

Na temelju članka 23. i 42. Statuta Dnevnog centra za rehabilitaciju Veruda-Pula, Centro Diurno di Riabilitazione Veruda - Pola (u daljnjem tekstu Centar), Upravno vijeće Centra, na 6. sjednici održanoj dana 31. siječnja 2025. godine donijelo je

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DNEVNOG CENTRA ZA REHABILITACIJU VERUDA – PULA CENTRO DIURNO DI RIABILITAZIONE VERUDA – POLA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- organizacija rada Centra,
- unutarnji ustroj i sistematizacija poslova,
- nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja, popis i opis poslova i zadaća radnog mjesta,
- posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu (stručna sprema, radno iskustvo, posebna znanja i sposobnosti).

Članak 2.

Djelatnost Centra ostvaruje se pružanjem usluga:

- 1. Savjetovanja** koja uključuje stručnu pomoć korisniku da jasnije sagleda vlastitu životnu situaciju, poticanje na promjenu u skladu s vlastitim mogućnostima i potrebama s ciljem osnaživanja za samostalno rješavanje problema, stvaranja uvjeta za očuvanje i razvoj osobnih mogućnosti te odgovornog odnosa pojedinca prema samom sebi, obitelji i društvu.
- 2. stručne procjene** koja uključuje postupke utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluga, te primjerenoj vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge,
- 3. rane razvojne podrške za djecu rane i predškolske dobi do navršene 7. godine života u Centru i u obitelji korisnika:** poticanje kognitivnog, vizualnog, auditivnog, socio-emocionalnog razvoja, stimulaciju vida i sluha, poticanje vještina fine motorike, poticanje komunikacije i interakcije, poticanje jezično-govornih vještina, osnaživanje roditelja za provođenje specifičnih stimulacija s djetetom,
- 4. odgoja i obrazovanja za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju:** provođenje programa njege, obrazovanja, odgoja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi prilagođene razvojnim potrebama djece i njihovim teškoćama u razvoju,
- 5. poludnevnog boravka za djecu i mladež od 7. do 21. godine života s motoričkim i utjecajnim teškoćama:** zadovoljavanje životnih potreba korisnika pružanjem usluga prehrane, održavanja osobne higijene, brige o zdravlju, čuvanja, odgoja, obrazovanja, njege, radnih aktivnosti, psihosocijalne rehabilitacije, organiziranja slobodnog vremena, organiziranog prijevoza, ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnika,
- 6. poludnevnog boravka za odrasle osobe starije od 21 godine života s tjelesnim oštećenjem:** zadovoljavanje životnih potreba korisnika pružanjem usluga prehrane,

održavanja osobne higijene, brige o zdravlju, čuvanja, njege, radnih aktivnosti, psihosocijalne rehabilitacije, organiziranja slobodnog vremena, organiziranog prijevoza, ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnika,

- 7. individualne psihosocijalne podrške u Centru za djecu školske dobi od 7. do 21. godine života uključenu u redovne osnovne i srednje škole:** odgoj i edukacijska rehabilitacija, socijalna rehabilitacija, logopedska terapija, psihološka podrška, timska procjena,
- 8. grupne psihosocijalne podrške u Centru za djecu školske dobi od 7. do 21. godine života uključenu u redovne osnovne i srednje škole:** odgoj i edukacijska rehabilitacija, socijalna rehabilitacija, logopedska terapija, psihološka podrška, timska procjena,
- 9. pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja redovnog sustava (integracija):** stručna podrška odgajateljima, učiteljima i nastavnicima u prilagodbi odgojnih i nastavnih sadržaja korisniku – djetetu s tjelesnim ili intelektualnim oštećenjem kako bi mu na najbolji mogući način približili gradivo radi stjecanja potrebnih znanja i vještina, pri čemu opseg usluge proizlazi iz trajanja i učestalosti stručne potpore,
- 10. medicinske re/habilitacije:** procjena, utvrđivanje funkcionalnog statusa, planiranje, intervenciju i evaluaciju, manualnu terapiju, terapijske vježbe, primjena fizikalnih agensa, mehaničke procedure, funkcionalni trening, opskrba pomoćnim sredstvima i pomagalicama, upute i savjete u svezi s pacijentom, vođenje dokumentacije, te koordinacija i komunikacija s korisnikom, po potrebi s njegovom obitelji odnosno skrbnikom. Intervencija može također biti usmjerena na prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda uključujući unapređenje i održavanje zdravlja

Pored navedenih, Centar može obavljati i druge djelatnosti, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz registriranu djelatnost kao što su primjerice: izrada ručnih radova, ukrasnih i primjenjivih predmeta te prodaja istih, organiziranje i provođenje raznih oblika izobrazbe (edukacije, stručni seminari, radionice i sl.) , organizacija prijevoza korisnika i sl.

Članak 3.

Sjedište Centra je u Puli, na adresi Vidikovac 7.

II. NAČIN RADA CENTRA

Članak 4.

Obavljanje poslova i zadaća u Centru provodi se na temelju godišnjeg plana i programa rada Centra. Radom Centra rukovodi Ravnatelj, kojeg temeljem javnog natječaja, imenuje Upravno vijeće Centra.

Članak 5.

Ravnatelj je odgovoran za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Centra i za izvršavanje poslova i zadataka iz njegove nadležnosti.

Ravnatelj organizira obavljanje poslova i raspoređuje radnike na radna mjesta, daje upute za rad, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju radnika, brine o funkcioniranju Centra te obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Statutu Centra i ostalim općim aktima Centra.

III. UNUTARNJI USTROJ CENTRA

Članak 6.

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

U Centru su ustrojeni odjeli i stručne cjeline te poslovi pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja Centra.

Radi obavljanja stručnih poslova iz djelokruga rada Centra, a zbog racionalnog i efikasnog korištenja resursa i načina rada u kojem stručni radnici obavljaju različite stručne poslove u određenim omjerima radnog vremena, stručni rad Centra organiziran je kroz odjele i stručne cjeline:

1. Odjel za savjetovanje i stručnu procjenu

2. Odjel za djecu rane i predškolske dobi

- a) stručna cjelina za ranu razvojnu podršku
- b) stručna cjelina za odgoj i obrazovanje djece predškolske dobi s teškoćama u razvoju

3. Odjel za djecu školske dobi, mladež i odrasle osobe

- a) stručna cjelina za poludnevni boravak za djecu i mladež od 7. do 21. godine života s motoričkim i utjecajnim teškoćama
- b) stručna cjelina za psihosocijalnu podršku za djecu školske dobi integriranu u redovni sustav obrazovanja
- c) Stručna cjelina za poludnevni boravak za odrasle osobe starije od 21 godine života s tjelesnim oštećenjem

Djelatnosti Centra obavljaju se na sljedećim lokacijama:

- U sjedištu Centra, na adresi Vidikovac 7, Pula, pružaju se usluge savjetovanja i stručne procjene te usluge medicinske re/habilitacije.
- U sjedištu Centra obavljaju se i pravni, administrativni, računovodstveno - financijski i kadrovski poslovi čijim radom neposredno rukovodi ravnatelj.
- Na adresi Budicinova 23, Pula, Centar pruža usluge rane razvojne podrške, medicinske re/habilitacije, odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju
- Na adresi Tomasinijeva 19, Pula, pružaju se usluge stručne procjene, individualne i grupne psihosocijalne podrške za djecu školske dobi od 7. do 21. godine života uključenu u redovne osnovne i srednje škole, pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja redovnog sustava (integracije), te usluge poludnevnog boravka za djecu i mladež od 7. do 21. godine života s motoričkim i utjecajnim teškoćama.
- Na adresi Širolina 1, Pula, pružaju se usluge poludnevnog boravka za odrasle osobe starije od 21. godinu s tjelesnim oštećenjem.
- Na adresi M.Gioseffi 2, Poreč, pružaju se usluge rane razvojne podrške i individualne psihosocijalne podrške za djecu školske dobi.

Odjelima stručnih poslova u Centru rukovode voditelji odjela koje imenuje i razrješava ravnatelj Centra između stručnih radnika toga Odjela.

Ravnatelj može razrješiti Voditelje odjela:

- ako Voditelj odjela sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu
- nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi, dovode do prestanka ugovora o radu

- ne postupa po propisima ili općim aktima Centra ili neosnovano ne izvršava odluke ravnatelja Centra ili postupa protivno njima.
Pravni, računovodstveni, administrativni i pomoćno-tehnički poslovi obavljaju se bez ustrojavanja odjela, pod neposrednim rukovodstvom ravnatelja.

IV. SISTEMATIZACIJA POSLOVA, NAZIVI RADNIH MJESTA, UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Članak 7.

Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta radnici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete utvrđene zakonom i drugim propisima te ovim Pravilnikom.

Članak 8.

Vrsta i razina obrazovanja za radno mjesto se utvrđuje sukladno važećim propisima iz djelatnosti socijalne skrbi.

Članak 9.

Poslovi se obavljaju za puno ili nepuno radno vrijeme u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i općim aktima Centra. Radnici odgovaraju za savjesno i pravovremeno obavljanje poslova i zadaća radnog mjesta, sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te općim aktima Centra i posebnim nalogima ravnatelja i drugog nadređenog radnika.

Članak 10.

Ugovorom o radu, ugovara se probni rad.

Uvjeti i način provođenja probnog rada uređuju se Pravilnikom o radu, kolektivnim ugovorom ili drugim općim aktima Centra.

Članak 11.

Osim poslova koji su ovim Pravilnikom navedeni uz pojedino radno mjesto za koje je radnik sklopio ugovor o radu, radnik obavlja i druge poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, drugim propisom, općim aktom Centra po nalogu voditelja odjela Centra ili ravnatelja. Radnici se mogu rasporediti na poslove za koje je radnik sklopio ugovor o radu u svim organizacijskim jedinicama Centra.

U Centru se sistematizira ukupno 29 radnih mjesta s 55 izvršitelja.

Svi poslovi u centru razvrstani su u 5 grupa:

1. Poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima
2. Pravni, računovodstveni i administrativni poslovi
3. Rehabilitacijski i odgojno-obrazovni poslovi
4. Zdravstveni poslovi
5. Pomoćno - tehnički poslovi.

1. POSLOVI S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

1.1. RAVNATELJ

Broj izvršitelja: 1

Stručni i posebni uvjeti:

- završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, medicine, socijologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, ekonomije, politologije, novinarstva, javne uprave, informatike ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja predškolske djece, učitelja ili nastavnika ili završen studij polja likovne ili glazbene umjetnosti
- najmanje pet godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom
- hrvatsko državljanstvo

Ravnatelj vodi rad Centra i odgovoran je za rad Centra u cjelini.

Ravnatelj Centra ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno zakonu, Statutu i drugim općim aktima Centra.

Ravnatelj obavlja poslove određene važećim propisima i Statutom Centra, a osobito:

- organizira i vodi poslovanje i stručni rad Centra
- imenuje voditelje odjela Centra
- predlaže prijedlog financijskog plana,
- nalaže izvršavanje financijskog plana,
- predlaže prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana,
- izrađuje i predaje financijske izvještaje sukladno važećim propisima kojima je uređeno predavanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna,
- daje upravljačkom tijelu na usvajanje godišnje financijske izvještaje,
- određuje osobu ovlaštenu za potpisivanje financijske dokumentacije,
- sastavlja izjavu o fiskalnoj odgovornosti u skladu sa propisima
- podnosi izvješća o poslovanju Centra Upravnom vijeću
- izvršava odluke Upravnog vijeća,
- prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća i sudjeluje u radu bez prava odlučivanja,
- podnosi prijedloge/mišljenja Upravnom vijeću za odluke iz njihove nadležnosti,
- komunicira u ime Centra sa svim nadležnim upravnim tijelima iz djelatnosti Centra,
- surađuje s nadležnim upravnim odjelima Osnivača te im dostavlja usvojene godišnje planove i programe rada, izvješća o radu i druge akte bitne za suradnju između Centra i Osnivača,
- organizira i vodi stručni rad,
- prati rad stručnih radnika i daje ocjenu njihove stručne uspješnosti,
- brine se o poslovnom prostoru i opremi Centra te tekućim troškovima,
- brine se o ugledu Centra,
- odlučuje o pravima i obvezama radnika iz radnog odnosa.
- obavlja i druge poslove koji po prirodi stvari spadaju u djelatnost Centra ili su u vezi s djelatnosti.

1.2. VODITELJ ODJELA

Broj izvršitelja: 3

Stručni uvjeti: - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, edukacijske rehabilitacije ili logopedije
- položen stručni ispit
- 3 godine radnog iskustva u struci

Opis poslova:

Voditelj odjela uz poslove svog radnog mjesta obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi rad Odjela,
- odgovara za rad djelatnika u Odjelu,
- izrađuje godišnji plan i program rada Odjela,
- izrađuje godišnji izvještaj o radu Odjela,
- vodi evidenciju radnog vremena i evidenciju korištenja godišnjeg odmora radnika u Odjelu,
- pored navedenih poslova voditelj obavlja i stručne poslove u Odjelu na koje je raspoređen temeljem ovog Pravilnika,
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koji su utvrđeni pozitivnim propisima.

2. PRAVNI, RAČUNOVODSTVENI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

2.1. PRAVNIK

Broj izvršitelja:1

Stručni uvjeti: - završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava
- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu (korištenje operativnog sistema i interneta, upravljanje datotekama, obrada teksta, tablične kalkulacije i obrada baze podataka)

Opis poslova :

- pruža stručnu pomoć ravnatelju i upravnom vijeću u pogledu provođenja zakona i drugih propisa, osiguranja zakonitosti rada i akata te upozorava na nezakonitosti u radu,
- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o zaštiti na radu i surađuje s nadležnim tijelima,
- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka upravnog vijeća,
- izrađuje nacрте i prijedloge općih akata kao i njihovih izmjena i dopuna te inicira i organizira procedure za njihovo donošenje,
- po ovlaštenju ili ponudom ravnatelja zastupa Dnevni centar pred nadležnim tijelima,
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar,
- priprema i organizira provođenje postupaka jednostavne nabave te vodi Registar ugovora jednostavne nabave, objavljuje ih u oglasniku javne nabave (E-OJN) te po godišnjem obračunu objavljuje i izvršenje ugovora jednostavne nabave.
- izrađuje prijedloge ugovora, rješenja, odluka i drugih akata,
- pruža stručnu pomoć u svezi ostvarivanja prava u okviru djelatnosti Dnevnog centra,
- obavlja poslove organizacije izbora ravnatelja i upravnog vijeća,
- u suradnji s ravnateljem i predsjednikom upravnog vijeća organizira sjednice upravnog vijeća, priprema materijale za sjednice upravnog vijeća i vodi zapisnik upravnog vijeća,
- u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja radnicima i strankama u pogledu primjene

- pravnih propisa i općih akata,
- priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih tijela i o tome izmješćuje upravno vijeće,
- vodi brigu o web stranicama Centra,
- obavlja ostale administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada,
- kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise, pravnu literaturu, stručne publikacije i časopise te prisustvuje seminarima, savjetovanjima i stručnim vijećima,
- odgovara za pravovremeno obavljanje poslova, ažurnost općih akata, dokumentaciju i sredstva za rad,
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koji su utvrđeni pozitivnim propisima.

2.2. VODITELJ RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: - završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije

- 3 godine radnog iskustva u struci na poslovima voditelja računovodstvenih poslova
- poznavanje rada na računalu (korištenje operativnog sistema i interneta, upravljanje datotekama, obrada teksta, tablične kalkulacije i obrada baze podataka, poznavanje proračunskog računovodstva i rada u riznici)

Opis poslova:

- prati Zakon o proračunu i sve druge važeće propise iz područja računovodstva koji su osnova za uredno poslovanje ustanove
- izrađuje godišnji financijski plan,
- prati realizaciju i izvršenje planova
- izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje,
- osnivačima na zahtjev dostavlja izvještaje o utrošenim sredstvima,
- vodi financijsko knjigovodstvo,
- usklađuje promet i stanje analitičkog knjigovodstva kupaca i dobavljača sa financijskim knjigovodstvom,
- kontrolira ispravnost ulaznih računa i svih ostalih knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se vrši plaćanje i to sa formalne, računske i suštinske strane,
- vodi evidenciju o dospjelim potraživanjima i obvezama,
- obavlja obračun plaće i ostalih materijalnih prava radnika,
- izrađuje Upitnike o fiskalnoj odgovornosti i sve ostale statističke izvještaje
- sastavlja i šalje propisane porezne evidencije i izvještaje te vodi porezne kartice radnika
- zaključuje i arhivira poslovne knjige i računovodstvene isprave sukladno rokovima utvrđenim zakonom o proračunu i pravilnikom kojim se uređuje proračunsko računovodstvo i računski plan
- odgovoran je za pravovremeno obavljanje poslova, ažurnost akata i dokumentaciju i sredstva za rad,
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koji su utvrđeni pozitivnim propisima.

2.3. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: - završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja
- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanja rada na računalu (korištenje operativnog sistema i interneta, obrada teksta, tablične kalkulacije i obrada baze podataka, poznavanje proračunskog računovodstva i rada u riznici)

Opis poslova:

- prima telefonske pozive,
- šalje dopise poštom i elektroničkom poštom,
- vrši razvrstavanje pristigle dokumentacije, prosljeđuje dokumentaciju te istu arhivira,
- izrađuje statističke izvještaje o plaćama i investicijama,
- izrađuje mjesečna i godišnja statistička izvješća i isto dostavlja ministarstvu nadležnom za poslove socijalne skrbi,
- fakturiranje izlaznih računa prema ministarstvu
- likvidatura ulaznih računa
- formiranje i slanje ponuda za procjene
- obavlja poslove fakturiranja usluga
- vodi analitičku evidenciju naplate potraživanja od korisnika kao i naplate od strane ministarstva nadležnog za socijalnu politiku i ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja
- obavlja sve obračune za uplate i isplate koje se vrše u Centru,
- vodi blagajničko poslovanje u skladu s važećim propisima
- izračun, obračun i kontrola putnih naloga
- vodi evidencije o ponudama, računima i ispisivanju i slanju narudžbenica
- priprema popis imovine/inventura i vrši obračun amortizacije te izrađuje elaborat o godišnjem popisu financijske i nefinancijske imovine
- izdaje potvrde o prisustvu korisnika
- obračunava naknade plaće (bolovanja na teret ustanove i HZZO), prijevoz, topli obrok i nagrade radnicima, uz obračun pripadajućih doprinosa i poreza
- vodi kompletan socijalni program sa svim dodatnim elementima od obveze prema gradu do obveze prema poreznoj upravi,
- odgovoran je za pravovremeno obavljanje poslova, ažurnost akata i dokumentacije i sredstva za rad,
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koji su utvrđeni pozitivnim propisima.

3. REHABILITACIJSKI I ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI

3.1. EDUKACIJSKI REHABILITATOR

Broj izvršitelja: 12

Stručni uvjeti: - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije
u

Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – edukacijski rehabilitator u skladu s propisima

kojima se regulira edukacijsko-rehabilitacijska djelatnost

- položen stručni ispit
- odobrenje nadležne komore za samostalan rad
- 1 godina radnog iskustva u struci

Opis poslova:

- utvrđuje inicijalno stanje korisnika (analiza dokumentacije, primjena instrumenata, opažanja i tehnika za procjenu)
- sudjeluje u timskoj procjeni djeteta i piše mišljenja i preporuke
- obavlja edukacijsko rehabilitacijske poslove neposredno s korisnicima,
- planira individualne kontakte s roditeljima uz prikaz rada,
- educira roditelje za rad kod kuće,
- priprema i izrađuje didaktički materijal, sredstva i pomagala,
- ispituje, vrednuje, procjenjuje razvoj korisnika,
- evaluira rad i dobivene rezultate; surađuje sa stručnjacima u Centru, stručnim komisijama i stručnim tijelima,
- surađuje sa drugim stručnjacima i ustanovama
- obavlja terenski rad u obitelji korisnika
- prema potrebi obavlja stručne poslove rehabilitacije u obitelji korisnika
- sudjeluje u radu Stručnih vijeća i Stručnih timova Centra,
- vrši mentorstva studentima i pripravnicima,
- daje stručna mišljenja,
- surađuje s obiteljima, roditeljima/zakonskim zastupnicima i zajednicom (savjetodavni rad, edukacije, predavanja i sastanci)
- stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja,
- izrađuje godišnja izvješća te planove i programe rada
- izrađuje statistička izvješća te vodi brigu o nabavi i raspodjeli didaktičkog materijala,
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada edukatora rehabilitatora i sredstva za rad,
- vodi potrebitu evidenciju i dokumentaciju propisanu zakonom i drugim općenormativnim aktima za korisnike
- po nalogu ravnatelja i voditelja odjela obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koji su utvrđeni pozitivnim propisima.

3.2. EDUKACIJSKI REHABILITATOR - ODGOJITELJ

Broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti: - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije
u

Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – edukacijski rehabilitator u skladu s propisima kojima se regulira edukacijsko-rehabilitacijska djelatnost

- položen stručni ispit
- odobrenje nadležne komore za samostalan rad
- 1 godina radnog iskustva u struci

Opis poslova:

- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada kroz odgojno - obrazovna područja,

- izrađuje godišnje izvješće o programu rada
- procjenjuje novopridošle korisnike,
- izrađuje individualni i grupni program rada,
- izrađuje didaktički materijal, sredstva i pomagala za rad, sudjeluje u dekoraciji radnog prostora,
- vodi individualni dosje djeteta, vodi dokumentaciju sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i drugim općenormativnim aktima
- surađuje sa stručnim djelatnicima Centra te nadležnim ustanovama,
- planira i realizira individualne razgovore s roditeljima, organiziranje roditeljskih sastanaka,
- sudjeluje u radu Stručnih vijeća i Stručnih timova Centra,
- vrši mentorstva studentima i pripravnicima,
- daje stručna mišljenja,
- stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja,
- izrađuje statistička izvješća te vodi brigu o nabavi i raspodjeli didaktičkog materijala,
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada edukatora rehabilitatora - odgojitelja i sredstva za rad,
- po nalogu ravnatelja i voditelja odjela obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koji su utvrđeni pozitivnim propisima.

3.3. LOGOPED

Broj izvršitelja: 9

Stručni uvjeti: - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij logopedije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij logopedije u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna obrazovna kvalifikacija u skladu s propisima kojima se uređuju način i postupci vrednovanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija.

- položen stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva u struci

Opis poslova:

- vrši procjenu i rehabilitaciju kod poremećaja govora, jezika, gutanja, slušanja, čitanja, pisanja i svih oblika komunikacije (ispravljaju se govorne smetnje, izaziva ili ubrzava razvoj govora, pomaže u prevladavanju jezičnih poteškoća te se uklanjaju problemi fonacije),
- sudjeluje u timskoj procjeni djeteta i piše mišljenja i preporuke
- surađuje s obiteljima, roditeljima/zakonskim zastupnicima i zajednicom (savjetodavni rad, edukacije, predavanja i sastanci)
- koristi alternativne oblike komunikacije za djecu s utjecajnim teškoćama,
- vrši individualne terapije kod smetnji izgovora, poremećaja glasa, vrši terapiju govora kod rascjepa nepca, različitih poremećaja ritma i tempa govora, jezičnih smetnji - nerazvijen govor,
- vrši vježbe čitanja, pisanja i računanja,
- vrši neposredan rad s korisnicima,
- planira individualne kontakte s roditeljima uz prikaz rada,
- educira roditelje za rad kod kuće,
- priprema i izrađuje didaktički materijal, sredstva i pomagala,
- ispituje, vrednuje, procjenjuje razvoj korisnika,
- evaluira rad i dobivene rezultate,
- surađuje sa stručnjacima u Centru, stručnim komisijama i tijelima,
- sudjeluje u radu Stručnih vijeća i Stručnih timova Centra,
- vrši mentorstva studentima i pripravnicima,
- daje stručna mišljenja,
- stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja,

- izrađuje statistička izvješća te vodi brigu o nabavi i raspodjeli didaktičkog materijala,
- izrađuje godišna izvješća te planove i programe rada
- vodi potrebitu evidenciju i dokumentaciju propisanu zakonom i drugim općenormativnim aktima za korisnike
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada logopeda i sredstva za rad,
- po nalogu ravnatelja i voditelja odjela obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koji su utvrđeni pozitivnim propisima.

3.4. PSIHOLOG

Broj izvršitelja: 5

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

- položen stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva u struci
- odobrenje nadležne komore za samostalan rad

Opis poslova:

- vrši psihologijsku procjenu korisnika,
- utvrđuje razvojni status djeteta u području senzomotornog, emocionalnog, socijalnog, intelektualnog razvoja i govora,
- sudjeluje u timskoj procjeni djeteta i piše mišljenja i preporuke
- pruža podršku i pomoć u razdoblju adaptacije,
- psihološko osnažuje korisnika, prevenira rizično ponašanje,
- obavlja terenski rad u obitelji korisnika
- pomaže pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- potiče razvijanja primjerenih oblika ponašanja,
- vrši neposredan rad s korisnicima,
- planira individualne kontakte s roditeljima uz prikaz rada,
- educira roditelje za rad kod kuće,
- priprema i izrađuje didaktički material, sredstva i pomagala,
- ispituje, vrednuje, procjenjuje razvoj korisnika,
- evaluira rad i dobivene rezultate,
- surađuje sa stručnjacima u Centru, stručnim komisijama i organima,
- surađuje s obiteljima, roditeljima/zakonskim zastupnicima i zajednicom (savjetodavni rad, edukacije, predavanja i sastanci)
- sudjeluje u radu Stručnih vijeća i Stručnih timova Centra,
- vrši mentorstva studentima i pripravnicima,
- daje stručna mišljenja,
- stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja,
- izrađuje statistička izvješća te vodi brigu o nabavi i raspodjeli didaktičkog materijala,
- izrađuje godišna izvješća te planove i programe rada
- vodi potrebitu evidenciju i dokumentaciju propisanu zakonom i drugim općenormativnim aktima za korisnike
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada psihologa i sredstva za rad,
- po nalogu ravnatelja i voditelja odjela obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koji su utvrđeni pozitivnim propisima.

3.5. SOCIJALNI RADNIK

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada

- položen stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva u struci
- odobrenje nadležne komore za samostalan rad

Opis poslova:

- uspostavlja prvi kontakt s korisnikom (osobno ili telefonom)
- vrši poslove vezane uz prijem, otpust i premještaj korisnika
- vrši socijalno – anamnestičku obradu novoprimljenih korisnika
- informira korisnika o pravima u sustavu socijalne skrbi te kroz mrežu socijalnih usluga na lokalnoj i regionalnoj razini
- sudjeluje u pokretanju postupka pri ostvarivanju prava korisnika
- sudjeluje u planiranju i provođenju aktivnosti zagovaranja prava korisnika
- vodi potrebitu evidenciju i dokumentaciju propisanu zakonom i drugim općenormativnim aktima za korisnike
- surađuje sa svim relevantnim dionicima kao što su: nadležni zavodi za socijalni rad 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
- surađuje s roditeljima i zakonskim zastupnicima
- daje stručno mišljenje i prijedloge glede organizacije rada
- primjenjuje različite metode podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema
- predlaže mjere poboljšanja prema potrebama korisnika te predlaže poduzimanje mjera u cilju poboljšavanja uvjeta i stručnosti rada u Centru
- surađuje s obiteljima, roditeljima/zakonskim zastupnicima i zajednicom (savjetodavni rad, edukacije, predavanja i sastanci)
- obavlja terenski rad u obitelji korisnika
- pomaže u rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija
- educira osobe koje neposredno rade s korisnicima
- sudjeluje u kreiranju i provedbi aktivnosti za korisnike u svim programima Centra
- prikuplja i vodi potrebitu evidenciju i dokumentaciju propisanu zakonom i drugim općenormativnim aktima za korisnike
- evaluira rad i dobivene rezultate
- vrši mentorstva studentima i pripravnicima
- izrađuje potrebne planove, izvješća, zapažanja, preporuke, stručna mišljenja
- sudjeluje u radu Stručnih vijeća i Stručnih timova centra
- stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada socijalnog radnika i sredstva za rad
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koji su utvrđeni pozitivnim propisima

3.6. ODGOJITELJ

Broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti: - preddiplomski sveučilišni ili preddiplomski stručni studij ranog i predškolskog odgoja

- položen stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva u struci

Opis poslova:

- stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini,
- provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi,
- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima,
- prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti,
- radi na zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima,
- vodi dokumentaciju o djeci i radu,
- zadovoljava stručne zahtjeve Centra u unapređenju odgojno-obrazovnih procesa,
- surađuje s roditeljima, stručnjacima i Stručnim timom Centra kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici,
- stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja,
- odgovoran je za provedbu programa rada s djecom i za sredstva za rad,
- po nalogu ravnatelja i voditelja odjela obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koji su utvrđeni pozitivnim propisima.

3.7. STRUČNI SURADNIK- EDUKACIJSKI REHABILITATOR

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

- završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije
- položen stručni ispit
- odobrenje nadležne komore za samostalan rad
- 1 godina radnog iskustva u struci

Opis poslova:

- sudjeluje u programu suradnje i savjetovanja pružanja podrške djeci uključenoj u redovne odgojno obrazovne Ustanove;
- ispituje, vrednuje, procjenjuje razvoj korisnika;
- planira i održava radionice za roditelje i djelatnike redovnih odgojno obrazovnih Ustanova;
- evaluira rad i dobivene rezultate, surađuje sa stručnjacima u Centru, stručnim komisijama i stručnim tijelima i odgojno obrazovnim Ustanovama koje provode redovne programe;
- sudjeluje u radu Stručnih vijeća i Stručnih timova Centra;
- vrši mentorstva studentima i pripravnicima;

- daje stručna mišljenja;
- stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja;
- izrađuje statistička izvješća;
- izrađuje godišna izvješća te planove i programe rad
- vodi potrebitu evidenciju i dokumentaciju propisanu zakonom i drugim općenormativnim aktima
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada edukatora rehabilitatora i sredstva za rad;
- po nalogu ravnatelja i voditelja odjela obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koji su utvrđeni pozitivnim propisima.

4. ZDRAVSTVENI POSLOVI

4.1. FIZIOTERAPEUT

Broj izvršitelja: 4

Stručni uvjeti: - preddiplomski stručni studij fizioterapije
 - položen stručni ispit
 - 1 godina radnog iskustva u struci
 - odobrenje nadležne komore za samostalan rad

Opis poslova:

- vrši cjelovit pristup u radu po Bobath konceptu - neurorazvojna terapija,
- izrađuje individualni plan terapije prema procjeni,
- evaluira rad na mjesečnoj, višemjesečnoj i godišnjoj razini,
- važnosti na kvaliteti obrazaca kretanja i držanja,
- sprječava patološki razvoj pokreta položaja, sprječava razvoj kontraktura i deformacija,
- potiče kretanje za funkciju; uspostavlja uspravno držanje: gradnja tonusa, reakcijama uspravljanja i ravnoteže, te obrambenim reakcijama,
- ispituje, vrednuje, procjenjuje razvoj korisnika,
- evaluira rad i dobivene rezultate,
- educira roditelja kroz handling da bi na aktivan način doveli dojenče u pravilan položaj, dali mu stabilnost koja mu omogućuje uspravljanje i kretanje,
- provodi terapijsko hranjenje za razvoj stabilnosti trupa i glave i priprema govornog aparata za govor,
- surađuje s liječnicima specijalistima – fizijatar pri pregledima korisnika zbog određivanja fizioterapeutskih intervencija kao i kod propisivanja ortopedskih pomagala
- daje upute za odabir kolica, cipela, igračaka
- obavlja terenski rad u obitelji korisnika
- surađuje s obiteljima, roditeljima/zakonskim zastupnicima i zajednicom (savjetodavni rad, edukacije, predavanja i sastanci)
- surađuje sa stručnjacima u Centru, stručnim komisijama i tijelima,
- sudjeluje u radu Stručnih vijeća i Stručnih timova Centra,
- vrši mentorstva studentima i pripravnicima,
- daje stručna mišljenja,
- stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja,
- izrađuje statistička izvješća te vodi brigu o nabavi i raspodjeli didaktičkog materijala,
- izrađuje godišna izvješća te planove i programe rada

- vodi potrebitu evidenciju i dokumentaciju propisanu zakonom i drugim općenormativnim aktima za korisnike
- odgovoran je za provedbu programa rada fizioterapeuta i za sredstva za rad,
- po nalogu ravnatelja i voditelja odjela obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koji su utvrđeni pozitivnim propisima.

4.2. RADNI TERAPEUT

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: - stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske

- položen stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva u struci
- odobrenje za rad nadležne komore

Opis poslova:

- vrši procjenu aktivnosti svakodnevnog života i provođenje postupaka u svrhu razvijanja sposobnosti za uključivanje korisnika u aktivnosti svakodnevnog života
- samozbrinjavanje,
- produktivnost i slobodno vrijeme/razonoda/odmor,
- obavlja individualni i grupni rad prema planu i programu
- vrši neposredan rad s korisnicima
- osposobljavanje u svrhu održavanja stečenih funkcija i znanja,
- planira dnevne radne aktivnosti korisnika
- poticanje i osposobljavanje korisnika za nove načine provođenja određenih radnji uz pomoć posebnih pomagala ili bez njih,
- surađuje sa roditeljima i zakonskim zastupnicima korisnika
- redovito provodi evaluaciju radi potrebe mijenjanja aktivnosti,
- izrađuje godišnja izvješća i planove, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja
- odgovoran je za provedbu programa rada radnog terapeuta i za sredstva za rad,
- surađuje sa stručnjacima u Centru, stručnim komisijama i tijelima,
- sudjeluje u radu Stručnih vijeća i Stručnih timova Centra,
- prema potrebi komunicira i surađuje sa drugim stručnjacima i ustanovama
- vodi potrebitu evidenciju i dokumentaciju propisanu zakonom i drugim općenormativnim aktima za korisnike
- stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja,
- po nalogu ravnatelja i voditelja odjela obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koji su utvrđeni pozitivnim propisima.

4.3. RADNI INSTRUKTOR

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje glazbenog usmjerenja ili usmjerenja primjenjenih umjetnosti

- 1 godina radnog iskustva

Opis poslova:

- vrši osposobljavanje za obavljanje radnih aktivnosti (uvježbavanje pojedinih faza radnih operacija, održavanje sredstava za rad, organiziranje pravilne izmjene rada i odmora, razvijanje osjećaja reda i točnosti),
- vrši neposredan rad s korisnicima
- izrađuje godišnja izvješća i planove, zapažanja
- održavanje stečenih sposobnosti (omogućavanje postupnog prilagođavanja odgovarajućem poslu u svrhu bržeg i produktivnijeg uključivanja u radni proces),
- prateći programi (razvijanje radnih i kulturno higijenskih navika, razvijanje sigurnosti u svakodnevним situacijama, razvijanje primjerenih oblika ponašanja u poznatim i nepoznatim situacijama, upoznavanje uže i šire okoline, zanatski radovi u radionicama, pomaganje u obavljanju svakodnevnih poslova),
- osmišljavanje aktivnosti za kreativne radionice i pružanje podrške pri realizaciji istih
- vodi direktan nadzor nad radom grupe, upućuje korisnike na rad, pomaže kod prihvatanja i usvajanja pojedinih radnih operacija te radne discipline
- sudjeluje u organiziranju i provođenju prigodnih svečanosti
- odgovoran je za provedbu programa rada radnog instruktora i za sredstva za rad,
- po nalogu ravnatelja i voditelja odjela obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koji su utvrđeni pozitivnim propisima.

4.4. MEDICINSKA SESTRA/MEDICINSKI TEHNIČAR

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: - završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra/medicinski tehničar

- položen stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva u struci
- odobrenje nadležne komore za samostalan rad

Opis poslova:

- radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja korisnika,
- provodi sve preventivne zdravstvene mjere za očuvanje zdravlja korisnika,
- radi na održavanju djetetove osobne higijene i njege obavljajući sve potrebne poslove (hranjenje njega i terapija),
- priprema korisnike za obavljanje aktivnosti,
- provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora u kojem borave korisnici, provodi nadzor nad mikroklimatskim uvjetima,
- vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije,
- sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe korisnika,
- vodi zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju korisnika,
- prepoznaje hitna stanja i pruža prvu pomoć do konačne obrade,
- procjenjuje stanja ozlijeđena i rana te provodi saniranje
- podrška je korisniku pri hranjenju, oblačenju i svlačenju i osobnoj higijeni
- provodi kateterizaciju mokraćnog mjehura
- vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja, naročito osoba koje rade s hranom,
- surađuje s njegovateljicama kao i s ostalim stručnim radnicima te ih educira
- prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere,
- kontrolira provođenje HACCP sustava u Ustanovi
- vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, te o priručnoj apoteci,

- vodi evidenciju i dokumentaciju korisnika propisanu općim aktima vezanim za zdravstvenu zaštitu korisnika
- sudjeluje u radu Stručnih vijeća i Stručnih timova Centra,
- izrađuje godišnja izvješća i planove, zapažanja
- stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja,
- odgovorna je za provedbu programa rada medicinske sestre i sredstva za rad,
- po nalogu ravnatelja i voditelja odjela obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koji su utvrđeni pozitivnim propisima.

5. POMOĆNO - TEHNIČKI POSLOVI

5.1. VOZAČ - PRATITELJ

Broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti: - završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, prometnog ili drugog odgovarajućeg smjera

- položen ispit za vozača B kategorije
- 3 godine radnog iskustva na poslovima vozača.

Opis poslova:

- obavlja prijevoz osoba i stvari za potrebe Centra,
- obavlja prijevoz i pratnju korisnika od roditeljskog doma, škole, odnosno polazišta do Centra i natrag,
- dnevno vodi evidenciju utroška goriva te prijeđenih kilometara,
- brine se o urednosti vozila i preventivnom održavanju,
- brine o pravovremenoj registraciji i tehničkom pregledu vozila,
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koji su utvrđeni pozitivnim propisima.

5.2. KUĆNI MAJSTOR/KOTLOVNIČAR

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje

- završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima
- 1 godina radnog iskustva u struci

Opis poslova:

- održavanje i popravak elektroinstalacija i strojarskih uređaja;
- revizija uređaja energetskog postrojenja i održavanje instalacija centralnog grijanja;
- drugi manji popravci;
- održavanje druge dugotrajne imovine;
- obavljanje poslova kućnog majstora, briga o popravku ili zamjeni tehničkih naprava;
- briga o ispravnosti alata i uređaja kojima rukuje,
- održavanje zgrade Centra i uređenja okoliša;

- zaprimanje goriva, vođenje dnevnika loženja u kotlovnici i svakodnevnog utroška goriva
- redovno održavanje voznog parka;
- provođenje i unaprijeđenje mjera zaštite na radu;
- suradnja sa stručnim službama poslodavca prilikom građenja i rekonstrukcije građevina namjenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja, te osobnih zaštitnih sredstava;
- provedba i unaprijeđenje mjera zaštite od požara;
- briga o kontroli ispravnosti aparata za protupožarnu zaštitu;
- redovno očitavanje vodomjera i brojila električne energije;
- intervenira u hitnim slučajevima (požar, poplava i sl.)
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga koji su utvrđeni pozitivnim propisima.

5.3. POMOĆNI KUHAR

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: - završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremanju obroka i prema potrebi u podjeli istih
- brine o higijeni odjeće i ruku, dezinfekciji posuđa,
- pere posuđe i opremu te održava čistoću u kuhinji,
- odgovara za higijenu kuhinje i pripreme jela sukladno sanitarnim uputama i propisima
- odlaže otpad u za to određeni prostor
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koji su utvrđeni pozitivnim propisima.

5.4. NJEGOVATELJ

Broj izvršitelja: 4

Stručni uvjeti: - završeno osnovnoškolsko obrazovanje
- tečaj / osposobljenost za negovatelja

Opis poslova:

- održava osobnu higijenu korisnika,
- sudjeluje kod svlačenja i oblačenja korisnika, sudjeluje pri hranjenju korisnika,
- pomaže pri obavljanju fizioloških potreba korisnika,
- priprema korisnike za obavljanje aktivnosti u Centru,
- pomaže kod prijema i raspodjele obroka korisnicima,
- preuzima i predaje korisnike vozačima, stručnim radnicima, roditeljima,
- održava higijenu prostora,
- dezinficira opremu i pomagala,
- odgovoran je za prijem i predaju korisnika, njegu i skrb korisnika, pravovremeno obavljanje poslova i sredstava za rad,

- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koji su utvrđeni pozitivnim propisima.

5.5. SPREMAČICA

Broj izvršitelja: 4

Stručni uvjeti: radnik sa završenim osnovnoškolskim obrazovanjem

Opis poslova:

- svakodnevno održava čistoću prostorija za boravak korisnika, sanitarija i ostalih prostorija Centra, vanjskih površina i dvorišta,
- vodi brigu o inventaru i prozračivanju prostorija
- odnosi otpad na predviđeno mjesto,
- vodi brigu o nabavi sredstava za higijenu i pranje te materijala za čišćenje i dezinfekciju i vodi evidenciju utroška istih,
- vodi brigu o poštivanju svih sanitarno – higijenskih propisa
- odgovorna je za održavanje higijene i čistoće prostora i opreme, povjerenu nabavu, pravovremeno obavljanje poslova i sredstava za rad,
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koji su utvrđeni pozitivnim propisima.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira u kojem su rodu korišteni.

Članak 13.

Ukoliko se na javno objavljenom natječaju za zapošljavanje za djelatnike rehabilitacijsko i odgojno-obrazovnih poslova, odnosno djelatnike koji spadaju pod točku 3., ne prijave osobe koje ispunjavaju uvjete vremena radnog iskustva u struci potrebnog za pojedinu vrstu poslova i uvjet položenog stručnog ispita, dozvoljeno je popuniti upražnjeno radno mjesto pripravnikom.“ Pripravnik se pritom obvezuje pristupiti stručnom ispitu u trenutku ispunjavanja uvjeta za polaganje stručnog ispita, odnosno u trenutku stjecanja potrebnih kvalifikacija za pristupanje predmetnom ispitu.

Članak 14.

U skladu s godišnjim planom i programom rada Centra Ravnatelj Centra odlukom može zaposliti i veći broj radnika na pojedinim radnim mjestima od broja predviđenog ovim Pravilnikom u slučaju potrebe zapošljavanja radnika na ugovor o radu na određeno vrijeme zbog povećanog obima posla u određenom organizacijskom procesu i/ili zamjene privremeno nenazočnog radnika.

Članak 15.

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

Ako se projektom iz stavka 1. ovog članka jačaju postojeće usluge ustanove i/ili aktivnosti unutar pojedine usluge opis poslova i posebni uvjeti zaposlenih radnika moraju odgovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku.

Ako se projektom iz stavka 1. ovog članka planira razvoj novih socijalnih usluga i/ili aktivnosti unutar pojedine usluge opis poslova i posebni uvjeti zaposlenih radnika načelno moraju odgovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Dnevnog centra za rehabilitaciju Veruda - Pula, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju Dnevnog centra za rehabilitaciju Veruda - Pula od 04.02.2016. god. te njegove izmjene i dopune od 20.12.2018. godine.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči i web stranicama Centra, a po dobivenoj prethodnoj suglasnosti Osnivača.

UPRAVNO VIJEĆE DNEVNOG CENTRA ZA REHABILITACIJU VERUDA – PULA

Predsjednica:
Elvira Krizmanić Marjanović

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik bio objavljen na oglasnoj ploči Centra
od _____ do _____ te da je stupio na snagu dana _____.

Ur.broj:

Ravnateljica

Pula,

Loretta Morosin

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA - TABELA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Potrebno radno iskustvo	Broj izvršitelja
	POSLOVI S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA		
1.	Ravnatelj	u skladu sa zakon.	1
2.	Voditelj odjela	3 god.	3
	PRAVNI, RAČUNOVODSTVENI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI		
3.	Pravnik	1 god.	1

4.	Voditelj računovodstvenih poslova	3 god.	1
5.	Računovodstveni referent	1 god.	1
	ODJEL ZA SAVJETOVANJE I STRUČNU PROCJENU		
6.	Socijalni radnik	1 god.	1
7.	Edukacijski rehabilitator	1 god.	1
8.	Stručni suradnik – edukacijski rehabilitator	1 god.	1
9.	Logoped	1 god.	1
10.	Psiholog	1 god.	1
11.	Fizioterapeut	1 god.	1
	ODJEL ZA DJECU RANE I PREDŠKOLSKE DOBI		
12.	Edukacijski rehabilitator	1 god.	6
13.	Edukacijski rehabilitator - odgojitelj	1 god.	2
14.	Logoped	1 god.	5
15.	Psiholog	1 god.	2
16.	Odgojitelj	1 god.	2
17.	Fizioterapeut	1 god.	1
	ODJEL ZA DJECU ŠKOLSKE DOBI, MLADEŽ I ODRASLE OSOBE		
18.	Edukacijski rehabilitator	1 god.	5
19.	Logoped	1 god.	3
20.	Psiholog	1 god.	2
21.	Fizioterapeut	1 god.	2
22.	Radni terapeut	1 god.	1
23.	Radni instruktor	1 god.	1
24.	Medicinska sestra/medicinski tehničar	1 god.	1
	POMOĆNO -TEHNIČKO OSOBLJE		
25.	Vozač - pratitelj	3 god.	2
26.	Kućni majstor/kotlovničar	1 god.	1
27.	Pomoćni kuhar		1
28.	Njegovatelj		4
29.	Spremačica		4
	Ukupno		55