Na temelju članka 19. stavka 2., članka 35. i članka 37. stavka 1. Statuta Centra za rehabilitaciju Varaždin te prethodne suglasnosti Osnivača od 16. rujna 2026. godine, Upravno vijeće Centra za rehabilitaciju Varaždin na sjednici održanoj dana 17. rujna 2026. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJOJ SISTEMATIZACIJI CENTRA ZA REHABILITACIJU VARAŽDIN

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se ustrojbene jedinice Centra za rehabilitaciju Varaždin (u daljnjem tekstu: Centar), radna mjesta u pojedinim ustrojbenim jedinicama, uvjeti za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta te opis poslova i odgovornosti radnika raspoređenih na pojedino radno mjesto.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom ili ženskom rodu, uključujući nazive radnih mjesta, neutralni su i odnose se jednako na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 3.

Sukladno članku 18. stavku 2. Statuta, Centar ima sljedeće ustrojbene jedinice:

a) odjel administrativnih i računovodstvenih poslova,
b) odjel za stručni rad,
c) odjel fizikalne terapije,
d) odjel njege, brige o zdravlju i rehabilitacije,
e) odjel za prehranu i pomoćne poslove,
f) odjel organiziranog stanovanja.

Članak 4.

Radna mjesta u pojedinim ustrojbenim jedinicama Centra, uvjeti za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta te opis poslova i odgovornosti radnika utvrđuju se kako slijedi:

ODJEL ADMINISTRATIVNIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

RAVNATELJ –mora zadovoljavati uvjete propisane Zakonom o socijalnoj skrbi

- organizira i vodi poslovanje i rad Centra i Podružnice te objekta namijenjenog organiziranom stanovanju
- predstavlja i zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim ili drugim državnim tijelima
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra
- može dati pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Centar u pravnom prometu
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije
- vodi stručni rad Centra i odgovoran je za njegovo pravilno organiziranje
- prati propise i brine o zakonskom poslovanju Centra
- usklađuje opće akte Centra sa zakonskim propisima i odgovoran je za njihovo provođenje
- izrađuje interne opće akte Centra
- daje izvještaje o radu iz djelokruga svojih poslova

- prema potrebi komunicira sa dobavljačima u cilju ekonomičnijeg poslovanja Centra
- predlaže poslovnu politiku i mjere za njezino provođenje
- donosi godišnji plan i program rada Centra i podnosi godišnje izvješće o radu
- surađuje s Upravnim vijećem i nadležnim Ministarstvom te radi u skladu s njihovim odredbama i odlukama
- izdaje nalog voditeljima službi ili skupini radnika za izvršavanje poslova ili radnih zadataka u skladu sa zakonom i općim aktima
- provodi kontrolu nad sveobuhvatnim izvršavanjem aktivnosti koje sadrži usluga socijalne skrbi u skladu sa zakonom i općim aktima
- vodi brigu o radnoj disciplini, predlaže i provodi disciplinske mjere
- brine o unapređivanju stručnog rada
- u skladu s razvojem i potrebama Centra predlaže i provodi promjene u organizaciji rada
- za svoj rad odgovoran je Upravnom vijeću

Radi u skladu sa standardima kvalitete i HACCP sustavom.

VODITELJ RAČUNOVODSTVA, završen diplomski sveučilišni studij odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja

- organizira i vodi financijsko – računovodstvene poslove Centra uključujući i uslugu organiziranog stanovanja
- odgovoran je za pravilno provođenje i primjenjivanje zakonskih propisa iz svog djelokruga rada
- prati zakonske propise i upozorava druge izvršitelje na iste
- obavlja sva plaćanja sa žiro računa u svim bankama (plaćanje dobavljačima, isplata plaća, honorara, poreza, otplata kredita i dr.)
- nadzire i kontrolira rad u svom odjelu
- sastavlja ugovore o radu
- odgovoran je za organizaciju i koordinaciju rada računovodstva
- izrađuje plan godišnjih odmora radnika u svom odjelu
- odgovara za pravilnu primjenu Zakona o računovodstvu
- odgovara za primjenu normativnih akata u vezi materijalnog i financijskog poslovanja
- obavlja poslove u vezi s izradom planova i izrađuje godišnje financijske planove
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o poslovanju
- izrađuje informacije za stručni kolegij
- analizira rezultate poslovanja završnih računa, odstupanja od plana i predlaže mjere za efikasnije poslovanje
- izrađuje financijska statistička i porezna izvješća
- vodi korespodenciju s poslovnim partnerima, poslovnim bankama i poreznim organima
- izrađuje financijske analize za sastanke: mjesečne, periodične i prema potrebi
- izrađuje izvanredne obračune po zahtjevima poslovnih banaka ili po drugoj potrebi, te konsolidirane obračune
- prisustvuje stručnim sastancima i seminarima
- ispostavlja temeljnice za knjiženje u financijskom i materijalnom knjigovodstvu
- kontira i knjiži temeljnice za složenije poslovne promjene
- obračunava i knjiži amortizaciju
- dnevno knjiži izvode žiro računa
- potpisuje s ravnateljem kartice glavne knjige
- vrši i druge poslove u okviru svojeg djelokruga rada po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Upravnom vijeću
- Radi u skladu sa standardima kvalitete.

RAČUNOVODSTVENI REFERENT - ADMINISTRATOR, srednjoškolsko obrazovanje

- oglašava slobodna radna mjesta na Zavodu za zapošljavanje i izvještava Zavod o primljenim radnicima
- sastavlja ugovore o radu
- vrši prijavu i odjavu radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, te prijavu promjena
- prikuplja i na odgovarajući način čuva osobne podatke radnika utvrđene propisima o evidencijama u području rada za ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa
- vodi dosjee radnika i čuva ih
- izrađuje rješenja o godišnjim odmorima, plaćenim dopustima, odluke o prestanku radnog odnosa, odluke o ocjeni stručnih radnika i drugo
- izrađuje izlazni excel račun za Ministarstvo – dnevno ažurira evidenciju prijema i otpusta korisnika po rješenjima Centara za socijalnu skrb, te prava na đeparac – konačna obrada zadnjeg dana u mjesecu
- vrši knjiženje izlaznih računa za Ministarstvo analitički po korisnicima, te zatvaranje naplate po istima, zaduženja za mirovine koje umanjuju račun, te obaveze za isplatu đeparca
- vodi brigu o pravovremenoj realizaciji doznaka za pelene za smještene korisnike
- zaprima i otprema poštu
- vodi evidenciju o radnom vremenu radnika uprave i računovodstva
- obavlja druge administrativne i računovodstvene poslove po nalogu ravnatelja i voditelja računovodstva
- vodi administrativne i računovodstvene poslove za potrebe usluge organiziranog stanovanja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju računovodstva

Radi u skladu sa standardima kvalitete.

RAČUNOVODSTVENI REFERENT - FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA I, preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja ili diplomski studij ekonomskog usmjeranja

- po nalogu voditelja računovodstva obavlja plaćanja sa žiro računa u svim bankama (plaćanje dobavljačima, isplata plaća, honorara, poreza, otplata kredita i dr.)
- ispostavlja temeljnice za knjiženje u financijskom i materijalnom knjigovodstvu
- po nalogu voditelja računovodstva knjiži izvode žiro računa
- po nalogu voditelja računovodstva ispostavlja JOPPD obrasce kroz sustav ePorezna
- po nalogu voditelja računovodstva vrši potrebna usklađenja i izračune koji su podloga za izradu završnog računa kao i sve ostale potrebne radnje
- vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara, te usklađuje sa financijskim knjigovodstvom
- surađuje s popisnim komisijama i daje im potrebne podatke na popisnim listama
- sudjeluje u provođenju inventure te obrađuje inventuru usporedbom knjigovodstvenog stanja sa stanjem po popisu
- sastavlja temeljnice za novonabavljena osnovna sredstva i sitni inventar
- vodi brigu o pravilnoj primjeni stopa amortizacije
- vodi evidenciju ulaznih računa (troškovnih računa, računa prehrane i sredstava za čišćenje)

- kontrolira ulazne račune i kompletira ih s popratnom dokumentacijom (primke, otpremnice, predračuni i dr.)
- kontira i knjiži ulazne račune
- vodi brigu o pravovremenom potpisivanju računa od strane ravnatelja
- vrši usklađenje materijalnog i financijskog knjigovodstva
- vrši usklađenje salda-konti
- ispostavlja i obračunava putne naloge
- u odsustvu blagajnika vodi glavnu blagajnu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva kojem je odgovoran za svoj rad
- vodi administrativne i računovodstvene poslove za potrebe usluge organiziranog stanovanja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju računovodstva

Radi u skladu sa standardima kvalitete

RAČUNOVODSTVENI REFERENT - BLAGAJNIK, srednjoškolsko obrazovanje

- vodi glavnu blagajnu – prima uplate i vrši gotovinske isplate
- dnevno vrši prijenos blagajničkih dnevnika u financijsko knjigovodstvo
- vrši polog novca i zaprima isti podignut sa žiro računa
- u odsutnosti korisnika prima gotov novac i polaže ga u blagajnu
- vodi brigu o blagajničkom maksimumu
- odgovara za gotov novac u blagajni
- izrađuje izlazne račune kupcima privatnim korisnicima
- svakog novog korisnika prijavljuje u analitičku evidenciju kupaca
- knjiži promjene u salda-konti kupaca
- vodi matičnu evidenciju radnika
- čuva porezne kartice radnika
- prikuplja, kontrolira i obrađuje evidencije o radnom vremenu
- obračunava plaću i honorare i vodi analitičku evidenciju plaća
- obračunava obustave na plaćama te vodi evidenciju liste redoslijeda po ovrhama
- izdaje potvrde radnicima i drugim organima u vezi plaće
- arhivira evidencije-dokumentaciju u vezi plaća po Zakonu o računovodstvu
- obračunava bolovanja i izdaje potvrde o bolovanju preko 42 dana i o porodiljskom dopustu
- izdaje zahtjeve za refundaciju bolovanja od HZZO-a, kao i prijave ozljeda na radu
- knjiži obračune plaća, ugovora o djelu i drugih naknada
- vrši i druge poslove prema nalogu voditelja računovodstva kome je odgovoran za svoj rad
- vodi administrativne i računovodstvene poslove za potrebe usluge organiziranog stanovanja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju računovodstva
- Radi u skladu sa standardima kvalitete.

ADMINISTRATOR, srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili odgovarajućeg usmjerenja

- zaprima i otprema poštu
- raspolaže s pomoći za osobne potrebe i drugim novčanim sredstvima korisnika na način da ista prima, raspoređuje te vodi evidenciju o stanju sredstava
- preuzima narudžbe od korisnika te u dogovoru s korisnikom i osobljem vrši nabavu osobnih potrepština

- vrši raspodjelu kupljenih artikala po sobama korisnika
- vodi administrativne poslove za potrebe usluge organiziranog stanovanja
- vodi evidenciju o radnom vremenu medicinskih sestara, njegovatelja, čistačica, radnika praone i recepcije
- obavlja druge administrativne poslove po nalogu ravnatelja i voditelja računovodstva
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju računovodstva

Radi u skladu sa standardima kvalitete.

EKONOM, srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili odgovarajućeg usmjerenja

- vrši nabavu za sve potrebe Centra i sve poslove vezane uz uskladištenje, čuvanje i izdavanje robe i materijala
- sudjeluje u nabavi prehrambenih i neprehrambenih artikala potrebnih u okviru usluge organiziranog stanovanja
- odgovoran je za ekonomičnu, kvalitetnu i pravovremenu nabavu
- surađuje s dobavljačima i obavještava o svim promjenama cijena računovodstvenu službu i ravnatelja
- vodi svu potrebnu dokumentaciju, evidenciju i druge poslove za prijem i izdavanje robe (zahtjevnice, izdatnice, tržne nakupe, skladišne primke i sl.) te odlaže dokumente
- vrši usmene ili pismene reklamacije za nabavljenu robu
- vrši utovar i istovar robe po vlastitoj dostavi
- odgovoran je za ispravno uskladištenje robe i rokove trajanja
- vodi računa o optimalnim zalihama i pravovremenim popunama zaliha robe
- vodi skladišne kartice / materijalno knjigovodstvo hrane i sredstava za čišćenje
- redovito zadužuje, prima i kontrolira odnosno vraća robu, predaje prateću dokumentaciju u računovodstvo i usklađuje stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem - materijalnim knjigovodstvom
- materijalno je odgovoran za svu robu, ambalažu i osnovna sredstva u skladištu
- dostavlja robu u kuhinju i ostale jedinice i prostore u Centru
- svakodnevno dostavlja dokumentaciju u računovodstvo
- čisti i pere skladište, pere i dezinficira hladnjake i škrinje za duboko smrzavanje, te je odgovoran za njihovu higijenu
- vodi računa o pravilnom serviranju hrane, čistoći i dovoljnoj količini posuđa i pribora, te pravilnoj primjeni radne odjeće pri serviranju hrane
- vrši grupne konzultacije sa korisnicima u vezi prehrane (komisija za jelovnike)
- dvorište ustanove pregledava najmanje 1 x mjesečno, a u sezoni vegetacije 1 x tjedno te o tome izvještava ravnatelja
- vodi brigu o pravilnom razvrstavanju i odlaganju otpada te o tome vodi potrebnu dokumentaciju
- radi i druge poslove u okviru svojeg djelokruga rada po nalogu ravnatelja i voditelja računovodstva
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju računovodstva

Radi u skladu sa standardima kvalitete i HACCP sustavom.

ODJEL ZA STRUČNI RAD

VODITELJ ODJELA ZA STRUČNI RAD, diplomski sveučilišni studij društvene djelatnosti, preddiplomski studij radne terapije, položeni stručni ispit

- primopredaja službe sa svim stručnim djelatnicima
- primopredaja sa djelatnicima unutar odjela
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Centra
- izrađuje godišnji i mjesečni plan rada
- izrađuje plan godišnjih odmora
- planira, organizira i provodi nadzor nad stručnim radom s korisnicima, te kvalitetom pruženih usluga unutar svojeg odjela,
- izrađuje raspored rada, koordinira i kontrolira rad svih radnika unutar odjela,
- vodi evidenciju o radnom vremenu radnika odjela stručnog rada
- prema potrebi vrši internu preraspodjelu radnika unutar odjela,
- predlaže promjene u radu Upravnom vijeću Centra i ravnatelju te surađuje s njima
- vodi brigu o nesmetanom odvijanju svih radnih procesa unutar odjela,
- planira, održava, raspoređuje i vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- izrađuje statističke podatke u vezi rehabilitacije, radnih aktivnosti
- organizira kreativno korištenje slobodnog vremena kroz tjedan i po potrebi vikendom
- pratnja korisnicima na društvena događanja
- odlazi u pratnju korisnicima na preglede u slučaju potrebe
- ispunjava i vodi potrebnu dokumentaciju u računalnom programu Dubal
- izrađuje godišnje izvješće o svim poduzetim aktivnostima u okviru svog odjela
- sudjeluje na sastancima voditelja odjela, stručnog tima, stručnog vijeća i vijeća korisnika
- odgovoran je za rad svog odjela
- obavlja i druge poslove u okviru svojeg djelokruga rada po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju
- Radi u skladu sa standardima kvalitete i HACCP sustavom.

SOCIJALNI RADNIK, diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, položeni stručni ispit

- pruža informacije o vrsti usluga koje Centar pruža u kontaktima s obiteljima, potencijalnim korisnicima i centrima za socijalnu skrb
- prikuplja dokumentaciju, priprema i sudjeluje u Komisiji za prijem i otpust korisnika
- obavještava Hrvatski zavod za socijalni rad, rodbinu i skrbnike o odluci Komisije
- kontaktira s Hrvatskim zavodom za socijalni rad odnosno sa područnim uredima, bolnicama, obiteljima , rodbinom i sl. oko prijema i otpusta korisnika
- obavještava korisnike, djelatnike Centra i područnih ureda Zavoda za socijalni rad o datumu prijema korisnika
- vodi brigu o adekvatnom smještaju korisnika
- radi na prijemu i uključivanju korisnika u novu socijalnu sredinu, odnosno u ustanovu, upoznaje korisnike s organizacijom rada, načinom života u Centru, te s radnicima i korisnicima Centra
- prati razdoblje adaptacije korisnika
- pomaže pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba,
- inicira primjene potrebnih oblika zaštite,
- prati programe rada,
- primjenjuje različite metode podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema,
- savjetodavni rad i podrška korisnicima i članovima obitelji,
- provodi evaluaciju, prikuplja podatke i dokumentaciju o socijalnim, obiteljskim zdravstvenim prilikama, te drugu dokumentaciju za socijalnu anamnezu
- ispunjava statističke obrasce koji su u vezi sa korisnicima i uslugama

- vodi kartoteku osobnih listova i osobni dosje korisnika
- ispunjava i vodi potrebnu dokumentaciju u računalnom programu Dubal
- vodi matičnu knjigu korisnika i ostalu obaveznu dokumentaciju
- kontaktira sa zdravstvenim i drugim radnicima
- surađuje s obitelji korisnika i pomaže korisnicima u održavanju veze s obiteljima, rodbinom prijateljima i sl.
- pruža pomoć korisnicima u ostvarenju različitih prava i u tu svrhu priprema potrebnu dokumentaciju
- rješava konfliktne situacije između korisnika, te korisnika i radnika
- u slučaju odsutnosti, preseljenja ili smrti korisnika vodi brigu o pohrani novca i drugih vrijednosti uz zapisnik
- u slučaju odsutnosti korisnika prima vrijednosna pisma i čuva ih do povratka vlasnika
- po potrebi sudjeluje u organiziranju pogreba korisnika
- sudjeluje i organizira sastanke vijeća korisnika
- sudjeluje u radu stručnog tima Centra
- ispituje sklonosti i interese korisnika i usmjerava korisnike u uključivanje u pojedine vrste radnih, kulturnih, zabavnih i rekreativnih aktivnosti
- u suradnji sa stručnim radnicima i voditeljem sudjeluje u izradi mjesečnog i godišnjeg plana i programa rada
- u suradnji sa stručnim radnicima sudjeluje u organizaciji i provođenju radno-terapijskih, kulturnih i zabavnih aktivnosti
- sudjeluje u organiziranju i provođenju pojedinih prigodnih programa, svečanosti i zabava
- obilazi korisnike koji su ograničenog kretanja i vezani za sobe
- organizira aktivnosti slobodnog vremena za nepokretne korisnike i korisnike sa smanjenim psiho-fizičkim sposobnostima prema njihovim željama i mogućnostima
- radi i druge poslove u okviru svojeg djelokruga rada po nalogu voditelja ili ravnatelja
- odlazi u pratnju korisnicima na društvena događanja
- odlazi u pratnju korisnicima na preglede u slučaju potrebe
- ima obavezu permanentne edukacije
- prati stručnu literaturu i sudjeluje na seminarima, aktivima i kongresima vezanim za struku
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela

Radi u skladu sa standardima kvalitete i HACCP sustavom.

SURADNIK U DJELATNOSTI SOCIJALNOG RADA *– preddiplomski stručni ili sveučilišni studij, položen stručni ispit*

- pruža informacije o vrsti usluga koje Centar pruža u kontaktima s obiteljima, potencijalnim korisnicima i centrima za socijalnu skrb
- prikuplja dokumentaciju, priprema i sudjeluje u Komisiji za prijem i otpust korisnika
- obavještava centre za socijalnu skrb, rodbinu i skrbnike o odluci Komisije
- kontaktira s Hrvatskim zavodom za socijalni rad odnosno sa područnim uredima, bolnicama, obiteljima , rodbinom i sl. oko prijema i otpusta korisnika
- obavještava korisnike, djelatnike Centra i područnih ureda Zavoda za socijalni rad o datumu prijema korisnika
- vodi brigu o adekvatnom smještaju korisnika
- radi na prijemu i uključivanju korisnika u novu socijalnu sredinu, odnosno u ustanovu, upoznaje korisnike s organizacijom rada, načinom života u Centru, te s radnicima i korisnicima Centra
- prati razdoblje adaptacije korisnika

- pomaže pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba,
- inicira primjene potrebnih oblika zaštite,
- prati programe rada,
- primjenjuje različite metode podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema,
- savjetodavni rad i podrška korisnicima i članovima obitelji,
- provodi evaluaciju, prikuplja podatke i dokumentaciju o socijalnim, obiteljskim zdravstvenim prilikama, te drugu dokumentaciju za socijalnu anamnezu
- ispunjava statističke obrasce koji su u vezi sa korisnicima i uslugama
- vodi kartoteku osobnih listova i osobni dosje korisnika
- ispunjava i vodi potrebnu dokumentaciju u računalnom programu Dubal
- vodi matičnu knjigu korisnika i ostalu obaveznu dokumentaciju
- kontaktira sa zdravstvenim i drugim radnicima
- surađuje s obitelji korisnika i pomaže korisnicima u održavanju veze s obiteljima, rodbinom prijateljima i sl.
- pruža pomoć korisnicima u ostvarenju različitih prava i u tu svrhu priprema potrebnu dokumentaciju
- rješava konfliktne situacije između korisnika, te korisnika i radnika
- u slučaju odsutnosti, preseljenja ili smrti korisnika vodi brigu o pohrani novca i drugih vrijednosti uz zapisnik
- u slučaju odsutnosti korisnika prima vrijednosna pisma i čuva ih do povratka vlasnika
- po potrebi sudjeluje u organiziranju pogreba korisnika
- sudjeluje i organizira sastanke vijeća korisnika
- sudjeluje u radu stručnog tima Centra
- ispituje sklonosti i interese korisnika i usmjerava korisnike u uključivanje u pojedine vrste radnih, kulturnih, zabavnih i rekreativnih aktivnosti
- u suradnji sa stručnim radnicima i voditeljem sudjeluje u izradi mjesečnog i godišnjeg plana i programa rada
- u suradnji sa stručnim radnicima sudjeluje u organizaciji i provođenju radno-terapijskih, kulturnih i zabavnih aktivnosti
- sudjeluje u organiziranju i provođenju pojedinih prigodnih programa, svečanosti i zabava
- obilazi korisnike koji su ograničenog kretanja i vezani za sobe
- organizira aktivnosti slobodnog vremena za nepokretne korisnike i korisnike sa smanjenim psiho-fizičkim sposobnostima prema njihovim željama i mogućnostima
- radi i druge poslove u okviru svojeg djelokruga rada po nalogu voditelja ili ravnatelja
- odlazi u pratnju korisnicima na društvena događanja
- odlazi u pratnju korisnicima na preglede u slučaju potrebe
- ima obavezu permanentne edukacije
- prati stručnu literaturu i sudjeluje na seminarima, aktivima i kongresima vezanim za struku
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela

Radi u skladu sa standardima kvalitete i HACCP sustavom.

RADNI TERAPEUT, stručni studij radne terapije, položeni stručni ispit

- provodi procjenu aktivnosti svakodnevnog života
- provodi opservaciju korisnika u interakciji s osobljem kao i drugim korisnicima kako bi dobio uvid u sposobnosti korisnika na socijalnom, emocionalnom i kognitivnom planu razvoja

- provodi postupke u svrhu razvijanja sposobnosti za uključivanje korisnika u aktivnosti svakodnevnog života – samozbrinjavanje (hranjenje, osobna higijena, osobni izgled i urednost, kupanje, odijevanje, zdravlje i sigurnost, funkcionalna mobilnost, produktivnost (aktivnosti u zajednici, profesionalne uloge i zadaci, briga o drugima, volonterski rad) i slobodno vrijeme (igra, razonoda, hobiji, rekreacija i odmor)
- provodi osposobljavanje korisnika u svrhu održavanja stečenih funkcija i znanja
- potiče i osposobljava korisnike za nove načine provođenja određenih radnji uz pomoć posebnih pomagala ili bez njih
- provodi evaluacija radi potrebe mijenjanja aktivnosti
- na području grupnog rada zajedno s drugim stručnim radnicima i s korisnicima, gdje god je to moguće, planira aktivnosti i sadržaje rada (koji olakšavaju korisnicima prilagođavanje na rad u grupi i život u zajednici) iz područja prostorne orijentacije u užoj i široj okolini, vremenske orijentacije i orijentacije prema vlastitoj osobnosti i drugim osobama
- sudjeluje u planiranju i radu kreativnih radionica: likovne, dramske, kao i planiranju i provođenju proizvodnih aktivnosti
- sudjeluje u organizaciji provođenja slobodnog vremena
- planira i provodi aktivnosti koje omogućuju bolju motoričku kontrolu grupe velikih mišića, posturalnu kontrolu, izdržljivost i snagu
- planira i provodi aktivnosti za postizanje fine koordinacije grupe malih mišića posebno za potrebe manipulacije različitim predmetima
- planira i provodi aktivnosti za evaluaciju i trening perceptivnih (položaj u prostoru, kinestezija, shema tijela, konstantnost predmeta, odnosi u prostoru, pertcepcija dubine, diskriminacija lijevo- desno) i senzornih funkcija (taktilne, auditorne, gustatorne, proprioceptivne)
- planira i provodi aktivnosti koje omogućavaju vizualno motornu organizaciju (crtanje, slikanje, modeliranje, pisanje i sl.)
- planira i provodi aktivnosti za poticanje kognitivnih funkcija: kategorizacija, sekvencioniranje, prepoznavanje, raspon pažnje, započinjanje i završavanje aktivnosti. učenje, inteligencija, generalizacija, rješavanje problema, pamćenje, prostorne operacije, stvaranje koncepta
- sudjeluje u kreiranju poticajnog okruženja koje omogućuje izražavanje osobnosti korisnika, njihovih želja, potreba i emocija na socijalno prihvatljiv način
- izrađuje sitna pomagala koja omogućuju i olakšavaju korisnicima izvedbu određenih aktivnosti
- izvodi manje prilagodbe prostora koje omogućuju veću mobilnost i samostalnost korisnika
- sudjeluje u osmišljavanju prostora za provođenje aktivnosti kao i u pripremi i izradi sredstava potrebnih za provođenje aktivnosti
- pratnja korisnicima na društvena događanja
- odlazi u pratnju korisnicima na preglede u slučaju potrebe
- vodi dokumentaciju o korisnicima u tretmanu
- ispunjava i vodi potrebnu dokumentaciju u računalnom programu Dubal
- sudjeluje u izradi godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada
- prati stručnu literaturu i sudjeluje na seminarima, aktivima i kongresima
- radi i druge poslove u okviru svojeg djelokruga rada po nalogu voditelja ili ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela

Radi u skladu sa standardima kvalitete.

KINEZITERAPEUT, preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij kineziologije; stručni studij trenerske struke, položeni stručni ispit

- provodi sportsko-rekreacijske aktivnosti koje uključuju: uspostavljanje, održavanje i povećanje opsega pokreta, održavanje i povećavanje mišićne snage, povećavanje izdržljivosti, razvijanje i poboljšanje koordinacije pokreta, povećanje brzine pokreta, korekcija položaja tijela, poboljšanje funkcije drugih organskih sustava i dr.
- provodi grupnu gimnastiku
- provodi rehabilitaciju i rekreaciju u vodi
- organizira grupne kondicijske treninge
- provodi trening različitih ekipnih i individualnih sportova u rekreativnim i natjecateljskim oblicima
- sudjeluje u organizaciji slobodnog vremena korisnika
- pratnja korisnicima na društvena događanja
- odlazi u pratnju korisnicima na preglede u slučaju potrebe
- organizira godišnje animacijske aktivnosti (turniri, godišnji susreti s korisnicima sličnih centara)
- ispunjava i vodi potrebnu dokumentaciju u računalnom programu Dubal
- prati stručnu literaturu i sudjeluje na seminarima, aktivima i kongresima vezanim za struku
- sudjeluje u izradi godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada
- vodi evidenciju te evaluaciju o izvršenim programima
- radi i druge poslove u okviru svojeg djelokruga rada po nalogu voditelja ili ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela

Radi u skladu sa standardima kvalitete.

STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU, visoka stručna sprema

- stručna pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
- sudjelovanje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca, u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu na radu, te sudjelovanje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje strategije
- sudjelovanje u postupku izrade procjene rizika
- unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te poticanje i savjetovanje poslodavca i njegovih ovlaštenika da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom
- prikupljanje i analiziranje podataka u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisanih prijava ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrada izvješća za potrebe poslodavca
- suradnja s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenima osobama te sa specijalistom medicine rada
- osposobljavanje radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način
- osposobljavanje povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaganje u njihovom djelovanju
- djelovanje u odboru za zaštitu na radu kod poslodavca
- suradnja s poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija
- sudjelovanje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl. kod poslodavca

- ostali poslovi zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- radi u skladu s propisima iz zaštite na radu te drugim pozitivnim propisima RH

ODJEL ORGANIZIRANOG STANOVANJA

ZASTUPNIK U ORGANIZIRANOM STANOVANJU, završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalne djelatnosti, psihologije, kineziologije, fizioterapije, radne terapije te završen sveučilišni diplomski studij sestrinstva- promicanje i zaštita mentalnog zdravlja kao i završen specijalistički diplomski stručni studij psihijatrijskog sestrinstva

- zastupa interese osobe te je istoj odgovoran
- koordinira izradu OUP-a (osobno usmjereno planiranje) za svaku osobu te prati njegovu realizaciju i promjene u ciljevima
- osigurava da Centar posjeduje potrebne informacije i zna što učiniti kako bi zadovoljio potrebe osobe koja prima podršku
- vodi brigu o pravima osoba ta kroz svoju praksu iste ne ograničava (princip najmanje restriktivne alternative)
- organizira kontinuiranu edukaciju asistenata koji pružaju osobi podršku i drugog osoblja
- aktivno traži povratne informacije od osoba koje primaju podršku o kvaliteti pružene usluge i zadovoljstvu osobe
- aktivno potiče razvoj i korištenje vještina samoodređenja osobe
- komunicira sa svim službama koje osoba koristi
- odgovoran je za programiranje usvajanja novih vještina za osobu
- osobi pruža podršku u ophođenju s novcem
- sudjeluje u planiranju jelovnika te u nabavi potrebnih namirnica
- promiče socijalnu uključenost i interakciju osobe
- podržava osobu u izgradnji i održavanju odnosa s obitelji, prijateljima i poznanicima
- podržava osobu u razvijanju odnosa s osobljem i u donošenju odluka vezanih za potrebnu podršku
- podržava osobu pri izboru i korištenju resursa zajednice
- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja
- ispunjava i vodi propisanu dokumentaciju u računalnom programu Dubal
- odlazi u pratnju korisnicima na društvena događanja
- odlazi u pratnju korisnicima na preglede u slučaju potrebe
- vodi brigu o pravilnom razvrstavanju i odlaganju otpada
- za svoj rad je odgovoran neposrednom voditelju i ravnatelju

Radi u skladu sa standardima kvalitete.

ASISTENT U ORGANIZIRANOM STANOVANJU, završeno osnovnoškolsko obrazovanje i završeni tečaj za njegu

- provodi podršku u okviru organiziranog stanovanja: razvijanje vještina i podršku u samostalnoj brizi o vlastitoj prehrani, pomoć, pružanje podrške i uvježbavanje vještina pri pripremanju obroka odnosno priprema obroka; pomoć, pružanje podrške i uvježbavanje vještina u održavanju higijene posuđa i namirnica; poticanje i uvježbavanje u samostalnoj brizi o osobnoj higijeni, osobnom izgledu i urednosti; pomoć pri snalaženju u vremenu i prostoru; razvijanje i poticanje radnih navika; podrška korisnicima u sudjelovanju u radnim aktivnostima u lokalnoj zajednici, poticanje društveno prihvatljivog ponašanja korisnika; motivacija i razvijanje interesa, želja, inicijativnosti i kreativnosti, pružanje podrške u svakodnevnim životnim situacijama.
- pomaže pri obavljanju osobne higijene
- pomaže kod oblačenja i svlačenja korisnika
- pomaže kod hranjenja korisnika
- pomaže pri obavljanju fizioloških potreba korisnika
- vrši transfer korisnika ovisno o njihovom funkcionalnom statusu uz primjenu odgovarajućih pomagala
- održava higijenu posteljine korisnika
- održava higijenu prostora
- dezinficira pomagala i ostali upotrijebljeni pribor i instrumente
- provodi preventivne mjere za sprečavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija
- skrb tijekom noći uključuje: praćenje ponašanja i navika korisnika, sudjelovanje u pripremama za spavanje i buđenje korisnika, nadzor nad korisnicima tijekom noći, provođenje potrebnih aktivnosti tijekom noći
- uočava promjene na korisniku i izvještava medicinsko osoblje
- ispunjava i vodi potrebnu dokumentaciju
- radi i druge poslove u okviru svojeg djelokruga rada po nalogu voditelja ili ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju i voditelju odjela

Radi u skladu sa standardima kvalitete

ODJEL NJEGE, BRIGE O ZDRAVLJU I REHABILITACIJE

VODITELJ ODJELA NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU -završen stručni studij sestrinstva ili srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/ tehničara

- primopredaja službe sa svim stručnim djelatnicima
- primopredaja sa radnicima unutar odjela
- izrađuje godišnji plan rada te plan korištenja godišnjih odmora
- izrađuje raspored rada, koordinira i kontrolira rad medicinskih sestara, njegovatelja, čistačica, radnika praone i recepcije
- organizira rad radnika u objektu za organizirano stanovanje korisnika
- vodi evidenciju o radnom vremenu medicinskih sestara, njegovatelja, čistačica, radnika praone i recepcije
- kontrolira kvalitetu pruženih usluga unutar odjela te daje preporuke za poboljšanje
- vodi brigu o nabavci potrebnih medikamenata i sanitetskog materijala i drugih sredstava,

- vodi brigu o specijalističkim pregledima korisnika u Centru i izvan Centra, te o korisnicima na bolničkom liječenju,
- vodi svu potrebnu medicinsku administraciju,
- radi procjenu sposobnosti korisnika i postavlja kratkoročne i dugoročne terapijske ciljeve
- educira članove tima i korisnikovu užu okolinu o postupcima koji će unaprijediti njegovo stanje
- sudjeluje kod nabave odgovarajućih ortopedskih pomagala
- sudjeluje u izradi plana nabavke osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- vodi brigu o nesmetanom odvijanju svih radnih procesa unutar odjela
- osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada
- predlaže promjene u radu upravi Centra i ravnatelju te surađuje s njima
- sudjeluje u izradi jelovnika
- sudjeluje na sastancima voditelja, stručnog vijeća, stručnog tima i vijeća korisnika
- ispunjava i vodi potrebnu dokumentaciju u računalnom programu Dubal
- izrađuje godišnje izvješće o svim poduzetim aktivnostima u okviru svog odjela,
- obavlja i druge poslove u okviru svojeg djelokruga rada po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Radi u skladu sa standardima kvalitete i HACCP sustavom.

MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR, srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare, položeni stručni ispit

- prati opće zdravstveno stanje – promatranje i evidentiranje općeg izgleda, funkcionalnosti, promjene ponašanja i drugih pokazatelja zdravstvenih teškoća, mjerenje tlaka, pulsa i temperature
- pojačano prati korisnika pod psihofarmakoterapijom i korisnika u pogoršanom stanju
- organizira pružanje zdravstvenih usluga – pratnja pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga
- provodi mjere sprečavanja intrahospitalnih infekcija
- surađuje s liječnikom primarne zdravstvene zaštite te po potrebi liječnicima specijalistima
- vrši narudžbu lijekova
- daje parenteralnu i peroralnu terapiju
- pruža savjetodavni rad i podršku korisniku i članovima obitelji, provodi zdravstveni odgoj
- neposredno pruža zdravstvene usluge – provodi zdravstvenu njegu i medicinsko terapeutske zahvate, pruža hitnu pomoć u okviru svoje osposobljenosti do dolaska hitne medicinske pomoći /liječnika, sudjeluje u održavanju higijene, primjenjuje mjere kontrole zaraze, procjenjuje stanje rane i vrši saniranje, primjenjuje i poučava tehnikama pravilnog postavljanja i pomicanja korisnika
- sudjeluje u organizaciji prijema korisnika (prostorna organizacija sobe), uzima heteroanamnestičke podatke te otvara zdravstveni karton korisnika
- prije prijema novih korisnika o čemu je obavještava socijalna služba, vrši pregled sobe zbog utvrđivanja stanja prostora i opreme (vizualni pregled zidova, podova, instalacija, namještaja, sanitarija, stanje posteljnog rublja, madraca i slično)
- vrši pregled soba svih korisnika
- vodi brigu o sterilnosti zavojnog materijala i instrumenata
- po potrebi uzima materijal za laboratorijske pretrage
- daje klizmu i vrši kateterizaciju
- provodi uvađanje nazogastrične sonde
- provodi aspiriranje sekreta iz dišnih putova

- sudjeluje u podjeli hrane i hranjenju korisnika
- vodi brigu o higijeni korisnika te po potrebi sudjeluje u istom
- vrši nadzor nad čistoćom i urednosti soba korisnika te ostalih prostora unutar odjela kao i nad provedbom dezinfekcije opreme i prostora
- utvrđuje smrt i poziva mrtvozornika, oblači umrlog
- radi na zdravstvenom prosvjećivanju korisnika
- odlazi u pratnju korisnicima na preglede u slučaju potrebe
- u odsutnosti voditelja odgovara za rad svog odjela
- ispunjava i vodi potrebnu dokumentaciju u računalnom programu Dubal
- provodi podršku u okviru organiziranog stanovanja: razvijanje vještina i podršku u samostalnoj brizi o vlastitoj prehrani, pomoć, pružanje podrške i uvježbavanje vještina pri pripremanju obroka odnosno priprema obroka; pomoć, pružanje podrške i uvježbavanje vještina u održavanju higijene posuđa i namirnica; poticanje i uvježbavanje u samostalnoj brizi o osobnoj higijeni, osobnom izgledu i urednosti; pomoć pri snalaženju u vremenu i prostoru; razvijanje i poticanje radnih navika; podrška korisnicima u sudjelovanju u radnim aktivnostima u lokalnoj zajednici, poticanje društveno prihvatljivog ponašanja korisnika; motivacija i razvijanje interesa, želja, inicijativnosti i kreativnosti, pružanje podrške u svakodnevnim životnim situacijama.
- radi i druge poslove u okviru svojeg djelokruga rada po nalogu voditelja ili ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju i ravnatelju

Radi u skladu sa standardima kvalitete.

MEDICINSKA SESTRA/ TEHNIČAR- PRVOSTUPNIK/ PRVOSTUPNICA SESTRINSTVA, završen stručni studij sestrinstva, položeni stručni ispit

- prati opće zdravstveno stanje – promatranje i evidentiranje općeg izgleda, funkcionalnosti, promjene ponašanja i drugih pokazatelja zdravstvenih teškoća, mjerenje tlaka, pulsa i temperature
- pojačano prati korisnika pod psihofarmakoterapijom i korisnika u pogoršanom stanju
- organizira pružanje zdravstvenih usluga – pratnja pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga
- provodi mjere sprečavanja intrahospitalnih infekcija
- surađuje s liječnikom primarne zdravstvene zaštite te po potrebi liječnicima specijalistima
- vrši narudžbu lijekova
- daje parenteralnu i peroralnu terapiju
- pruža savjetodavni rad i podršku korisniku i članovima obitelji, provodi zdravstveni odgoj
- neposredno pruža zdravstvene usluge – provodi zdravstvenu njegu i medicinsko terapeutske zahvate, pruža hitnu pomoć u okviru svoje osposobljenosti do dolaska hitne medicinske pomoći/liječnika, sudjeluje u održavanju higijene, primjenjuje mjere kontrole zaraze, procjenjuje stanje rane i vrši saniranje, primjenjuje i poučava tehnikama pravilnog postavljanja i pomicanja korisnika
- vodi i revidira dokumentaciju jednom mjesečno za korisnike kod kojih se primjenjuje mjera ograničavanja
- po potrebi sudjeluje u izradi plana zdravstvene njege
- educira korisnike i obitelji korisnika u smislu održavanja stanja i sprečavanja komplikacija bolesti iz područja zdravstvene njege (osobna higijena, prehrana, promjena životnih navika, korištenje pomagala, itd.)

- prije prijema novih korisnika o čemu je obavještava socijalna služba, vrši pregled sobe zbog utvrđivanja stanja prostora i opreme (vizualni pregled zidova, podova, instalacija, namještaja, sanitarija, stanje posteljnog rublja, madraca i slično)
- vrši pregled soba svih korisnika
- jednom godišnje održava edukaciju iz svog djelokruga rada
- prati i analizira neželjene događaje prema korisnicima te daje prijedloge za njihovo preveniranje
- sudjeluje u organizaciji prijema korisnika (prostorna organizacija sobe), uzima heteroanamnestičke podatke te otvara zdravstveni karton korisnika
- vodi brigu o sterilnosti zavojnog materijala i instrumenata
- po potrebi uzima materijal za laboratorijske pretrage
- daje klizmu i vrši kateterizaciju
- provodi uvađanje nazogastrične sonde
- provodi aspiriranje sekreta iz dišnih putova
- sudjeluje u podjeli hrane i hranjenju korisnika
- vodi brigu o higijeni korisnika te po potrebi sudjeluje u istom
- vrši nadzor nad čistoćom i urednosti soba korisnika te ostalih prostora unutar odjela kao i nad provedbom dezinfekcije opreme i prostora
- utvrđuje smrt i poziva mrtvozornika, oblači umrlog
- radi na zdravstvenom prosvjećivanju korisnika
- odlazi u pratnju korisnicima na preglede u slučaju potrebe
- u odsutnosti voditelja odgovara za rad svog odjela
- ispunjava i vodi potrebnu dokumentaciju u računalnom programu Dubal
- provodi podršku u okviru organiziranog stanovanja: razvijanje vještina i podršku u samostalnoj brizi o vlastitoj prehrani, pomoć, pružanje podrške i uvježbavanje vještina pri pripremanju obroka odnosno priprema obroka; pomoć, pružanje podrške i uvježbavanje vještina u održavanju higijene posuđa i namirnica; poticanje i uvježbavanje u samostalnoj brizi o osobnoj higijeni, osobnom izgledu i urednosti; pomoć pri snalaženju u vremenu i prostoru; razvijanje i poticanje radnih navika; podrška korisnicima u sudjelovanju u radnim aktivnostima u lokalnoj zajednici, poticanje društveno prihvatljivog ponašanja korisnika; motivacija i razvijanje interesa, želja, inicijativnosti i kreativnosti, pružanje podrške u svakodnevnim životnim situacijama.
- radi i druge poslove u okviru svojeg djelokruga rada po nalogu voditelja ili ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju i ravnatelju

Radi u skladu sa standardima kvalitete.

ZDRAVSTVENI RADNIK - srednjoškolsko obrazovanje zdravstvenog usmjerenja, (fizioterapeutski tehničar), položen stručni ispit

- prati opće zdravstveno stanje - promatranje i evidentiranje općeg izgleda, funkcionalnosti, promjene ponašanja i drugih pokazatelja zdravstvenih teškoća, mjerenje pulsa, tlaka i temperature
- organizira pružanje zdravstvenih usluga - pratnja pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga
- surađuje s liječnikom primarne zdravstvene zaštite te po potrebi s liječnicima specijalistima
- vrši narudžbu lijekova
- priprema i primjenjuje peroralnu terapiju
- pruža savjetodavni rad i podršku korisniku i članovima obitelji

- sudjeluje u organizaciji prijema korisnika (prostorna organizacija sobe), uzima heteroanamnestičke podatke, te otvara zdravstveni karton korisnika
- prije prijema novih korisnika o čemu je obavještava socijalna služba, vrši pregled sobe zbog utvrđivanja stanja prostora i opreme (vizualni pregled zidova, podova, instalacija, namještaja, sanitarija, stanje posteljnog rublja, madraca i sl.)
- vrši pregled soba svih korisnika
- sudjeluje u podjeli hrane i hranjenju korisnika
- vodi brigu o higijeni korisnika te po potrebi sudjeluje u istom
- vrši nadzor nad čistoćom i urednosti soba korisnika te ostalih prostora unutar odjela kao i nad provedbom dezinfekcije opreme i prostora
- odlazi u pratnju korisnicima na preglede u slučaju potrebe
- ispunjava i vodi potrebnu dokumentaciju u računalnom programu Dubal
- radi i druge poslove u okviru svojeg djelokruga rada po nalogu voditelja ili ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju i ravnatelju
- Radi u skladu sa standardima kvalitete

NJEGOVATELJ/ICA, završeno osnovnoškolsko obrazovanje i završeni tečaj za njegu

- pomaže korisniku pri obavljanju osobne higijene,
- provodi njegu i kupanje u krevetu ili kadi prema rasporedu
- vrši njegu kose i noktiju, brijanje i šišanje korisnika, te njegu usne šupljine
- pomaže kod oblačenja i svlačenja korisnika
- vrši transfer korisnika ovisno o njihovom funkcionalnom statusu uz primjenu odgovarajućeg pomagala
- pomaže kod hranjenja i hrani korisnike
- pomaže kod obavljanja fizioloških potreba korisnika
- održava higijenu posteljnog rublja i kreveta korisnika
- priprema rublje za pranje, predaje ga i preuzima iz praone
- dezinficira krevete i noćne ormariće
- oblači i otprema umrlog u mrtvačnicu
- održava higijenu i dezinficira noćne posude i ostali pribor kod njege korisnika
- u odsustvu čistačice održava higijenu prostora te brine o provjetravanju prostora odjela i soba korisnika
- odgovorna je za odvoz i pravilno sortiranje i odlaganje otpada
- odgovara za potrošnju i pravilnu raspodjelu sredstava za osobnu higijenu korisnika kao i materijala za čišćenje i dezinfekciju opreme i prostora
- provodi preventivne mjere za sprečavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija po nalogu odjelne sestre
- uočava promjene na korisniku i izvještava medicinsko osoblje
- ispunjava i vodi potrebnu dokumentaciju
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju
- radi i druge poslove u okviru svojeg djelokruga rada po nalogu voditelja ili ravnatelja

Radi u skladu sa standardima kvalitete.

NJEGOVATELJ/ICA I, završeno osnovnoškolsko obrazovanje;
bez uvjerenja o osposobljenosti za njegovatelja (tečaja)

- poslove iz svog djelokruga obavlja uz pomoć i vođenje radnika određenog odlukom ravnatelja
- pomaže korisniku pri obavljanju osobne higijene,
- provodi njegu i kupanje u krevetu ili kadi prema rasporedu
- vrši njegu kose i noktiju, brijanje i šišanje korisnika, te njegu usne šupljine
- pomaže kod oblačenja i svlačenja korisnika
- vrši transfer korisnika ovisno o njihovom funkcionalnom statusu uz primjenu odgovarajućeg pomagala
- pomaže kod hranjenja i hrani korisnike
- pomaže kod obavljanja fizioloških potreba korisnika
- održava higijenu posteljnog rublja i kreveta korisnika
- priprema rublje za pranje, predaje ga i preuzima iz praone
- dezinficira krevete i noćne ormariće
- oblači i otprema umrlog u mrtvačnicu
- održava higijenu i dezinficira noćne posude i ostali pribor kod njege korisnika
- u odsustvu čistačice održava higijenu prostora te brine o provjetravanju prostora odjela i soba korisnika
- odgovorna je za odvoz i pravilno sortiranje i odlaganje otpada
- odgovara za potrošnju i pravilnu raspodjelu sredstava za osobnu higijenu korisnika kao i materijala za čišćenje i dezinfekciju opreme i prostora
- provodi preventivne mjere za sprečavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija po nalogu odjelne sestre
- uočava promjene na korisniku i izvještava medicinsko osoblje
- ispunjava i vodi potrebnu dokumentaciju
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju
- radi i druge poslove u okviru svojeg djelokruga rada po nalogu voditelja ili ravnatelja

Radi u skladu sa standardima kvalitete.

ODJEL FIZIKALNE TERAPIJE

VODITELJ FIZIKALNE TERAPIJE, stručni studij fizioterapije, položeni stručni ispit

- vrši primopredaju službe sa svim stručnim djelatnicima
- vrši primopredaju s djelatnicima unutar odjela
- izrađuje godišnji i mjesečni raspored rada te izrađuje plan korištenja godišnjih odmora
- vodi evidenciju o radnom vremenu radnika odjela fizikalne terapije
- kontrolira dnevne evidencije rada i prati usklađenost s rasporedom rada, kontrolira ispravnost vođenja ostalih obrazaca
- u konzultaciji s drugim fizioterapeutima/fizioterapeutskim tehničarima stavlja korisnike na liječničku vizitu i sudjeluje u istoj
- po indikaciji od strane liječnika, izrađuje plan i program fizikalne terapije sukladno liječničkoj dijagnozi
- samostalno obavlja poslove iz djelokruga rada prvostupnika fizioterapeuta
- samostalno upravlja procesom fizikalne terapije koja uključuje: procjenu korisnika, utvrđivanje funkcionalnog statusa, planiranje, intervenciju i evaluaciju, manualnu terapiju,

opskrba pomoćnim sredstvima i pomagalima, upute i savjete u svezi s korisnikom, vođenje dokumentacije, te koordinacija i komunikacija s korisnikom, po potrebi s njegovom obitelji odnosno skrbnikom.
- organizira, provodi i kontrolira grupnu medicinsku gimnastiku
- sudjeluje u organiziranju i provođenju sportsko-rekreacijskih aktivnosti
- sudjeluje kod nabave odgovarajućih ortopedskih pomagala
- sudjeluje na sastancima voditelja, stručnog vijeća, stručnog tima i vijeća korisnika
- ispunjava i vodi potrebnu dokumentaciju u računalnom programu Dubal
- izrađuje godišnje izvješće o svim poduzetim aktivnostima u okviru svog odjela te predlaže poboljšanja u radu
- odlazi u pratnju korisnicima na preglede u slučaju potrebe
- ima obvezu kontinuiranog stručnog usavršavanja
- pruža fizikalnu terapiju za korisnike usluge organiziranog stanovanja
- radi i druge poslove u okviru svojeg djelokruga rada po nalogu voditelja ili ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Radi u skladu sa standardima kvalitete.

FIZIOTERAPEUT , stručni studij fizioterapije, položeni stručni ispit

- u konzultaciji s drugim fizioterapeutima/fizioterapeutskim tehničarima stavlja korisnike na liječničku vizitu i sudjeluje u istoj
- po indikaciji od strane liječnika, izrađuje plan i program fizikalne terapije sukladno liječničkoj dijagnozi
- samostalno obavlja poslove iz djelokruga rada prvostupnika fizioterapeuta
- samostalno upravlja procesom fizikalne terapije koja uključuje: procjenu korisnika, utvrđivanje funkcionalnog statusa, planiranje, intervenciju i evaluaciju, manualnu terapiju, opskrba pomoćnim sredstvima i pomagalima, upute i savjete u svezi s korisnikom, vođenje dokumentacije, te koordinacija i komunikacija s korisnikom, po potrebi s njegovom obitelji odnosno skrbnikom.
- provodi i evaluira provedene terapijske postupke
- djeluje na održavanje i unapređivanje funkcionalne sposobnosti korisnika
- djeluje na ublažavanje i uklanjanje simptoma kroničnih degenerativnih stanja
- radi na prevenciji komplikacija dugotrajnih ležanja (kontrakture, dekubitus, tromboza, pneumonija)
- djeluje na poboljšanje funkcije lokomotornog sustava (pokretljivost, mišićna jakost, ravnoteža) i opću mobilnost korisnika
- potiče korisnike na bavljenje određenom tjelesnom aktivnošću
- sudjeluje u organiziranju i provođenju sportsko-rekreacijskih aktivnosti
- sudjeluje kod nabave odgovarajućih ortopedskih pomagala
- pruža fizikalnu terapiju za korisnike usluge organiziranog stanovanja
- sudjeluje na sastancima voditelja, stručnog vijeća, stručnog tima i vijeća korisnika
- ispunjava i vodi potrebnu dokumentaciju u računalnom programu Dubal
- odlazi u pratnju korisnicima na preglede u slučaju potrebe
- ima obvezu kontinuiranog stručnog usavršavanja
- radi i druge poslove u okviru svojeg djelokruga rada po nalogu voditelja ili ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela

Radi u skladu sa standardima kvalitete.

FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR, srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutske tehničare, položeni stručni ispit

- Fizikalna terapija uključuje: terapijske vježbe, primjena fizikalnih agensa, mehaničke procedure, funkcionalni trening, vođenje dokumentacije (fizioterapeutski karton-evaluacija stanja) te koordinacija i komunikacija s korisnikom, po potrebi s njegovom obitelji odnosno skrbnikom. Intervencija može također biti usmjerena na prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda uključujući unapređenje i održavanje zdravlja.
- obavlja poslove iz svog djelokruga rada prema uputama i planu i programu koji izrađuje fizioterapeut
- asistira fizioterapeutu i radi isključivo pod nadzorom i uputama fizioterapeuta
- provodi i evaluira provedene terapijske postupke
- djeluje na održavanje i unapređivanje funkcionalne sposobnosti korisnika
- djeluje na ublažavanje i uklanjanje simptoma kroničnih degenerativnih stanja
- radi na prevenciji komplikacija dugotrajnih ležanja (kontrakture, dekubitus, tromboza, pneumonija)
- djeluje na poboljšanje funkcije lokomotornog sustava (pokretljivost, mišićna jakost, ravnoteža) i opću mobilnost korisnika
- potiče korisnike na bavljenje određenom tjelesnom aktivnošću
- ispunjava i vodi potrebnu dokumentaciju u računalnom programu Dubal
- odlazi u pratnju korisnicima na preglede u slučaju potrebe
- ima obvezu kontinuiranog stručnog usavršavanja
- pruža fizikalnu terapiju za korisnike usluge organiziranog stanovanja
- radi i druge poslove u okviru svojeg djelokruga rada po nalogu voditelja ili ravnatelja
- za svoj rad odgovaran je ravnatelju i voditelju odjela

Radi u skladu sa standardima kvalitete..

ODJEL ZA PREHRANU I POMOĆNE POSLOVE

GLAVNI KUHAR, srednjoškolsko obrazovanje ugostiteljskog usmjerenja

- koordinira i kontrolira rad radnika svog odjela, vodi brigu o nesmetanom odvijanju svih radnih procesa unutar odjela
- izrađuje mjesečni raspored rada radnika u kuhinji
- vodi evidenciju o radnom vremenu radnika u kuhinji
- izrađuje plan korištenja godišnjih odmora radnika u kuhinji
- planira, održava, raspoređuje i vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara u kuhinji
- priprema hranu i odgovara za njenu kvalitetu, vodi računa o normativima hrane i porcioniranju te koordinira podjelu hrane korisnicima, uključujući i korisnike usluge organiziranog stanovanja
- sudjeluje u radu komisije za jelovnik, prilagođava nove jelovnike zakonskim normativima, sudjeluje na redovnim sastancima HACCP tima barem 3x godišnje
- sudjeluje u planiranju jelovnika za korisnike usluge organiziranog stanovanja

- brine o urednom i točnom vođenju svih propisanih zapisa
- održava čistoću tehničkih uređaja i posuđa, isključuje plinske i električne instalacije na kraju radnog vremena, umjerava kuhinjsku vagu i termometre, prijavljuje kvarove voditelju tehničke službe
- daje na uvid zapise i uzorke na pregled prilikom inspekcijskih nadzora, vodi brigu o provođenju edukacije novozaposlenih radnika " Osnovni tečaj higijenskog minimuma"
- vodi brigu o valjanosti sanitarnih iskaznica za radnike kuhinje
- sudjeluje u provedbi unutarnjih i vanjskih nadzora, radi na otklanjanju nesukladnosti i postupa prema preporukama za poboljšanje
- provodi edukacije radnika kuhinje, predlaže izradu i /ili izmjenu dokumentacije
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja kojem je odgovoran za svoj rad

Radi u skladu sa standardima kvalitete i HACCP sustavom

KUHAR, srednjoškolsko obrazovanje ugostiteljskog usmjerenja

- priprema hranu i odgovara za njenu kvalitetu, vodi računa o normativima hrane i porcioniranju te koordinira podjelu hrane korisnicima, uključujući i korisnike usluge organiziranog stanovanja
- održava čistoću tehničkih uređaja i posuđa, isključuje plinske i električne instalacije na kraju radnog vremena
- vodi sve propisane zapise
- odgovara za inventar solidarno s ostalim radnicima kuhinje
- sudjeluje na redovnim sastancima HACCP tima
- u odsutnosti voditelja odgovoran je za rad u smjeni
- radi i druge poslove u okviru svojeg djelokruga rada po nalogu voditelja ili ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

Radi u skladu sa standardima kvalitete i HACCP sustavom

POMOĆNI RADNIK U KUHINJI, osnovna škola i završeno osposobljavanje za pomoćnog kuhara

- priprema i obrađuje namirnice za kuhinju
- surađuje s kuharom u smjeni i obavlja pripremne poslove za kuhanje
- priprema jednostavnije priloge kao dodatke jelu
- priprema jednostavne obroke i porcionira ih
- pomaže kod serviranja hrane
- održava čistoću kuhinje
- sortira i pere kuhinjsko suđe i pribor potreban za pripremu hrane
- za inventar odgovara solidarno sa ostalim radnicima kuhinje
- vrši kontrolu plinskih i električnih instalacija (isključivanje)
- radi i druge poslove u okviru svojeg djelokruga rada po nalogu voditelja ili ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

Radi u skladu sa standardima kvalitete i HACCP sustavom

ČISTAČICA, osnovna škola

- čisti sve prostorije Centra prema planu čišćenja
- sudjeluje u čišćenju okoliša, a zimi snijega
- po potrebi sudjeluje u čišćenju objekta namijenjenog organiziranom stanovanju korisnika
- odgovorna je za odvoz i pravilno sortiranje i odlaganje otpada
- čisti oko kontejnera te vodi brigu o dostupnosti svakog kontejnera
- prazni koševe za smeće u dvorištu
- sudjeluje u podjeli hrane i hranjenju korisnika
- sudjeluje u brizi i njezi biljaka (lončanica) u Centru
- odgovara za potrošnju i pravilnu raspodjelu materijala za čišćenje i osobnu higijenu korisnika
- održava higijenu i dezinficira noćne posude i ostali pribor kod njege korisnika
- održava higijenu prostora te brine o provjetravanju prostora odjela i soba korisnika
- odgovara za potrošnju i pravilnu raspodjelu sredstava za osobnu higijenu korisnika kao i materijala za čišćenje i dezinfekciju opreme i prostora
- pratnja korisnicima na preglede u slučaju potrebe
- vodi i ispunjava odgovarajuću dokumentaciju
- radi i druge poslove u okviru svojeg djelokruga rada po nalogu voditelja ili ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

Radi u skladu sa standardima kvalitete.

ČISTAČICA – DOSTAVLJAČ, osnovna škola

- čisti kancelarije, hodnik i sanitarni čvor u sklopu kancelarija kao i sve ostale prostorije Centra
- vrši poslove dostavljača (banka, FINA, pošta, mirovinsko osiguranje, zdravstveno osiguranje, ostalo)
- pratnja korisnicima na preglede u slučaju potrebe
- radi i druge poslove u okviru svojeg djelokruga rada po nalogu voditelja ili ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

Radi u skladu sa standardima kvalitete.

PRALJA, osnovna škola

- popisuje svu odjeću korisnika na propisane obrasce
- vrši obilježavanje svakog komada odjeće korisnika na unutarnji rub odjeće tako da se izvana ne vidi
- preuzima tekstilnu opremu Centra i rublje korisnika na pranje i glačanje
- skuplja prljavo rublje po sobama korisnika, a čisto predaje korisnicima i posprema u ormar
- slaže ormare korisnika na odjelu prema rasporedu
- sortira, pere, suši i glača rublje
- preuzima prljavo odjelno rublje, prebrojava ga kod preuzimanja, a čisto rublje prebrojava kod predaje odjelnim radnicima
- odgovara za pravilno rukovanje i održavanje strojeva u praoni
- vodi brigu o potrošnom materijalu i potražuje ga
- krpa i šiva nove predmete za potrebe Centra
- vrši popravke šivanja na rublju korisnika

- skuplja dotrajalu robu i predlaže rashod
- radi i druge poslove u okviru svojeg djelokruga rada po nalogu voditelja ili ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

Radi u skladu sa standardima kvalitete.

PORTIR – VOZAČ, osnovna / srednja škola

- vozi službena vozila Centra te je dužan izvijestiti voditelja tehničke službe ukoliko primijeti nedostatak ili kvar na vozilu
- brine o urednosti i čistoći službenih vozila
- prati korisnike Centra i organiziranog stanovanja i pomaže korisnicima kojima je potrebna pomoć u kretanju kod odlaska na zdravstvene preglede, izlete i pri obavljanju ostalih privatnih potreba korisnika
- pri dolasku novih korisnika pomaže kod useljenja
- radi na telefonskoj centrali za potrebe korisnika i radnika Centra
- vodi brigu o ključevima, te je odgovoran za njih
- vodi evidenciju o dolascima posjeta u Centru
- vodi brigu o redu u predvorju Centra, prostoru za posjete, dvorištu ustanove kao i o odlasku i dolasku posjeta
- čisti okoliš od snijega i po potrebi sudjeluje u uređenju zelenih površina
- vrši kontrolu predmeta koji se unose i iznose iz Centra
- vrši poslove dostavljača (banka, FINA, pošta, mirovinsko osiguranje, zdravstveno osiguranje, ostalo)
- ispunjava i vodi potrebnu dokumentaciju
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju
- radi i druge poslove u okviru svojeg djelokruga rada po nalogu voditelja ili ravnatelja

Radi u skladu sa standardima kvalitete

VODITELJ TEHNIČKE SLUŽBE, srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja

- rukovodi i organizira rad tehničke službe
- kao ovlaštenik poslodavca obavlja poslove zaštite na radu
- vodi brigu o redovnom poduzimanju radnji u skladu s propisima iz zaštite od požara
- vodi brigu o održavanju i uređenju okoliša Centra, održavanju objekata (uključujući i objekt za organizirano stanovanje) i osnovnih sredstava
- sudjeluje u odlučivanju pri nabavi osnovnih sredstava i sitnog inventara
- odgovara za kvalitetu i ekonomsku opravdanost nabave artikala
- vrši reklamaciju neispravne odnosno nekvalitetne robe
- izrađuje godišnji plan rada, plan korištenja godišnjih odmora, mjesečni raspored rada te dogovara vrijeme pripravnosti domara
- vodi evidencije o radnom vremenu domara
- u svom radu daje preporuke za poboljšanje, predlaže racionalizaciju i modernizaciju
- brine o nabavi radno-zaštitne odjeće i obuće za domare
- odgovoran je za sitni inventar i osnovna sredstva, te sudjeluje u odlučivanju ili odlučuje o odabiru sitnog inventara za otpis

- vodi brigu o pravilnom razvrstavanju i odlaganju otpada
- ispunjava i vodi potrebnu dokumentaciju
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Radi u skladu sa standardima kvalitete i HACCP sustavom.

DOMAR-KUĆNI MAJSTOR, srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja

- bez obzira na radno vrijeme intervenira u slučaju potrebe (u svako doba dana i noći) da bi otklonio kvar koji bitno utječe na sigurnost korisnika
- čisti okoliš od snijega i uređuje zelene površine (koristi motornu pilu i motornu kosilicu ukoliko je osposobljen za rukovanje navedenim)
- sudjeluje kod rada servisera i kod preuzimanja radova
- kontrolira ispravnost hidrantske mreže i vrši popravke te vizualno pregledava aparate za gašenje požara
- samostalno brine za ispravnost i funkcioniranje uređaja za centralno grijanje i odgovoran je za njihovu ispravnost (ukoliko je osposobljen za rukovanje centralnim grijanjem)
- nadzire i održava kotlovnicu, strojarnicu i djelomično liftove, vrši održavanje i popravak istih (ukoliko je osposobljen za rukovanje centralnim grijanjem)
- vrši kontrolu i popravak svih uređaja i opreme Centra
- pregledava prostor praone te odgovara za održavanje strojeva u praoni
- obavlja manje popravke na vodovodnim instalacijama u Centru a ukoliko je po struci električar, obavlja i manje popravke na električnim instalacijama
- sudjeluje u montaži novih uređaja i aparata ili ih sam montira
- vodi brigu o održavanju i predlaže veće zahvate (generalno uređenje, modifikacija i racionalizacija)
- obavlja manje popravke inventara Centra
- brine za pravovremenu opskrbu gorivom službenih vozila
- brine o tehničkoj ispravnosti službenih vozila (kontrola ulja, rashladne tekućine, tekućine za stakla) te obavlja poslove vezane uz tehnički pregled i regisraciju službenih vozila
- brine o urednosti i čistoći službenih vozila
- pregledava zajedničke prostore (stubišta, kupaone, blagovaone, sanitarne prostorije, hodnici, radna terapija i prostori vrtića, fizikalna terapija, tavan) te o tome izvještava voditelja tehničke službe i ravnatelja
- vodi brigu o pravilnom razvrstavanju i odlaganju otpada, sudjeluje kod pripreme glomaznog otpada
- vodi brigu o urednosti dvorišta i ispravnosti ulaznih dvorišnih vrata
- odlazi u pratnju korisnicima na preglede u slučaju potrebe
- vodi sve propisane zapise
- radi i druge poslove u okviru svojeg djelokruga rada po nalogu voditelja ili ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju i ravnatelju

Radi u skladu sa standardima kvalitete.

Članak 5.

Osim poslova navedenih u ovom Pravilniku, za pojedina radna mjesta, radnik je dužan obavljati i sve ostale poslove koji s obzirom na organizaciju rada, interna pravila i upute ravnatelja, pravila i standarde struke, pripadaju u njegov djelokrug te sve poslove i radne zadatke obavljanje kojih mu privremeno ili trajno, u skladu sa Zakonom o radu i sklopljenim Ugovorom o radu, naredi ravnatelj Centra ili obavljanje poslova koje mu naredi radnik Centra kojem je podređen.

Članak 6.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Organizacijska shema radnih mjesta u Centru za rehabilitaciju Varaždin od 12. ožujka 2026. godine, koja je Prilog 1. Pravilnika o radu i unutarnjem ustroju Centra za rehabilitaciju Varaždin.

Članak 7.

Upućivanja u Pravilniku o radu i unutarnjem ustroju Centra za rehabilitaciju Varaždin, ugovorima o radu i drugim aktima Centra na Organizacijsku shemu radnih mjesta, odnosno na Prilog 1. Pravilnika o radu i unutarnjem ustroju, smatraju se upućivanjima na ovaj Pravilnik.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Centra.

* * *

Predsjednica Upravnog vijeća

Dubravka Lekić

* * *

Sukladno članku 35. stavku 2. Statuta Centra za rehabilitaciju Varaždin, Osnivač Ustanova za zdravstvenu njegu LEKIĆ, Varaždin (Grad Varaždin), Ulica Zinke Kunc 47, OIB: 34472848083, dao je prethodnu suglasnost na ovaj Pravilnik dana 16. rujna 2026. godine.

Osnivač
Ustanova za zdravstvenu njegu LEKIĆ

Zrinka Lekić, ravnateljica

Ustanova za zdravstvenu njegu Lekić
Zinke Kunc 47
Varaždin

* * *

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Centra dana 17. rujna 2026. godine te je stupio na snagu dana 18. rujna 2026. godine.

Ravnateljica



Slađana Klanjčić, mag. soc. rada