

Na temelju članka 211. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 18/22., 46/22., 119/22., 71/23., 156/23. i 61/25) i članka 19. i 47. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Maestral, a nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenicama, **Upravno vijeće Centra za pružanje usluga u zajednici Maestral**, uz prethodnu suglasnost Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike KLASA: 550-06/24-01/141, URBROJ: 524-08-01/1-25-3 od dana 28.5.2025.g. **na sjednici održanoj dana 6.lipnja 2025.godine donijelo je**

**PRAVILNIK
O UNUTARNJOJ SISTEMATIZACIJI
CENTRA ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI MAESTRAL**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjoj sistematizaciji (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Centra za pružanje usluga u zajednici Maestral (u daljnjem tekstu: Centar Maestral) uređuje se:

- djelatnost i vrste usluga,
- unutarnji ustroj,
- sistematizacija radnih mjesta,
- nazivi radnih mjesta,
- opis i popis poslova,
- broj potrebnih stručnih i drugih radnika Centra Maestral i uvjeti koje radnik mora ispunjavati te druga pitanja od važnosti za rad Centra Maestral.

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

Članak 2.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje odredbi pojedinih ugovora o radu u pogledu naziva, naravi ili vrsti poslova koje će radnik obavljati, mjesta rada te za utvrđivanje radnikove obveze u obavljanju tih poslova, kao i poslodavčevih uputa u vezi s tim poslovima.

Radnik osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa propisanih općim propisom mora ispunjavati i uvjete koje za svaku pojedinu struku propisuju posebni zakoni.

II. DJELATNOST I VRSTE USLUGA

Članak 3.

Centar Maestral obavlja svoju djelatnost u sjedištu, na adresi Jurja Šižgorića 4, Split.

Centar Maestral svoju djelatnost može obavljati na više mjesta, dok se u sjedištu vodi poslovanje.

Članak 4.

Centar Maestral pruža socijalne usluge skrbi o djeci i mlađim punoljetnim osobama bez roditelja ili odgovarajuće roditeljske skrbi, trudnicama ili roditelju s djecom do godine dana, biološkim, udomiteljskim i posvojiteljskim obiteljima, djeci bez pratnje-stranim državljanima i djeci i mladima nakon izlaska iz skrbi i to:

1. savjetovanja djetetu bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi, djetetu žrtvi obiteljskog, vršnjačkog ili drugog nasilja, djetetu žrtvi trgovanja ljudima, mlađoj punoljetnoj osobi i obitelji kojoj je zbog narušenih odnosa ili drugih nepovoljnih okolnosti potrebna stručna pomoć ili druga podrška
2. stručne procjene osobi s invaliditetom radi upućivanja na uslugu psihosocijalne podrške
3. psihosocijalnog savjetovanja djetetu bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi, djetetu žrtvi obiteljskog, vršnjačkog ili drugog nasilja, djetetu žrtvi trgovanja ljudima, mlađoj punoljetnoj osobi i obitelji kojoj je zbog narušenih odnosa ili drugih nepovoljnih okolnosti potrebna stručna pomoć ili druga podrška
4. socijalnog mentorstva korisniku kojem prestaje pravo na uslugu smještaja ili organiziranog stanovanja, mlađoj punoljetnoj osobi
5. psihosocijalne podrške
6. boravka djetetu bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi, djetetu žrtvi obiteljskog, vršnjačkog ili drugog nasilja, do 18. godine života
7. organiziranog stanovanja djetetu života bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi, djetetu žrtvi obiteljskog, vršnjačkog ili drugog nasilja, djetetu žrtvi trgovanja ljudima, djetetu bez pratnje koje se zatekne izvan mjesta svog prebivališta bez nadzora roditelja ili druge odrasle osobe koja je odgovorna skrbiti se za njega i djetetu stranom državljaninu koje se zatekne na teritoriju Republike Hrvatske bez nadzora roditelja ili druge odrasle osobe koja je odgovorna skrbiti se za njega, mlađoj punoljetnoj osobi i osobi koja je bila korisnik prava na uslugu smještaja ili organiziranog stanovanja, a kojoj je potrebno osigurati stanovanje dok za to traje potreba, a najduže do 26. godine života, trudnici ili roditelju s djetetom do godine dana života, iznimno do tri godine života bez obiteljske podrške i odgovarajućih uvjeta za život.
8. smještaja djetetu bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi, djetetu žrtvi obiteljskog, vršnjačkog ili drugog nasilja, djetetu žrtvi trgovanja ljudima i djetetu bez pratnje koje se zatekne izvan mjesta svog prebivališta bez nadzora roditelja ili druge odrasle osobe koja je odgovorna skrbiti se za njega te djetetu stranom državljaninu koje se zatekne na teritoriju Republike Hrvatske bez nadzora roditelja ili druge odrasle osobe koja je odgovorna skrbiti se za njega, trudnici ili roditelju s djetetom do godine dana života, iznimno do tri godine života bez obiteljske podrške i odgovarajućih uvjeta za život.

Centar Maestral obavlja i druge poslove koji se odnose na:

1. podršku korisnicima i pružateljima izvaninstitucijskih oblika smještaja
2. osiguranje provođenja mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu prema zakonu kojim se uređuju obiteljski odnosi
3. osiguranje provođenja odluke o ostvarivanju osobnih odnosa s djetetom pod nadzorom
4. stručnu pomoć i potporu udomiteljima i korisnicima i provođenje edukacije udomitelja
5. predlaganje i poticanje aktivnosti u području socijalne skrbi na lokalnoj razini
6. procjenjivanje potreba korisnika i sudjelovanje u donošenju socijalnog plana za područje jedinice područne (regionalne) samouprave

7. poticanje i razvijanje volonterskog rada
8. obavljanje drugih poslova na temelju zakona i Statuta Centra Maestral

Centar Maestral obavlja i druge djelatnosti koje služe i povezane su s osnovnom djelatnošću, sukladno propisima koji reguliraju te druge djelatnosti.

III. UNUTARNJI USTROJ

Članak 5.

Voditelj i čelnik Centra Maestral je ravnatelj, kojeg imenuje i razrješava Upravno vijeće Centra Maestral na način i pod uvjetima koji su utvrđeni Statutom.

S ravnateljem Centra sklapa se Ugovor o radu, pri čemu Centar Maestral zastupa predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja zamjenjuje osoba koju on pisanom odlukom odredi sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi.

Članak 6.

Rad Centra Maestral ustrojen je po ustrojstvenim jedinicama u sjedištu Centra Maestral i drugim lokacijama na kojima Centar Maestral obavlja svoju djelatnost:

1. Sjedište, J. Šižgorića 4, Split:

Odjel računovodstveno-administrativnih poslova

Odjel općih poslova

Odjel smještaja 0-7

Odjel djece školske dobi

Odjel organiziranog stanovanja

na sljedećih šest lokacija:

2. Organizirano stanovanje uz sveobuhvatnu podršku u Splitu, Getaldićeva 10,
3. Organizirano stanovanje uz sveobuhvatnu podršku Podstrana, Put starog sela 23
4. Organizirano stanovanje uz povremenu podršku u Splitu, Getaldićeva 15
5. Organizirano stanovanje uz povremenu podršku u Splitu, Marulićeva 4
6. Organizirano stanovanje uz povremenu podršku u Splitu, Pujanke 24a
7. Organizirano stanovanje uz povremenu podršku u Kaštel Lukšiću, Šetalište Miljenka i Dobrile 6

8. Podružnica Miljenko i Dobrila, Kaštel Lukšić, Šetalište Miljenka i Dobrile 36:

Odjel općih poslova

Odjel djece školske dobi

Odjel izvaninstitucijskih usluga

na sljedeće dvije lokacije:

9. Dislocirana jedinica u Kaštel Starom, Kneza Višeslava 4

10. Dislocirana jedinica u Imotskom, A. Starčevića 3

Ustrojstvene jedinice u Centru Maestral osnivaju se radi objedinjavanja grupe istih ili sličnih poslova u okviru djelatnosti Centra Maestral, u svrhu što boljeg, racionalnijeg i efikasnijeg svakodnevnog poslovanja Centra Maestral.

Članak 7.

Radom odjela rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješava ravnatelj između radnika Centra Maestral na razdoblje od 1 godine, te temeljem odluke o imenovanju sklapa s radnikom aneks ugovora o radu.

Voditelj ujedno obavlja i poslove radnog mjesta s kojeg je imenovan voditeljem. Iznimno, u slučaju povećanog obima posla, a uzimajući u obzir broj zaposlenika kojima rukovodi, broj korisnika na tom odjelu te specifičnosti vezanih samo za taj odjel, voditelj može obavljati samo voditeljske poslove, na puno radno vrijeme, putem aneksa ugovora o radu.

Voditelj može biti imenovan na neograničeni broj mandata.

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

Voditelji uz poslove svog radnog mjesta obavljaju sljedeće poslove:

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

Članak 8.

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

- sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ne obavlja poslove svog radnog mjesta ili ih obavlja nesavjesno,
- nemarno i bez dužne pažnje izvršava poslove i radne zadatke,

- ne postupa po propisima ili općim aktima Centra ili neosnovano ne izvršava Odluke ravnatelja ili postupa protivno njima.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

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

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA			
Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema i uvjeti	Broj izvršitelja
	Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi je uvjet za primanje u radni odnos svih radnika kao radnika u djelatnosti socijalne skrbi		
1.	Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 2	-sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi, -najmanje 5 godina radnog iskustva u propisanoj kvalifikaciji, -nepostojanje zapreke iz članka 39. st. 2. Zakona o ustanovama, -hrvatsko državljanstvo, -poznavanje rada na računalu, -vozačka dozvola B kategorije	1
ODJEL ADMINISTRATIVNO - RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA			
2.	Viši savjetnik 1 - voditelj računovodstva	<i>završen diplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije,</i> -najmanje pet godina radnog iskustva, -rad na računalu -vozačka dozvola B kategorije -probni rad 6 mjeseci	1
3.	Tajnik Ustanove - pravnik	<i>završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava,</i> -najmanje tri godine radnog iskustva, -rad na računalu, -vozačka dozvola B kategorije, -probni rad 6 mjeseci	1

4.	Viši referent	završen <i>preddiplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije,</i> -rad na računalu, -vozačka dozvola B kategorije, -probni rad dva mjeseca	3
5.	Referent - ekonom	završeno <i>četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,</i> -rad na računalu, -vozačka dozvola B kategorije, -probni rad dva mjeseca	0,5
6.	Radnik III. vrste - skladištar	završeno <i>trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,</i> -rad na računalu, -vozačka dozvola B kategorije -probni rad dva mjeseca	0,5
7.	Savjetnik – stručnjak zaštite na radu II	završen <i>preddiplomski stručni studij iz područja zaštite na radu i/ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja zaštite na radu, stručni preddiplomski/diplomski studij sigurnosti</i> -položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili priznat status stručnjaka zaštite na radu, -najmanje tri godine radnog iskustva, -rad na računalu, -vozačka dozvola B kategorije, -probni rad 4 mjeseca	1
ODJEL OPĆIH POSLOVA			
8.	Stručni radnik na tehničkom održavanju - kućni majstor	završeno <i>srednjoškolsko obrazovanje,</i> -završena <i>izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima,</i> -najmanje jedna godina radnog iskustva, -vozačka dozvola B-kategorije * -probni rad 2 mjeseca	1
9.	Vozač sanitetskog prijevoza - vozač	Završeno <i>četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i položen ispit za vozača B-kategorije,</i> -probni rad dva mjeseca*	1

10.	Kuhar/slastičar 1	<i>završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara,</i> -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -probni rad dva mjeseca	5
11.	Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada - pomoćni radnik u kuhinji	<i>-završeno osnovnoškolsko obrazovanje,</i> -probni rad jedan mjesec	2
12.	Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada - čistačica	<i>-završeno osnovnoškolsko obrazovanje,</i> -probni rad jedan mjesec	3,5
13.	Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada - pralja	<i>-završeno osnovnoškolsko obrazovanje,</i> -probni rad jedan mjesec	1,5
14.	Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada pratitelj/nosač - portir	<i>završeno osnovnoškolsko obrazovanje,</i> -probni rad jedan mjesec	3
ODJEL SMJEŠTAJA 0-7			
15.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - socijalni radnik	<i>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore,</i> -položen stručni ispit, -odobrenje za samostalan rad -rad na računalu, -vozačka dozvola B kategorije -probni rad šest mjeseci	1
16.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2- psiholog	<i>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije u Republici Hrvatskoj ili ima</i>	1

		<p>priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije – psiholog u skladu s propisima kojima se regulira psihološka djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore,</p> <p>-položen stručni ispit, -odobrenje za samostalan rad, -rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, -probni rad šest mjeseci</p>	
17.	<p>Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – odgojitelj VSS</p>	<p>-završen specijalistički diplomski stručni studij ili diplomski stručni studij ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, politologije, fonetike, teologije, ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, radne terapije ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika u Republici Hrvatskoj ili mu je za regulirane profesije priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore, za neregulirane profesije – priznata inozemna obrazovna kvalifikacija u skladu s propisima kojima se uređuju način i postupci vrednovanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija,</p> <p>-položen stručni ispit, -rad na računalu, -vozačka dozvola B kategorije, -probni rad šest mjeseci</p>	12,5
	<p>Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – odgojitelj VŠS</p>	<p>-završen preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije,</p>	

		<p>sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, politologije, fonetike, teologije, ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, radne terapije ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika u Republici Hrvatskoj ili mu je za regulirane profesije priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore, za neregulirane profesije – priznata inozemna obrazovna kvalifikacija u skladu s propisima kojima se uređuju način i postupci vrednovanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija,</p> <p>- položen stručni ispit, - rad na računalu, - vozačka dozvola B kategorije, - probni rad četiri mjeseca</p>
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – odgojitelj VSS za djecu do 3 godine		<p>- završen specijalistički diplomski stručnim studijem ili diplomski stručni studij ili diplomski sveučilišni studij odnosno integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja ili edukacijske rehabilitacije ili radne terapije ili fizioterapije ili integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim učiteljskim studijem,</p> <p>- položen stručni ispit, - rad na računalu, - vozačka dozvola B kategorije, - probni rad šest mjeseci</p>
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – odgojitelj VŠS za djecu do 3 godine		<p>završen preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja ili edukacijske rehabilitacije ili radne terapije ili fizioterapije ili integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim učiteljskim studijem ili studijem kojim je stečena viša stručna sprema iz navedenih</p>

		<p><i>područja u skladu s ranijim propisima,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit, - rad na računalu, - vozačka dozvola B kategorije, - probni rad četiri mjeseca 	
18.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – medicinska sestra/primanja SSS	<p><i>-završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra/primanja u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -odobrenje za rad nadležne komore, -položen stručni ispit (ako je primjenjivo), -rad na računalu, -vozačka dozvola B kategorije, -probni rad dva mjeseca 	4
19.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – medicinska sestra/primanja VŠS	<p><i>-završen sveučilišni/stručni preddiplomski studij sestrištva/primanjstva,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -odobrenje za rad nadležne komore, -položen stručni ispit (ako je primjenjivo), -rad na računalu, -vozačka dozvola B kategorije, -probni rad dva mjeseca 	1
20.	Glavna sestra/glavni tehničar u kliničkoj ustanovi, zdravstvenom zavodu, bolničkoj ustanovi i drugim zdravstvenim ustanovama – medicinska sestra briga o zdravlju	<p><i>-završen sveučilišni/stručni preddiplomski studij sestrištva/primanjstva,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -odobrenje za rad nadležne komore, -položen stručni ispit (ako je primjenjivo), -rad na računalu, -vozačka dozvola B kategorije, -probni rad dva mjeseca 	2
21.	Asistent u organiziranom stanovanju i odgoju - suradnik u odgoju za djecu rane i predškolske dobi	<p><i>-završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i izobrazba za poslove dadilje ili edukacija za rad s djecom u riziku izdvojenom iz vlastite obitelji ili izobrazba za rad obiteljskog suradnika,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -rad na računalu, -vozačka dozvola B kategorije, -probni rad dva mjeseca 	1

ODJEL DJECE ŠKOLSKE DOBI			
22.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - socijalni radnik	<p>-završen <i>preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore,</i></p> <p>-položen stručni ispit, -odobrenje za samostalan rad -rad na računalu, -vozačka dozvola B kategorije -probni rad šest mjeseci</p>	1
23.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - psiholog	<p>-završen <i>preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije u Republici Hrvatskoj ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije – psiholog u skladu s propisima kojima se regulira psihološka djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore,</i></p> <p>-položen stručni ispit, -odobrenje za samostalan rad, -rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, -probni rad šest mjeseci</p>	1
24.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – odgojitelj VSS	<p>-završen <i>specijalistički diplomski stručni studij ili diplomski stručni studij ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, sociologije, filozofije,</i></p>	11

		<p>kineziologije, pedagogije, politologije, fonetike, teologije, ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, radne terapije ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika u Republici Hrvatskoj ili mu je za regulirane profesije priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore, za neregulirane profesije – priznata inozemna obrazovna kvalifikacija u skladu s propisima kojima se uređuju način i postupci vrednovanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija,</p> <p>-položen stručni ispit, -rad na računalu, -vozačka dozvola B kategorije -probni rad 6 mjeseci</p>	
	<p>Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – odgojitelj VŠS</p>	<p>-završen preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, politologije, fonetike, teologije, ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, radne terapije ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika u Republici Hrvatskoj ili mu je za regulirane profesije priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore, za neregulirane profesije – priznata inozemna obrazovna kvalifikacija u skladu s propisima kojima se uređuju način i postupci vrednovanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija,</p> <p>-položen stručni ispit, -rad na računalu,</p>	

		vozačka dozvola B kategorije, -probni rad četiri mjeseca	
25.	Asistent u organiziranom stanovanju i odgoju – suradnik u odgoju	-završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i izobrazba za poslove dadilje ili edukacija za rad s djecom u riziku izdvojenom iz vlastite obitelji ili izobrazba za rad obiteljskog suradnika, -rad na računalu, -vozačka dozvola B kategorije, -probni rad dva mjeseca	1
26.	Glavna sestra/glavni tehničar u kliničkoj ustanovi, zdravstvenom zavodu, bolničkoj ustanovi i drugim zdravstvenim ustanovama – medicinska sestra briga o zdravlju	-završen sveučilišni/stručni preddiplomski studij sestrištva/primateljstva, -odobrenje za rad nadležne komore, -položen stručni ispit (ako je primjenjivo), -rad na računalu, -vozačka dozvola B kategorije, -probni rad dva mjeseca	1
ODJEL ORGANIZIRANOG STANOVANJA			
27.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – odgojitelj VSS	-završen specijalistički diplomski stručni studij ili diplomski stručni studij ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, politologije, fonetike, teologije, ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, radne terapije ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika u Republici Hrvatskoj ili mu je za regulirane profesije priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore, za neregulirane profesije – priznata inozemna obrazovna kvalifikacija u skladu s propisima kojima se uređuju način	1

		<p><i>i postupci vrednovanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija,</i></p> <p>-položen stručni ispit, -rad na računalu, -vozačka dozvola B kategorije -probni rad 6 mjeseci</p>	
	<p>Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – odgojitelj VŠS</p>	<p><i>-završen preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, politologije, fonetike, teologije, ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, radne terapije ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika u Republici Hrvatskoj ili mu je za regulirane profesije priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore, za neregulirane profesije – priznata inozemna obrazovna kvalifikacija u skladu s propisima kojima se uređuju način i postupci vrednovanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija,</i></p> <p>-položen stručni ispit, -rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, -probni rad četiri mjeseca</p>	
28.	<p>Stručni radnik u sustavu zaštite djece - odgojitelj u organiziranom stanovanju uz sveobuhvatnu podršku</p>	<p><i>-završen specijalistički diplomski stručni studij ili diplomski stručni studij ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, politologije, fonetike, teologije, ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, radne terapije ili završen studij odgovarajuće vrste</i></p>	10

		<p>za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika u Republici Hrvatskoj ili mu je za regulirane profesije priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore, za neregulirane profesije – priznata inozemna obrazovna kvalifikacija u skladu s propisima kojima se uređuju način i postupci vrednovanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija,</p> <p>-položen stručni ispit, -rad na računalu -vozačka dozvola B kategorije</p>	
29.	Asistent u organiziranom stanovanju i odgoju – suradnik u odgoju	<p>-završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i izobrazba za poslove dadilje ili edukacija za rad s djecom u riziku izdvojenom iz vlastite obitelji ili izobrazba za rad obiteljskog suradnika,</p> <p>-rad na računalu, -vozačka dozvola B kategorije, -probni rad dva mjeseca</p>	4
PODRUŽNICA			
30.	Upravitelj samostalne ustrojstvene jedinice 1 - Voditelj Podružnice	<p>-sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi,</p> <p>-najmanje 5 godina radnog iskustva u propisanoj kvalifikaciji, -položen stručni ispit, -nepostojanje zapreke iz članka 39. st. 2. Zakona o ustanovama, -rad na računalu, -vozačka dozvola B kategorije,</p>	1
ODJEL OPĆIH POSLOVA			
31.	Referent - ekonom	<p>završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ,</p> <p>-rad na računalu, -vozačka dozvola B kategorije, -probni rad dva mjeseca</p>	0,5
32.	Radnik III. vrste - skladištar	<p>završeno <u>trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,</u></p> <p>-rad na računalu,</p>	0,5

		-vozačka dozvola B kategorije -probni rad dva mjeseca	
33.	Stručni radnik na tehničkom održavanju - kućni majstor	<i>završeno srednjoškolsko obrazovanje,</i> -završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -vozačka dozvola B-kategorije * -probni rad 2 mjeseca	0,5
34.	Vozač sanitetskog prijevoza - vozač	<i>Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i položen ispit za vozača B-kategorije,</i> -probni rad dva mjeseca*	1,5
35.	Kuhar/slastičar 1	<i>završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara,</i> -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -probni rad dva mjeseca	2
36.	Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada - pomoćni radnik u kuhinji	- <i>završeno osnovnoškolsko obrazovanje,</i> -probni rad jedan mjesec	2
37.	Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada - čistačica	- <i>završeno osnovnoškolsko obrazovanje,</i> -probni rad jedan mjesec	1
38.	Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada - pralja	- <i>završeno osnovnoškolsko obrazovanje,</i> -probni rad jedan mjesec	1
39.	Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada pratitelj/nosač - portir	<i>završeno osnovnoškolsko obrazovanje,</i> -probni rad jedan mjesec	3
ODJEL IZVANINSTITUCIJSKIH USLUGA			
40.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - socijalni radnik	- <i>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</i>	3

		<p><i>kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore,</i></p> <p><i>- položen stručni ispit,</i> <i>- odobrenje za samostalan rad</i> <i>- rad na računalu,</i> <i>- vozačka dozvola B kategorije</i> <i>- probni rad šest mjeseci</i></p>	
41.	<p>Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2.- psiholog</p>	<p><i>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije u Republici Hrvatskoj ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije – psiholog u skladu s propisima kojima se regulira psihološka djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore,</i></p> <p><i>- položen stručni ispit,</i> <i>- odobrenje za samostalan rad,</i> <i>- rad na računalu,</i> <i>vozačka dozvola B kategorije,</i> <i>- probni rad šest mjeseci</i></p>	3
42.	<p>Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – odgojitelj VSS</p>	<p><i>- završen specijalistički diplomski stručni studij ili diplomski stručni studij ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, politologije, fonetike, teologije, ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, radne terapije ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika u Republici Hrvatskoj ili mu je za regulirane profesije priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije u skladu s propisima kojima se regulira</i></p>	5

		<p><i>djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore, za neregulirane profesije – priznata inozemna obrazovna kvalifikacija u skladu s propisima kojima se uređuju način i postupci vrednovanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija,</i></p> <p>-položen stručni ispit, -rad na računalu, -vozačka dozvola B kategorije -probni rad 6 mjeseci</p>	
	<p>Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – odgojitelj VŠS</p>	<p><i>-završen preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, politologije, fonetike, teologije, ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, radne terapije ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika u Republici Hrvatskoj ili mu je za regulirane profesije priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore, za neregulirane profesije – priznata inozemna obrazovna kvalifikacija u skladu s propisima kojima se uređuju način i postupci vrednovanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija,</i></p> <p>-položen stručni ispit, -rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, -probni rad četiri mjeseca</p>	
43.	<p>Stručni radnik u sustavu zaštite djece - Voditelj mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu</p>	<p><i>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno integrirani preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike</i></p>	7

		<p><i>u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost socijalnog rada, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije i odobrenje za rad nadležne komore,</i></p> <p>- položen stručni ispit, - odobrenje za samostalni rad, - dokaz o završenom standardiziranom programu stručnog usavršavanja za pripadajuće radno mjesto, - rad na računalu, - vozačka dozvola B kategorije, - probni rad 6 mjeseci</p>		
44.	*	Obiteljski suradnik	<p><i>završeno srednjoškolsko obrazovanje i izobrazba za rad obiteljskog suradnika,</i></p> <p>- rad na računalu, - vozačka dozvola B kategorije, - probni rad dva mjeseca</p>	2
ODJEL DJECE ŠKOLSKE DOBI				
45.		Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2- socijalni radnik	<p><i>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore,</i></p> <p>- položen stručni ispit, - odobrenje za samostalan rad - rad na računalu, - vozačka dozvola B kategorije - probni rad šest mjeseci</p>	2
46.		Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2- psiholog	<p><i>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij</i></p>	2

		<p>psihologije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije u Republici Hrvatskoj ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije – psiholog u skladu s propisima kojima se regulira psihološka djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore,</p> <p>-položen stručni ispit, -odobrenje za samostalan rad, -rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije, -probni rad šest mjeseci</p>	
47.	<p>Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – odgojitelj VSS</p>	<p>-završen specijalistički diplomski stručni studij ili diplomski stručni studij ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, politologije, fonetike, teologije, ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, radne terapije ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika u Republici Hrvatskoj ili mu je za regulirane profesije priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore, za neregulirane profesije – priznata inozemna obrazovna kvalifikacija u skladu s propisima kojima se uređuju način i postupci vrednovanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija,</p> <p>-položen stručni ispit, -rad na računalu, -vozačka dozvola B kategorije -probni rad 6 mjeseci</p>	16

	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – odgojitelj VŠS	<p>-završen <i>preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, politologije, fonetike, teologije, ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, radne terapije ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika u Republici Hrvatskoj ili mu je za regulirane profesije priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore, za neregulirane profesije – priznata inozemna obrazovna kvalifikacija u skladu s propisima kojima se uređuju način i postupci vrednovanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija,</i></p> <p>-položen stručni ispit, -rad na računalu, -vozačka dozvola B kategorije, -probni rad četiri mjeseca</p>	
48.	Asistent u organiziranom stanovanju i odgoju – suradnik u odgoju	<p>-završeno <i>četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i izobrazba za poslove dadilje ili edukacija za rad s djecom u riziku izdvojenom iz vlastite obitelji ili izobrazba za rad obiteljskog suradnika,</i></p> <p>-rad na računalu, -vozačka dozvola B kategorije, -probni rad dva mjeseca</p>	2
49.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – medicinska sestra/primalja VŠS	<p>-završen <i>sveučilišni/stručni preddiplomski studij sestrinstva/primaljstva</i></p> <p>-odobrenje za rad nadležne komore, -položen stručni ispit (ako je primjenjivo), -rad na računalu, -vozačka dozvola B kategorije, -probni rad dva mjeseca</p>	1

Članak 10.

Ukupno sistematizirana radna mjesta:

Sistematizirana radna mjesta sukladno važećoj Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama			
Redni broj	Položaj i naziv radnog mjesta	Broj radnika	
1.	Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 2	1	
2.	Upravitelj samostalne ustrojstvene jedinice 1-Voditelj Podružnice	1	
3.	Viši savjetnik 1 – Voditelj računovodstva	1	
4.	Tajnik ustanove - pravnik	1	
5.	Viši referent	3	
6.	Referent - Ekonom	1	
7.	Radnik III. Vrste - Skladištar	1	
8.	Savjetnik - Stručnjak zaštite na radu II	1	
9.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - Socijalni radnik	7	
10.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - Psiholog	7	
11.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 -	Odgovornik VSS	45,5
		Odgovornik VSS za djecu do 3god	
	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 -	Odgovornik VŠS	
		Odgovornik VŠS za djecu do 3god	
12.	Stručni radnik u sustavu zaštite djece - Odgovornik u organiziranom stanovanju uz sveobuhvatnu podršku	10	
13.	Glavna sestra/glavni tehničar u kliničkoj ustanovi, zdravstvenom zavodu, bolničkoj ustanovi i drugim zdravstvenim ustanovama – medicinska sestra briga o zdravlju	3	
14.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – medicinska sestra/primalja SSS	4	
15.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – medicinska sestra/primalja VŠS	2	
16.	Asistent u organiziranom stanovanju i odgoju -	Suradnik u odgoju	8
		Suradnik u odgoju za djecu rane i predškolske dobi	
17.	Stručni radnik u sustavu zaštite djece - Voditelj mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu	7	
18.	Obiteljski suradnik	2	
19.	Stručni radnik na tehničkom održavanju – kućni majstor	1,5	
20.	Vozač sanitetskog prijevoza - vozač	2,5	
21.	Kuhar/slastičar 1	7	
22.	Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada- Pomoćni radnik u kuhinji	4	
23.	Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada- Pralja	2,5	
24.	Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada- Čistačica	4,5	
25.	Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada- Pratitelj/nosač-portir	6	
UKUPNO		133,5	

V. OPIS POSLOVA

Članak 11.

Naziv radnog mjesta i opis poslova:

1. RAVNATELJ USTANOVE U SOCIJALNOJ SKRBI 2

- organizira i vodi poslovanje Centra,
- predstavlja i zastupa Centar,
- vodi i odgovara za stručni rad Centra,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra,
- zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- predlaže Upravnom vijeću Financijski plan Centra te dostavlja na znanje godišnji obračun,
- predlaže Upravnom vijeću godišnji Plan i program rada Centra,
- daje izvještaj o radu Centra,
- donosi Plan nabave roba, radova i usluga Centra
- sudjeluje u izradi općih pravnih akata i njihovom usklađivanju sa zakonskim propisima,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa,
- donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakonom i općim aktima,
- brine o provedbi odluka i zaključaka Upravnog i Stručnog vijeća,
- koordinira rad svih odjela i ustrojbenih jedinica u suradnji s voditeljima
- vrši nadzor nad pravilnom upotrebom financijskih sredstava,
- nadzire čuvanje imovine,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa,
- nadzire rad voditelja i radnika Centra,
- može dati punomoć drugoj osobi da u granicama svojih ovlasti zastupa Centar u pravnom prometu,
- organizira sastanke tijela Centra, stručne skupove te stručno usavršavanje radnika,
- surađuje sa stručnim radnicima, roditeljima korisnika, ministarstvom nadležnim za poslove socijalne skrbi, državnim i drugim tijelima
- brine se za unaprjeđenje rada suvremenim metodama rada, stručnim usavršavanjem radnika, prati stručni rad, vrednuje rad i predlaže napredovanje stručnih radnika, potiče kvalitetno profesionalnu komunikaciju,
- obavlja i druge poslove ako zakonom ili ovim Pravilnikom nisu u nadležnosti nekog drugog tijela
- Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Centra.

Broj izvršitelja: 1

ODJEL RAČUNOVODSTVENIH, ADMINISTRATIVNIH I PRAVNIH POSLOVA

2. VIŠI SAVJETNIK 1 - VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Opis i popis poslova:

- kontrolira rad cjelokupnog knjigovodstva,

- rukovodi cijelim financijskim poslovanjem Centra u skladu sa zakonskim propisima,
- vodi financijsko knjigovodstvo (kontira i knjiži blagajnu, izvode, račune plaćene putem riznice, provodi knjiženje plaće nakon obračuna, završna knjiženja krajem godine i sl.),
- podnosi godišnji i kvartalni statistički i financijski izvještaj o poslovanju nadležnim institucijama te izrađuje druge izvještaje po potrebi,
- izrađuje različite zahtjeve koji se modemski upućuju u ministarstvo (plaća, blagajna, regres, isplate prema TKU i dr.),
- zajedno s ravnateljem izrađuje godišnji financijski plan i plan nabave u skladu s potrebama i financijskim mogućnostima ustanove,
- redovito i kontinuirano analizira, kontrolira i vodi evidenciju o trošenju financijskih sredstava te izvještava ravnatelja/upravno vijeće o istome,
- vodi evidenciju o primljenim donacijskim sredstvima i vlastitim sredstvima te izvještava ravnatelja/upravno vijeće o trošenju istih,
- predlaže mjere racionalizacije utroška proračunskih i drugih sredstava,
- po potrebi priprema i provodi postupke javne nabave,
- vodi financijsko-računovodstvene poslove u okviru EU projekata i drugih projekata,
- omogućavanje ovlaštenim osobama uvid u poslovne knjige,
- prema potrebi, na zahtjev ravnatelja i u skladu s zakonskim propisima izrađuje izvještaje o financijskom poslovanju ustanove, prezentira ih i tumači trećim stranama (Ministarstvo, Upravno vijeće, sindikat i dr.)
- vodi korespondenciju s nadležnim ministarstvom vezano za zamolbe, dopise,
- vodi korespondenciju s dobavljačima, nadležnim službama,
- prati uplate participacija korisnika sukladno rješenjima HZSR,
- u slučaju odsustva referenta po potrebi obavlja njegove poslove,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- redovito se stručno usavršava,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1

3. TAJNIK USTANOVE - PRAVNIK

Opis i popis poslova:

- rukovođenje cijelim pravnim poslovanjem Centra u skladu sa zakonskim propisima,
- priprema dopisa, javnih natječaja, ugovora o radu, ostalih dokumenata i objava iz radno-pravnog statusa,
- obavlja administrativne, pravne, kadrovske i opće poslove za potrebe ustanove, radnika i korisnika,
- izrađuje prijedloge ugovora te nacрте općih akata,
- vodi poslove oko registracije i statusnih promjena u ustanovi,

- obavlja pravne poslove s područja radnih odnosa,
- po ovlaštenju ravnatelja zastupa ustanovu pred sudovima i drugim tijelima,
- vodi zapisnike sa sjednica te izrađuje koncepte odluka i zaključaka,
- ispunjava sve obrasce vezane za potrebe radnika i razne vanjske institucije,
- vodi matičnu knjigu i dokumentaciju radnika,
- ovlašten je za unošenje podataka/izmjene podataka u registar zaposlenika,
- sudjeluje u pripremi podataka za obračun plaće,
- sudjeluje u pripremi postupaka javne nabave,
- obavlja kadrovske poslove vezane za zasnivanje, promjene i prestanak radnog odnosa
- izrađivanje pravnih analiza i stručnih izvještaja,
- prema potrebi, na zahtjev ravnatelja i u skladu s zakonskim propisima izrađuje izvještaje o zaposlenicima, ustanovi te konkretnoj pravnoj problematici, prezentira ih i tumači trećim stranama (Ministarstvo, Upravno vijeće, sindikat i dr.),
- sudjelovanje u izradi i izrada godišnjih i operativnih planova,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa i izvještaja o radu,
- sudjeluje u izradi projekata,
- obavlja poslove praćenja vezano za čuvanje arhivske građe,
- prema potrebi i na zahtjev ravnatelja izvještava radnike o zakonskim promjenama,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- redovito se stručno usavršava,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- surađuje sa sudovima i drugim državnim institucijama,
- surađuje sa sindikatima i sindikalnim povjerenicima,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1

4. VIŠI REFERENT

Opis i popis poslova:

- vođenje materijalnog knjigovodstva, unos i obrada podataka,
- izrada obračuna plaća kroz COP (centralni obračun plaća), te svih materijalnih prava i poreznih davanja iz plaća, vođenje dokumentacije vezano za obračun plaće
- objedinjuje i unosi podatke za obračun plaće svih radnika,
- unosi evidencije o radnicima i radnom vremenu kroz COP (centralni obračun plaća),
- vodi inventurne liste i sudjeluje u provođenju inventure,
- vodi evidenciju i radi rekapitulaciju dugotrajne imovine,
- vodi evidenciju i radi rekapitulaciju materijala i sitnog inventara na kraju godine,
- vodi evidenciju uplata donatorskih sredstava,
- izrada zapisnika o donacijama,

- usklađuje stanje s financijskim knjigovodstvom i sa stvarnim stanjem po inventuri, te utvrđuje viškove i/ili manjkove i vrši godišnji otpis,
- po potrebi kontaktira s dobavljačima,
- po potrebi vodi brigu oko arhivske građe ustanove,
- radi likvidaturu pristiglih računa dobavljača, unos i obradu računa,
- kontira i knjiži financijsku dokumentaciju, fakture,
- zaprima, urudžbira, raspoređuje i šalje službenu i drugu poštu, vodi urudžbeni zapisnik
- po potrebi vrši poslove pripreme javne (jednostavne) nabave,
- obavlja isplatu ugovora o djelu vanjskim suradnicima,
- vodi knjigovodstvo ulaznih faktura (KUF), te pomaže pri izradi i/ili izrađuje zahtjev za plaćanje,
- izrađuje godišnje izvještaje o dugotrajnoj imovini - inventurne liste, obavlja kontrolu cijena svih nabavljenih artikala u odnosu na ugovorene cijene s dobavljačima, vodi pomoćnu knjigu materijala u skladu sa zakonskim propisima,
- priprema bilješke uz godišnji financijski obračun,
- priprema ponudbenih listova,
- po potrebi obavlja usklađenja ulazne i izlazne dokumentacije sa skladištarem i/ili ekonomom,
- prikuplja i usklađuje podatke o bolovanjima s HZZO-om, izrađuje potrebne obrasce za nadležne službe po zahtjevu,
- po potrebi obrađuje i šalje statističke podatke Zavodu za statistiku,
- po potrebi unosi podatke u Registar zaposlenih,
- sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih financijskih izvještaja,
- po potrebi izrađuje potrebnu dokumentaciju pri nabavi roba i usluga i prati rokove i izvršenja natječaja po javnoj nabavi,
- vodi blagajničko poslovanje za sve lokacije, evidenciju i dokumentaciju, podiže gotovinu i isplaćuje novac po potrebama organizacijskih jedinica,
- vodi evidenciju troškova prijevoza zaposlenika i korisnika (mjesečne vozne karte), unosi podatke o navedenom i obračunava troškove,
- vodi evidenciju troškova džeparca korisnika iz proračuna i donacijskih sredstava, unosi podatke i isplaćuje voditeljima organizacijskih jedinica,
- sudjeluje u izradi projekata,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- redovito se stručno usavršava,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 3

5. SAVJETNIK - STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU

Opis i popis poslova:

- vodi i organizira zaštitu na radu, zaštitu od požara, skrbi o arhivi i zaštićenih osobnih podataka,

Opis i popis poslova:

- izrađuje plan i program mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- podnosi izvješće Odboru za zaštitu na radu i stanju zaštite na radu,
- vrši provjeru znanja (testiranje) radnika iz zaštite na radu i izdaje im uvjerenja,
- vodi sve propisane evidencije vezane uz provođenje zaštite na radu, organizira propisana ispitivanja u radnim prostorima, te preglede strojeva i uređaja, odnosno opreme i osobnih zaštitnih sredstava,
- brine o provođenju i vodi evidenciju liječničkih pregleda radnika raspoređenih na radna mjesta s posebnim uvjetima,
- brine o primjeni odredbi iz općeg akta o zaštiti na radu i drugih zakonskih propisa, te nabavu i održavanja zaštitnih sredstava i opreme, odnosno zaštite u radnom prostoru i radnoj okolini,
- daje prijedloge za unaprjeđenje zaštite na radu u Centru,
- upoznaje Odbor za zaštitu na radu s problemima vezanim uz provođenje mjera zaštite na radu,
- kontaktira s inspekcijom rada i drugim tijelima nadzora,
- redovito i pravovremeno obilazi lokacije i radna mjesta i provjerava radne uvjete,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- redovito se stručno usavršava,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1

6. REFERENT - EKONOM

Opis i popis poslova:

- obavlja nabavu namirnica, potrošnog i drugog materijala,
- vrši poslove pripreme i provedbe javne (jednostavne) nabave,
- priprema ponudbene listove,
- kontaktira s dobavljačima,
- dnevno vrši uvid u stanje potreba korisnika i ustanove,
- po potrebi kontrolira kvalitetu robe koju zaprima i pravovremeno reklamira, te vodi brigu o kvaliteti
uskladištene robe,
- po potrebi vodi kartoteku živežnih namirnica, potrošnog materijala i sitnog inventara,
- vodi brigu o potrebnim zalihama,
- odgovorna je za svakodnevnu čistoću i urednost skladišnog i radnog prostora,
- odgovorna je za cjelokupni inventar i opremu s kojom rukuje,
- u slučaju odsustva skladištara po potrebi obavlja njegove poslove,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- vodi dokumentaciju vezanu za nabavu namirnica i ostale robe,
- po potrebi daje podatke o stanju mjesečnih zaliha roba i materijala, te o potrošnji istog,

- provodi sva analitička knjiženja skladišnog knjigovodstva po zapisnicima i reklamacijama dobavljača,
- usko surađuje s računovodstvom,
- sudjeluje u izradi Plana nabave i izradi jelovnika, kontrolira nabavljenu robu u pravodobnoj dostavi, vrsti, kvaliteti i kvantiteti, te vodi o tome evidenciju, a u slučaju greške kontaktira dobavljača i radi na ispravci,
- sudjeluje u radu ostalih tijela ustanove,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 0,5

7. RADNIK III. VRSTE - SKLADIŠTAR

Opis i popis poslova:

- preuzima, skladišti i izdaje robu,
- vodi skladišno poslovanje,
- po potrebi obavlja nabavu namirnica, potrošnog i drugog materijala,
- dnevno vrši uvid u stanje potreba korisnika i ustanove,
- kontrolira kvantitetu i kvalitetu robe koju zaprima i pravovremeno reklamira, te vodi brigu o kvaliteti uskladištene robe,
- vodi kartoteku živežnih namirnica, potrošnog materijala i sitnog inventara,
- vodi brigu o potrebnim zalihama,
- daje podatke o stanju mjesečnih zaliha roba i materijala na upit,
- vrši izdavanje namirnica sukladno jelovniku,
- odgovorna je za svakodnevnu čistoću i urednost skladišnog i radnog prostora,
- odgovorna je za cjelokupni inventar i opremu s kojom rukuje,
- po potrebi vrši prijevoz i dovoz namirnica i dostavu obroka,
- u slučaju odsustva ekonoma po potrebi obavlja njegove poslove,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- kontrolira skladišnu evidenciju naručene robe, ulaza i izlaza robe iz skladišta,
- izrađuje potrebnu dokumentaciju kumulativne mjesečne potrošnje hrane i ostale robe iz skladišta,
- priprema dokumentaciju za knjiženje u materijalnom knjigovodstvu i istu kontrolira i ovjerava nakon knjiženja,
- priprema s voditeljem računovodstveno-financijskih poslova godišnju nabavu i provodi je,
- vodi potrebnu dokumentaciju u skladu s pravilima HACCP-a,
- vodi skladištenje živežnih namirnica, školskog pribora, knjiga, odjeće, obuće, igračaka, sitnog inventara i uredskog materijala,
- zaprima i evidentira primljene donacije,
- vodi skladišnu evidenciju naručene robe i izlaza robe iz skladišta,

- materijalno i financijski odgovara za stanje u skladištu,
- kontrolira vrstu, kvantitetu i kvalitetu ugovorene isporučene robe,
- redovito i kontinuirano izrađuje statistička izvješća potrošnje i potreba,
- zaprima donacijsku odjeću i obuću i vrši pregled i sortiranje, te predaje pralji,
- sudjeluje u radu ostalih tijela ustanove,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 0,5

ODJEL OPĆIH POSLOVA

8. STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU - KUĆNI MAJSTOR

Opis i popis poslova:

- odgovorna je za ispravnost funkcioniranja Ustanove u materijalno-tehničkom pogledu uključujući sve lokacije na kojima Ustanova djeluje i koje su u njenom vlasništvu ili koje koristi,
- pravovremeno otkriva oštećenja na objektima i opremi, te iste odmah sanira,
- brine o električnim, sanitarnim, vodovodnim, kanalizacijskim i plinskim instalacijama, te iste održava,
- odgovorna je za rad kotlovnice, te vodi brigu o redovnom servisiranju,
- vodi brigu o redovnom servisiranju svih uređaja, strojeva, alata i opreme,
- prati racionalnu potrošnju energenata,
- zadužen je za protupožarnu zaštitu i održavanje hidrantske mreže,
- odgovoran je za održavanje zelenih površina u dvorištu Ustanove i u svim drugim dislociranim objektima,
- održava čistoću i urednost popločenih i asfaltiranih površina dvorišta u sjedištu Ustanove,
- odgovoran je za alat i strojeve koji se koriste u Ustanovi i na svim lokacijama na kojima ustanova djeluje, te iste priprema i održava,
- po potrebi, u odsutnosti vozača, brine o ispravnosti službenih vozila, tehničkoj ispravnosti, servisiranju, pranju i podmazivanju, uključujući redovito i po potrebi točenje goriva,
- uklanja sitne kvarove i oštećenja vozila, alata, strojeva i opreme,
- po potrebi vrši prijevoz korisnika na aktivnosti i/ili kućama i natrag prema dogovorenom rasporedu,
- odgovoran je za održavanje čistoće i bojanje zidova i opreme,
- po potrebi vrši prijevoz i dostavu obroka korisnicima izvan Ustanove,
- po potrebi vrši prijevoz namirnica i primljenih donacija,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- u slučaju odsustva vozača po potrebi obavlja njegove poslove,

- po potrebi vrši prijevoz korisnika i radnika službenim vozilom,
- pravovremeno obavještava o kvarovima strojeva i uređaja koje koristi u svom radu,
- sudjeluje u radu ostalih tijela ustanove,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1

9. VOZAČ SANITETSKOG PRIJEVOZA - VOZAČ

Opis i popis poslova:

- vrši prijevoz korisnika i radnika,
- vrši prijevoz korisnika kućama i/ili na aktivnosti i natrag prema dogovorenom rasporedu,
- po potrebi vrši prijevoz namirnica,
- brine o ispravnosti službenih vozila, tehničkoj ispravnosti, servisiranju, pranju i podmazivanju, uključujući redovito i po potrebi točenje goriva,
- brine o održavanju čistoće i urednosti službenih vozila,
- otklanja sitne kvarove i oštećenja vozila,
- u dijelu radnog vremena prije i/ili nakon prijevoza pomaže u obavljanju poslova kućnom majstoru u poslovima održavanja okoliša, opreme i uređaja, te drugih poslova,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- po potrebi vrši prijevoz i dostavu obroka korisnicima izvan ustanove,
- u slučaju odsustva kućnog majstora po potrebi obavlja i njegove poslove,
- pravovremeno obavještava o kvarovima strojeva i uređaja koje koristi u svom radu,
- sudjeluje u radu ostalih tijela ustanove,
- vodi evidenciju vozila,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1

10. KUHAR/SLASTIČAR 1

Opis i popis poslova:

- provodi pripremu obroka i međuobroka za korisnike,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika, priprema obroke na temelju prihvaćenog jelovnika kojeg sastavlja predmetno povjerenstvo,
- provodi racionalnu potrošnju živežnih namirnica kod pripremanja obroka,
- na osnovu iskustva i vlastitog zapažanja donosi prijedloge za unaprjeđenje prehrane korisnika,
- brine da jela budu pravovremeno pripravljena, ukusno priređena, estetskog izgleda, te odgovara za kvalitetu i kvantitetu hrane,
- samostalno vrši sve pripreme za svaki obrok, uključujući čišćenje namirnica, kuhanje, posluživanje jela i pranje suđa,
- za potrebe službenih posjetitelja Ustanove priprema hranu po narudžbi,
- svakodnevno potražuje hranu iz skladišta te ju sprema u priručno skladište,
- održava čistoću i urednost kuhinje, skladišta i prostora za presvlačenje, te za osobnu higijenu i higijenu radne odjeće,
- sudjeluje u poučavanju korisnika osnovama kuhanja i serviranja jela,
- sudjeluje u poučavanju praktikanata i radnika na osposobljavanju osnovama kuhanja i serviranja jela,
- prema potrebi sprema zimnicu,
- po potrebi kuha svečane obroke u posebnim prigodama,
- za potrebu korisnika s prilagođenom prehranom dužan je pripremiti posebne obroke po savjetu liječnika i medicinskih sestara.
- redovito se stručno usavršava,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika,
- sudjeluje u pripremanju namirnica kod spremanja zimnice, konzerviranja i zaleđivanja,
- u posebnih prigodama ima obvezu serviranja i posluživanja hrane i pića (gosti),
- brine o normativima namirnica,
- dnevno vrši uvid u stanje potreba Ustanove,
- kontrolira kvalitetu i kvantitetu robe koju zaprima i pravovremeno reklamira, te vodi brigu o kvaliteti uskladištene robe,
- pravilno i na propisan način postupa s ostacima hrane,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- servira posuđe i gotovu hranu za objedovanje u blagovaoni, po potrebi
- redovito i svakodnevno održava čistoću i higijenu kuhinje, pere i čisti suđe i radne površine poslije obroka te podnih perivih površina i kuhinjskih dasaka,
- dovodi kuhinju u higijenski ispravno stanje za nesmetan rad za sljedeći radni dan,
- u kontejner za smeće odlaže smeće i ostatke hrane na kraju radnog dana,
- pravovremeno obavještava o kvarovima strojeva i uređaja koje koristi u svom radu,
- sudjeluje u radu ostalih tijela ustanove,
- redovito se stručno usavršava,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- mentorstvo učeničke prakse i vježbenika-pripravnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,

- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 5

11. POMOĆNI RADNIK U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA - POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

Opis i popis poslova:

- provodi pomoćne radnje prije, tijekom i nakon pripreme obroka za korisnike,
- samostalno vrši pripremu za svaki obrok, uključujući čišćenje namirnica i pranje suđa,
- priprema i dijeli jednostavnije namirnice za kuhanje,
- odgovoran je za racionalnu potrošnju živežnih namirnica kod pripremanja obroka,
- sudjeluje u potraživanju hrane iz skladišta te ju sprema u priručno skladište,
- redovito održava čistoću i urednost kuhinje, skladišta i prostora za presvlačenje, te osobnu higijenu i higijenu radne odjeće,
- servira posuđe i gotovu hranu, odvozi po odjelima i lokacijama korisnicima te nakon objeda dostavlja u kuhinju prljavo suđe i ostatke hrane,
- servira posuđe i gotovu hranu za objedovanje u blagovaoni, po potrebi,
- redovito i svakodnevno održava čistoću i higijenu kuhinje, pere i čisti suđe i radne površine poslije obroka te podnih perivih površina i kuhinjskih dasaka,
- redovito i svakodnevno održava čistoću i higijenu hladnjaka, zamrzivača, nape i svih ostalih uređaja za obradu, pripremu ili čuvanje hrane,
- dovodi kuhinju u higijenski ispravno stanje za nesmetan rad za sljedeći radni dan,
- u kontejner za smeće odlaže smeće i ostatke hrane na kraju radnog dana,
- sudjeluje u pripremanju namirnica kod spremanja zimnice, konzerviranja i zaleđivanja,
- u posebnih prigodama ima obvezu serviranja i posluživanja hrane i pića (gosti),
- sudjeluje u poučavanju korisnika osnovama kuhanja i serviranja jela,
- u slučaju odsustva kuhara i/ili po potrebi obavlja i njegove poslove,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- pravovremeno obavještava o kvarovima strojeva i uređaja koje koristi u svom radu,
- sudjeluje u radu ostalih tijela ustanove,
- redovito se stručno usavršava,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 2

12. POMOĆNI RADNIK U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA - ČISTAČICA

Opis i popis poslova:

- održavanje higijene, čistoće i urednosti prostora i opreme na svim lokacijama na kojima Ustanova djeluje i pruža usluge,
- svakodnevno održava čistoću svih prostora i prostorija, sanitarnih čvorova, hodnika, vanjskog dvorišta, vanjske prilaze Ustanovi i uredske prostore,
- potražuje potrošni materijal, pribor i sredstva za čišćenje,
- održava čistoću prozora, vrata, parketa i ostalog,
- vrši pranje i dezinfekciju površina s kojima korisnici dolaze u dodir,
- održava čistoću inventara i dekorativnih predmeta,
- odgovorna je za pravilno rukovanje sredstvima za rad, racionalno trošenje materijala za održavanje čistoće,
- odgovorna je za namještanje i čistoću svih soba,
- najmanje jednom tjedno održava čistoću (generalno čišćenje i uređivanje) prostorija u kojima se pružaju usluge,
- svakodnevno održava urednost i čistoću svog radnog prostora,
- održava čistoću i higijenu prostora u zgradi i ispred nje,
- pere i dezinficira sanitarni prostor,
- čisti i pere podove, tepihe i namještaj,
- čisti i pere prozore, vrata i rasvjetne predmete,
- briše prašinu, odnosi smeće u kontejner,
- po potrebi pravi krevete korisnicima i mijenja posteljinu (posebno bebe i predškolci),
- zajedno s djecom smještaja od 7-21 najmanje jednom tjedno dezinficira i uređuje njihove prostore,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- u slučaju odsustva pralje po potrebi obavlja njezine poslove,
- pravovremeno obavještava o kvarovima strojeva i uređaja koje koristi u svom radu,
- sudjeluje u radu ostalih tijela ustanove,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 3,5

13. POMOĆNI RADNIK U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA - PRALJA

Opis i popis poslova:

- održavanje higijene odjeće i obuće,
- potražuje potrošni materijal, pribor i sredstva za pranje i čišćenje,
- zaprima prljavo rublje, odjeću, posteljinu, stolnjake, zavjese i drugo, te ih temeljito i na vrijeme pere, suši i pegla,
- pere, glača i suši odjeću korisnika, posteljinu, stolnjake i zavjese,
- pere tepihe,
- po potrebi pere tapecirani namještaj i kutne garniture,

- zaduženo rublje nakon pranja i peglanja sortira i odlaže na posebne police
- sortira i priprema robu za preuzimanje od strane korisnika i/ili odgajatelja, a po potrebi raznosi po sobama,
- organizira ispravno i pravovremeno vraćanje oprane odjeće korisnicima,
- brine o potrebnoj nabavci i racionalnom utrošku materijala za pranje rublja, te o tome vodi evidenciju,
- odgovorna je za pravilno rukovanje strojevima u praonici pridržavajući se određenih stručno-tehničkih uputa i normativa, te o kvarovima obavještava kućnog majstora,
- svakodnevno održava urednost i čistoću svog radnog prostora,
- krpa odjevne predmete i posteljinu korisnika,
- po potrebi vrši pranje, sušenje i peglanje posteljine gostiju koji dolaze u posjet Ustanovi,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- vrši obilježavanje odjeće i obuće,
- pregledava donacijsku odjeću i obuću te u suradnji s matičnim odgajateljima odjeću i obuću raspodjeljuje korisnicima,
- po potrebi donosi prljavu odjeću s odjela 0-7 na pranje te je odnosi na odjele,
- vodi brigu o higijeni u praonici,
- u slučaju odsustva čistačice po potrebi obavlja njezine poslove,
- svakodnevno provjerava i održava urednim i čistim zavjese i stolnjake u zajedničkim prostorima, a jednom tjedno ili po potrebi i češće u svim ostalima prostorima, sobama i uredima,
- pravovremeno obavještava o kvarovima strojeva za pranje i sušenje robe,
- sudjeluje u radu ostalih tijela ustanove,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1,5

14. POMOĆNI RADNIK U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA PRATITELJ/NOSAČ - PORTIR

Opis i popis poslova:

- odgovoran je za svoj djelokrug poslova,
- vodi evidenciju i upućuje posjetitelje i stranke koje ulaze u ustanovu te pazi na dužinu njihovog boravka u Ustanovi,
- vodi evidencije o posjetama korisnicima, kontrolira njihove izlaske, poduzima potrebne mjere vezane za izlaske,
- čuva evidenciju dolazaka i odlaska radnika na/s posao, čuva i odgovara za ključeve u ustanovi,
- pruža osnovne informacije posjetama, strankama i korisnicima, usmeno i telefonom,
- vodi evidenciju popravaka u ustanovi i vanjskom prostoru ustanove,
- vodi evidenciju korištenja službenih prostora ustanove,

- vodi brigu o kućnom redu u svim prostorijama zgrade u kojima žive i kreću se korisnici te u društvenim prostorijama ustanove,
- zadužen je za čuvanje ključeva korisnika i prostorija ustanove koji se nalaze na porti (izdavanje ključa osobi koja ima pravo na to), te evidentiranje izdavanja i povrata ključeva,
- čuva ključeve službenih automobila,
- kontrolira parkiranje osobnih automobila,
- po pozivu korisnika u noćnoj smjeni obavještava mjerodavne, ovisno o situaciji,
- vrši obilazak prostorija u zgradi i drugom području u sklopu doma radi sprječavanja ilegalnog ulaska, krađa, nasilništva i ostalih protuzakonitih postupaka (vrijeme je određeno u pisanim uputama za rad),
- zadužen je za prijam pošte, paketa, dnevnog tiska i dr., koji dolaze u ustanovu, te ih proslijediti nadležnima,
- vodi brigu o pravodobnom osvjetljavanju hodnika, stepeništa i ostalih prostora u ustanovi,
- vrši kontrolu nad svim glavnim i sporednim izlazima objekta i okoliša ustanove, da su isti zaključani radi sprječavanja nekontroliranog ulaska i izlaska, te vrši kontrolu istih u slučaju potrebe evakuacije i spašavanja,
- u slučaju hitnih situacija odmah izvješćuje mjerodavne hitne službe i odgovorne osobe,
- dužan je u izuzetnim-hitnim i incidentnim situacijama, odmah, po redoslijedu hitnosti (vatrogastvo, hitnu medicinsku pomoć, državna uprava za zaštitu i spašavanje, policiju, službu HEP-a, vodovod i drugo) obavijestiti ravnatelja, voditelja odjela i kućnog majstora ili odgovornu osobu u ustanovi,
- rad kroz dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva,
- dužan je voditi i druge evidencije po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 3

ODJEL SMJEŠTAJA 0-7

15. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 - SOCIJALNI RADNIK

Opis i popis poslova:

- pružanje pomoći i podrške korisniku,
- obavlja prijam korisnika, upoznaje ga s kućnim redom i načinom života i rada u ustanovi,
- priprema korisnika za otpust u biološku, posvojiteljsku ili udomiteljsku obitelj, drugu ustanovu, odnosno druge usluge ili prekid pružanja usluge,
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe, praćenje prilagodbe
- pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,

- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika,
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ ili daljnjih postupanja,
- radi na poboljšanju i kvaliteti odnosa među korisnicima i između korisnika i radnika ustanove,
- prema potrebi skrbi o zdravlju i odgoju korisnika boravka,
- sudjeluje u izradi i evaluaciji individualnog programa rada,
- sudjeluje u izradi redovitih i izvanrednih polugodišnjih i godišnjih izvješća o korisnicima, godišnjeg plana i programa ustanove i drugih strateških dokumenata,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa,
- primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema,
- savjetodavni individualni i grupni rad i podrška korisniku,
- grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima i udomiteljima,
- vođenje evidencije i dokumentacije,
- priprema i vođenje osobnih dosjea korisnika,
- praćenje kontakata, susreta i druženja s roditeljima i drugim članovima obitelji,
- promocija usluga,
- praćenje i podrška u procesu adaptacije djeteta i udomiteljske obitelji,
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe na nove okolnosti,
- pružanje podrške i priprema potencijalnih posvojitelja, te praćenje i podrška u procesu adaptacije djeteta i posvojiteljske obitelji,
- jačanje roditeljskih kompetencija roditelja u riziku kroz osnaživanje roditelja za pozitivno roditeljstvo,
- pružanje podrške i priprema potencijalnih posvojitelja,
- organizacija zajedničkih aktivnosti roditelja i djece,
- pruža psihosocijalnu podršku,
- sudjeluje u izradi projekata,
- sudjeluje u radu komisije za prijam i otpust korisnika,
- redovito i aktivno sudjeluje u radu stručnog tima, stručnog vijeća i ostalih tijela ustanove,
- sudjeluje u radu s roditeljima korisnika usluga na unapređivanju roditeljskih vještina,
- po potrebi ide u pratnji djece kada je riječ o kriznim situacijama (bolnica, policija...),
- po potrebi se uključuje u odgojni rad kroz dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva,
- po potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom,
- inicira, potiče i upućuje odgajatelje na poboljšanje stručnog rada,
- redovito se stručno usavršava,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, vrtića, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- mentorstvo studentske prakse i vježbenika-pripravnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,

- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1

16. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 - PSIHOLOG

Opis i popis poslova:

- pružanje pomoći i podrške korisniku,
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe,
- psihologijska obrada korisnika,
- prati psihomotorni i intelektualni razvoj korisnika, obavlja psihološku obradu, predlaže tretman i obavlja retest po potrebi,
- prati uspješnost početnog adaptacijskog perioda, a svoje mišljenje, rezultate testiranja i prijedloge iznosi stručnim radnicima i stručnom timu,
- radi na poboljšanju i kvaliteti odnosa među korisnicima i između korisnika i radnika ustanove,
- prema potrebi skrbi o zdravlju i odgoju korisnika,
- sudjelovanje u izradi i evaluaciji individualnog programa rada,
- sudjeluje u izradi redovitih i izvanrednih polugodišnjih i godišnjih izvješća o korisnicima, godišnjeg plana i programa ustanove i drugih strateških dokumenata,
- pruža psihološku podršku za sve korisnike socijalnih usluga ustanove,
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ ili daljnjih postupanja,
- primjena različitih oblika savjetovanja u svrhu prevladavanja i osposobljavanja za samostalno rješavanje problema,
- rad na razvijanju samopouzdanja i samopoštovanja,
- prevencija rizičnih oblika ponašanja,
- grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima, odnosno udomiteljima,
- priprema korisnika za otpust u biološku, posvojiteljsku ili udomiteljsku obitelj, drugu ustanovu, odnosno druge usluge ili prekid pružanja usluge,
- individualni i grupni savjetodavni rad s djecom i mladima,
- promocija usluga,
- pružanje podrške potencijalnim udomiteljima i posvojiteljima,
- individualni i grupni rad s roditeljima u prostorijama ustanove i drugim mjestima po potrebi,
- savjetovanje potencijalnih udomitelja i posvojitelja,
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe,
- psihološka podrška u kriznim situacijama,
- podrška u procesu prilagodbe djeteta na udomiteljsku ili posvojiteljsku obitelj,
- poboljšanje roditeljskih vještina kroz individualni i grupni rad s roditeljima,
- organizacija zajedničkih aktivnosti roditelja i djece,
- jačanje roditeljskih kompetencija kroz osnaživanje roditelja za pozitivno roditeljstvo (brižno ponašanje, pružanje strukture, granica i vođenja, uvažavanje djeteta kao osobe te omogućavanje osnaživanja djeteta),
- pruža psihosocijalnu podršku,
- radi u mobilnom timu,
- pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- edukacija i savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima,

- po potrebi se uključuje u odgojni rad kroz dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva,
- inicira, potiče i upućuje odgajatelje na poboljšanje stručnog rada,
- prati i vodi volontere,
- sudjeluje u izradi projekata,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa, te predlaže nove programe i metode rada u skladu s potrebama korisnika,
- redovito i aktivno sudjeluje u radu stručnog tima, stručnog vijeća i ostalih tijela ustanove,
- sudjeluje u radu komisije za prijam i otpust korisnika,
- po potrebi ide u pratnji djece kada je riječ o kriznim situacijama (bolnica, policija...),
- redovito se stručno usavršava,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, vrtića, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- vodi brigu o unapređenju prostora adekvatnim inventarom za djecu dobi u dobi od 0 do 7 godina
- mentorstvo studentske prakse i vježbenika-pripravnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1

**17. a) STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – ODGOJITELJ VSS /
STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – ODGOJITELJ VŠS**

Opis i popis poslova:

- podržava i potiče međusobno druženje, povjerenje i pomoć među korisnicima,
- osposobljava korisnike za samostalan život izvan ustanove,
- pruža podršku i savjetovanje korisnicima,
- potiče razvoj samopouzdanja i samokontrole kod korisnika,
- prevenira rizične oblike ponašanja među korisnicima,
- korisnicima osigurava školske udžbenike i potrebni pribor,
- korisnicima pruža pomoć u savladavanju školskog gradiva i razvija samostalnost u savladavanju školskih obveza,
- razvijanje navika zdrave prehrane,
- provodi brigu o zdravlju korisnika,
- sudjeluje u pripremi jelovnika,
- sudjelovanje u pripremi za obroke (postavljanje i pospremanje stolova i pribora za jelo),
- sudjelovanje u pripremanju obroka zajedno s korisnicima odnosno samostalno pripremanje obroka,
- usvajanje navika kulturnog ponašanja tijekom jela,
- razvijanje radnih navika korisnika uz sudjelovanje u održavanju čistoće stambenog prostora koji korisnik koristi te okoliša doma,

- poučavanje korisnika u planiranju obveza,
- učenje djece prepoznavanju svojih i tuđih emocija te izražavanju istih na odgovarajući način,
- organiziranje raznih aktivnosti u ustanovi (sportskih, glazbenih, umjetničkih, drugo...),
- poticanje djece na uključivanje i pohađanje slobodnih aktivnosti u skladu sa željama i mogućnostima svakog pojedinog djeteta,
- organizira odlaske na kulturno-umjetnička događanja izvan ustanove (kino, kazalište, bazeni, sportski tereni) te izlete,
- organizira i provodi učenje s korisnicima i aktivno im pomaže,
- pruža individualnu i grupnu pomoć korisnicima u savladavanju nastavnog gradiva,
- redovito odlazi u školu radi uvida u uspjeh korisnika, te prema potrebi poduzima mjere za njegovo poboljšanje,
- organizator je odgojnog rada u grupi i neposredno odgovara za funkcioniranje grupe i za svakog pojedinog korisnika u grupi,
- praćenje kontakata s članovima obitelji (posjete i telefonski kontakti),
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- odgovoran je za redovito održavanje i čišćenje grupnih prostorija i ostalog zajedničkog prostora,
- zadužen je i odgovoran za odjeću i obuću korisnika i pravilo raspolaže s njom,
- vodi brigu da su korisnici primjereno obučeni, čisti i uredni,
- vodi brigu o osobnoj higijeni korisnika,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi ljetovanja, zimovanja i drugih izleta,
- prema osobnim afinitetima organizira jednu slobodnu aktivnost za korisnike,
- vodi brigu o džeparcu korisnika i ostalim financijskim primicima, te ih upućuje na pravilno korištenje novaca i štednju,
- redovito održava i inicira grupne sastanke i vijeća korisnika u skladu s dobi korisnika,
- redovito i aktivno sudjeluje u radu ostalih tijela Ustanove,
- usmjerava i potiče interese i potrebe korisnika vodeći računa o stupnju zrelosti i individualnim karakteristikama svakog pojedinog korisnika,
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ ili daljnjih postupanja,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- surađuje s volonterima i donatorima,
- skrbi o održavanju higijene, urednosti i estetike unutarnjeg i vanjskog prostora Ustanove,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
- po potrebi zajedno s korisnicima odlazi u nabavu prehrambenih artikala i higijenskih potrepština, izrađuje jelovnik i priprema obroke u suradnji s korisnicima,
- osobnim angažmanom na očuvanju i uređenju skupine i ostalih prostora Ustanove potiče korisnika na aktivnosti i stimulativnim mjerama podržava njihov interes za stvaranje humanog okruženja u kojem žive,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima
- radi tijekom tjedna, vikendom, noću, blagdanom i praznikom,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- promocija usluga,
- redovito se stručno usavršava,
- mentorstvo studentske prakse i vježbenika-pripravnika,

- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

**17. b) STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – ODGOJITELJ VSS ZA DJECU DO 3 GODINE/
STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – ODGOJITELJ VŠS ZA DJECU DO 3 GODINE**

Opis i popis poslova:

- razvijanje navika zdrave prehrane,
- provodi brigu o zdravlju korisnika,
- sudjeluje u pripremi jelovnika,
- usvajanje navika kulturnog ponašanja tijekom jela,
- učenje djece prepoznavanju svojih i tuđih emocija te izražavanju istih na odgovarajući način,
- podržava i potiče međusobno druženje, povjerenje i pomoć među korisnicima,
- osposobljava korisnike za samostalan život izvan ustanove,
- pruža podršku i savjetovanje korisnicima,
- potiče razvoj samopouzdanja i samokontrole kod korisnika,
- prevenira rizične oblike ponašanja među korisnicima,
- učenje djece prepoznavanju svojih i tuđih emocija te izražavanju istih na odgovarajući način,
- organiziranje raznih aktivnosti u ustanovi(sportskih, glazbenih, umjetničkih, drugo...),
- organizator je odgojnog rada u grupi i neposredno odgovara za funkcioniranje grupe i za svakog pojedinog korisnika u grupi,
- praćenje kontakata s članovima obitelji (posjete i telefonski kontakti),
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- odgovoran je za redovito održavanje i čišćenje grupnih prostorija i ostalog zajedničkog prostora,
- zadužen je i odgovoran za odjeću i obuću korisnika i pravilo raspolaže s njom,
- vodi brigu da su korisnici primjereno obučeni, čisti i uredni,
- vodi brigu o osobnoj higijeni korisnika,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi ljetovanja, zimovanja i drugih izleta,
- redovito održava i inicira grupne sastanke i vijeća korisnika u skladu s dobi,
- redovito i aktivno sudjeluje u radu ostalih tijela Ustanove,
- usmjerava i potiče interese i potrebe korisnika vodeći računa o stupnju zrelosti i individualnim karakteristikama svakog pojedinog korisnika,
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ ili daljnjih postupanja,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima,
- skrbi o održavanju higijene, urednosti i estetike unutaršnjeg i vanjskog prostora Ustanove,

- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa,
- skrbi o zdravlju i njezi korisnika usluge smještaja, cjelodnevnog i/ili poludnevnog boravka i organiziranog stanovanja u dobi od 1 do 3 godine,
- pruža usluge odgoja za korisnike usluge smještaja, cjelodnevnog i/ili poludnevnog boravka i organiziranog stanovanja u dobi od 1 do 3 godine,
- potiče rani psihomotorni razvoj djece,
- intenzivniji rad s djecom s poteškoćama u razvoju,
- organizira kreativne radionice s djecom,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
- osobnim angažmanom na očuvanju i uređenju skupine i ostalih prostora Ustanove potiče korisnika na aktivnosti i stimulativnim mjerama podržava njihov interes za stvaranje humanog okruženja u kojem žive,
- radi tijekom tjedna, vikendom, noću, blagdanom i praznikom,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- promocija usluga,
- redovito se stručno usavršava,
- mentorstvo studentske prakse i vježbenika-pripravnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- surađuje s volonterima i donatorima,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 12,5

18. ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI – MEDICINSKA SESTRA/PRIMALJA SSS

Opis i popis poslova:

- provodi brigu o zdravlju korisnika sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- provodi njegu korisnika sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- praćenje općeg zdravstvenog stanja korisnika (tjelesnog i psihičkog), praćenje rasta i razvoja, promatranje i evidenciju, nadzor nad redovnim cijepljenjem i zdravstvenim kontrolama, savjetodavno-edukativni rad s roditeljima korisnika na boravku i higijensko-
- epidemiološki nadzor,
- organiziranje pružanja zdravstvenih usluga,
- vrši savjetodavno-edukativni rad s roditeljima pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga,
- provodi suradnju s liječnikom primarne zdravstvene zaštite,
- provodi savjetodavni rad i podršku korisniku,
- osigurava neposredno pružanje zdravstvenih usluga – prepoznavanje hitnih stanja i pružanje prve pomoći, provođenje zdravstvene njege i medicinskih terapijskih zahvata,

- osigurava suradnju s liječnikom, rad na zaštiti i unapređivanju zdravlja, održavanje higijene, primjenu mjera kontrole zaraze, provođenje zdravstvenog odgoja, podjelu i kontrolu propisane terapije,
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ ili daljnjih postupanja,
- potiče rani psihomotorni razvoj djece,
- prepoznaje hitna stanja i pruža prvu pomoći,
- podrška korisnicima u kriznim situacijama,
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika,
- po potrebi se uključuje u dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva, te mijenja odgovajatelja
- sudjeluje u radu stručnog tima, stručnog vijeća i ostalih tijela ustanove
- radi na poboljšanju uvjeta života korisnika,
- redovito se stručno usavršava,
- suradnja s drugim zdravstvenim ustanovama,
- odgovorna je za cjelokupni inventar i opremu s kojom rukuje,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- po potrebi ide u pratnji djece kada je riječ o kriznim situacijama (bolnica, policija...),
- osigurava neposredno pružanje zdravstvenih usluga – prepoznavanje hitnih stanja i pružanje prve pomoći, provođenje zdravstvene njege i medicinskih terapijskih zahvata,
- osigurava suradnju s liječnikom, rad na zaštiti i unapređivanju zdravlja, održavanje higijene, primjenu mjera kontrole zaraze, provođenje zdravstvenog odgoja, podjelu i kontrolu propisane terapije,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 4

19. ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI – MEDICINSKA SESTRA/PRIMALJA VŠS

Opis i popis poslova:

- provodi brigu o zdravlju korisnika sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- provodi njegu korisnika sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- vrši procjenu općeg zdravstvenog stanja prilikom prijema u ustanovu i izbor liječnika, stomatologa i drugih zdravstvenih stručnjaka,

- praćenje općeg zdravstvenog stanja korisnika (tjelesnog i psihičkog), praćenje rasta i razvoja, promatranje i evidenciju, nadzor nad redovnim cijepljenjem i zdravstvenim kontrolama, savjetodavno-edukativni rad s roditeljima korisnika na boravku i higijensko-
- epidemiološki nadzor,
- organiziranje pružanja zdravstvenih usluga,
- vrši pratnju pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga,
- vrši savjetodavno-edukativni rad s roditeljima pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga,
- provodi suradnju s liječnikom primarne zdravstvene zaštite,
- provodi savjetodavni rad i podršku korisniku,
- osigurava neposredno pružanje zdravstvenih usluga – prepoznavanje hitnih stanja i pružanje prve pomoći, provođenje zdravstvene njege i medicinskih terapijskih zahvata,
- osigurava suradnju s liječnikom, rad na zaštiti i unapređivanju zdravlja, održavanje higijene, primjenu mjera kontrole zaraze, provođenje zdravstvenog odgoja, podjelu i kontrolu propisane terapije,
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ ili daljnjih postupanja,
- potiče rani psihomotorni razvoj djece,
- prepoznaje hitna stanja i pruža prvu pomoći,
- podrška korisnicima u kriznim situacijama,
- svakodnevno obilazi prostor odgojnih grupa, kontrolira zdravlje i higijenu korisnika i higijenu prostora,
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika,
- po potrebi se uključuje u dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva, te mijenja odgajatelja
- sudjeluje u radu stručnog tima, stručnog vijeća i ostalih tijela ustanove
- radi na poboljšanju uvjeta života korisnika,
- redovito se stručno usavršava,
- suradnja s drugim zdravstvenim ustanovama,
- odgovorna je za cjelokupni inventar i opremu s kojom rukuje,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- po potrebi ide u pratnji djece kada je riječ o kriznim situacijama (bolnica, policija...),
- osigurava neposredno pružanje zdravstvenih usluga – prepoznavanje hitnih stanja i pružanje prve pomoći, provođenje zdravstvene njege i medicinskih terapijskih zahvata,
- osigurava suradnju s liječnikom, rad na zaštiti i unapređivanju zdravlja, održavanje higijene, primjenu mjera kontrole zaraze, provođenje zdravstvenog odgoja, podjelu i kontrolu propisane terapije,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju i voditelju,

- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1

20. GLAVNA SESTRA/GLAVNI TEHNIČAR U KLINIČKOJ USTANOVI, ZDRAVSTVENOM ZAVODU, BOLNIČKOJ USTANOVI I DRUGIM ZDRAVSTVENIM USTANOVAMA - MEDICINSKA SESTRA BRIGA O ZDRAVLJU

Opis i popis poslova:

- vođenje medicinske dokumentacije korisnika,
- vodi brigu o zdravlju korisnika i o preventivnoj zdravstvenoj zaštiti korisnika,
- radi na unapređenju zaštite zdravlja djece, te u timskom radu s ostalim stručnim radnicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka,
- praćenje općeg zdravstvenog stanja korisnika (tjelesnog i psihičkog), praćenje rasta i razvoja, promatranje i evidenciju, nadzor nad redovnim cijepljenjem i zdravstvenim kontrolama, savjetodavno-edukativni rad s roditeljima korisnika na boravku i higijensko-
- epidemiološki nadzor,
- organiziranje pružanja zdravstvenih usluga,
- vrši pratnju pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga,
- vrši savjetodavno-edukativni rad s roditeljima pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga,
- vodi brigu o redovitom provođenju cijepljenja,
- surađuje svakodnevno sa zdravstvenim ustanovama,
- vodi posebnu brigu o higijeni enuretične i bolesne djece,
- vodi priručnu ljekarnu i zdravstvene kartone korisnika,
- skrbi o zdravstvenom nadzoru, kontrola zdravlja trudnica, majki i djeteta, redovito upućuje na specijalističke preglede,
- vodi brigu o redovitim sistematskim liječničkim pregledima radnika i upućuje na njih,
- obavlja redovitu nabavku lijekova, medicinskih pomagala i sanitetskog materijala za sve lokacije Doma Maestral,
- provodi zdravstvenu edukaciju školske djece, mladeži, trudnica i majki s djetetom,
- planira prehranu prema normativima i standardima, izrađuje jelovnike, te antropološki prati rast i razvoj djece,
- nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, čuva i servira hrana,
- obavlja procjenu i potražuje odgovarajuću adaptiranu hranu za novorođenčad i bebe, kao i ostalu specifičnu hranu prema potrebama korisnika,
- odgovara za higijensko stanje i održavanje čistoće ustanove kao i provođenju mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije, te o pravilnom razvrstavanju i dispoziciji otpadnih tvari,
- svakodnevno obilazi prostor odgojnih grupa, kontrolira zdravlje i higijenu korisnika i higijenu prostora,
- obavlja nabavku i smještaj cjelokupnog sanitetskog materijala i potrebnih lijekova,
- sudjeluje u radu komisije za prijem i otpust korisnika, te u radu Stručnog tima,

- sudjeluje na svim stručnim sastancima,
- upisuje korisnike kod obiteljskog liječnika i drugih stručnjaka
- vodi evidenciju, planira i dogovara specijalističke preglede za sve korisnike,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- po potrebi se uključuje u dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva, te mijenja odgajatelja
- sudjeluje u radu stručnog tima, stručnog vijeća i ostalih tijela ustanove
- radi na poboljšanju uvjeta života korisnika,
- vodi brigu o zadovoljavanju Higijenskog minimuma i valjanosti sanitarnih iskaznica,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima
- redovito se stručno usavršava,
- suradnja s drugim zdravstvenim ustanovama,
- odgovorna je za cjelokupni inventar i opremu s kojom rukuje,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 2

21. ASISTENT U ORGANIZIRANOM STANOVANJU I ODGOJU - SURADNIK U ODGOJU ZA DJECU RANE I PREDŠKOLSKE DOBI

Opis i popis poslova:

- odgoj i njega, praćenje rasta i razvoja djece te praćenje općeg zdravstvenog stanja djeteta,
- briga o pravilnom uzimanju obroka, dohranjivanju i higijeni nakon hranjenja nesamostalne djece, hranjenje djece mlađe životne dobi te razvijanje kulture hranjenja,
- briga o osiguranju kontinuirane njege – pranje, presvlačenje, previjanje pelena i pomoć pri obavljanju fizioloških potreba,
- poticanje razvoja govora i kretanja,
- poticanje samostalnosti kontrole fizioloških potreba, odijevanja i obuvanja,
- u suradnji s odgajateljem i medicinskom sestrom sudjeluje u odgoju,
- sudjeluje u uređenju prostora za boravak djeteta,
- surađuje s roditeljima i članovima obitelji djeteta i drugim djelatnicima u ustanovi i izvan ustanove, volonterima i drugim dionicima skrbi za dijete,
- sudjeluje u prijemu korisnika, upoznaje ga s kućnim redom, sadržajem i načinom pružanja usluge,
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe te praćenje korisnika tijekom razdoblja prilagodbe,
- provodi aktivnost odgoja za korisnike, organizira odgojni rad u grupi korisnika i neposredno odgovara za funkcioniranje grupe te za svakog pojedinog korisnika u grupi,
- pomoć korisniku pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba,

- podrška korisniku i razvijanje higijenskih navika korisnika poput osobne higijene, brige o osobnom izgledu i urednosti, odijevanja i održavanja odjeće te pomoć korisniku u održavanju osobne higijene,
- razvijanje navika zdrave prehrane,
- sudjelovanje u pripremi jelovnika,
- sudjelovanje u nabavi namirnica i pripremi obroka odnosno samostalno pripremanje obroka,
- razvoj radnih navika i životnih vještina korisnika za samostalan život,
- sudjelovanje i pomoć korisniku u održavanju čistoće prostora,
- organizira i provodi učenje s korisnicima, pruža im pomoć u savladavanju školskog gradiva i razvija kod korisnika samostalnost u savladavanju školskih obveza te prema potrebi poduzima mjere za poboljšanje uspjeha korisnika u školi,
- pratnja do škole, vrtića, sudjelovanje na školskim priredbama,
- sudjeluje u organizaciji raznih aktivnosti u Centru (sportske, glazbene, umjetničke i druge aktivnosti),
- usmjerava i potiče korisnika na sudjelovanje u kulturno-umjetničkim i sportsko - rekreativnim sadržajima izvan ustanove (kino, kazalište, bazeni, sportski tereni, slobodne aktivnosti), organizacija odlazaka te pratnja korisniku,
- sudjeluje u organizaciji ljetovanja, zimovanja i drugih izleta s korisnicima te pratnja korisnicima,
- pratnja korisniku pri obavljanju zdravstvenih pregleda,
- praćenje kontakata s članovima obitelji (posjete i telefonski kontakti),
- pratnja korisniku prilikom odlazaka odnosno povratka u ustanovu radi ostvarivanja osobnih odnosa s članovima obitelji,
- sudjeluje u izradi plana i programa rada s korisnikom u dijelu opisa poslova radnog mjesta,
- vodi odgovarajuću evidenciju i dokumentaciju o korisnicima i po potrebi izrađuje izvještaj o korisnicima i aktivnostima,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- po potrebi se uključuje u dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva, te mijenja odgajatelja,
- redovito se stručno usavršava,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1

ODJEL SMJEŠTAJA DJECE ŠKOLSKE DOBI

22. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 - SOCIJALNI RADNIK

Opis i popis poslova:

- pružanje pomoći i podrške korisniku,
- obavlja prijam korisnika, upoznaje ga s kućnim redom i načinom života i rada u ustanovi,
- priprema korisnika za otpust u biološku, posvojiteljsku ili udomiteljsku obitelj, drugu ustanovu, odnosno druge usluge ili prekid pružanja usluge,
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe, praćenje prilagodbe
- pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika,
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ ili daljnjih postupanja,
- radi na poboljšanju i kvaliteti odnosa među korisnicima i između korisnika i radnika ustanove,
- prema potrebi skrbi o zdravlju i odgoju korisnika,
- sudjeluje u izradi i evaluaciji individualnog programa rada,
- sudjeluje u izradi redovitih i izvanrednih polugodišnjih i godišnjih izvješća o korisnicima, godišnjeg plana i programa ustanove i drugih strateških dokumenata,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa,
- primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema,
- savjetodavni individualni i grupni rad i podrška korisniku,
- grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima i udomiteljima,
- vođenje evidencije i dokumentacije,
- priprema i vođenje osobnih dosjea korisnika,
- praćenje kontakata, susreta i druženja s roditeljima i drugim članovima obitelji,
- promocija usluga,
- praćenje i podrška u procesu adaptacije djeteta i udomiteljske obitelji,
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe na samostalan život,
- pružanje podrške i priprema potencijalnih posvojitelja, te praćenje i podrška u procesu adaptacije djeteta i posvojiteljske obitelji,
- jačanje roditeljskih kompetencija roditelja u riziku kroz osnaživanje roditelja za pozitivno roditeljstvo,
- pružanje podrške i priprema potencijalnih posvojitelja,
- organizacija zajedničkih aktivnosti roditelja i djece,
- provodi ranu razvojnu podršku,
- pruža psihosocijalnu podršku,
- radi u mobilnom timu,
- sudjeluje u izradi projekata,
- sudjeluje u radu komisije za prijam i otpust korisnika,
- redovito i aktivno sudjeluje u radu stručnog tima, stručnog vijeća i ostalih tijela ustanove,
- sudjeluje u radu s roditeljima korisnika usluga na unapređivanju roditeljskih vještina,
- po potrebi ide u pratnji djece kada je riječ o kriznim situacijama (bolnica, policija...),
- po potrebi se uključuje u odgojni rad kroz dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva,
- po potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom,
- inicira, potiče i upućuje odgajatelje na poboljšanje stručnog rada,
- redovito se stručno usavršava,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,

- mentorstvo studentske prakse i vježbenika-pripravnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1

23. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 - PSIHOLOG

Opis i popis poslova:

- pružanje pomoći i podrške korisniku,
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe,
- psihologijska obrada korisnika,
- prati psihomotorni i intelektualni razvoj korisnika, obavlja psihološku obradu, predlaže tretman i obavlja retest po potrebi,
- prati uspješnost početnog adaptacijskog perioda, a svoje mišljenje, rezultate testiranja i prijedloge iznosi stručnim radnicima i stručnom timu,
- radi na poboljšanju i kvaliteti odnosa među korisnicima i između korisnika i radnika ustanove,
- prema potrebi skrbi o zdravlju i odgoju korisnika,
- sudjelovanje u izradi i evaluaciji individualnog programa rada,
- sudjeluje u izradi redovitih i izvanrednih polugodišnjih i godišnjih izvješća o korisnicima, godišnjeg plana i programa ustanove i drugih strateških dokumenata,
- pruža psihološku podršku za sve korisnike socijalnih usluga ustanove,
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ ili daljnjih postupanja,
- primjena različitih oblika savjetovanja u svrhu prevladavanja i osposobljavanja za samostalno rješavanje problema,
- rad na razvijanju samopouzdanja i samopoštovanja,
- prevencija rizičnih oblika ponašanja,
- grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima, odnosno udomiteljima,
- priprema korisnika za otpust u biološku, posvojiteljsku ili udomiteljsku obitelj, drugu ustanovu, odnosno druge usluge ili prekid pružanja usluge,
- individualni i grupni savjetodavni rad s djecom i mladima,
- promocija usluga,
- individualni i grupni savjetodavni rad s potencijalnim udomiteljima i posvojiteljima,
- individualni i grupni rad s roditeljima u prostorijama ustanove i drugim mjestima po potrebi,
- provodi timsku procjenu za uslugu rane razvojne podrške i psihosocijalne podrške,
- savjetovanje potencijalnih udomitelja i posvojitelja,
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe na samostalan život,
- psihološka podrška u kriznim situacijama,
- podrška u procesu prilagodbe djeteta na udomiteljsku ili posvojiteljsku obitelj,
- poboljšanje roditeljskih vještina kroz individualni i grupni rad s roditeljima,

- organizacija zajedničkih aktivnosti roditelja i djece,
- jačanje roditeljskih kompetencija kroz osnaživanje roditelja za pozitivno roditeljstvo (brižno ponašanje, pružanje strukture, granica i vođenja, uvažavanje djeteta kao osobe te omogućavanje osnaživanja djeteta),
- provodi ranu razvojnu podršku,
- pruža psihosocijalnu podršku,
- radi u mobilnom timu,
- pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- edukacija i savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima,
- po potrebi se uključuje u odgojni rad kroz dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva,
- inicira, potiče i upućuje odgajatelje na poboljšanje stručnog rada,
- koordinira radom Vijeća korisnika i prati i vodi volontere,
- sudjeluje u izradi projekata,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa, te predlaže nove programe i metode rada u skladu s potrebama korisnika,
- redovito i aktivno sudjeluje u radu stručnog tima, stručnog vijeća i ostalih tijela ustanove,
- sudjeluje u radu komisije za prijam i otpust korisnika,
- po potrebi ide u pratnji djece kada je riječ o kriznim situacijama (bolnica, policija...),
- redovito se stručno usavršava,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- mentorstvo studentske prakse i vježbenika-pripravnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1

**24. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – ODGOJITELJ VSS /
STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – ODGOJITELJ VŠS**

Opis i popis poslova:

- podržava i potiče međusobno druženje, povjerenje i pomoć među korisnicima,
- osposobljava korisnike za samostalan život izvan ustanove,
- pruža podršku i savjetovanje korisnicima,
- potiče razvoj samopouzdanja i samokontrole kod korisnika,
- prevenira rizične oblike ponašanja među korisnicima,
- korisnicima osigurava školske udžbenike i potrebni pribor,
- korisnicima pruža pomoć u savladavanju školskog gradiva i razvija samostalnost u savladavanju školskih obveza,

- razvija naviku zdrave prehrane,
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe te praćenje korisnika tijekom razdoblja prilagodbe,
- provodi brigu o zdravlju korisnika, dogovara i vodi korisnike na redovne, specijalističke i sistematske preglede, po potrebi korektivnu, fizikalnu i drugu terapiju, nabavlja lijekove i sanitetski materijal, dijeli terapiju, vodi brigu o redovnom provođenju cijepljenja, po potrebi testira korisnike na droge i neke zarazne bolesti, upisuje korisnike kod liječnika primarne zdravstvene zaštite, pruža pomoć i podršku hospitaliziranim korisnicima,
- sudjeluje u pripremi jelovnika,
- sudjelovanje u pripremi za obroke (postavljanje i pospremanje stolova i pribora za jelo),
- sudjelovanje u pripremanju obroka zajedno s korisnicima odnosno samostalno pripremanje obroka,
- usvajanje navika kulturnog ponašanja tijekom jela,
- razvijanje radnih navika korisnika uz sudjelovanje u održavanju čistoće stambenog prostora koji korisnik koristi te okoliša doma,
- poučavanje korisnika u planiranju obveza,
- učenje djece prepoznavanju svojih i tuđih emocija te izražavanju istih na odgovarajući način,
- organiziranje raznih aktivnosti u ustanovi (sportskih, glazbenih, umjetničkih, drugo...),
- poticanje djece na uključivanje i pohađanje slobodnih aktivnosti u skladu sa željama i mogućnostima svakog pojedinog djeteta,
- organizira odlaske na kulturno-umjetnička i sportska događanja izvan ustanove (kino, kazalište, bazeni, sportski tereni) te izlete,
- organizira i provodi učenje s korisnicima i aktivno im pomaže,
- pruža individualnu i grupnu pomoć korisnicima u savladavanju nastavnog gradiva,
- organizator je odgojnog rada u grupi i neposredno odgovara za funkcioniranje grupe i za svakog pojedinog korisnika u grupi,
- praćenje kontakata s članovima obitelji (posjete i telefonski kontakti),
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- Zajedno s korisnicima redovito održava i čisti grupne prostorije i ostali zajednički prostor.
- zadužen je i odgovoran za odjeću i obuću korisnika i pravilno raspolaže s njom,
- vodi brigu da su korisnici primjereno obučeni, čisti i uredni,
- potiče korisnike na redovito obavljanje osobne higijene,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi ljetovanja, zimovanja i drugih izleta,
- prema osobnim afinitetima kontinuirano provodi slobodne aktivnosti za korisnike,
- vodi brigu o džeparcu korisnika i ostalim financijskim primicima, te ih upućuje na pravilno korištenje novaca i štednju, vodi brigu da korisnik koji putuje autobusom u školu, na praksu ili trening ima važeću pokaznu kartu,
- redovito održava i inicira grupne sastanke,
- prati kontakte s članovima obitelji (posjete i telefonski kontakti).
- redovito i aktivno sudjeluje u radu ostalih tijela Ustanove,
- usmjerava i potiče interese i potrebe korisnika vodeći računa o stupnju zrelosti i individualnim karakteristikama svakog pojedinog korisnika,
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ ili daljnjih postupanja,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,

- surađuje s volonterima i donatorima,
- skrbi o održavanju higijene, urednosti i estetike unutarnjeg i vanjskog prostora Ustanove,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
- po potrebi zajedno s korisnicima odlazi u nabavu higijenskih potrepština i drugih potrepština,
- osobnim angažmanom na očuvanju i uređenju skupine i ostalih prostora Ustanove potiče korisnika na aktivnosti i stimulativnim mjerama podržava njihov interes za stvaranje humanog okruženja u kojem žive,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima
 - radi tijekom tjedna, vikendom, noću, blagdanom i praznikom,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- promocija usluga,
- redovito se stručno usavršava,
- mentorstvo studentske prakse i vježbenika-pripravnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 11

25. ASISTENT U ORGANIZIRANOM STANOVANJU I ODGOJU - SURADNIK U ODGOJU

Opis i popis poslova:

- odgoj i njega, praćenje rasta i razvoja djece te praćenje općeg zdravstvenog stanja djeteta,
- briga o pravilnom uzimanju obroka korisnika
- briga o osiguranju kontinuirane njege korisnika,
- poticanje samostalnosti kontrole fizioloških potreba, odijevanja i obuvanja u skladu s dobi,
- u suradnji s odgajateljem i medicinskom sestrom sudjeluje u odgoju,
- sudjeluje u uređenju prostora za boravak djeteta,
- surađuje s roditeljima i članovima obitelji djeteta i drugim djelatnicima u ustanovi i izvan ustanove, volonterima i drugim dionicima skrbi za dijete,
- sudjeluje u prijemu korisnika, upoznaje ga s kućnim redom, sadržajem i načinom pružanja usluge,
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe te praćenje korisnika tijekom razdoblja prilagodbe,
- provodi aktivnost odgoja za korisnike, organizira odgojni rad u grupi korisnika i neposredno odgovara za funkcioniranje grupe te za svakog pojedinog korisnika u grupi,
- pomoć korisniku pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba,
- podrška korisniku i razvijanje higijenskih navika korisnika poput osobne higijene, brige o osobnom izgledu i urednosti, odijevanja i održavanja odjeće te pomoć korisniku u održavanju osobne higijene,
- razvijanje navika zdrave prehrane,

- sudjelovanje u pripremi jelovnika,
- sudjelovanje u nabavi namirnica i pripremi obroka odnosno samostalno pripremanje obroka,
- razvoj radnih navika i životnih vještina korisnika za samostalan život,
- sudjelovanje i pomoć korisniku u održavanju čistoće prostora,
- organizira i provodi učenje s korisnicima, pruža im pomoć u savladavanju školskog gradiva i razvija kod korisnika samostalnost u savladavanju školskih obveza te prema potrebi poduzima mjere za poboljšanje uspjeha korisnika u školi,
- pratnja do škole, vrtića, sudjelovanje na školskim priredbama,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi raznih aktivnosti u Centru (sportske, glazbene, umjetničke i druge aktivnosti),
- usmjerava i potiče korisnika na sudjelovanje u kulturno-umjetničkim i sportsko - rekreativnim sadržajima izvan ustanove (kino, kazalište, bazeni, sportski tereni, slobodne aktivnosti), organizacija odlazaka te pratnja korisniku,
- sudjeluje u organizaciji ljetovanja, zimovanja i drugih izleta s korisnicima te pratnja korisnicima,
- pratnja korisniku pri obavljanju zdravstvenih pregleda,
- praćenje kontakata s članovima obitelji (posjete i telefonski kontakti),
- pratnja korisniku prilikom odlazaka odnosno povratka u ustanovu radi ostvarivanja osobnih odnosa s članovima obitelji,
- sudjeluje u izradi plana i programa rada s korisnikom u dijelu opisa poslova radnog mjesta,
- vodi odgovarajuću evidenciju i dokumentaciju o korisnicima i po potrebi izrađuje izvještaj o korisnicima i aktivnostima,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama, po potrebi
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- po potrebi se uključuje u dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva, te mijenja odgajatelja,
- redovito se stručno usavršava,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1

26. GLAVNA SESTRA/GLAVNI TEHNIČAR U KLINIČKOJ USTANOVI, ZDRAVSTVENOM ZAVODU, BOLNIČKOJ USTANOVI I DRUGIM ZDRAVSTVENIM USTANOVAMA - MEDICINSKA SESTRA BRIGA O ZDRAVLJU

Opis i popis poslova:

- vođenje medicinske dokumentacije korisnika,
- vodi brigu o zdravlju korisnika i o preventivnoj zdravstvenoj zaštiti korisnika,
- radi na unapređenju zaštite zdravlja djece, te u timskom radu s ostalim stručnim radnicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka,

- praćenje općeg zdravstvenog stanja korisnika (tjelesnog i psihičkog), praćenje rasta i razvoja, promatranje i evidenciju, nadzor nad redovnim cijepljenjem i zdravstvenim kontrolama, savjetodavno-edukativni rad s roditeljima korisnika na boravku i higijensko-
- epidemiološki nadzor,
- organiziranje pružanja zdravstvenih usluga,
- vrši pratnju pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga,
- vrši savjetodavno-edukativni rad s roditeljima pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga,
- vodi brigu o redovitom provođenju cijepljenja,
- surađuje svakodnevno sa zdravstvenim ustanovama,
- vodi posebnu brigu o higijeni enuretične i bolesne djece,
- vodi priručnu ljekarnu i zdravstvene kartone korisnika,
- skrbi o zdravstvenom nadzoru, kontrola zdravlja trudnica, majki i djeteta, redovito upućuje na specijalističke preglede,
- vodi brigu o redovitim sistematskim liječničkim pregledima radnika i upućuje na njih,
- obavlja redovitu nabavku lijekova, medicinskih pomagala i sanitetskog materijala za sve lokacije Doma Maestral,
- provodi zdravstvenu edukaciju školske djece, mladeži, trudnica i majki s djetetom,
- planira prehranu prema normativima i standardima, izrađuje jelovnike, te antropološki prati rast i razvoj djece,
- nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, čuva i servira hrana,
- obavlja procjenu i potražuje odgovarajuću adaptiranu hranu za novorođenčad i bebe, kao i ostalu specifičnu hranu prema potrebama korisnika,
- odgovara za higijensko stanje i održavanje čistoće ustanove kao i provođenju mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije, te o pravilnom razvrstavanju i dispoziciji otpadnih tvari,
- svakodnevno obilazi prostor odgojnih grupa, kontrolira zdravlje i higijenu korisnika i higijenu prostora,
- obavlja nabavku i smještaj cjelokupnog sanitetskog materijala i potrebnih lijekova,
- sudjeluje u radu komisije za prijem i otpust korisnika, te u radu Stručnog tima,
- sudjeluje na svim stručnim sastancima,
- upisuje korisnike kod obiteljskog liječnika i drugih stručnjaka
- vodi evidenciju, planira i dogovara specijalističke preglede za sve korisnike,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- po potrebi se uključuje u dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva, te mijenja odgajatelja
- sudjeluje u radu stručnog tima, stručnog vijeća i ostalih tijela ustanove
- radi na poboljšanju uvjeta života korisnika,
- vodi brigu o zadovoljavanju Higijenskog minimuma i valjanosti sanitarnih iskaznica,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima
- redovito se stručno usavršava,
- suradnja s drugim zdravstvenim ustanovama,
- odgovorna je za cjelokupni inventar i opremu s kojom rukuje,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,

- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1

ODJEL ORGANIZIRANOG STANOVANJA

27. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – ODGOJITELJ VSS/ STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – ODGOJITELJ VŠS/

Opis i popis poslova:

- podržava i potiče međusobno druženje, povjerenje i pomoć među korisnicima,
- osposobljava korisnike za samostalan život izvan ustanove,
- pruža podršku i savjetovanje korisnicima,
- potiče razvoj samopouzdanja i samokontrole kod korisnika,
- prevenira rizične oblike ponašanja među korisnicima,
- razvijanje navika zdrave prehrane,
- provodi brigu o zdravlju korisnika,
- sudjeluje u pripremi jelovnika,
- usvajanje navika kulturnog ponašanja tijekom jela,
- razvijanje radnih navika korisnika u održavanju čistoće stambenog prostora,
- poučavanje korisnika u planiranju obveza,
- učenje djece prepoznavanju svojih i tuđih emocija te izražavanju istih na odgovarajući način,
- organiziranje raznih aktivnosti (sportskih, glazbenih, umjetničkih, drugo...),
- poticanje djece na uključivanje i pohađanje slobodnih aktivnosti u skladu sa željama i mogućnostima svakog pojedinog djeteta,
- organizira odlaske na kulturno-umjetnička događanja izvan ustanove (kino, kazalište, bazeni, sportski tereni) te izlete,
- pruža individualnu i grupnu pomoć korisnicima,
- prema potrebi odlazi u obrazovne ustanove radi uvida u uspjeh korisnika, te prema potrebi poduzima mjere za njegovo poboljšanje,
- praćenje kontakata s članovima obitelji (posjete i telefonski kontakti),
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- zadužen je i odgovoran za odjeću i obuću korisnika i pravilo raspolaže s njom,
- vodi brigu da su korisnici primjereno obučeni, čisti i uredni,
- vodi brigu o osobnoj higijeni korisnika,
- sudjeluje u organizaciji ljetovanja, zimovanja i drugih izleta,
- prema osobnim afinitetima organizira jednu slobodnu aktivnost za korisnike,

- vodi brigu o džeparcu korisnika i ostalim financijskim primicima, te ih upućuje na pravilno korištenje novaca i štednju,
- redovito i aktivno sudjeluje u radu ostalih tijela Ustanove,
- usmjerava i potiče interese i potrebe korisnika vodeći računa o stupnju zrelosti i individualnim karakteristikama svakog pojedinog korisnika,
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ ili daljnjih postupanja,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- surađuje s volonterima i donatorima,
- skrbi o održavanju higijene, urednosti i estetike stambenog prostora,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
- osobnim angažmanom na očuvanju i uređenju skupine i ostalih prostora Ustanove potiče korisnika na aktivnosti i stimulativnim mjerama podržava njihov interes za stvaranje humanog okruženja u kojem žive,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima
- radi tijekom tjedna, vikendom, po potrebi noću, blagdanom i praznikom,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- promocija usluga,
- redovito se stručno usavršava,
- mentorstvo studentske prakse i vježbenika-pripravnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1

28. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU ZAŠTITE DJECE – ODGOJITELJ U ORGANIZIRANOM STANOVANJU UZ SVEOBUHVAATNU PODRŠKU

Opis i popis poslova:

- podržava i potiče međusobno druženje, povjerenje i pomoć među korisnicima,
- osposobljava korisnike za samostalan život izvan ustanove,
- pruža podršku i savjetovanje korisnicima,
- potiče razvoj samopouzdanja i samokontrole kod korisnika,
- prevenira rizične oblike ponašanja među korisnicima,
- korisnicima osigurava školske udžbenike i potrebni pribor,
- korisnicima pruža pomoć u savladavanju školskog gradiva i razvija samostalnost u savladavanju školskih obveza,
- razvijanje navika zdrave prehrane,
- provodi brigu o zdravlju korisnika,

- sudjeluje u pripremi jelovnika,
- sudjelovanje u pripremi za obroke (postavljanje i pospremanje stolova i pribora za jelo),
- sudjelovanje u pripremanju obroka zajedno s korisnicima odnosno samostalno pripremanje obroka,
- usvajanje navika kulturnog ponašanja tijekom jela,
- razvijanje radnih navika korisnika uz sudjelovanje u održavanju čistoće stambenog prostora,
- poučavanje korisnika u planiranju obveza,
- učenje djece prepoznavanju svojih i tuđih emocija te izražavanju istih na odgovarajući način,
- organiziranje raznih aktivnosti (sportskih, glazbenih, umjetničkih, drugo...),
- poticanje djece na uključivanje i pohađanje slobodnih aktivnosti u skladu sa željama i mogućnostima svakog pojedinog djeteta,
- organizira odlaske na kulturno-umjetnička događanja izvan ustanove (kino, kazalište, bazeni, sportski tereni) te izlete,
- organizira i provodi učenje sa korisnicima i aktivno im pomaže,
- pruža individualnu i grupnu pomoć korisnicima u savladavanju nastavnog gradiva,
- redovito odlazi u školu radi uvida u uspjeh korisnika, te prema potrebi poduzima mjere za njegovo poboljšanje,
- organizator je odgojnog rada u grupi i neposredno odgovara za funkcioniranje grupe i za svakog pojedinog korisnika u grupi,
- praćenje kontakata s članovima obitelji (posjete i telefonski kontakti),
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- odgovoran je za redovito održavanje i čišćenje zajedničkog prostora,
- zadužen je i odgovoran za odjeću i obuću korisnika i pravilo raspolaže s njom,
- vodi brigu da su korisnici primjereno obučeni, čisti i uredni,
- vodi brigu o osobnoj higijeni korisnika,
- sudjeluje u organizaciji ljetovanja, zimovanja i drugih izleta,
- prema osobnim afinitetima organizira jednu slobodnu aktivnost za korisnike,
- vodi brigu o džeparcu korisnika i ostalim financijskim primicima, te ih upućuje na pravilno korištenje novaca i štednju,
- redovito održava i inicira grupne sastanke i vijeća korisnika,
- redovito i aktivno sudjeluje u radu ostalih tijela Ustanove,
- usmjerava i potiče interese i potrebe korisnika vodeći računa o stupnju zrelosti i individualnim karakteristikama svakog pojedinog korisnika,
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ ili daljnjih postupanja,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- surađuje s volonterima i donatorima,
- skrbi o održavanju higijene, urednosti i estetike unutarnjeg i vanjskog prostora,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
- zajedno s korisnicima odlazi u nabavu prehrambenih artikala i higijenskih potrepština, izrađuje jelovnik i priprema obroke u suradnji s korisnicima,

- osobnim angažmanom na očuvanju i uređenju skupine i ostalih prostora Ustanove potiče korisnika na aktivnosti i stimulativnim mjerama podržava njihov interes za stvaranje humanog okruženja u kojem žive,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima
- radi tijekom tjedna, vikendom, noću, blagdanom i praznikom,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- promocija usluga,
- redovito se stručno usavršava,
- mentorstvo studentske prakse i vježbenika-pripravnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 10

29. ASISTENT U ORGANIZIRANOM STANOVANJU I ODGOJU - SURADNIK U ODGOJU

Opis i popis poslova:

- odgoj i njega, praćenje rasta i razvoja djece te praćenje općeg zdravstvenog stanja djeteta, briga o pravilnom uzimanju obroka korisnika
- briga o osiguranju kontinuirane njege korisnika,
- poticanje samostalnosti kontrole fizioloških potreba, odijevanja i obuvanja u skladu s dobi,
- poticanje razvoja govora i kretanja,
- poticanje samostalnosti kontrole fizioloških potreba, odijevanja i obuvanja,
- u suradnji s odgajateljem i medicinskom sestrom sudjeluje u odgoju,
- sudjeluje u uređenju prostora za boravak djeteta,
- surađuje s roditeljima i članovima obitelji djeteta i drugim djelatnicima u ustanovi i izvan ustanove, volonterima i drugim dionicima skrbi za dijete,
- sudjeluje u prijemu korisnika, upoznaje ga s kućnim redom, sadržajem i načinom pružanja usluge,
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe te praćenje korisnika tijekom razdoblja prilagodbe,
- provodi aktivnost odgoja za korisnike, organizira odgojni rad u grupi korisnika i neposredno odgovara za funkcioniranje grupe te za svakog pojedinog korisnika u grupi,
- pomoć korisniku pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba,
- podrška korisniku i razvijanje higijenskih navika korisnika poput osobne higijene, brige o osobnom izgledu i urednosti, odijevanja i održavanja odjeće te pomoć korisniku u održavanju osobne higijene,
- razvijanje navika zdrave prehrane,
- sudjelovanje u pripremi jelovnika,
- sudjelovanje u nabavi namirnica i pripremi obroka odnosno samostalno pripremanje obroka u stambenoj jedinici,

- razvoj radnih navika i životnih vještina korisnika za samostalan život,
- sudjelovanje i pomoć korisniku u održavanju čistoće prostora,
- organizira i provodi učenje s korisnicima, pruža im pomoć u savladavanju školskog gradiva i razvija kod korisnika samostalnost u savladavanju školskih obveza te prema potrebi poduzima mjere za poboljšanje uspjeha korisnika u školi,
- pratnja do škole, vrtića, sudjelovanje na školskim priredbama,
- sudjeluje u organizaciji raznih aktivnosti u Centru (sportske, glazbene, umjetničke i druge aktivnosti),
- usmjerava i potiče korisnika na sudjelovanje u kulturno-umjetničkim i sportsko - rekreativnim sadržajima izvan ustanove (kino, kazalište, bazeni, sportski tereni, slobodne aktivnosti), organizacija odlazaka te pratnja korisniku,
- sudjeluje u organizaciji ljetovanja, zimovanja i drugih izleta s korisnicima te pratnja korisnicima,
- pratnja korisniku pri obavljanju zdravstvenih pregleda,
- praćenje kontakata s članovima obitelji (posjete i telefonski kontakti),
- pratnja korisniku prilikom odlazaka odnosno povratka u ustanovu radi ostvarivanja osobnih odnosa s članovima obitelji,
- sudjeluje u izradi plana i programa rada s korisnikom u dijelu opisa poslova radnog mjesta,
- vodi odgovarajuću evidenciju i dokumentaciju o korisnicima i po potrebi izrađuje izvještaj o korisnicima i aktivnostima,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- po potrebi se uključuje u dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva, te mijenja odgajatelja,
- redovito se stručno usavršava,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 4

PODRUŽNICA

30. UPRAVITELJ SAMOSTALNE USTROJSTVENE JEDINICE 1 - VODITELJ PODRUŽNICE

Opis i popis poslova:

- organizira i vodi rad u okviru djelatnosti Podružnice,
- koordinira rad Podružnice,
- prati rad stručnih radnika Podružnice i predlaže ravnatelju Centra Maestral njihovo napredovanje,
- izrađuje rasporede radnika i evidentira njihovu prisutnost na radu,

- s radnicima Podružnice barem jednom mjesečno ili više prema potrebi održava radne sastanke u smislu poboljšanja rada i rješavanja eventualnih poteškoća,
- prikuplja potrebne podatke i vodi statistiku o radu Podružnice te u svezi s tim podnosi izvješća,
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Centra Maestral, kao i poslove po nalogu ravnatelja i odgovoran je za svoj rad ravnatelju Centra Maestral,
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata Centra Maestral,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Centra Maestral,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima,
- sudjeluje u izradi projekata,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa,
- predlaže nove programe i metode rada u skladu s potrebama korisnika,
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ ili daljnjih postupanja,
- surađuje s nadležnim ustanovama za socijalnu skrb i ostalim relevantnim ustanovama i organizacijama,
- po ovlaštenju ravnatelja zastupa ustanovu pred sudovima i drugim organima
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- obavlja administrativne poslove Podružnice (e-ured, blagajna, računi, karte, džeparac, bonovi, donacije,...)
- prati i primjenjuje propise,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- prezentira usluge zajednici i potiče širenje usluga u zajednici,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1

ODJEL OPĆIH POSLOVA

31. REFERENT - EKONOM

Opis i popis poslova:

- obavlja nabavu namirnica, potrošnog i drugog materijala,
- vrši poslove pripreme i provedbe javne (jednostavne) nabave,
- priprema ponudbene listove,
- kontaktira s dobavljačima,
- dnevno vrši uvid u stanje potreba korisnika i ustanove,
- po potrebi kontrolira kvalitetu robe koju zaprima i pravovremeno reklamira, te vodi brigu o kvaliteti uskladištene robe,
- po potrebi vodi kartoteku živežnih namirnica, potrošnog materijala i sitnog inventara,

- vodi brigu o potrebnim zalihama,
- odgovorna je za svakodnevnu čistoću i urednost skladišnog i radnog prostora,
- odgovorna je za cjelokupni inventar i opremu s kojom rukuje,
- u slučaju odsustva skladištara po potrebi obavlja njegove poslove,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- vodi dokumentaciju vezanu za nabavu namirnica i ostale robe,
- po potrebi daje podatke o stanju mjesečnih zaliha roba i materijala, te o potrošnji istog,
- provodi sva analitička knjiženja skladišnog knjigovodstva po zapisnicima i reklamacijama dobavljača,
- usko surađuje s računovodstvom,
- sudjeluje u izradi Plana nabave i izradi jelovnika, kontrolira nabavljenu robu u pravodobnoj dostavi, vrsti, kvaliteti i kvantiteti, te vodi o tome evidenciju, a u slučaju greške kontaktira dobavljača i radi na ispravci,
- sudjeluje u radu ostalih tijela ustanove,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju, voditelju Podružnice i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 0,5

32. RADNIK III. VRSTE - SKLADIŠTAR

Opis i popis poslova:

- preuzima, skladišti i izdaje robu,
- vodi skladišno poslovanje,
- po potrebi obavlja nabavu namirnica, potrošnog i drugog materijala,
- dnevno vrši uvid u stanje potreba korisnika i ustanove,
- kontrolira kvantitetu i kvalitetu robe koju zaprima i pravovremeno reklamira, te vodi brigu o kvaliteti uskladištene robe,
- vodi kartoteku živežnih namirnica, potrošnog materijala i sitnog inventara,
- vodi brigu o potrebnim zalihama,
- daje podatke o stanju mjesečnih zaliha roba i materijala na upit,
- vrši izdavanje namirnica sukladno jelovniku,
- odgovorna je za svakodnevnu čistoću i urednost skladišnog i radnog prostora,
- odgovorna je za cjelokupni inventar i opremu s kojom rukuje,
- po potrebi vrši prijevoz i dovoz namirnica i dostavu obroka,
- u slučaju odsustva ekonoma po potrebi obavlja njegove poslove,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- kontrolira skladišnu evidenciju naručene robe, ulaza i izlaza robe iz skladišta,
- izrađuje potrebnu dokumentaciju kumulativne mjesečne potrošnje hrane i ostale robe iz skladišta,

- priprema dokumentaciju za knjiženje u materijalnom knjigovodstvu i istu kontrolira i ovjerava nakon knjiženja,
- priprema s voditeljem računovodstveno-financijskih poslova godišnju nabavu i provodi je,
- vodi potrebnu dokumentaciju u skladu s pravilima HACCP-a,
- vodi skladištenje živežnih namirnica, školskog pribora, knjiga, odjeće, obuće, igračaka, sitnog inventara i uredskog materijala,
- zaprima i evidentira primljene donacije,
- vodi skladišnu evidenciju naručene robe i izlaza robe iz skladišta,
- materijalno i financijski odgovara za stanje u skladištu,
- kontrolira vrstu, kvantitetu i kvalitetu ugovorene isporučene robe,
- redovito i kontinuirano izrađuje statistička izvješća potrošnje i potreba,
- zaprima donacijsku odjeću i obuću i vrši pregled i sortiranje, te predaje pralji,
- sudjeluje u radu ostalih tijela ustanove,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju, voditelju Podružnice i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 0,5

33. STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU - KUĆNI MAJSTOR

Opis i popis poslova:

- odgovorna je za ispravnost funkcioniranja Ustanove u materijalno-tehničkom pogledu uključujući sve lokacije na kojima Ustanova djeluje i koje su u njenom vlasništvu ili koje koristi,
- pravovremeno otkriva oštećenja na objektima i opremi, te iste odmah sanira,
- brine o električnim, sanitarnim, vodovodnim, kanalizacijskim i plinskim instalacijama, te iste održava,
- odgovorna je za rad kotlovnice, te vodi brigu o redovnom servisiranju,
- vodi brigu o redovnom servisiranju svih uređaja, strojeva, alata i opreme,
- prati racionalnu potrošnju energenata,
- zadužen je za protupožarnu zaštitu i održavanje hidrantske mreže,
- odgovoran je za održavanje zelenih površina u dvorištu Ustanove i u svim drugim dislociranim objektima,
- održava čistoću i urednost popločenih i asfaltiranih površina dvorišta u sjedištu Ustanove,
- odgovoran je za alat i strojeve koji se koriste u Ustanovi i na svim lokacijama na kojima ustanova djeluje, te iste priprema i održava,
- po potrebi, u odsutnosti vozača, brine o ispravnosti službenih vozila, tehničkoj ispravnosti, servisiranju, pranju i podmazivanju, uključujući redovito i po potrebi točenje goriva,
- uklanja sitne kvarove i oštećenja vozila, alata, strojeva i opreme,
- po potrebi vrši prijevoz korisnika na aktivnosti i/ili kućama i natrag prema dogovorenom rasporedu,

- odgovoran je za održavanje čistoće i bojanje zidova i opreme,
- po potrebi vrši prijevoz i dostavu obroka korisnicima izvan Ustanove,
- po potrebi vrši prijevoz namirnica i primljenih donacija,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- u slučaju odsustva vozača po potrebi obavlja njegove poslove,
- po potrebi vrši prijevoz korisnika i radnika službenim vozilom,
- pravovremeno obavještava o kvarovima strojeva i uređaja koje koristi u svom radu,
- sudjeluje u radu ostalih tijela ustanove,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju, voditelju Podružnice i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 0,5

34. VOZAČ SANITETSKOG PRIJEVOZA - VOZAČ

Opis i popis poslova:

- vrši prijevoz korisnika i radnika,
- vrši prijevoz korisnika kućama i/ili na aktivnosti i natrag prema dogovorenom rasporedu,
- po potrebi vrši prijevoz namirnica,
- brine o ispravnosti službenih vozila, tehničkoj ispravnosti, servisiranju, pranju i podmazivanju, uključujući redovito i po potrebi točenje goriva,
- brine o održavanju čistoće i urednosti službenih vozila,
- otklanja sitne kvarove i oštećenja vozila,
- u dijelu radnog vremena prije i/ili nakon prijevoza pomaže u obavljanju poslova kućnom majstoru u poslovima održavanja okoliša, opreme i uređaja, te drugih poslova,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- po potrebi vrši prijevoz i dostavu obroka korisnicima izvan ustanove,
- u slučaju odsustva kućnog majstora po potrebi obavlja i njegove poslove,
- pravovremeno obavještava o kvarovima strojeva i uređaja koje koristi u svom radu,
- sudjeluje u radu ostalih tijela ustanove,
- vodi evidenciju vozila,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju, voditelju Podružnice i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1,5

35. KUHAR/SLASTIČAR 1

Opis i popis poslova:

- provodi pripremu obroka i međuobroka za korisnike,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika, priprema obroke na temelju prihvaćenog jelovnika kojeg sastavlja predmetno povjerenstvo,
- provodi racionalnu potrošnju živežnih namirnica kod pripremanja obroka,
- na osnovu iskustva i vlastitog zapažanja donosi prijedloge za unaprjeđenje prehrane korisnika,
- brine da jela budu pravovremeno pripravljena, ukusno priređena, estetskog izgleda, te odgovara za kvalitetu i kvantitetu hrane,
- samostalno vrši sve pripreme za svaki obrok, uključujući čišćenje namirnica, kuhanje, posluživanje jela i pranje suđa,
- za potrebe službenih posjetitelja Ustanove priprema hranu po narudžbi,
- svakodnevno potražuje hranu iz skladišta te ju sprema u priručno skladište,
- održava čistoću i urednost kuhinje, skladišta i prostora za presvlačenje, te za osobnu higijenu i higijenu radne odjeće,
- sudjeluje u podučavanju korisnika osnovama kuhanja i serviranja jela,
- sudjeluje u podučavanju praktikanata i radnika na osposobljavanju osnovama kuhanja i serviranja jela,
- prema potrebi sprema zimnicu,
- po potrebi kuha svečane obroke u posebnim prigodama,
- za potrebu korisnika s prilagođenom prehranom dužan je pripremiti posebne obroke po savjetu liječnika i medicinskih sestara.
- redovito se stručno usavršava,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika,
- sudjeluje u pripremanju namirnica kod spremanja zimnice, konzerviranja i zaleđivanja,
- u posebnih prigodama ima obvezu serviranja i posluživanja hrane i pića (gosti),
- brine o normativima namirnica,
- dnevno vrši uvid u stanje potreba Ustanove,
- kontrolira kvalitetu i kvantitetu robe koju zaprima i pravovremeno reklamira, te vodi brigu o kvaliteti uskladištene robe,
- pravilno i na propisan način postupa s ostacima hrane,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- servira posuđe i gotovu hranu za objedovanje u blagovaoni, po potrebi
- redovito i svakodnevno održava čistoću i higijenu kuhinje, pere i čisti suđe i radne površine poslije obroka te podnih perivih površina i kuhinjskih dasaka,
- dovodi kuhinju u higijenski ispravno stanje za nesmetan rad za sljedeći radni dan,
- u kontejner za smeće odlaže smeće i ostatke hrane na kraju radnog dana,
- pravovremeno obavještava o kvarovima strojeva i uređaja koje koristi u svom radu,
- sudjeluje u radu ostalih tijela ustanove,
- redovito se stručno usavršava,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- mentorstvo učeničke prakse i vježbenika-pripravnik,

- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju, voditelju Podružnice i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 2

36. POMOĆNI RADNIK U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA - POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

Opis i popis poslova:

- provodi pomoćne radnje prije, tijekom i nakon pripreme obroka za korisnike,
- samostalno vrši pripremu za svaki obrok, uključujući čišćenje namirnica i pranje suda,
- priprema i dijeli jednostavnije namirnice za kuhanje,
- odgovoran je za racionalnu potrošnju živežnih namirnica kod pripremanja obroka,
- sudjeluje u potraživanju hrane iz skladišta te ju sprema u priručno skladište,
- redovito održava čistoću i urednost kuhinje, skladišta i prostora za presvlačenje, te osobnu higijenu i higijenu radne odjeće,
- servira posuđe i gotovu hranu, odvozi po odjelima i lokacijama korisnicima te nakon objeda dostavlja u kuhinju prljavo suđe i ostatke hrane,
- servira posuđe i gotovu hranu za objedovanje u blagovaoni, po potrebi,
- redovito i svakodnevno održava čistoću i higijenu kuhinje, pere i čisti suđe i radne površine poslije obroka te podnih perivih površina i kuhinjskih dasaka,
- redovito i svakodnevno održava čistoću i higijenu hladnjaka, zamrzivača, nape i svih ostalih uređaja za obradu, pripremu ili čuvanje hrane,
- dovodi kuhinju u higijenski ispravno stanje za nesmetan rad za sljedeći radni dan,
- u kontejner za smeće odlaže smeće i ostatke hrane na kraju radnog dana,
- sudjeluje u pripremanju namirnica kod spremanja zimnice, konzerviranja i zaleđivanja,
- u posebnih prigodama ima obvezu serviranja i posluživanja hrane i pića (gosti),
- sudjeluje u podučavanju korisnika osnovama kuhanja i serviranja jela,
- u slučaju odsustva kuhara i/ili po potrebi obavlja i njegove poslove,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- pravovremeno obavještava o kvarovima strojeva i uređaja koje koristi u svom radu,
- sudjeluje u radu ostalih tijela ustanove,
- redovito se stručno usavršava,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju, voditelju Podružnice i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,

- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 2

37. POMOĆNI RADNIK U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA - ČISTAČICA

Opis i popis poslova:

- održavanje higijene, čistoće i urednosti prostora i opreme na svim lokacijama na kojima Ustanova djeluje i pruža usluge,
- svakodnevno održava čistoću svih prostora i prostorija, sanitarnih čvorova, hodnika, vanjskog dvorišta, vanjske prilaze Ustanovi i uredske prostore,
- potražuje potrošni materijal, pribor i sredstva za čišćenje,
- održava čistoću prozora, vrata, parketa i ostalog,
- vrši pranje i dezinfekciju površina s kojima korisnici dolaze u dodir,
- održava čistoću inventara i dekorativnih predmeta,
- odgovorna je za pravilno rukovanje sredstvima za rad, racionalno trošenje materijala za održavanje čistoće,
- odgovorna je za namještanje i čistoću svih soba,
- najmanje jednom tjedno održava čistoću (generalno čišćenje i uređivanje) prostorija u kojima se pružaju usluge,
- svakodnevno održava urednost i čistoću svog radnog prostora,
- održava čistoću i higijenu prostora u zgradi i ispred nje,
- pere i dezinficira sanitarni prostor,
- čisti i pere podove, tepihe i namještaj,
- čisti i pere prozore, vrata i rasvjetne predmete,
- briše prašinu, odnosi smeće u kontejner,
- po potrebi pravi krevete korisnicima i mijenja posteljinu (posebno bebe i predškolci),
- zajedno s djecom smještaja od 7-21 najmanje jednom tjedno dezinficira i uređuje njihove prostore,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- u slučaju odsustva pralje po potrebi obavlja njezine poslove,
- pravovremeno obavještava o kvarovima strojeva i uređaja koje koristi u svom radu,
- sudjeluje u radu ostalih tijela ustanove,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju, voditelju Podružnice i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1

38. POMOĆNI RADNIK U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA - PRALJA

Opis i popis poslova:

- održavanje higijene odjeće i obuće,
- potražuje potrošni materijal, pribor i sredstva za pranje i čišćenje,
- zaprima prljavo rublje, odjeću, posteljinu, stolnjake, zavjese i drugo, te ih temeljito i na vrijeme pere, suši i pegla,
- pere, glača i suši odjeću korisnika, posteljinu, stolnjake i zavjese,
- pere tepihe,
- po potrebi pere tapecirani namještaj i kutne garniture,
- zaduženo rublje nakon pranja i peglanja sortira i odlaže na posebne police
- sortira i priprema robu za preuzimanje od strane korisnika i/ili odgajatelja, a po potrebi raznosi po sobama,
- organizira ispravno i pravovremeno vraćanje oprane odjeće korisnicima,
- brine o potrebnoj nabavci i racionalnom utrošku materijala za pranje rublja, te o tome vodi evidenciju,
- odgovorna je za pravilno rukovanje strojevima u praonici pridržavajući se određenih stručno-tehničkih uputa i normativa, te o kvarovima obavještava kućnog majstora,
- svakodnevno održava urednost i čistoću svog radnog prostora,
- krpa odjevne predmete i posteljinu korisnika,
- po potrebi vrši pranje, sušenje i peglanje posteljine gostiju koji dolaze u posjet Ustanovi,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- vrši obilježavanje odjeće i obuće,
- pregledava donacijsku odjeću i obuću te u suradnji s matičnim odgajateljima odjeću i obuću raspodjeljuje korisnicima,
- po potrebi donosi prljavu odjeću s odjela 0-7 na pranje te je odnosi na odjele,
- vodi brigu o higijeni u praonici,
- u slučaju odsustva čistačice po potrebi obavlja njezine poslove,
- svakodnevno provjerava i održava urednim i čistim zavjese i stolnjake u zajedničkim prostorima, a jednom tjedno ili po potrebi i češće u svim ostalima prostorima, sobama i uredima,
- pravovremeno obavještava o kvarovima strojeva za pranje i sušenje robe,
- sudjeluje u radu ostalih tijela ustanove,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju, voditelju Podružnice i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1

39. POMOĆNI RADNIK U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA PRATITELJ/NOSAČ - PORTIR

Opis i popis poslova:

- odgovoran je za svoj djelokrug poslova,

- vodi evidenciju i upućuje posjetitelje i stranke koje ulaze u ustanovu te pazi na dužinu njihovog boravka u Ustanovi,
- vodi evidencije o posjetama korisnicima, kontrolira njihove izlaske, poduzima potrebne mjere vezane za izlaske,
- čuva evidenciju dolazaka i odlaska radnika na/s posao, čuva i odgovara za ključeve u ustanovi
- pruža osnovne informacije o posjetama, strankama i korisnicima, usmeno i telefonom,
- vodi evidenciju popravaka u ustanovi i vanjskom prostoru ustanove,
- vodi evidenciju korištenja službenih prostora ustanove,
- vodi brigu o kućnom redu u svim prostorijama zgrade u kojima žive i kreću se korisnici te u društvenim prostorijama ustanove,
- zadužen je za čuvanje ključeva korisnika i prostorija ustanove koji se nalaze na porti (izdavanje ključa osobi koja ima pravo na to), te evidentiranje izdavanja i povrata ključeva,
- čuva ključeve službenih automobila,
- kontrolira parkiranje osobnih automobila,
- po pozivu korisnika u noćnoj smjeni obavještava mjerodavne, ovisno o situaciji,
- vrši obilazak prostorija u zgradi i drugom području u sklopu doma radi sprječavanja ilegalnog ulaska, krađa, nasilništva i ostalih protuzakonitih postupaka (vrijeme je određeno u pisanim uputama za rad),
- zadužen je za prijam pošte, paketa, dnevnog tiska i dr., koji dolaze u ustanovu, te ih proslijediti nadležnima,
- vodi brigu o pravodobnom osvjetljavanju hodnika, stepeništa i ostalih prostora u ustanovi,
- vrši kontrolu nad svim glavnim i sporednim izlazima objekta i okoliša ustanove, da su isti zaključani radi sprječavanja nekontroliranog ulaska i izlaska, te vrši kontrolu istih u slučaju potrebe evakuacije i spašavanja,
- u slučaju hitnih situacija odmah izvještuje mjerodavne hitne službe i odgovorne osobe,
- dužan je u izuzetnim-hitnim i incidentnim situacijama, odmah, po redoslijedu hitnosti (vatrogastvo, hitnu medicinsku pomoć, državna uprava za zaštitu i spašavanje, policiju, službu HEP-a, vodovod i drugo) obavijestiti ravnatelja, voditelja odjela i kućnog majstora ili odgovornu osobu u ustanovi,
- rad kroz dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva,
- dužan je voditi i druge evidencije po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju, voditelju Podružnice i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 3

ODJEL IZVANINSTITUCIJSKIH USLUGA

40. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 - SOCIJALNI RADNIK

Opis i popis poslova:

- rad u mobilnom timu, terenski rad
- pružanje usluge psihosocijalne podrške pojedincu, obitelji ili udomitelju, individualno ili u grupi, temeljem uputnice izdane od strane Hrvatskog zavoda za socijalni rad
- odlazak na teren kod pojedinaca ili obitelji jednom tjedno, a po potrebi i češće
- pruža uslugu psihosocijalne podrške pojedincu radi prevladavanja teškoća i osnaživanja pojedinca u vezi s teškoćama u razvoju, invaliditetom, starijom životnom dobi, kriznim stanjima, nasiljem u obitelji, uključivanjem u svakodnevni život zajednice, prevladavanja tretmanskih iskustava, problema u ponašanju te u drugim nepovoljnim okolnostima
- pruža psihosocijalnu podršku obitelji radi prevladavanja obiteljskih teškoća, stjecanja roditeljskih vještina i osnaživanja obitelji za funkcioniranje u svakodnevnom životu
- stručna pomoć i podrška pri odgoju i skrbi za djecu, radi usvajanja znanja i vještina za uspješnije roditeljstvo ili svakodnevnu brigu i skrb odnosno kada je rad s članovima obitelji usmjeren na poboljšanje odnosa
- pruža uslugu psihosocijalne podrške na području Splitsko-dalmatinske županije u obitelji korisnika te u prostorima Centra Maestral
- pruža stručnu podršku i obavlja savjetodavni rad s djecom, mladima i roditeljima/skrbnicima
- upoznaje se sa slučajem kroz razgovor s voditeljem slučaja i stručnim timom Zavoda
- organizira i sudjeluje na sastancima sa stručnim timovima Hrvatskog zavoda za socijalni rad
- sudjeluje u izradi, evaluaciji i izmjeni individualnih planova promjene
- savjetodavni rad s roditeljima u razvodu i pružanje stručne pomoći i podrške djeci u visokokonfliktnim razvodima
- rad na razvijanju samopouzdanja i samopoštovanja korisnika
- prevencija rizičnih oblika ponašanja,
- rad na razvijanju socijalnih i komunikacijskih vještina
- rad na prevladavanju razvojnih i emocionalnih teškoća s djecom kroz korištenje tehnika terapije igrom
- rad s djecom na prevladavanju emocionalno zahtjevnih životnih događaja (razvod roditelja, smrt roditelja, prelazak u udomiteljsku obitelj...)
- priprema korisnika za odlazak u posvojiteljsku ili udomiteljsku obitelj, drugu ustanovu, odnosno druge usluge ili prekid pružanja usluge,
- radi s obiteljima u riziku te sudjeluje u ranom otkrivanju djece i mladeži s poremećajima u ponašanju
- pomaže pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih stanja
- utvrđuje odnos roditelja prema djetetu i kvalitetu emocionalnih veza roditelja i djeteta
- surađuje s roditeljima, voditeljima mjera obiteljsko – pravne zaštite i srođnicima djeteta po potrebi
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ ili daljnjih postupanja,
- sudjeluje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća o korisnicima te ih dostavlja nadležnim Područnim uredima Hrvatskog zavoda za socijalni rad
- dostavlja izvješća i informacije o radu s korisnicima po zahtjevu drugih službi, surađuje s institucijama drugih sustava radi zaštite prava i dobrobiti djeteta
- po potrebi piše izvanredna izvješća o korisnicima te izvješća na traženje drugih institucija (Zavod za socijalni rad, sud, policija, državno odvjetništvo...)
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa ustanove i drugih strateških dokumenata

- surađuje s Područnim uredom nadležnim za korisnika i voditeljem slučaja u pitanjima vezanim za zadovoljavanje potreba i zaštitu interesa korisnika
- surađuje s drugim stručnim radnicima radi zaštite prava i dobrobiti djeteta
- predlaže uključivanje obiteljskog suradnika u obitelji gdje postoji potreba za praktičnom pomoći i podrškom
- suradnja s obiteljskim suradnicima ako su uključeni u obitelji gdje mobilni tim provodi stručnu psihosocijalnu podršku
- surađuje s odgojno-obrazovnim ustanovama, zdravstvenim ustanovama, državnim odvjetništvom, policijom, sudom, nevladinim udrugama te lokalnom zajednicom i drugim stručnim službama koje su uključene u rješavanje obiteljske problematike
- savjetuje i upućuje djecu i roditelje o drugim pravima i uslugama iz sustava socijalne skrbi
- promocija usluga,
- zagovara prava korisnika i radi na uključivanju korisnika u zajednicu
- zagovara, predlaže i sudjeluje u unapređenju zakonodavnog okvira
- prati propise i stručnu literaturu te se trajno stručno usavršava
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju sukladno važećem podzakonskom aktu
- sudjeluje u izradi projekata,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa, te predlaže nove programe i metode rada u skladu s potrebama korisnika,
- redovito i aktivno sudjeluje u radu stručnog tima, stručnog vijeća i ostalih tijela ustanove,
- redovito se stručno usavršava,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- mentorstvo studentske prakse i vježbenika-pripravnika,
- odgovoran je ravnatelju, voditelju Podružnice i voditelju,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 3

41. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 - PSIHOLOG

Opis i popis poslova:

- rad u mobilnom timu, terenski rad
- pružanje usluge psihosocijalne podrške pojedincu, obitelji ili udomitelju, individualno ili u grupi, temeljem uputnice izdane od strane HZSR
- pruža uslugu psihosocijalne podrške na području Splitsko-dalmatinske županije u obitelji korisnika te u prostorima Centra Maestral
- pruža uslugu psihosocijalne podrške pojedincu radi prevladavanja teškoća i osnaživanja pojedinca u vezi s teškoćama u razvoju, invaliditetom, starijom životnom dobi, kriznim stanjima, nasiljem u obitelji, uključivanjem u svakodnevni život zajednice, prevladavanja tretmanskih iskustava, problema u ponašanju te u drugim nepovoljnim okolnostima
- pruža psihosocijalnu podršku obitelji radi prevladavanja obiteljskih teškoća, stjecanja roditeljskih vještina i osnaživanja obitelji za funkcioniranje u svakodnevnom životu

- stručna pomoć i podrška pri odgoju i skrbi za djecu, radi usvajanja znanja i vještina za uspješnije roditeljstvo ili svakodnevnu brigu i skrb odnosno kada je rad s članovima obitelji usmjeren na poboljšanje odnosa
- savjetodavni rad s roditeljima u razvodu i pružanje stručne pomoći i podrške djeci u visokokonfliktnim razvodima
- upozna se sa slučajem kroz razgovor s voditeljem slučaja i Stručnim timom Zavoda
- organizira i sudjeluje na sastancima sa stručnim timovima Hrvatskog zavoda za socijalni rad
- bez odgode obavijestiti voditelja slučaja PU HZSR te koordinatora, u slučaju ugroženosti života, zdravlja odnosno dobrobiti djeteta i/ili drugog člana obitelji kojoj je dodijeljena usluga psihosocijalne podrške
- surađuje s voditeljem slučaja PU HZSR osobito u slučaju novih okolnosti te surađuje s članovima stručnog tima Zavoda i drugim stručnjacima izvan Zavoda
- predlaže uključivanje obiteljskog suradnika u obitelji gdje postoji potreba
- suradnja s obiteljskim suradnicima
- sudjeluje u izradi, evaluaciji i izmjeni individualnih planova promjene
- podnosi mjesečna izvješća i završno izvješće voditelja mjere, a po potrebi podnosi izvanredna izvješća
- odlazi u obitelj kojoj se pruža usluga psihosocijalne podrške jednom tjedno, a po potrebi i češće.
- psihologijska obrada korisnika,
- prati psihomotorni i intelektualni razvoj korisnika, obavlja psihološku obradu, predlaže tretman i obavlja retest po potrebi,
- rad na razvijanju samopouzdanja i samopoštovanja korisnika
- prevencija rizičnih oblika ponašanja,
- rad na razvijanju socijalnih i komunikacijskih vještina
- rad na smanjenju anksioznih i depresivnih smetnji korisnika
- rad na prevladavanju razvojnih i emocionalnih teškoća s djecom kroz korištenje tehnika terapije igrom
- rad s djecom na prevladavanju emocionalno zahtjevnih životnih događaja (razvod roditelja, smrt roditelja, prelazak u udomiteljsku obitelj i sl.)
- jačanje roditeljskih kompetencija kroz osnaživanje roditelja za pozitivno roditeljstvo (brižno ponašanje, pružanje strukture, granica i vođenja, uvažavanje djeteta kao osobe te omogućavanje osnaživanja djeteta),
- surađuje s roditeljima, provoditeljem mjera obiteljsko – pravne zaštite i srođnicima djeteta po potrebi
- priprema korisnika za odlazak u posvojiteljsku ili udomiteljsku obitelj, drugu ustanovu, odnosno druge usluge ili prekid pružanja usluge,
- primjena različitih oblika savjetovanja u svrhu prevladavanja i osposobljavanja za samostalno rješavanje problema,
- radi s obiteljima u riziku te sudjeluje u ranom otkrivanju djece i mladeži s poremećajima u ponašanju
- utvrđuje odnos roditelja prema djetetu i kvalitetu emocionalnih veza roditelja i djeteta
- sudjelovanje u izradi i evaluaciji individualnog programa rada, godišnjeg plana i programa ustanove i drugih strateških dokumenata,
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ ili daljnjih postupanja,

- surađuje s odgojno-obrazovnim ustanovama, zdravstvenim ustanovama, državnim odvjetništvom, policijom, sudom, nevladinim udrugama te lokalnom zajednicom i drugim stručnim službama koje su uključene u rješavanje obiteljske problematike
- prati propise i stručnu literaturu te se trajno stručno usavršava
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa, te predlaže nove programe i metode rada u skladu s potrebama korisnika,
- redovito i aktivno sudjeluje u radu stručnog vijeća i ostalih tijela ustanove,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju sukladno važećem podzakonskom aktu
- promocija usluga,
- sudjeluje u izradi projekata,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- mentorstvo studentske prakse i vježbenika-pripravnika,
- odgovoran je ravnatelju, voditelju Podružnice i voditelju,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 3

**42. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – ODGOJITELJ VSS /
STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – ODGOJITELJ VŠS**

Opis i popis poslova:

- podržava i potiče međusobno druženje, povjerenje i pomoć među korisnicima,
- osposobljava korisnike za samostalan život izvan ustanove,
- pruža podršku i savjetovanje korisnicima,
- potiče razvoj samopouzdanja i samokontrole kod korisnika,
- prevenira rizične oblike ponašanja među korisnicima,
- korisnicima osigurava školske udžbenike i potrebni pribor,
- korisnicima pruža pomoć u savladavanju školskog gradiva i razvija samostalnost u savladavanju školskih obveza,
- razvijanje navika zdrave prehrane,
- provodi brigu o zdravlju korisnika,
- sudjeluje u pripremi jelovnika,
- sudjelovanje u pripremi za obroke (postavljanje i pospremanje stolova i pribora za jelo),
- sudjelovanje u pripremanju obroka zajedno s korisnicima odnosno samostalno pripremanje obroka,
- usvajanje navika kulturnog ponašanja tijekom jela,
- razvijanje radnih navika korisnika uz sudjelovanje u održavanju čistoće stambenog prostora koji korisnik koristi te okoliša doma,
- poučavanje korisnika u planiranju obveza,
- učenje djece prepoznavanju svojih i tuđih emocija te izražavanju istih na odgovarajući način,
- organiziranje raznih aktivnosti u ustanovi (sportskih, glazbenih, umjetničkih, drugo...),
- poticanje djece na uključivanje i pohađanje slobodnih aktivnosti u skladu sa željama i mogućnostima svakog pojedinog djeteta,

- organizira odlaske na kulturno-umjetnička događanja izvan ustanove (kino, kazalište, bazeni, sportski tereni) te izlete,
- organizira i provodi učenje s korisnicima i aktivno im pomaže,
- pruža individualnu i grupnu pomoć korisnicima u savladavanju nastavnog gradiva,
- redovito odlazi u školu radi uvida u uspjeh korisnika, te prema potrebi poduzima mjere za njegovo poboljšanje,
- organizator je odgojnog rada u grupi i neposredno odgovara za funkcioniranje grupe i za svakog pojedinog korisnika u grupi,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- odgovoran je za redovito održavanje i čišćenje grupnih prostorija i ostalog zajedničkog prostora,
- zadužen je i odgovoran za odjeću i obuću korisnika i pravilo raspolaže s njom,
- vodi brigu da su korisnici primjereno obučeni, čisti i uredni,
- vodi brigu o osobnoj higijeni korisnika,
- sudjeluje u organizaciji ljetovanja, zimovanja i drugih izleta,
- prema osobnim afinitetima organizira jednu slobodnu aktivnost za korisnike,
- vodi brigu o džeparcu korisnika i ostalim financijskim primicima, te ih upućuje na pravilno korištenje novaca i štednju,
- redovito održava i inicira grupne sastanke i vijeća korisnika,
- praćenje kontakata s članovima obitelji (posjete i telefonski kontakti),
- redovito i aktivno sudjeluje u radu ostalih tijela Ustanove,
- usmjerava i potiče interese i potrebe korisnika vodeći računa o stupnju zrelosti i individualnim karakteristikama svakog pojedinog korisnika,
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ili daljnjih postupanja,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- skrbi o održavanju higijene, urednosti i estetike unutarnjeg i vanjskog prostora Ustanove,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
- po potrebi zajedno s korisnicima odlazi u nabavu prehrambenih artikala i higijenskih potrepština, izrađuje jelovnik i priprema obroke u suradnji s korisnicima,
- osobnim angažmanom na očuvanju i uređenju skupine i ostalih prostora Ustanove potiče korisnika na aktivnosti i stimulativnim mjerama podržava njihov interes za stvaranje humanog okruženja u kojem žive,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima
 - radi tijekom tjedna, vikendom, noću, blagdanom i praznikom,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- promocija usluga,
- redovito se stručno usavršava,
- mentorstvo studentske prakse i vježbenika-pripravnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- surađuje s volonterima i donatorima,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju, voditelju Podružnice i voditelju,

- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 5

43. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – VODITELJ MJERE INTENZIVNE STRUČNE POMOĆI I NADZORA NAD OSTVARIVANJEM SKRBI O DJETETU

Opis i popis poslova:

- provođenje mjere za zaštitu osobnih prava i dobrobiti djeteta temeljem Obiteljskog zakona pružanjem intenzivne stručne pomoći roditeljima
- odlaziti u obitelj u kojoj vodi mjeru najmanje dva puta tjedno, što je određeno rješenjem o određivanju mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora, a po potrebi i češće, sukladno programu rada provođenja mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora
- bez odgode obavijestiti voditelja slučaja PU HZSR te koordinatora, u slučaju ugroženosti života, zdravlja odnosno dobrobiti djeteta i/ili drugog člana obitelji kojoj je određena mjera intenzivne stručne pomoći i nadzora
- kao član Stručnog tima sudjeluje u izradi Plana mjere (individualiziran i jasan)
- odgovoran za provođenje aktivnosti koje su mu zadane Planom mjere
- surađuje s voditeljem slučaja PU HZSR osobito u slučaju novih okolnosti te surađuje s članovima stručnog tima Zavoda i drugim stručnjacima izvan Zavoda
- podnosi mjesečna izvješća i završno izvješće voditelja mjere, a po potrebi podnosi izvanredna izvješća
- voditi i drugu potrebnu evidenciju i dokumentaciju Ustanove
- predlaže potrebne promjene Plana mjere,
- Upoznaje se sa slučajem kroz razgovor s voditeljem slučaja i Stručnim timom Zavoda
- dogovara prvi odlazak u obitelj i upoznaje roditelje u prisutnosti voditelja slučaja (inicijalni razgovor) i tehničke detalje važne za provođenje mjere (granice, dinamika, obveze i način suradnje)
- pribavlja dodatne informacije o obitelji i njenim potrebama
- po potrebi pruža usluge psihosocijalne podrške obitelji
- upravlja službenim vozilom za potrebe obavljanja posla,
- poznavanje provedbenih propisa koji: definiraju svrhu i vrste mjera, postupak određivanja mjera, nositelje, kome i kada se izriču, tko ih i kako provodi, prati i preispituje, kako se procjenjuju učinci mjera, visinu naknade za provođenje mjera
- pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ ili daljnjih postupanja,
- promocija usluga,
- praćenje i podrška u procesu adaptacije djeteta i udomiteljske/posvojiteljske obitelji,
- podrška u kriznim situacijama,
- individualni i grupni rad u prostorijama ustanove i drugim mjestima po potrebi,
- pruža psihosocijalnu podršku,
- sudjeluje u radu stručnog tima, stručnog vijeća i ostalih radnih tijela ustanove,
- redovito se stručno usavršava,

- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- mentorstvo studentske prakse i vježbenika-pripravnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju, voditelju Podružnice i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 7

44. OBITELJSKI SURADNIK

Opis i popis poslova:

- sukladno individualnom planu, rad s obiteljima u njihovom vlastitom domu usmjeravanja i izravne podrške usvajanju znanja i vještina članova obitelji u ostvarivanju svakodnevnih potreba vezano uz: stanovanje i vođenje kućanstva, usvajanje radnih navika u održavanju domaćinstva, planiranje samostalne prehrane (priprema jelovnika, nabavka namirnica, pripremanje obroka, higijena namirnica i posuda), pravilno korištenje i održavanje kućanskih aparata, raspolaganje novcem i planiranje kućnog budžeta (prihodi, rashodi, prioriteti, štednja), osobnu higijenu i higijenske navike, praktičnu pomoć i podršku pri ostvarivanju prava na naknade i usluge u različitim sustavima, brigu o sebi i zdravlju, brigu o dobrobiti i zdravlju djece, organizaciju slobodnog vremena i druge praktične vještine,
- podrška u unapređivanju osnovnih roditeljskih vještina, posebice prepoznavanje osnovnih potreba djeteta i razvijanje znanja i vještina za njihovo zadovoljavanje, uključujući njegu i brigu o djeci,
- prepoznavanje sumnje na sigurnosni i/ili razvojni rizik djeteta i žurno izvješćivanje socijalnog radnika koji koordinira aktivnosti obiteljskog suradnika ili stručnjaka koji provodi uslugu psihosocijalne podrške u okviru koje se provodi ova aktivnost,
- planirane aktivnosti provodi u domu obitelji, lokalnoj zajednici i kod pružatelja usluga u skladu s individualnim planom i planom rada,
- upravljanje službenim vozilom za potrebe obavljanja posla,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- sudjeluje u radu stručnog tima, stručnog vijeća i ostalih tijela ustanove,
- po potrebi sudjeluje u dnevnim i tjednim dežurstvima, te obavlja poslove suradnika u odgoju,
- izrada i evaluacija individualnog programa rada,
- vođenje evidencije i dokumentacije,
- redovito se stručno usavršava,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju, voditelju Podružnice i voditelju,

- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 2

ODJEL SMJEŠTAJA

45. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 - SOCIJALNI RADNIK

Opis i popis poslova:

- pružanje pomoći i podrške korisniku,
- obavlja prijem korisnika, upoznaje ga s kućnim redom i načinom života i rada u ustanovi,
- priprema korisnika za otpust u biološku, posvojiteljsku ili udomiteljsku obitelj, drugu ustanovu, odnosno druge usluge ili prekid pružanja usluge,
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe, praćenje prilagodbe
- pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika,
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ ili daljnjih postupanja,
- radi na poboljšanju i kvaliteti odnosa među korisnicima i između korisnika i radnika ustanove,
- prema potrebi skrbi o zdravlju i odgoju korisnika,
- sudjeluje u izradi i evaluaciji individualnog programa rada,
- sudjeluje u izradi redovnih i izvanrednih polugodišnjih i godišnjih izvješća o korisnicima, godišnjeg plana i programa ustanove i drugih strateških dokumenata,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa,
- primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema,
- savjetodavni individualni i grupni rad i podrška korisniku,
- grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima i udomiteljima,
- vođenje evidencije i dokumentacije,
- priprema i vođenje osobnih dosjea korisnika,
- praćenje kontakata, susreta i druženja s roditeljima i drugim članovima obitelji,
- promocija usluga,
- praćenje i podrška u procesu adaptacije djeteta i udomiteljske obitelji,
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe na samostalan život,
- pružanje podrške i priprema potencijalnih posvojitelja, te praćenje i podrška u procesu adaptacije djeteta i posvojiteljske obitelji,
- jačanje roditeljskih kompetencija roditelja u riziku kroz osnaživanje roditelja za pozitivno roditeljstvo,
- pružanje podrške i priprema potencijalnih posvojitelja,
- organizacija zajedničkih aktivnosti roditelja i djece,
- pruža psihosocijalnu podršku,
- radi u mobilnom timu,
- sudjeluje u izradi projekata,
- sudjeluje u radu komisije za prijam i otpust korisnika,

- redovito i aktivno sudjeluje u radu stručnog tima, stručnog vijeća i ostalih tijela ustanove,
- sudjeluje u radu s roditeljima korisnika usluga na unapređivanju roditeljskih vještina,
- po potrebi ide u pratnji djece kada je riječ o kriznim situacijama (bolnica, policija...),
- po potrebi se uključuje u odgojni rad kroz dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva,
- po potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom,
- inicira, potiče i upućuje odgovornosti na poboljšanje stručnog rada,
- redovito se stručno usavršava,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- mentorstvo studentske prakse i vježbenika-pripravnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju, voditelju Podružnice i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 2

46. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 - PSIHOLOG

Opis i popis poslova:

- pružanje pomoći i podrške korisniku,
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe,
- psihologijska obrada korisnika,
- prati psihomotorni i intelektualni razvoj korisnika, obavlja psihološku obradu, predlaže tretman i obavlja retest po potrebi,
- prati uspješnost početnog adaptacijskog perioda, a svoje mišljenje, rezultate testiranja i prijedloge iznosi stručnim radnicima i stručnom timu,
- radi na poboljšanju i kvaliteti odnosa među korisnicima i između korisnika i radnika ustanove,
- prema potrebi skrbi o zdravlju i odgoju korisnika,
- sudjelovanje u izradi i evaluaciji individualnog programa rada,
- sudjeluje u izradi redovitih i izvanrednih polugodišnjih i godišnjih izvješća o korisnicima, godišnjeg plana i programa ustanove i drugih strateških dokumenata,
- pruža psihološku podršku za sve korisnike socijalnih usluga ustanove,
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ ili daljnjih postupanja,
- primjena različitih oblika savjetovanja u svrhu prevladavanja i osposobljavanja za samostalno rješavanje problema,
- rad na razvijanju samopouzdanja i samopoštovanja,
- prevencija rizičnih oblika ponašanja,
- grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima, odnosno udomiteljima,
- priprema korisnika za otpust u biološku, posvojiteljsku ili udomiteljsku obitelj, drugu ustanovu, odnosno druge usluge ili prekid pružanja usluge,

- individualni i grupni savjetodavni rad s djecom i mladima,
- promocija usluga,
- pružanje podrške potencijalnim udomiteljima i posvojiteljima,
- individualni i grupni rad s roditeljima u prostorijama ustanove,
- savjetovanje potencijalnih udomitelja i posvojitelja,
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe na samostalan život,
- psihološka podrška u kriznim situacijama,
- podrška u procesu prilagodbe djeteta na udomiteljsku ili posvojiteljsku obitelj,
- poboljšanje roditeljskih vještina kroz individualni i grupni rad s roditeljima,
- organizacija zajedničkih aktivnosti roditelja i djece,
- jačanje roditeljskih kompetencija kroz osnaživanje roditelja za pozitivno roditeljstvo (brižno ponašanje, pružanje strukture, granica i vođenja, uvažavanje djeteta kao osobe te omogućavanje osnaživanja djeteta),
- pruža psihosocijalnu podršku,
- radi u mobilnom timu,
- pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- edukacija i savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima,
- po potrebi se uključuje u odgojni rad kroz dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva,
- inicira, potiče i upućuje odgajatelje na poboljšanje stručnog rada,
- koordinira radom Vijeća korisnika i prati i vodi volontere, pruža podršku volonterima
- sudjeluje u izradi projekata,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa, te predlaže nove programe i metode rada u skladu s potrebama korisnika,
- redovito i aktivno sudjeluje u radu stručnog tima, stručnog vijeća i ostalih tijela ustanove,
- sudjeluje u radu komisije za prijam i otpust korisnika,
- po potrebi ide u pratnji djece kada je riječ o kriznim situacijama (bolnica, policija...),
- redovito se stručno usavršava,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- mentorstvo studentske prakse i vježbenika-pripravnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju, voditelju Podružnice i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 2

47. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – ODGOJITELJ VSS / STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – ODGOJITELJ VŠS

Opis i popis poslova:

- podržava i potiče međusobno druženje, povjerenje i pomoć među korisnicima,

- osposobljava korisnike za samostalan život izvan ustanove,
- pruža podršku i savjetovanje korisnicima,
- potiče razvoj samopouzdanja i samokontrole kod korisnika,
- prevenira rizične oblike ponašanja među korisnicima,
- korisnicima osigurava školske udžbenike i potrebni pribor,
- korisnicima pruža pomoć u savladavanju školskog gradiva i razvija samostalnost u savladavanju školskih obveza,
- razvijanje navika zdrave prehrane,
- provodi brigu o zdravlju korisnika,
- sudjeluje u pripremi jelovnika,
- sudjelovanje u pripremi za obroke (postavljanje i pospremanje stolova i pribora za jelo),
- sudjelovanje u pripremanju obroka zajedno s korisnicima odnosno samostalno pripremanje obroka,
- usvajanje navika kulturnog ponašanja tijekom jela,
- razvijanje radnih navika korisnika uz sudjelovanje u održavanju čistoće stambenog prostora koji korisnik koristi te okoliša doma,
- poučavanje korisnika u planiranju obveza,
- učenje djece prepoznavanju svojih i tuđih emocija te izražavanju istih na odgovarajući način,
- organiziranje raznih aktivnosti u ustanovi (sportskih, glazbenih, umjetničkih, drugo...),
- poticanje djece na uključivanje i pohađanje slobodnih aktivnosti u skladu sa željama i mogućnostima svakog pojedinog djeteta,
- organizira odlaske na kulturno-umjetnička događanja izvan ustanove (kino, kazalište, bazeni, sportski tereni) te izlete,
- organizira i provodi učenje sa korisnicima i aktivno im pomaže,
- pruža individualnu i grupnu pomoć korisnicima u savladavanju nastavnog gradiva,
- redovito odlazi u školu radi uvida u uspjeh korisnika, te prema potrebi poduzima mjere za njegovo poboljšanje,
- organizator je odgojnog rada u grupi i neposredno odgovara za funkcioniranje grupe i za svakog pojedinog korisnika u grupi,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- odgovoran je za redovito održavanje i čišćenje grupnih prostorija i ostalog zajedničkog prostora,
- zadužen je i odgovoran za odjeću i obuću korisnika i pravilo raspolaže s njom,
- vodi brigu da su korisnici primjereno obučeni, čisti i uredni,
- vodi brigu o osobnoj higijeni korisnika,
- sudjeluje u organizaciji ljetovanja, zimovanja i drugih izleta,
- prema osobnim afinitetima organizira jednu slobodnu aktivnost za korisnike,
- vodi brigu o džeparcu korisnika i ostalim financijskim primicima, te ih upućuje na pravilno korištenje novaca i štednju,
- redovito održava i inicira grupne sastanke i vijeća korisnika,
- praćenje kontakata s članovima obitelji (posjete i telefonski kontakti),
- redovito i aktivno sudjeluje u radu ostalih tijela Ustanove,
- usmjerava i potiče interese i potrebe korisnika vodeći računa o stupnju zrelosti i individualnim karakteristikama svakog pojedinog korisnika,
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ili daljnjih postupanja,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,

- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- skrbi o održavanju higijene, urednosti i estetike unutarnjeg i vanjskog prostora Ustanove,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
- po potrebi zajedno s korisnicima odlazi u nabavu prehrambenih artikala i higijenskih potrepština, izrađuje jelovnik i priprema obroke u suradnji s korisnicima,
- osobnim angažmanom na očuvanju i uređenju skupine i ostalih prostora Ustanove potiče korisnika na aktivnosti i stimulativnim mjerama podržava njihov interes za stvaranje humanog okruženja u kojem žive,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima
 - radi tijekom tjedna, vikendom, noću, blagdanom i praznikom,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- promocija usluga,
- redovito se stručno usavršava,
- mentorstvo studentske prakse i vježbenika-pripravnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- surađuje s volonterima i donatorima,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju, voditelju Podružnice i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 16

48. ASISTENT U ORGANIZIRANOM STANOVANJU I ODGOJU - SURADNIK U ODGOJU

Opis i popis poslova:

- odgoj i njega, praćenje rasta i razvoja djece te praćenje općeg zdravstvenog stanja djeteta,
- briga o pravilnom uzimanju obroka korisnika
- briga o osiguranju kontinuirane njege korisnika,
- poticanje samostalnosti kontrole fizioloških potreba, odijevanja i obuvanja u skladu s dobi,
- poticanje razvoja govora i kretanja,
- poticanje samostalnosti kontrole fizioloških potreba, odijevanja i obuvanja,
- u suradnji s odgajateljem i medicinskom sestrom sudjeluje u odgoju,
- sudjeluje u uređenju prostora za boravak djeteta,
- surađuje s roditeljima i članovima obitelji djeteta i drugim djelatnicima u ustanovi i izvan ustanove, volonterima i drugim dionicima skrbi za dijete,
- sudjeluje u prijemu korisnika, upoznaje ga s kućnim redom, sadržajem i načinom pružanja usluge,
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe te praćenje korisnika tijekom razdoblja prilagodbe,
- provodi aktivnost odgoja za korisnike, organizira odgojni rad u grupi korisnika i neposredno odgovara za funkcioniranje grupe te za svakog pojedinog korisnika u grupi,
- pomoć korisniku pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba,

- podrška korisniku i razvijanje higijenskih navika korisnika poput osobne higijene, brige o osobnom izgledu i urednosti, odijevanja i održavanja odjeće te pomoć korisniku u održavanju osobne higijene,
- razvijanje navika zdrave prehrane,
- sudjelovanje u pripremi jelovnika,
- sudjelovanje u nabavi namirnica i pripremi obroka odnosno samostalno pripremanje obroka u stambenoj jedinici,
- razvoj radnih navika i životnih vještina korisnika za samostalan život,
- sudjelovanje i pomoć korisniku u održavanju čistoće prostora,
- organizira i provodi učenje s korisnicima, pruža im pomoć u savladavanju školskog gradiva i razvija kod korisnika samostalnost u savladavanju školskih obveza te prema potrebi poduzima mjere za poboljšanje uspjeha korisnika u školi,
- pratnja do škole, vrtića, sudjelovanje na školskim priredbama,
- sudjeluje u organizaciji raznih aktivnosti u Centru Maestral (sportske, glazbene, umjetničke i druge aktivnosti),
- usmjerava i potiče korisnika na sudjelovanje u kulturno-umjetničkim i sportsko - rekreativnim sadržajima izvan ustanove (kino, kazalište, bazeni, sportski tereni, slobodne aktivnosti), organizacija odlazaka te pratnja korisniku,
- sudjeluje u organizaciji ljetovanja, zimovanja i drugih izleta s korisnicima te pratnja korisnicima,
- pratnja korisniku pri obavljanju zdravstvenih pregleda,
- praćenje kontakata s članovima obitelji (posjete i telefonski kontakti),
- pratnja korisniku prilikom odlazaka odnosno povratka u ustanovu radi ostvarivanja osobnih odnosa s članovima obitelji,
- sudjeluje u izradi plana i programa rada s korisnikom u dijelu opisa poslova radnog mjesta,
- vodi odgovarajuću evidenciju i dokumentaciju o korisnicima i po potrebi izrađuje izvještaj o korisnicima i aktivnostima,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- po potrebi se uključuje u dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva, te mijenja odgajatelja,
- redovito se stručno usavršava,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,
- odgovoran je ravnatelju, voditelju Podružnice i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 2

49. ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI – MEDICINSKA SESTRA/PRIMALJA VŠS

Opis i popis poslova:

- provodi brigu o zdravlju korisnika sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- provodi njegu korisnika sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- vrši procjenu općeg zdravstvenog stanja prilikom prijema u ustanovu i izbor liječnika, stomatologa i drugih zdravstvenih stručnjaka,
- praćenje općeg zdravstvenog stanja korisnika (tjelesnog i psihičkog), praćenje rasta i razvoja, promatranje i evidenciju, nadzor nad redovnim cijepljenjem i zdravstvenim kontrolama, savjetodavno-edukativni rad s roditeljima korisnika na boravku i higijensko-
- epidemiološki nadzor,
- organiziranje pružanja zdravstvenih usluga,
- vrši pratnju pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga,
- vrši savjetodavno-edukativni rad s roditeljima pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga,
- provodi suradnju s liječnikom primarne zdravstvene zaštite,
- provodi savjetodavni rad i podršku korisniku,
- osigurava neposredno pružanje zdravstvenih usluga – prepoznavanje hitnih stanja i pružanje prve pomoći, provođenje zdravstvene njege i medicinskih terapijskih zahvata,
- osigurava suradnju s liječnikom, rad na zaštiti i unapređivanju zdravlja, održavanje higijene, primjenu mjera kontrole zaraze, provođenje zdravstvenog odgoja, podjelu i kontrolu propisane terapije,
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ ili daljnjih postupanja,
- potiče rani psihomotorni razvoj djece,
- prepoznaje hitna stanja i pruža prvu pomoći,
- podrška korisnicima u kriznim situacijama,
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika,
- po potrebi se uključuje u dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva, te mijenja odgovornost
- sudjeluje u radu stručnog tima, stručnog vijeća i ostalih tijela ustanove
- radi na poboljšanju uvjeta života korisnika,
- redovito se stručno usavršava,
- suradnja s drugim zdravstvenim ustanovama,
- odgovorna je za cjelokupni inventar i opremu s kojom rukuje,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- po potrebi ide u pratnji djece kada je riječ o kriznim situacijama (bolnica, policija...),
- osigurava neposredno pružanje zdravstvenih usluga – prepoznavanje hitnih stanja i pružanje prve pomoći, provođenje zdravstvene njege i medicinskih terapijskih zahvata,
- osigurava suradnju s liječnikom, rad na zaštiti i unapređivanju zdravlja, održavanje higijene, primjenu mjera kontrole zaraze, provođenje zdravstvenog odgoja, podjelu i kontrolu propisane terapije,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira s korisnicima i radnicima,

- odgovoran je ravnatelju, voditelju Podružnice i voditelju,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Zatečeni radnici koji s danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika premašuju minimalni uvjet u pogledu potrebnog broja izvršitelja, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok postoji potreba za obavljanjem tih poslova, a u slučaju prestanka potrebe za obavljanjem tih poslova ravnatelj Centra Maestral dužan im je ponuditi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba.

Zatečenim radnicima koji danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika ne udovoljavaju propisanim uvjetima stručne spreme za poslove koje obavljaju, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok im ravnatelj Centra Maestral ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

Ravnatelj Centra Maestral obavezan je zatečenim radnicima u slučajevima iz stavka 1. i 2. ovoga članka ponuditi izmjenu ugovora o radu u roku osam dana od dana nastanka potrebe.

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

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

Članak 13.

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

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 14.

Odredbe ovog Pravilnika moraju biti u suglasnosti sa Zakonom o socijalnoj skrbi, Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama te podzakonskim aktima, a u slučaju njihove nesuglasnosti primjenjivati će se odredbe navedenih zakona te podzakonskih akata.

Članak 15.

Za tumačenje ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti: Izmjena Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma Maestral koje je donijelo Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 24.3.2023.godine, Izmjena Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra Maestral koje je donijelo Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 10.8.2023.godine, Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra Maestral koje je donijelo Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 1. prosinca 2023.godine, Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra Maestral koje je donijelo Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 16. veljače 2024.godine, Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za pružanje usluga u zajednici Maestral (pročišćeni tekst) koje je donijelo Upravno vijeće 11. ožujka 2024.godine i Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra Maestral koje je donijelo Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 17. rujna 2024.godine

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči Centra Maestral.

URBROJ: 905/25

Mjesto i datum: Split, 6.lipnja 2025.godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA



Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Centra Maestral dana 6.lipnja 2025.godine i da je stupio na snagu dana 14.lipnja 2025.godine.

RAVNATELJ:

