

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (NN 93/14, i 127/17), članka 5. stavak 17., i članka 28. Statuta Gradskog društva Crvenog križa Pakrac, Odbor Gradskog društva Crvenog križa Pakrac na sjednici održanoj dana 23. veljače 2018. godine, donosi

P R A V I L N I K
o organizaciji, sistematizaciji i koeficijentima složenosti radnih mjesta
Gradskog društva Crvenog križa Pakrac

Članak 1.

Unutarnja organizacija Gradskog društva Crvenog križa Pakrac (u daljnjem tekstu: Udruga) utvrđena je tako da se osigura najsvrsishodnije i najekonomičnije obavljanje djelatnosti i skladan razvoj Udruge.

Članak 2.

U sastavu Udruge ustrojene su slijedeće unutarnje ustrojstvene jedinice za obavljanje pojedinih djelatnosti po područjima poslovanja:

- 1. Služba za opće, administrativne i računovodstveno-financijske poslove**
(adresa: Braće Radić 13, Pakrac, 34550 Pakrac)
- 2. Kuhinja Crvenog križa u Pakracu**
(adresa: Braće Radić 13, Pakrac, 34550 Pakrac)
- 3. Skrb izvan vlastite obitelji za starije i nemoćne osobe u Marinom Selu**
(adresa: Marino Selo 41, Marino Selo, 34543 Poljana)
- 4. Dječje odmaralište "Cvrčak" na otoku Viru**
(adresa: Ulica Prezida 44, kbr. 2, Vir, 23234 Vir)
- 5. Služba za pomoć u kući**
(adresa: Braće Radić 13, Pakrac, 34550 Pakrac)

Članak 3.

Sistematizacija poslova pojedinog radnog mjesta sadrži: redni broj, naziv radnog mjesta, vrstu i stupanj stručne spreme određene vrste zanimanja potrebnog za obavljanje poslova, radno iskustvo, opis poslova radnog mjesta, i druge potrebne uvjete.

Svi izrazi koji označavaju određenu osobu, a koji su u ovom Pravilniku napisani u muškom ili ženskom rodu, u cijelom tekstu ovoga Pravilnika označavaju osobe oba spola.

1. SLUŽBA ZA OPĆE, ADMINISTRATIVNE I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKE POSLOVE

1.1. RAVNATELJ UDRUGE

1 izvršitelj

Uvjeti: - VSS, društveni smjer

- za ravnatelja Udruge može biti imenovana osoba koja ima visoku stručnu spremu i tri (3) godine radnog iskustva u djelatnosti socijalne skrbi ili drugoj društvenoj djelatnosti,
- poznavanje jednog stranog jezika (prednost engleski),

- organizacijske sposobnosti,
- kreativnost i samostalnost u radu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije,
- potvrda o nekažnjavanju.

Opis poslova:

- organizira i rukovodi sveukupnim radom Udruge u skladu sa Statutom,
- predstavlja, odgovara, zastupa i potpisuje u ime Udruge za sve djelatnosti koje su sastavni dio Udruge,
- naredbodavac je za izvršenje financijskog plana i drugu uporabu sredstava Udruge za sve djelatnosti koje su sastavni dio Udruge,
- odgovoran je za rad Udruge u ratu i neposrednoj ratnoj opasnosti,
- rukovodi radom stručne službe, radom Kuhinje Crvenog križa, Skrbi izvan vlastite obitelji za starije i nemoćne osobe u Marinom Selu i Dječjeg odmarališta "Cvrčak" na otoku Viru, odnosno zaposlenicima pojedincima,
- odlučuje o svim vidovima poslovanja, a posebnu brigu vodi o radu kadrova volontera na nižim razinama organiziranja,
- rukovodi i odgovoran je za sve djelatnosti Udruge izrečene u članku 3. Statuta Udruge i Pravilniku o radu Udruge,
- za svoje djelovanje ravnatelj odgovara Odboru, Skupštini Udruge i Glavnom odboru Hrvatskog Crvenog križa,
- odgovoran je za zakonitost poslovanja Udruge.

1.2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA - PLAN I ANALIZA

1 izvršitelj

- Uvjeti: - VSS, VŠSS, SSS ekonomskog smjera,
- za VSS jedna (1) godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima,
 - za VŠSS tri (3) godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima,
 - za SSS petnaest (15) godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima,
 - potvrda o nekažnjavanju.

Opis poslova:

- organizira knjigovodstvo i brine se o točnosti i ažurnosti knjigovodstva za svaku pojedinu djelatnost ustrojenu u Udruzi;
- šef računovodstva sam obavlja sve poslove, vrši sve promjene financijskog poslovanja u knjigama, osim promjene poslovanja u knjizi blagajne;
- brine o obračunu i likvidiranju dokumenata, ovjerava potpisom njihovu zakonsku ispravnost i računsku točnost, izdaje naloge za isplatu i brine o plaćanju;
- priprema prijedloge financijskog poslovanja i godišnjeg izvješća, te upozorava na zakonitost uporebe sredstava;
- ako naredbodavatelj postupa suprotno propisima, dužan ga je o tome pismeno izvijestiti (upozoriti), a ako naredbodavatelj ni tada ne postupi ispravno, računopolagatelj je dužan izvijestiti Osnivača i Državni ured za reviziju;
- knjigovodstvo vodi u skladu sa Zakonom o neprofitnim organizacijama;
- obračunava i vrši isplatu plaća zaposlenika za sve djelatnosti ustrojene unutar Udruge,
- priprema uputstva za provođenje popisa imovine, priprema izvješća o rezultatima popisa, prati zakonske odredbe, sudjeluje na seminarima za financijske radnike,

- obavlja i ostale poslove u skladu sa potrebama po nalogu ravnatelja Udruge u skladu sa stručnošću, odnosno sposobnosti stečene radom.

1.3. REFERENT ZA HUMANITARNE POSLOVE-SKLADIŠTAR GLAVNOG SKLADIŠTA I NABAVE

1 izvršitelj

- uvjeti: - VŠSS, SSS,
- za VŠSS jedna (1) godina radnog iskustva,
- za SSS pet (5) godina radnog iskustva na poslovima skladištara,
- vozačka dozvola B kategorije
- potvrda o nekažnjavanju.

Opis poslova:

- nabavlja i izdaje robu za sve ustrojstvene jedinice Udruge;
- prikuplja i distribuira humanitarnu pomoć;
- obavlja carinjenje humanitarne pomoći iz inozemstva;
- vodi evidenciju o pružanju humanitarne pomoći, te izrađuje izvješća za HCK i nadležna Ministarstva;
- obilazi korisnike humanitarne pomoći, te utvrđuje kriterije za raspodjelu iste;
- obilazi i pomaže korisnicima kućne njege (dostava toplog obroka, obavljanje kućnih poslova, održavanje osobne higijene i zadovoljavanje drugih potreba),
- obavlja i ostale poslove u skladu s potrebama po nalogu ravnatelja, u skladu sa stručnošću, odnosno sposobnosti stečene radom.

1.4. REFERENT ZA OPĆE, ADMINISTRATIVNE, KADROVSKE I BLAGAJNIČKE POSLOVE, VODITELJ SLUŽBE TRAŽENJA

1 izvršitelj

- Uvjeti: - VŠSS, SSS,
- za VŠSS - jedna (1) godina radnog iskustva na administrativnim poslovima,
- za SSS - pet (5) godina radnog iskustva na administrativnim poslovima,
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika (prednost - engleski),
- poznavanje rada na računalu
- potvrda o nekažnjavanju.

Opis poslova:

- voditelj je poslova Službe traženja (dalje u tekstu: ST),
- vodi urudžbeni zapisnik ST, prima i distribuira poštu ST, vodi evidenciju o nestalim osobama, kontaktira sa svima u svrhu saznanja podataka o nestalim osobama, obavlja poslove u skladu s Pravilnikom o ST, izdaje izvode iz evidencije na zahtjev obitelji nestalih, osposobljava volontere za rad ST,
 - odgovoran je za tajnost podataka prikupljenih za pojedine osobe u skladu sa Zakonom,
 - opći poslovi : vodi Urudžbeni zapisnik Udruge, vodi zapisnike Odbora i Skupštine, priprema i dostavlja materijale članovima Odbora i Skupštine, prati natječaje za dodjelu sredstava i izrađuje projekte radi dodjele istih, obavlja poslove korespondencije na hrvatskom i engleskom jeziku,

- kadrovski poslovi: vodi matičnu knjigu radnika, osobne dosjee radnika, vodi evidenciju i obračun korištenja radnog vremena unutar Udruge za sve djelatnosti, vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora i priprema Odluke o pojedinim pravima iz radnog odnosa,
- blagajnički poslovi: vodi blagajničko poslovanje za sve djelatnosti unutar Udruge, obavlja poslove likvidatora ulaznih i izlaznih računa za sve djelatnosti Udruge,
- davalatstvo krvi: koordinator je i organizator akcija darivanja krvi,
- prva pomoć: vodi evidenciju o polaznicima tečajeva prve pomoći, organizira tečajeve prve pomoći za vozače i prve pomoći iz zaštite na radu,
- predavač je radionica Međunarodnog humanitarnog prava,
- vodi evidenciju o korisnicima Kuhinje Crvenog križa,
- obavlja i ostale poslove u skladu s potrebama po nalogu ravnatelja Udruge, u skladu sa stručnošću, odnosno sposobnosti stečene radom.

1.5. VOZAČ

1 izvršitelj

Uvjeti: - SSS,

- jedna (1) godina radnog iskustva,
- vozačka dozvola B kategorije,
- položen ispit prve pomoći iz zaštite na radu,
- potvrda o nekažnjavanju.

Opis poslova:

- organizira i vrši prijevoz pacijenata na hemodijalizu,
- organizira i vrši usluge prijevoza drugih pacijenata i socijalno ugroženih građana
- obavlja prijevoz hrane, osoba i robe za sve potrebe Udruge,
- brine o ispravnosti svih službenih vozila Udruge,
- vodi evidenciju o prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva,
- obavlja po potrebi poslove održavanja objekata i uređenja okoliša svih ustrojstvenih jedinica Udruge,
- obavlja i ostale poslove u skladu s potrebama po nalogu ravnatelja Udruge, u skladu sa stručnošću, odnosno sposobnosti stečene radom.

2. KUHINJA CRVENOG KRIŽA

2.1. KUHAR (majstorski ispit)

1 izvršitelj

Uvjeti: - SSS, ugostiteljska škola- kuhar,

- jedna (1) godina radnog iskustva,
- položen majstorski ispit,
- vozačka dozvola B kategorije,
- potvrda o nekažnjavanju.

Opis poslova:

- obavlja poslove pripreme obroka za korisnike Kuhinje Crvenog križa,
- vodi brigu o higijenskim uvjetima u prostoru kuhinje,
- izrađuje jelovnike,
- vodi evidenciju potrošnje materijalnih dobara u kuhinji,
- vodi evidenciju korisnika Kuhinje Crvenog križa,

- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Udruge a po nalogu ravnatelja Udruge u skladu sa stručnošću, odnosno sposobnosti stečene radom.

2.2. KUHAR

1 izvršitelj

Uvjeti: - SSS, ugostiteljska škola- kuhar,
- jedna (1) godina radnog iskustva,
- vozačka dozvola B kategorije,
- potvrda o nekažnjavanju.

Opis poslova:

- obavlja poslove pripreme obroka za korisnike Kuhinje Crvenog križa,
- vodi brigu o higijenskim uvjetima u prostoru kuhinje,
- sudjeluje u izradi jelovnika,
- vodi evidenciju potrošnje materijalnih dobara u kuhinji,
- vodi evidenciju korisnika Kuhinje Crvenog križa,
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Udruge a po nalogu ravnatelja Udruge u skladu sa stručnošću, odnosno sposobnosti stečene radom.

3. SKRB IZVAN VLASTITE OBITELJI ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE U MARINOM SELU

3.1. VODITELJ SKRBI

1 izvršitelj

Uvjeti: - VSS, smjer - socijalni rad,
- položen stručni ispit,
- tri (3) godine radnog iskustva u socijalnoj djelatnosti ili drugoj društvenoj djelatnosti,
- vozačka dozvola B kategorije,
- potvrda o nekažnjavanju.

Opis poslova:

- vodi stručni rad socijalne skrbi i odgovoran je za njegovu provedbu,
- organizira i odgovara za rad i poslovanje Skrbi,
- odgovoran je za zakonitost rada Skrbi,
- provodi okupacionu terapiju za korisnike usluge Skrbi,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća Skrbi,
- sudjeluje u radu Komisije za prijem, otpust i premještaj korisnika,
- sudjeluje u radu Komisije za jelovnik,
- sudjeluje u provođenju Unutarnjeg nadzora nad radom Skrbi,
- vodi evidencije i dokumentacije o korisnicima propisane Pravilnicima nadležnog ministarstva,
 - kontaktira s obiteljima i skrbnicima korisnika te ih redovito izvješćuje o svim promjenama vezanim za korisnike Skrbi,
 - vodi blagajnu džeparca korisnika smještenih temeljem ugovora s nadležnim ministarstvom i džeparca korisnika smještenih temeljem ugovora o međusobnim pravima i obvezama sklopljenim s GDCK Pakrac,

- vodi propisane evidencije i obrasce vezane uz prikupljanje otpadnih jestivih ulja i infektivnog otpada u Skrbi,
- vodi evidenciju važenja osobnih iskaznica korisnika, te prijavljuje boravište/prebivalište korisnika nadležnoj Policijskoj upravi,
- obavlja kontrolu rada skladišta hrane i skladišta sanitarnog materijala Skrbi,
- obavlja redovitu nabavku prehrambenih, sanitarnih i materijalno-tehničkih artikala za potrebe Skrbi,
- vodi evidenciju o dolasku radnika Skrbi na posao u skladu s Rasporedom rada, te početkom tekućeg mjeseca dostavlja referentu za opće, administrativne, kadrovske i blagajničke poslove popunjene obrasce Rasporeda rada i Obračuna sati za prethodni mjesec,
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Udruge i Skrbi po nalogu ravnatelja Udruge u skladu sa stručnošću, odnosno sposobnosti stečene radom.

3.2. GLAVNA MEDICINSKA SESTRA

1 izvršitelj

- Uvjeti: - VŠSS viša medicinska škola,
- jedna (1) godina radnog iskustva,
 - položen stručni ispit,
 - položen vozački ispit B kategorije,
 - potvrda o nekažnjavanju.

Opis poslova:

- organizira, koordinira i nadzire pružanje usluge njege i brige o zdravlju, te pružanje usluga fizikalne terapije i rehabilitacije,
- sudjeluje u izradi individualnog plana zdravstvene njege za korisnike i odgovorna je za provođenje plana njege i brige za zdravlje,
- obavlja vizitu s doktoricom,
- prati promjene funkcionalne sposobnosti korisnika i sukladno tome sugerira promjene plana njege,
- daje informacije o zdravstvenom stanju korisnika iz svoje domene,
- odgovorna je za svakodnevno vođenje evidencija o provedenim postupcima,
- s obzirom na potreban stupanj zdravstvene njege predlaže razmještaj korisnika u Skrbi,
- sudjeluje u radu Komisije za premještaj korisnika, surađuje sa bolnicama, domovima zdravlja i po potrebi dogovara preventivne i druge preglede u Skrbi,
- surađuje sa obitelji korisnika i redovito obavještava o promjenama zdravstvenog stanja korisnika,
- surađuje sa liječnikom obiteljske medicine i po potrebi dogovara preglede i druge oblike zdravstvene njege,
- organizira smjenski rad radnika i izrađuje plan godišnjih odmora za radnike,
- daje informacije i izvješća o izvršavanju konkretnih radnih zadataka,
- kontrolira zakonitost rada zdravstvenog osoblja u Skrbi,
- kontrolira poštivanje dostojanstva korisnika Skrbi i etičkih pravila u radu,
- izrađuje plan dodatnog stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika i njegovatelja te organizira i sudjeluje u edukaciji radnika,
- rukovodi i koordinira primjenu potrebnih mjera zaštite na radu zdravstvenih radnika, njegovatelja i spremačica-pralja,
- kontrolira korištenje sredstava za rad zdravstvenih radnika, njegovatelja i spremačica-pralja u Skrbi,
- predlaže nabavu pribora i opreme potrebne za provođenje kvalitetne zdravstvene njege,
- predlaže ravnatelju Udruge unapređenje zdravstvenog rada u Skrbi,
- vodi brigu i evidenciju o sanitarnim i zdravstvenim pregledima radnika u Skrbi,

- sudjeluje u radu Komisije za prijem, otpust i premještaj korisnika,
- sudjeluje u radu Komisije za sprječavanje i suzbijanje prijenosa intrahospitalnih infekcija,
- izrađuje raspored rada i obračun satnice radnika u Skrbi,
- brine o redovitom informiranju zdravstvenih radnika, njegovatelja i spremačica-pralja o svim promjenama propisa od značaja za njihov rad,
- ima obvezu inicirati kontrolu/nadzor nad medicinskim sestrama, njegovateljicama i spremačicama-praljama kada utvrdi nepravilnosti u njihovom radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Skrbi i ravnatelja Udruge.

3.3. MEDICINSKA SESTRA

5 izvršitelja

- Uvjeti: - SSS medicinska sestra – opći smjer,
- jedna (1) godina radnog iskustva,
 - položen stručni ispit,
 - položen ispit za vozača B kategorije,
 - potvrda o nekažnjavanju.

Opis poslova:

- vrši opću i specijalnu njegu korisnika, umivanje i kupanje korisnika u kupaonici i krevetu, pranje kose, presvlačenje korisnika u krevetu, stavljanje pelena i uložaka, presvlačenje i namještanje kreveta, njega usne šupljine korisnika,
- sudjeluje u prevenciji komplikacija dugotrajnog ležanja,
- obavlja kateterizaciju i stavljanje katetera kod žena, ispiranje mokraćnih mjehura, davanje klizmi, njega kanile, gastrostome i urostome, hranjenje na sondu, uzimanje uzoraka za laboratorijsku analizu, slaganje ordinirane terapije, previjanje po potrebi,
- provodi i evidentira postupke planirane gerijatrijske zdravstvene njege,
- pravovremeno izvješćuje i evidentira promjene zdravstvenog stanja i po potrebi poziva hitnu pomoć,
- primjenjuje terapiju intrakutano, subkutano, intramuskularno, lokalno i oralno prema pisanoj uputi liječnika,
- evidentira primjenu ordinirane terapije i svih drugih medicinskih postupaka u terapijske liste,
- pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika,
- dokumentira provođenje gerijatrijske zdravstvene njege,
- priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora,
- sudjeluje kod podjele obroka i hrani teško bolesne i nepokretne korisnike,
- sudjeluje u sakupljanju prljavog posuđa,
- obilazi bez poziva nepokretne i inkontinentne korisnike i provodi zdravstvenu njegu,
- obavlja i poslove skrbi tijekom noći za sve korisnike, redovito obilazi korisnike i prostore Skrbi, poduzima odgovarajuće mjere i po potrebi poziva odgovarajuće službe,
- odgovorna je za osnovna sredstva i sitni inventar namijenjen provođenju kvalitetne zdravstvene njege, dužna je obavijestiti glavnu sestru ukoliko nema sredstava za rad,
- evidentira i prijavljuje kvarove,
- surađuje i s drugim radnicima Skrbi,
- sudjeluje u dodatnim stručnim edukacijama, prati stručnu literaturu i propise iz područja zdravstvene njege korisnika,
- po nalogu voditelja Skrbi i glavne medicinske sestre vrši prijevoz ili kao pratnja odlazi sa korisnikom na liječnički pregled ili liječničku intervenciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Skrbi, glavne medicinske sestre i ravnatelja Udruge.

3.4. NJGOVATELJ

7 izvršitelja

Uvjeti: - SSS, NSS

- Uvjerenje o osposobljenosti za njegovatelja,
- šest (6) mjeseci radnog iskustva,
- vozačka dozvola B kategorije,
- potvrda o nekažnjavanju.

Opis poslova:

- vrši opću njegu korisnika (umivanje, kupanje, presvlačenje korisnika i kreveta, namještanje kreveta, brijanje, rezanje noktiju, njega usne šupljine, redovito stavljanje pelena i uložaka),
- vrši kontrolu izlučevina (urin, stolica) praćenje i evidentiranje istih,
- obavlja promatranje korisnika, prati promjene i prijavljuje ih nadležnoj medicinskoj sestri,
- sudjeluje u dnevnoj primopredaji smjene,
- stavlja teže pokretne i nepokretne korisnike u kolica i odvodi ih na planirane aktivnosti (vježbe, druženja i ostala događanja u Skrbi i izvan Skrbi) prema individualnim potrebama korisnika,
- provodi postupke sprječavanja komplikacija dugotrajnog ležanja,
- donosi servirani obrok nepokretnim i teže pokretnim korisnicima i hrani korisnike,
- pazi na urednost i čistoću korisnika, odjeće i obuće,
- obavlja čišćenje, pranje i dezinfekciju kreveta, noćnih ormarića, ormara, ortopedskih pomagala i drugih osobnih stvari kojima se služe korisnici,
- vodi brigu o optimalnim uvjetima u sobama korisnika i drugim prostorijama (prozračnost, temperatura, osvjetljenost, funkcionalnost inventara i drugih higijensko-sanitarnih uvjeta),
- vrši prijavu nastanka kvarova, oštećenja i nedostataka inventara namijenjenom provođenju kvalitetne zdravstvene njege u Skrbi,
- sudjeluje u smještaju novih korisnika i preseljenju korisnika unutar Skrbi,
- sudjeluje u podjeli obroka te sakuplja prljavo suđe,
- evidentira sve provedene postupke u gerijatrijske liste njege,
- surađuje sa članovima tima u svim radnjama oko korisnika,
- obavlja poslove skrbi tijekom noći, redovite obilaske korisnika po pozivu i bez poziva,
- sudjeluje u edukacijama,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Skrbi, glavne medicinske sestre i ravnatelja Udruge.

3.5. KUHAR (majstorski ispit)

2 izvršitelja

Uvjeti: - SSS,

- ugostiteljska škola- kuhar,
- majstorski ispit,
- jedna (1) godina radnog iskustva,
- vozačka dozvola B kategorije,
- potvrda o nekažnjavanju.

Opis poslova:

- odgovara za rad kuhinje,

- obavlja poslove pripreme hrane za korisnike,
- vodi brigu o higijenskim uvjetima u prostorima kuhinje i blagovaonice;
- sudjeluje u izradi jelovnika;
- vodi evidenciju potrošnje materijalnih dobara u kuhinji;
- izrađuje narudžbe za kupovinu prehrambenih artikala;
- vodi brigu o ispravnosti uređaja u kuhinji;
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama, a po nalogu voditelja skrbi izvan vlastite obitelji i glavne medicinske sestre, u skladu sa stručnošću, odnosno sposobnosti stečene radom.

3.6. KUĆNI MAJSTOR - VOZAČ

1 izvršitelj

Uvjeti: - SSS tehničkog smjera,

- jedna (1) godina radnog iskustva,
- položen ispit za ložača centralnog grijanja,
- položen ispit za djelatnika za zaštitu od požara u pravnim osobama i stručnim službama,
- vozačka dozvola B kategorije,
- potvrda o nekažnjavanju.

Opis poslova:

- brine o sigurnosti poslovnih prostora Skrbi,
- vodi brigu o sigurnosti i ispravnosti te o popravcima i servisima svih uređaja, instalacija i postrojenja u Skrbi,
- upravlja sustavom grijanja sanitarne vode i centralnog grijanja Skrbi,
- kontrolira i nadzire rad sustava plinske kotlovnice i instrumenata u njoj te prostoriju kotlovnice održava čistom i urednom,
- vrši nadzor ispravnosti uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara te vodi evidenciju periodičkih i kontrolnih pregleda vatrogasnih aparata,
- obavlja poslove koji su mu određeni Pravilnikom o zaštiti od požara GDCK Pakrac,
- popravlja kvarove manjeg opsega na vodovodnim i električnim instalacijama i centralnom grijanju,
- otklanja manje stolarske, bravarske i druge kvarove u Skrbi,
- redovito održava zidove u prostorima zgrade Skrbi, boji metalne i drvene dijelove objekta i namještaja u prostorima Skrbi,
- obavlja sitne popravke na objektima, uređajima i postrojenjima Skrbi,
- odgovorna je osoba za provođenje mjera utvrđenih Odlukom ravnatelja Udruge vezanih uz Vodopravnu dozvolu izdanu za lokaciju Skrbi,
- vodi brigu o čistoći i tehničkoj ispravnosti vozila koja zadužuje Skrb Marino Selo,
- po nalogu voditelja Skrbi vrši prijevoz korisnika Skrbi na zdravstvene preglede,
- uređuje i održava okoliš Skrbi tijekom cijele godine,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Skrbi, glavne medicinske sestre i ravnatelja Udruge.

3.7. SPREMAČICA - PRALJA

2 izvršitelja

Uvjeti: - NSS,

- sa ili bez radnog iskustva,
- potvrda o nekažnjavanju.

Opis poslova:

- obavlja poslove čišćenja prostorija korisnika, zajedničkih prostorija, inventara i okoliša;
- obavlja poslove pranja i peglanja rublja;
- pomaže pri serviranju hrane;
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Udruge, a po nalogu voditelja Skrbi izvan vlastite obitelji i glavne medicinske sestre.

3.8. SPREMAČICA – PRALJA - SKLADIŠTAR

1 izvršitelj

- Uvjeti: - SSS,
- sa ili bez radnog iskustva,
 - vozačka dozvola B kategorije,
 - potvrda o nekažnjavanju.

Opis poslova:

- vodi skladište prehrambenih artikala i artikala za higijenu rublja i prostora,
- obavlja poslove čišćenja prostorija korisnika, zajedničkih prostorija, inventara i okoliša;
- obavlja poslove pranja i peglanja rublja;
- pomaže u serviranju hrane;
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Udruge, a po nalogu voditelja Skrbi izvan vlastite obitelji, glavne medicinske sestre i ravnatelja Udruge.

4. DJEČJE ODMARALIŠTE "CVRČAK" NA OTOKU VIRU

4.1. VODITELJ DJEČJEG ODMARALIŠTA I MLADIH GDCK PAKRAC

1 izvršitelj

- Uvjeti: - VSS društvenog smjera,
- tri (3) godine radnog iskustva u društvenoj djelatnosti,
 - poznavanje jednog stranog jezika (prednost engleski),
 - vozačka dozvola B kategorije,
 - poznavanje rada na računalu,
 - potvrda o nekažnjavanju.

Opis poslova:

a) Dječje odmaralište "Cvrčak" na Viru

- dio radnog vremena tijekom godine provodi u Odmaralištu za vrijeme pripreme i trajanja ljetne sezone (svibanj-listopad),
- organizira i rukovodi radom Odmarališta tijekom godine,
- odgovoran je za zakonitost rada Odmarališta,
- odgovoran je za sigurnost korisnika i njihove imovine u Odmaralištu,
- odgovoran je za materijalno-tehnička sredstva i imovinu Odmarališta,
- odgovoran je za higijensko-sanitarne uvjete u Odmaralištu,
- brine o kvaliteti usluge (prehrane, odnosu zaposlenika prema korisnicima i dr.),
- obavlja redovitu nabavku prehrambenih i materijalno-tehničkih artikala za potrebe Odmarališta,

- brine o ispravnosti, redovitom servisiranju, ispitivanjima i pregledima svih uređaja i instalacija u Odmaralištu,
- vodi evidenciju gostiju Odmarališta, te vrši prijavu gostiju u informacijski sustav "E-visitor",
- organizira Ljetnu školu Crvenog križa za djecu, kulturne, sportske i odgojno-obrazovne sadržaje za korisnike,
- brine o popunjenosti kapaciteta tijekom godine u suradnji s drugim djelatnicima, volonterima i dr.

b) rad s mladima Crvenog križa i volonterima:

- organizira rad mladih Crvenog križa pri Udruzi;
- voditelj je Kluba mladih GDCK Pakrac;
- koordinira rad s mladima u osnovnim i srednjim školama;
- organizira i koordinira rad s mladima na nižim razinama;
- organizira osposobljavanje mladih za Prvu pomoć u osnovnim i srednjim školama, organizira i vodi ekipe Prve pomoći na natjecanja;
- provodi programske zadaće Mladih Crvenog križa na razini RH;
- predavač je određenih tema na nižim razinama u skladu s programom rada Nacionalnog i Gradskog društva.

c) ostali poslovi

- obavlja poslove ovlaštenika Udruge za zaštitu na radu;
- vodi evidenciju o osposobljavanjima radnika, o radnicima raspoređenim na poslove s posebnim uvjetima rada te o zdravstvenim pregledima istih, o radnicima koji su se na radu ozlijedili ili profesionalno oboljeli, o ispitivanjima strojeva i uređaja, radne okoline, instalacija, vatrogasnih aparata te osobnih zaštitnih sredstava radnika za sve ustrojstvene jedinice Udruge,
- organizira, priprema i sudjeluje u provođenju vježbi evakuacije i spašavanja korisnika i zaposlenika iz zgrada u kojima Udruga obavlja svoje djelatnosti,
- sudjeluje u donošenju pravilnika i drugih akata vezanih uz zaštitu na radu, protupožarnu zaštitu, zaštitu i spašavanje, te zbrinjavanje svih vrsta otpada iz tehnoloških procesa u poslovanju Udruge,
- ažurira Plan zaštite i spašavanja Udruge, te sudjeluje u njegovom provođenju,
- odgovorna je osoba za dostavu podataka u Registar onečišćavanja okoliša o izvorima, vrsti, količini, načinu i mjestu ispuštanja, prijenosa i odlaganja onečišćujućih tvari i otpada u okoliš za sve ustrojstvene jedinice Udruge,
- odgovorna je osoba za vođenje evidencije rezultata ispitivanja otpadnih voda u ustrojstvenoj jedinici Skrbi izvan vlastite obitelji za starije i nemoćne osobe u Marinom Selu, te dostavu propisanih izvješća nadležnim tijelima,
- zadužen je za popunjavanje ljudstvom, provođenje osnovne obuke, organiziranje specijalističke obuke i opremanje potrebnim materijalnim sredstvima članova Interventnog tima GDCK Pakrac,
- zadužen je za izradu i provođenje HACCP plana i programa, za sve ustrojstvene jedinice Udruge,
- izrađuje i ažurira službene web stranice Udruge, službene facebook stranice Udruge i otvara službene e-mailove Udruge,
- po potrebi vrši prijevoz pacijenata na hemodijalizu,
- uključuje se u rad Udruge u svim djelatnostima;
- obavlja i ostale poslove u skladu s potrebama Udruge, po nalogu ravnatelja Udruge u skladu sa stručnošću, odnosno sposobnosti stečene radom.

4.2. MEDICINSKA SESTRA

1 izvršitelj

- Uvjeti: - SSS,
- medicinska sestra – opći smjer,
- jedna (1) godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit,
- vozačka dozvola B kategorije,
- potvrda o nekažnjavanju.

Opis poslova:

- obavlja poslove zdravstvene zaštite korisnika usluga Odmarališta,
- obavlja poslove osobne njege korisnika usluga Odmarališta;
- obavlja poslove serviranja hrane korisnika usluga Odmarališta;
- obavlja pratnju korisnika usluga Odmarališta do zdravstvenih ustanova;
- provodi osposobljavanje korisnika Odmarališta iz prve pomoći;
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Udruge po nalogu ravnatelja Udruge i voditelja Odmarališta u skladu sa stručnošću, odnosno sposobnosti stečene radom.

4.3. KUHAR (majstorski ispit)

1 izvršitelj

- Uvjeti: - SSS,
- ugostiteljska škola- kuhar,
- majstorski ispit,
- jedna (1) godina radnog iskustva,
- potvrda o nekažnjavanju.

Opis poslova:

- obavlja poslove pripreme hrane za korisnike Odmarališta;
- vodi brigu o higijenskim uvjetima u prostorima kuhinje;
- izrađuje jelovnike;
- vodi evidenciju potrošnje materijalnih dobara u kuhinji;
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama, a po nalogu ravnatelja Udruge i voditelja Odmarališta, u skladu sa stručnošću, odnosno sposobnosti stečene radom.

4.4. KUHAR

1 izvršitelj

- Uvjeti: - SSS,
- ugostiteljska škola- kuhar,
- jedna (1) godina radnog iskustva,
- potvrda o nekažnjavanju.

Opis poslova:

- obavlja poslove pripreme hrane za korisnike Odmarališta;
- vodi brigu o higijenskim uvjetima u prostorima kuhinje;
- sudjeluje u izradi jelovnika;
- vodi evidenciju potrošnje materijalnih dobara u kuhinji;
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama, a po nalogu ravnatelja Udruge i voditelja Odmarališta, u skladu sa stručnošću, odnosno sposobnosti stečene radom.

4.5. DOMAR – KUĆNI MAJSTOR

1 izvršitelj

Uvjeti: - SSS,
- jedna (1) godina radnog iskustva,
- vozačka dozvola B kategorije,
- potvrda o nekažnjavanju.

Opis poslova:

- obavlja poslove održavanja prostora i okoliša Odmarališta;
- obavlja sitne popravke na objektu, radnim prostorijama, zajedničkim prostorima, spavaonicama i kupaonicama Odmarališta;
- vodi brigu o ispravnosti i obavlja sitne popravke na svim strojevima, uređajima i instalacijama u Odmaralištu;
- uređuje i održava okoliš Odmarališta tijekom cijele godine;
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Udruge, a po nalogu ravnatelja Udruge i voditelja Odmarališta u skladu sa stručnošću, odnosno sposobnosti stečene radom.

4.6. SPREMAČICA - PRALJA

1 izvršitelj

Uvjeti: - NSS,
- sa ili bez radnog iskustva,
- potvrda o nekažnjavanju.

Opis poslova:

- obavlja poslove čišćenja zajedničkih prostora, radnih prostorija, spavaonica, kupaonica, inventara i okoliša Odmarališta;
- obavlja poslove pranja i peglanja rublja i posteljine;
- pomaže u serviranju hrane;
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Udruge, a po nalogu ravnatelja Udruge i voditelja Odmarališta.

5. SLUŽBA ZA POMOĆ U KUĆI

5.1. VODITELJ SLUŽBE ZA POMOĆ U KUĆI

1 izvršitelj

Uvjeti: - SSS,
- medicinska sestra – opći smjer,
- pet (5) godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit,
- vozačka dozvola B kategorije,
- potvrda o nekažnjavanju.

Opis poslova:

- vodi stručni rad Službe;

- organizira obilazak starijih i nemoćnih osoba;
- organizira i radi na projektima pomoći starijim i nemoćnim osobama;
- odgovara za zakonitost rada sa starijim i nemoćnim osobama te ukupnom provedbom u skladu sa Zakonom o socijalnoj skrbi, Statutom i pravilnicima Udruge;
- organizira i provodi nadzor nad poslovima zdravstvene zaštite korisnika, poslovima njege, masaže, tjelovježbe i prehrane korisnika,
- obavlja prijevoz i pratnju korisnika do zdravstvenih ustanova,
- skrbi o higijeni i urednosti prostora u kojima se obavljaju poslovi Službe za pomoć u kući,
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Udruge, a po nalogu ravnatelja Udruge.

*** Članci: 4., 5. i 6. u kojima je iskazana osnovna plaća i koeficijenti složenosti radnih mjesta, nisu dostupni za objavu na web stranici. ***

Članak 7.

(1) Zatečenim radnicima koji danom početka primjene ovog Pravilnika ne ispunjavaju propisane uvjete stručne spreme za poslove koje obavljaju, ravnatelj Udruge dužan je u roku trideset (30) dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika, ponuditi izmjenu ugovora o radu temeljem koje će radnik biti raspoređen na obavljanje drugih poslova za koje ispunjava uvjete, ako takvih poslova ima.

(2) Ako nema poslova na koje se radnike može rasporediti sukladno odredbi stavka 1. ovog članka, zatečeni radnici će i nadalje obavljati poslove koje su obavljali do primjene ovog Pravilnika, dok im ravnatelj Udruge ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

(3) Ravnatelj Udruge dužan je zatečenim radnicima iz stavka 2. ovog članka, u slučaju nastanka potrebe za obavljanjem poslova za koje ispunjavaju uvjete, ponuditi izmjenu ugovora o radu u roku osam (8) dana od dana nastanka potrebe.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji, sistematizaciji i koeficijentima složenosti radnih mjesta Gradskog društva Crvenog križa Pakrac usvojen 09. ožujka 2017. g.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik bit će objavljen 26. veljače 2018. na oglasnim pločama ustrojstvenih jedinica Udruge i na službenim web stranicama Udruge, a stupit će na snagu **06. ožujka 2018.** godine.

Odredbe o osnovnoj plaći radnika iz Članka 4. ovog Pravilnika primjenjivat će se za obračun plaće od 01. veljače 2018. godine.

U Pakracu, 23.02.2018. g.

Predsjednica Odbora
Gradskog društva Crvenog križa Pakrac:

Svjetlana Mišor Čulina, dipl. soc. rad.