pitanja u svezi s navedenom materijom.

Kod navođenja naziva radnih mesta ista su navedena u muškom ili ženskom rodu, ali se podrazumijeva da radnici mogu biti oba spola.

II. VRSTE I NAČIN PRUŽANJA USLUGA

Članak 2.

Dom pruža usluge odraslim osobama s mentalnim oštećenjima kojima nije potrebno bolničko liječenje, a skrb im se ne može pružiti u vlastitim obiteljima ili osigurati na drugi način.

Dom pruža usluge i odraslim osobama koje imaju višestruka oštećenja ako se usluga vezana uz dodatna oštećenja može osigurati u Domu, kod drugog pružatelja usluga ili u zdravstvenoj ustanovi.

Djelatnost Doma je pružanje sljedećih socijalnih usluga:

1. usluga smještaja
2. usluga poludnevног boravka
3. usluga cijelodnevног boravka
4. usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku
5. usluga organiziranog stanovanja uz svakodnevnu intenzivnu podršku
6. usluga organiziranog stanovanja uz svakodnevnu kratkotrajnu podršku
7. usluga organiziranog stanovanja uz povremenu podršku
8. usluga individualne psihosocijalne podrške u obitelji
9. usluga individualne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge
10. usluga grupne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge
11. usluga pomoći u kući.

Dom može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju osnovne djelatnosti u svrhu radne terapije korisnika (izrada ručnih radova, ukrasnih predmeta, uzgoj biljaka i sl.).

Članak 3.

Radnici Doma 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.

Članak 5.

Način pružanja usluga iz čl. 2 ovog Pravilnika utvrđen je važećim Zakonom o socijalnoj skrbi i Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga.

III. UNUTARNJI USTROJ

Članak 6.

Dom pruža navedene usluge djelovanjem sljedećih odjela ovisno o srodnosti i povezanosti poslova, te potrebnog broja radnika za njihovo obavljanje.

Poslovi socijalnog rada i radne terapije te računovodstveno-financijski i administrativni poslovi pod neposrednim su rukovodenjem ravnatelja, bez osnivanja odjela.

U Domu su ustrojene slijedeće ustrojstvene jedinice, kao odjeli:

1. Odjel za usluge u zajednici
2. Odjel brige o zdravlju i njegi korisnika,
3. Odjel prehrane i pomoćno-tehničkih poslova,
4. Odjel organiziranog stanovanja.

Radom ustrojbenih jedinica rukovode voditelji koje imenuje i razrješava ravnatelj između radnika te ustrojbene jedinice.

Članak 7.

Poslovi socijalnog rada, psihološke podrške, radne terapije i radnih aktivnosti za korisnike smještaja te računovodstveno-financijski i administrativni poslovi su pod neposrednim su rukovođenjem ravnatelja, bez osnivanja odjela.

Radna mjesta, broj radnika i zahtijevane stručne spreme koji su pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja, uključujući i radno mjesto ravnatelja, navedeni su u sljedećoj tabeli:

Br.	Radno mjesto	Broj radnika
1.	Ravnatelj	1

2.	Voditelj finansijsko-računovodstvenih poslova	1
3.	Finansijsko-računovodstveni referent/finansijski knjigovođa	1
4.	Administrativni referent	1
Ukupno		4

Članak 8.

Odjel za psihosocijalnu podršku i usluge u zajednici se sastoji od potrebnih radnih mesta, broja radnika i zahtijevane stručne spreme navedene u tablici:

Br.	Radno mjesto	Broj radnika
1.	Socijalni radnik	1
2.	Psiholog	1
3.	Radni terapeut	1
4.	Radni instruktor za aktivnosti pratećih programa	2
5.	Glazbeni terapeut	0,5
6.	Likovni terapeut	0,5
7.	Rehabilitator	1
8.	Njegovateljica	1
Ukupno		8

Članak 9.

Odjel za brigu o zdravlju i njegu korisnika se sastoji od potrebnih radnih mesta, broja radnika i zahtijevane stručne spreme navedene u sljedećoj tablici:

Br.	Radno mjesto	Broj radnika
1.	Glavna medicinska sestra	1
2.	Medicinska sestra	6
3.	Fizioterapeut	1
4.	Njegovateljica	7
Ukupno		15

Članak 10.

Odjel prehrane i pomoćno-tehničkih poslova se sastoji od potrebnih radnih mesta, broja radnika i zahtijevane stručne spreme navedene u sljedećoj tablici:

Br.	Radno mjesto	Broj radnika
1.	Kuharica	4
2.	Pomoći radnik u kuhinji	1
3.	Pralja/čistačica	4
4.	Ekonom/skladištar	1
5.	Kućni majstor/vozač/kotlovničar	2
Ukupno		12

Članak 11.

Odjel organiziranog stanovanja, sastoji se od potrebnih radnih mesta, broja radnika i zahtijevane stručne spreme navedene u sljedećoj tabeli.

Br.	Radno mjesto	Broj radnika
1.	Zastupnik	2
2.	Viši asistent u organiziranom stanovanju	4
3.	Asistent u organiziranom stanovanju	6
Ukupno		12

Članak 12.

Svi poslovi u Domu se obavljaju tako da se korisnicima pruži bilo koja od usluga iz čl. 2 ovog Pravilnika na cijelovit način, te da radnici iz pojedinih odjela i oni pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja surađuju u pružanju usluga i obavljanju poslova svog radnog mjesta.

Članak 13.

Radom odjela rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješava ravnatelj između radnika odjela.

Voditelj odjela, 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 3. 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
- sudjeluju u izradi godišnjeg izvješća, te plana i programa rada
- izrađuje statističke izvještaje, te druga izvješća o radu odjela
- 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 mjesечne 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 ravnatelju Centra.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

U Domu se ukupno utvrđuju (sistematiziraju) radna mjesta sukladno čl. 6 do čl. 11 ovog Pravilnika i potreban broj radnika.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način i na muški i na ženski rod, bez obzira na to u kojem se rodu koristili.

R.br.	NAZIV	BROJ
1.	Ravnatelj	1
2.	Socijalni radnik	1
3.	Radni terapeut	1
4.	Radni instruktor za aktivnosti pratećih programa	2
5.	Psiholog	1
6.	Glazbeni terapeut	0,5
7.	Likovni terapeut	0,5
8.	Rehabilitator	1
9.	Voditelj finansijsko-računovodstvenih poslova	1
10.	Finansijsko-računovodstveni referent/finansijski knjigovoda	1
11.	Administrativni referent	1
12.	Glavna medicinska sestra	1
13.	Medicinska sestra	6
14.	Fizioterapeut	1
15.	Njegovateljica	8
16.	Kuharica	4
17.	Pomoćni radnik u kuhinji	1
18.	Pralja/čistačica	4
19.	Ekonom/skladištar	1
20.	Kućni majstor/vozač/kotlovničar	2
21.	Zastupnik	2
22.	Viši asistent u organiziranom stanovanju	4
23.	Asistent u organiziranom stanovanju	6
Ukupno		51

Čl. 15.

Voditelji ustrojbenih jedinica su ustrojeni kao položaji I., II. ili III. vrste, ovisno o stručnoj spremi voditelja ustrojbene jedinice.

V. OPIS POSLOVA

Članak 16.

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 mjeseta sukladno odredbama ovog članka kako slijedi.

1. RADNO MJESTO: RAVNATELJ

Opis poslova:

- Obavlja sve poslove koji proizlaze iz Zakona o socijalnoj skrbi, Statuta i drugih općih akata, i to prema uvjetima i sukladno navedenim propisima i aktima
- Organizira i vodi rad i poslovanje Doma.
- Predstavlja i zastupa Dom.
- Poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma.
- Zastupa Dom u svim postupcima pred državnim tijelima, te pred pravnim osobama s javnim ovlastima.
- Daje pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Dom u pravnom prometu i pred državnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima.
- Određuje osobe ovlaštene za potpisivanje finansijske i druge dokumentacije.
- Odgovara za zakonitost i pravilnost rada i poslovanja Doma.
- Predlaže Upravnom vijeću utvrđivanje poslovne politike i mјere za njeno provođenje.
- U suradnji sa Stručnim vijećem priprema prijedloge finansijskog plana i godišnjeg obračuna, te programa Doma i brine za njihovo izvršenje.
- Izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća.
- Upozorava tijela Doma na odluke donesene protivno odredbama zakona i drugih propisa, te odredbama Statuta, i drugih općih akata, te o tome obavješćuje osnivača.
- Naredbodavac je izvršenja finansijskog plana Doma i finansijskih dokumenata.
- Ovlašćuje pojedine radnike Doma za obavljanje određenih zadaća i izdaje im naloge u tom smislu.
- Podnosi najmanje jednom godišnje izvješće o radu Doma 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 Doma 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.

Posebni uvjeti:

Za ravnatelja Doma može biti imenovana osoba koja ispunjava slijedeće uvjete:

- državljanstvo Republike Hrvatske
- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti.
- najmanje pet godina radnog staža u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju, od toga najmanje tri godine u djelatnosti socijalne skrbi ili drugoj društvenoj djelatnosti u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju,
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi

2. RADNO MJESTO: SOCIJALNI RADNIK

Opis poslova:

Socijalni rad uključuje:

- Upoznavanje korisnika s novom sredinom te pomoći pri uključivanju.
- Praćenje razdoblja adaptacije
- Pomoći 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
- Mišljenje se donosi na temelju zajedničke odluke u timu

Drugi poslovi:

- po potrebi obavlja poslove socijalne rehabilitacije za korisnike organiziranog stanovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Posebni uvjeti :

- prediplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne komore (važeća licenca)
- jedna godina radnog staža u struci
- poznavanje rada na računalu
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

3. RADNO MJESTO: RADNI TERAPEUT

Opis poslova:

Radna terapija uključuje:

- 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.
- Ospozobljavanje u svrhu održavanja stečenih funkcija i znanja
- Poticanje i ospozobljavanje korisnika za nove načine provođenja određenih radnji uz pomoć posebnih pomagala ili bez njih
- Evaluacija radi potrebe mijenjanja aktivnosti
- Timska procjena
- Postupci utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluga, te primjerenoj vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge
- Mišljenje se donosi na temelju zajedničke odluke u timu

Drugi poslovi:

- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Posebni uvjeti :

- stručni studij radne terapije
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne komore (važeća licenca)
- jedna godina radnog staža u struci
- samostalna upotreba računala
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

4. RADNO MJESTO: RADNI INSTRUKTOR ZA AKTIVNOSTI PRATEĆIH PROGRAMA

Opis poslova:

- Ospozobljavanje za obavljanje radnih aktivnosti (uvježbavanje pojedinih faza radnih operacija, održavanje sredstava za rad, organiziranje pravilne izmjene rada i odmora, razvijanje osjećaja reda i točnosti, uređenje radnog prostora)
- Održavanje stečenih sposobnosti (omogućavanje postupnog prilagođavanja odgovarajućem poslu u svrhu bržeg i produktivnijeg uključivanja u radni proces)
- 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 interes korisnika
- Izrađuje i vodi potrebnu dokumentaciju (godišnji plan i izvješće; mjesечni planovi; individualni planovi aktivnosti; evaluacija planova; dnevnik rada, evidencije prisutnosti)
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Posebni uvjeti:

- završeno srednjoškolsko ili VŠS obrazovanje tehničkog, poljoprivrednog ili drugog prirodnog usmjerenja, primijenjenih umjetnosti ili drugog društvenog usmjerenja
- jedna godina radnog staža u struci
- samostalna upotreba računala
- položen vozački ispit „B“ kategorije - dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi

5. RADNO MJESTO: PSIHOLOG

Opis poslova:

Psihološka podrška u okviru socijalnih usluga uključuje:

- pružanje podrške i pomoći u razdoblju adaptacije
- psihologiska obrada korisnika (utvrđivanje inicijalnog stanja – kognitivnog, socio-emocionalnog i funkcionalnog, utvrđivanje stupnja potrebne podrške, praćenje, evaluacija)
- psihološko osnaživanje korisnika
- prevencija rizičnog ponašanja
- pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija
- poticanje razvijanja primijerenih oblika ponašanja
- razvijanje i podržavanje interpersonalnih odnosa korisnika
- edukacija i savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima

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
- mišljenje se donosi na temelju zajedničke odluke u timu

Drugi poslovi:

- po potrebi obavlja poslove socijalne rehabilitacije za korisnike organiziranog stanovanja
- 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
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Posebni uvjeti:

- prediplomski ili diplomski sveučilišni studij psihologije
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne komore (važeća licenca)
- jedna godina radnog staža u struci
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

6. RADNO MJESTO: GLAZBENI TERAPEUT

Opis poslova:

Obavlja poslove glazboterapije i glazbene aktivnosti koje uključuju:

- pasivno slušanje glazbe
- aktivno sudjelovanje u muziciranju
- glazbena stimulacija
- razvijanje vještina aktivnog sudjelovanja, pridržavanja predmeta i opuštanja dijelova tijela
- organizira programe i druge aktivnosti u lokalnoj sredini u cilju poboljšanja kvalitete života korisnika poput glazbenih programa i radionica i dr.
- aktivno radi na podršci korisnicima prilikom uključivanje u glazbene i druge kulturno zabavne aktivnosti u lokalnoj zajednici
- predlaže nabavke i vodi brigu o opremi i materijalu vezanu za radne aktivnosti
- sa drugim stručnim radnicima sudjeluje u izradi programa, planova i analiza vezanim za aktivnosti korisnika
- izrađuje sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije
- uključen u strukturiranje dnevnih aktivnosti u Domu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su
- vezani za djelokrug rada.

Posebni uvjeti :

- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij glazbene pedagogije/glazbene umjetnosti ili završeno srednjoškolsko glazbeno obrazovanje
- jedna godina radnog staža u struci
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

7. RADNO MJESTO: LIKOVNI TERAPEUT

Opis poslova:

Obavlja poslove likovne terapije i likovne aktivnosti koje uključuju:

- jačanje samopouzdanja
- buđenje i razvijanje sposobnosti stvaranja i kreativne igre kroz neposredno iskustvo i doživljaj
- podrška u omogućavanju neverbalnog izražavanja putem boje, linije i oblika
- podrška u slikanju, crtanju i modeliranju
- razvijanje vještina aktivnog sudjelovanja, pridržavanja predmeta i opuštanja dijelova tijela
- organizira programe i druge aktivnosti u lokalnoj sredini u cilju poboljšanja kvalitete života korisnika poput likovnih programa i radionica i dr.
- aktivno radi na podršci korisnicima prilikom uključivanje u likovne i druge kulturno zabavne aktivnosti u lokalnoj zajednici
- predlaže nabavke i vodi brigu o opremi i materijalu vezanu za radne aktivnosti

- sa drugim stručnim radnicima sudjeluje u izradi programa, planova i analiza vezanim za aktivnosti korisnika
- izrađuje sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije
- uključen u strukturiranje dnevnih aktivnosti u Domu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada.

Posebni uvjeti :

- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij likovne pedagogije/likovne umjetnosti ili završeno srednjoškolsko obrazovanje primijenjenih umjetnosti
- jedna godina radnog staža u struci
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi

8. RADNO MJESTO: REHABILITATOR

Opis poslova:

Socijalna rehabilitacija uključuje:

- 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 prehrabnenih 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
- pruža pomoć pri snalaženju u vremenu i prostoru
- osnažuje u prihvaćanju oštećenja
- razvija socijalne i emocionalne osobine
- primjenjuje različite metode podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema
- razvija spremnost za traženje pomoći od osoba u neposrednoj blizini
- pomaže u održavanju, razvijanju i unapređivanju socijalnih vještina
- planira, priprema i uvježbava vještine za spremnost prihvaćanja drugih oblika skrbi
- razvijanje radnih navika
- sudjeluje u organiziraju radnih aktivnosti u lokalnoj zajednici, prati i provodi plan
- aktivnosti (povremene radne aktivnosti i zapošljavanje uz podršku)
- potiče društveno prihvatljivo ponašanje korisnika
- motivira i razvija interes, želje, inicijativnost i kreativnost

Drugi poslovi:

- u suradnji sa stručnim timom i zajedno s korisnikom, skrbnikom, njegovom obitelji, te prijateljima sudjeluje u procjeni i izradi individualnog i grupnog plana rada, provođenju, praćenju i evaluaciji

- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Posebni uvjeti :

- preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije ili diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne komore (važeća licenca)
- jedna godina radnog staža u struci
- samostalna upotreba računala
- položen vozački ispit „B“ kategorije

9. RADNO MJESTO : VODITELJ FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Opis poslova:

- organizira rad i rukovodi svim financijsko-računovodstvenim poslovima
- vodi brigu o stručnom usavršavanju svih zaposlenika koji obavljaju financijsko-računovodstvene poslove
- dostavlja ravnatelju sva potrebna izvješća i analize
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa
- izrađuje prijedlog financijskog plana Doma, kao i prijedlog rebalansa financijskog plana
- brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom trošenju te predlaže mјere za što ekonomičnije poslovanje i korištenje sredstava
- obavlja financijska knjiženja
- izrađuje periodične obračune, kao i godišnji obračun u rokovima propisanim zakonom
- dužan je usmjeravati i upozoravati voditelje odjela o načinu poslovanja Doma
- sudjeluje u pripremi plana nabave te povjerenstvima Doma u smislu iskazivanja financijskih podataka te usklađenosti s financijskim planom
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Posebni uvjeti:

- preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije
- jedna godina radnog staža u struci
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

10. RADNO MJESTO: FINANCIJSKO - RAČUNOVODSTVENI REFERENT/ FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA

Opis poslova:

- vrši poslove vezane za poslovanje blagajne
- vrši kontrolu svih isprava na osnovi kojih se vrše gotovinska plaćanja

- obračunava dnevnice i putne troškove
- obavlja financijsko poslovanje s poslovnim bankama
- vrši povrate mirovina te isplatu troškova korisnicima u organiziranom stanovanju
- vodi pomoćne knjige potraživanja, materijalnog knjigovodstva te dugotrajne imovine
- sudjeluje u izradi i pripremi materijala za periodične obračune kao i drugih izvješća
- vrši objedinjavanje dokumentacije za obračun osobnih dohodaka
- vrši obračun za isplatu osobnih dohodaka te obračune za isplatu ostalih vrsta primitaka (materijalna prava radnika, naknade članovima Upravnog vijeća, drugi dohodak i sl.)
- vrši izvještavanje institucija sukladno Zakonu (Porezna uprava, HZZO, MIO, Hrvatski Zavod za statistiku i sl.)
- obavlja formalne, materijalne i računske ispravnosti ulaznih računa, kao i druge poslove sukladno procedurama Doma
- vodi pomoćnu knjigu ulaznih faktura te šalje zahteve za plaćanje u nadležno ministarstvo
- sudjeluje u izradi i pripremi materijala za periodične obračune kao i drugih izvješća
- provodi poslove javne nabave
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Posebni uvjeti :

- četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja,
- jedna godina radnog staža u struci.

11.RADNO MJESTO: ADMINISTRATIVNI REFERENT

Opis poslova:

- vodi brigu i organizira poslove pravno-administrativne prirode u svezi radnih odnosa radnika
- brine i odgovara o pohrani i čuvanju dokumentacije radnika u svezi radnih odnosa
- brine za pravovremeno usklađivanje i obavještavanje radnika u svezi njihovih prava vezano za radne odnose
- za potrebe cjelokupnog poslovanja Doma prati i proučava zakone i druge propise i o tome pravodobno izvješćuje ravnatelja, te predlaže usklađivanje akata Doma sukladno izmjenama i dopunama zakona i drugih propisa
- sudjeluje u izradi prijedloga i nacrta općih akata Doma
- brine o pohrani, objavljivanju i dostupnosti radnicima općih akata Doma
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice tijela Doma
- odašilje pozive, vodi zapisnike i sudjeluje u izradi svih odluka Upravnog vijeća, te pravovremeno odašilje zaključke, odluke, vodi brigu i odgovoran je o urednom vođenju knjige odluka Upravnog vijeća, sukladno Poslovniku
- prisustvuje radu tijela Doma i organizira izradu akata toga tijela
- sudjeluje u izradi različitih odluka, rješenja, izvješća, planova, programa rada, natječaja i ugovora za potrebe Doma u zadanim rokovima i odgovara za točnost istih, te sastavlja i odašilje različite vrste dopisa
- pruža administrativnu i drugu stručnu pomoć radnicima Doma

- vodi urudžbeni zapisnik i radi druge administrativno-tehničke poslove i odgovoran je za točnost istih
- obavlja poslove arhivara
- čuva, arhivira i izdaje dokumentaciju
- vodi kadrovsku evidenciju
- ovlašten je za unos podataka u Registar zaposlenika
- obavlja sve poslove vezane uz prijave i odjave radnika
- vodi sve administrativne poslove vezane uz Upravno vijeće (priprema materijale i vodi zapisnik)
- vodi evidencije Rada za opće dobro te radi izvještaje o provedenom
- preuzima poštu, novac, materijale i dokumentaciju na daljnju obradu
- odgovoran je za svu prispjelu poštu i ažurnost u rješavanju
- vodi dostavnu knjigu, urudžbeni zapisnik, matičnu knjigu radnika i arhivsku knjigu
- odgovoran je za arhivsku građu
- vodi evidencije svih ugovora i po potrebi ih sastavlja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Posebni uvjeti :

- četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
- jedna godina radnog staža u struci
- samostalna upotreba računala.

12. RADNO MJESTO: GLAVNA MEDICINSKA SESTRA

Opis poslova:

- svakodnevno promatra opće zdravstveno stanje korisnika 16
- kontinuirano prati fizičko i psihičko stanje te zadovoljavanje osnovnih životnih potreba korisnika (disanje, unos hrane i tekućine, kretanje, odmor i spavanje)
- promatra korisnikovo stanje u svrhu utvrđivanja potrebe za zdravstvenom njegom, planira ju i provodi te provjerava uspješnost zdravstvene njegе
- sudjeluje u pripremi i provođenju jednostavnih medicinsko-tehničkih zahvata
- primjenjuje peroralnu i parenteralnu terapiju prema uputi liječnika
- pomaže pri ostvarivanju prava na usluge primarne zdravstvene zaštite i specijalističke pregleda
- kontrolira vitalne funkcije i izlučevine
- provodi zdravstvenu edukaciju korisnika
- provodi nadzor nad podjelom ordinirane terapije korisnika
- nadzire provođenje dezinfekcije i sterilizacije
- nadzire i provodi provođenje mjera sprečavanja intrahospitalnih infekcija
- nadzire podjelu dijetalne hrane korisnicima
- kontaktira s izabranim liječnikom
- kontaktira potrebne liječnike
- naručuje lijekove i pelene po receptu liječnika
- redovito izdaje lijekove medicinskim sestrama po katovima

- vodi dokumentaciju za korisnike (lijekove, doznake za pelene, GUK, kateter, ortopedska pomagala i dr.)
- priprema korisnike i dokumentaciju za liječničke preglede
- organizira pratnju korisnika na specijalističke preglede
- po odluci ravnatelja sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika
- sudjeluje u prijemu novog korisnika
- izrađuje individualne programe njegi za korisnike
- sudjeluje u planiranju jelovnika
- odgovara za ispravnu primjenu propisane terapije i drugih postupaka zdravstvene skrbi korisnika
- sudjeluje u izradi statističkih izvješća u radu Odjela
- sudjeluje u izradi godišnjeg stručnog programa rada, plana rada i izvješća o radu Doma te općih akata Doma
- vodi propisane evidencije
- odgovara za pravilno korištenje pribora i materijala za rad
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Posebni uvjeti :

- završen stručni studij sestrinstva
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne komore (važeća licenca)
- 1 godina radnog staža u struci
- samostalna upotreba računala
- položen vozački ispit „B“ kategorije

13. RADNO MJESTO: MEDICINSKA SESTRA

Opis poslova:

Briga o zdravlju za korisnike smještaja:

- praćenje općeg zdravstvenog stanja – promatranje i evidentiranje općeg izgleda, funkcionalnosti, promjene ponašanja i drugih pokazatelja zdravstvenih teškoća, mjerjenje tlaka, pulsa i temperature
- pojačano praćenje korisnika pod psihofarmakoterapijom i korisnika u pogoršanom stanju
- organiziranje pružanja zdravstvenih usluga – pratnja pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga
- provođenje mjera sprečavanja intrahospitalnih infekcija
- suradnja s liječnikom primarne zdravstvene zaštite
- narudžba lijekova
- savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji
- neposredno pružanje zdravstvenih usluga – provođenje zdravstvene njegе i medicinskih terapeutskih zahvata
- davanje hitne pomoći u okviru svoje osposobljenosti do dolaska liječnika
- održavanje higijene
- primjena mjere kontrole zaraze

- procjena stanja rane i saniranje
- primjena i poučavanje tehnikama pravilnog postavljanja i pomicanja korisnika
- provođenje tehnike prikupljanja uzorka
- davanje lijekova
- provođenje zdravstvenog odgoja
- vođenje temeljne dokumentacije.

Briga o zdravlju za funkcionalno ovisne korisnike boravka:

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

Njega za korisnike smještaja:

- pomoć pri obavljanju osobne higijene
- te pomoć kod oblaćenja i svlaćenja 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 dekubitala, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija
- uočavanje promjena na korisniku i izvještavanje medicinskog osoblja.

Skrb tijekom noći:

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

Drugi poslovi:

- nadzire rad njegovateljica, te ih po potrebi stručno usmjerava i educira
- izrađuje sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija
- izrađuje i vodi potrebnu dokumentaciju (godišnji plan i izvješće; mjesечni planovi; individualni planovi aktivnosti; evaluacija planova; dnevnik rada, evidencije prisutnosti)
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Posebni uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestruru/tehničaru
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne komore (važeća licenca)

- jedna godina radnog staža u struci
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

14. RADNO MJESTO: FIZIOTERAPEUT

Fizikalna terapija:

- vrši procjenu i utvrđivanje funkcionalnog statusa
- organizira grupe za rekreativno vježbanje u skladu s mogućnostima korisnika
- radi intervenciju i evaluaciju
- radi manualnu terapiju i terapijske vježbe
- vrši primjenu fizikalnih agensa
- radi mehaničke procedure i funkcionalni trening
- planira i opskrbljuje pomoćnim sredstvima i pomagalima
- daje upute i savjete u svezi s korisnikom
- koordinira i komunicira s korisnikom, po potrebi i s njegovom obitelji odnosno skrbnikom
- radi na prevenciji oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda uključujući unapređenje i održavanje zdravlja

Timski procjena potrebe za usluge psihosocijalne podrške:

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

Drugi poslovi:

- surađuje s ostalim radnicima
- izrađuje i vodi potrebnu dokumentaciju (godišnji plan i izvješće; mjesечni planovi; individualni planovi aktivnosti; evaluacija planova; dnevnik rada, evidencije prisutnosti)
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Posebni uvjeti :

- stručni studij fizioterapije ili srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara
- položen stručni ispit
- jedna godina radnog staža u struci
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

15. RADNO MJESTO: NJEGOVATELJICA

Opis poslova:

Njega za korisnike smještaja i boravka:

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

Skrb tijekom noći:

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

Drugi poslovi:

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Posebni uvjeti :

- osnovna škola
- tečaj za njegu
- jedna godina radnog staža u struci
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

16. RADNO MJESTO: KUHAR

Opis poslova:

- obavlja sve poslove i načine pripremanja namirnica obavlja poslove izdavanja hrane, te prikupljanja i zbrinjavanja ostataka hrane
- odgovoran za pravodobno i kvalitetno pripremanje hrane u skladu sa važećim jelovnikom,
- odgovoran je za čistoću prostora i opreme kuhinje
- odgovoran je za poštivanje svih sanitarno-higijenskih propisa
- odgovoran je za upotrebu i rukovanje cjelokupnim kuhinjskim inventarom
- sudjeluje u izradi jelovnika i odgovoran je za poštivanje normativa u propisanoj vrsti, količini i uravnoteženom izboru određenih namirnica
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela, koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Posebni uvjeti :

- srednjoškolsko obrazovanje za kuhara

- jedna godina radnog staža u struci
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi

17. RADNO MJESTO: POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

Opis poslova:

- obavlja sve pomoćne poslove u cijelokupnom procesu pripremanja i obrade namirnica, izdavanja obroka, te prikupljanja i zbrinjavanja ostataka hrane
- sudjeluje u održavanju čistoće prostora i opreme kuhinje
- obavezno provodi sve sanitarno-higijenske propise
- pridržava se svih odredbi o upotrebi i rukovanju cijelokupnim kuhinjskim inventarom
- obavlja i druge poslove po nalogu kuhara, voditelja Odjela i ravnatelja, koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Posebni uvjeti :

- osnovnoškolsko obrazovanje,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi

18. RADNO MJESTO: PRALJA/ČISTAČICA

Opis poslova za pralju:

- preuzima rublje, posteljinu, stolnjake, i sve drugo za pranje u praonici rublja
- obavlja pranje, sušenje i glaćanje, te izdavanje istog
- 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.
- obavlja poslove edukacijsko-instruktivnog karaktera za sve osobe koje su u praonici rublja na praksi, odradi odgojne mjere, stručnom osposobljavanju, radnim aktivnostima i slično
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- čisti, uređuje i dezinficira prostor i opremu Centra
- vodi brigu o pravilnoj upotrebi i doziranju sredstava za čišćenje i dezinfekciju
- posebno pazi na opasnost od klizavosti podova prilikom pranja zajedničkih prostora
- vodi brigu o sobnim biljkama
- poštuje sanitarno- higijenske propise.

Posebni uvjeti :

- osnovna škola,
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi

19. RADNO MJESTO: EKONOM/SKLADIŠTAR

Opis poslova:

- planira zalihe živežnih namirnica i prati potrošnju istih
- vrši nabavu namirnica za potrebe Centra te prema HACCP-u kontrolira urednu dostavu robe
- izraduje 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 ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Posebni uvjeti :

- četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
- jedna godina radnog staža u struci
- položen vozački ispit «B» kategorije
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi

20. RADNO MJESTO: KUĆNI MAJSTOR/VOZAČ/KOTLOVNIČAR

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)
- brine o čistoći službenih vozila
- vodi evidenciju uporabe službenih vozila
- uređenje okućnice, cijepanje drva za ogrjev, košnja trave i uređenje dvorišta i okućnice, čišćenje snijega, obavljanje popravaka u Domu i kućanstvima korisnika, nošenje i razmještanje kućanskog namještaja, aparata i slično
- radi na održavanju cjelokupnog prostora i opreme koju Dom koristi za obavljanje svoje djelatnosti
- odgovoran je za tehničku ispravnost i funkcionalnost prostora i opreme koju Dom koristi za obavljanje svoje djelatnosti
- odgovoran je za poštivanje svih tehničkih propisa i vođenje svih evidencija vezanih za održavanje, ispravnost i funkcionalnost prostora i opreme koju Centar koristi za obavljanje svoje djelatnosti
- odgovoran je za pravodobno provođenje svih zakonskih obveza vezanih za održavanje, ispravnost i funkcionalnost prostora i opreme koju Dom koristi za obavljanje svoje djelatnosti
- odgovoran je za vođenje svih evidencija vezanih za održavanje, ispravnost i funkcionalnost prostora i opreme koju Dom koristi za obavljanje svoje djelatnosti

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Posebni uvjeti :

- srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja
- položen vozački ispit B kategorije
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

21. RADNO MJESTO: ZASTUPNIK

Socijalna rehabilitacija uključuje:

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

Drugi poslovi:

- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Posebni uvjeti:

- prediplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije
- položen stručni ispit
- jedna godina radnog staža u struci
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

22. RADNO MJESTO : VIŠI ASISTENT U ORGANIZIRANOM STANOVANJU

Opis poslova:

- Pruža aktivnu podršku i pomoć osobi koja je korisnik socijalne usluge organiziranog stanovanja na području osiguravanja osnovnih životnih potreba, te socijalnih, radnih, kulturnih, obrazovnih, rekreacijskih i drugih potreba
- Pruža usmjerenu podršku i pomoć u dogovoru sa zastupnikom u cilju postizanja višeg stupnja psihosocijalne rehabilitacije
- Vodi brigu o zdravstvenom stanju, uvjetima stanovanja, radnim aktivnostima, socijalnoj uključenosti i radu na sebi, osobe koja je korisnik socijalne usluge organiziranog stanovanja
- Odgovoran je da se novac namijenjen za korisnika troši namjenski
- Prati općenito rad asistenata, a posebno u provođenju aktivne podrške i primjeni osobno usmjereno pristupa
- Sudjeluje u izradi, provođenju i evaluaciji osobno usmjereno planiranja
- Svoj rad temelji na godišnjem i mjesечно planu rada, zaključcima stručnog vijeća, te preporukama i nalozima ravnatelja, voditelja i zastupnika
- Vodi dnevnik rada o osobi koja koristi socijalnu uslugu organiziranog stanovanja, te njezinim radnim aktivnostima, socijalnom okruženju, te aktivnostima u radu na sebi i o tome sastavlja mjesечно izvješće
- U suradnji sa zastupnikom poduzima sve potrebne radnje da bi osobi u kriznom stanju pružio primjerenu podršku i pomoć
- Aktivno se educira u cilju poboljšanja postojećih znanja i vještina, te je pozvan predlagati inovativne i kreativne načine rada
- Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i ravnatelju
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Posebni uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje
- jedna godina radnog staža u struci
- dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

23. RADNO MJESTO : ASISTENT U ORGANIZIRANOM STANOVANJU

Opis poslova:

Podrška u organiziranom stanovanju uključuje:

- 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.

Drugi poslovi:

- vodi dokumentaciju sukladno zakonskim i podzakonskim propisima
- aktivno se educira u cilju poboljšanja postojećih znanja i vještina
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Posebni uvjeti:

- osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu dokaz da ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Zatečeni radnici Doma koji danom stupanja na snagu Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj 40/14 i 66/15) premašuju minimalni uvjet u pogledu potrebnog broja izvršitelja, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok postoji potreba za obavljanjem tih poslova, a u slučaju prestanka potrebe za obavljanjem tih poslova ravnatelj Doma dužan im je ponuditi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba.

Zatečeni radnici Doma koji danom stupanja na snagu Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj 40/14 i 66/15) ne udovoljavaju propisanim uvjetima stručne spreme za poslove koje obavljaju, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok im ravnatelja Doma ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

Ravnatelj Doma obvezan je zatečenim radnicima u slučajevima iz stavka 1. i 2. ovog a 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 sporazumno prelazak u drugu ustanovu socijalne skrbi koja ima potrebe za njihovim radom, sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi.

Ako nema mogućnosti za sporazumno 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 18.

Ravnatelj ustanove 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.

Članak 19.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku koji je predviđen za njegovo donošenje.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu, unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova od 06.03.2006.g.

Članak 21.

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



Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku dalo je suglasnost na ovaj Pravilnik dana 19. rujna 2017. godine.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 22.09. 2017. god. i sukladno tome stupa na snagu 19. rujna 2017. godine.





REPUBLIKA HRVATSKA

MINISTARSTVO ZA DEMOGRAFIJU,
OBITELJ, MLADE I SOCIJALNU POLITIKU

KLASA: 550-06/17-01/42
URBROJ: 519-06-2/1-17-3

Zagreb, 19. rujna 2017.

Temeljem članka 64. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj: 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, donosi

O D L U K U

**o davanju suglasnosti na Pravilnik
o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova
Doma za odrasle osobe Turnić**

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za odrasle osobe Turnić, sa sjedištem u Rijeci, Giuseppe Carabino 6, koji je donijelo Upravno vijeće Doma, na sjednici održanoj dana 18. rujna 2017. godine.

MINISTrica

Nada Murganić



Dostaviti:

1. Dom za odrasle osobe Turnić
51 000 Rijeka, Giuseppe Carabino 6 (2x)
2. Arhiva, ovdje