Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22), članka 5. stavak 17., i članka 27. Statuta Gradskog društva Crvenog križa Pakrac, Odbor Gradskog društva Crvenog križa Pakrac na sjednici održanoj dana 13.05.2025.g., 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 ekonomično, učinkovito i racionalno 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, VŠS društvenog smjera,
- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij i najmanje tri (3) godine radnog iskustva u propisanoj stručnoj spremi,
- završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij i najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u propisanoj stručnoj spremi,
- poznavanje jednog stranog jezika (prednost engleski),
- poznavanje rada na računalu,
- organizacijske sposobnosti,
- kreativnost i samostalnost u radu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije,
- potvrda o nekažnjavanju,
- liječnička potvrda.

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 5. Statuta Udruge i Pravilniku o radu Udruge,
- obavlja poslove ovlaštenika Udruge za zaštitu na radu,
- za svoje djelovanje ravnatelj odgovara Odboru, Skupštini Udruge i Glavnom odboru Hrvatskog Crvenog križa,
- odgovoran je za zakonitost poslovanja Udruge.

1.2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

1 izvršitelj

Uvjeti: - VSS, VŠS ekonomskog smjera,
- pet (5) godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola "B" kategorije,
- potvrda o nekažnjavanju,
- liječnička potvrda.

Opis poslova:

- organizira knjigovodstvo i brine se o točnosti i ažurnosti knjigovodstva za svaku pojedinu djelatnost ustrojenu u Udruzi,
- voditelj računovodstva sam obavlja računovodstvene poslove, vrši sve promjene financijskog poslovanja u knjigama,
- 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 upotrebe 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 Odbor 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,
- vodi blagajničko poslovanje za sve djelatnosti unutar Udruge, obavlja poslove likvidatora ulaznih i izlaznih računa za sve djelatnosti Udruge,
- priprema uputstva za provođenje popisa imovine, priprema izvješća o rezultatima popisa, prati zakonske odredbe, sudjeluje na seminarima za financijske radnike,
- po potrebi obavlja poslove u drugim radnim jedinicama GDCK Pakrac,
- obavlja i ostale poslove u skladu sa potrebama po nalogu ravnatelja Udruge u skladu sa stručnošću, odnosno sposobnosti stečene radom.

1.3. UPRAVNI REFERENT ZA OPĆE, ADMINISTRATIVNE I KADROVSKE POSLOVE

1 izvršitelj

Uvjeti:
- VŠS upravnog smjera,
- jedna (1) godina radnog iskustva na administrativnim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije,
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika (prednost - engleski),
- poznavanje rada na računalu,
- potvrda o nekažnjavanju,
- liječnička potvrda.

Opis poslova:

- opći poslovi: 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 korespodencije na hrvatskom i engleskom jeziku, vodi evidenciju o članstvu GDCK Pakrac,
- 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,
- vodi evidenciju o korisnicima Kuhinje Crvenog križa,
- 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,

- uključuje se u rad Udruge u svim djelatnostima,

- po potrebi obavlja poslove u drugim radnim jedinicama GDCK Pakrac,

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

1.4. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA OPĆE I HUMANITARNE POSLOVE, VODITELJ SLUŽBE TRAŽENJA I MLADIH GDCK PAKRAC

1 izvršitelj

Uvjeti:
- SSS društvenog smjera,
- jedna (1) godina radnog iskustva na administrativnim poslovima,
- vozačka dozvola B kategorije,
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika (prednost - engleski),
- poznavanje rada na računalu,
- potvrda o nekažnjavanju,
- liječnička potvrda.

Opis poslova:

- vodi Urudžbeni zapisnik Udruge,
- zaprima, evidentira, raspoređuje i otprema poštu,
- 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,
- poslovi referenta za humanitarne poslove: prikuplja, sortira i skladišti humanitarnu pomoć, 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,
- davalaštvo 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,
- 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,

- po potrebi obavlja poslove u drugim radnim jedinicama GDCK Pakrac,
- obavlja i ostale poslove u skladu sa potrebama po nalogu ravnatelja Udruge u skladu sa stručnošću, odnosno sposobnosti stečene radom.

1.6. MATERIJALNI KNJIGOVOĐA

2 izvršitelja

Uvjeti:
- SSS ekonomskog ili komercijalnog smjera,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu,
- potvrda o nekažnjavanju,
- liječnička potvrda.

Opis poslova:

- vodi analitičku kartoteku namirnica, potrošnog materijala, higijenskih potrepština, materijala za održavanje, uredskog materijala, sitnog inventara, odjeće i obuće korisnika, zaštitne opreme djelatnika i dr.,
- vrši obračun skladišnih primki i izdatnica, knjiži količinski i vrijednosno ulaz i izlaz materijala i sitnog inventara, te obavlja druge poslove vezane uz knjigovodstvo materijala i sitnog inventara,
- knjiži skladišnu dokumentaciju po svim skladištima,
- usklađuje materijalno knjigovodstvo sa skladišnom kartotekom,
- usklađuje materijalno knjigovodstvo sa financijskim knjigovodstvom koje dostavlja Voditelju računovodstva,
- izrađuje mjesečne izvještaje po mjestima troška,
- kontrolira cijene ulaznih računa sa ugovornim cijenama,
- kontrolira i obračunava otpis sitnog inventara,
- izrađuje izvještaje, priprema dokumentaciju za inventure i rashod po zapisnicima inventurnih komisija,
- knjiži dokumentaciju,
- obračun amortizacije i revaloriziranja osnovnih sredstava,
  vodi pomoćnu knjigu osnovnih sredstva s inventurnim brojevima,
- izrađuje inventurnu listu,
- knjiži i provjerava dokumentaciju vezanu za dugotrajnu materijalnu imovinu,
- surađuje pri izradi financijskih izvještaja te u pripremi dokumentacije za godišnju inventuru i otpis,
- odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje, te arhiviranje dokumentacije iz djelokruga svog rada,
- odgovoran je za zakonitost, točnost, ažurnost i urednost pri obavljanju poslova iz djelokruga svog rada,
- po potrebi obavlja poslove u drugim radnim jedinicama GDCK Pakrac,
- obavlja i ostale poslove u skladu sa potrebama po nalogu ravnatelja Udruge u skladu sa stručnošću, odnosno sposobnosti stečene radom.

3.3.5. SPREMAČICA - PRALJA

1 izvršitelj

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

Opis poslova:
- brine o higijeni prostora i inventara,
- vrši pospremanje, čišćenje i dezinfekciju prostorija GDCK Pakrac, inventara i okoliša,
- redovito odnosi smeće, te ga pravilno odlaže i vodi brigu o higijeni spremnika za smeće,
- obavlja poslove pranja i peglanja rublja,
- sudjeluje u održavanju okoliša zgrade GDCK Pakrac,
- svakodnevno prijavljuje novonastale kvarove u prostorima GDCK Pakrac,
- brine o sigurnosti prostora i opreme, upotrebu grijalica, kuhala i drugih opasnih trošila,
- brine se i održava cvijeće i zelenilo,
- surađuje s drugim radnicima GDCK Pakrac,
- predlaže nabavu potrebnog materijala i sredstava za čišćenje
- po potrebi obavlja poslove u drugim radnim jedinicama GDCK Pakrac,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja Udruge.

2. KUHINJA CRVENOG KRIŽA

2.1. KUHAR

2 izvršitelja

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

Opis poslova:
- obavlja poslove pripreme obroka za korisnike Kuhinje Crvenog križa,
- po potrebi priprema obroke u kuhinjama Dječjeg odmarališta „Cvrčak“ na otoku Viru i u Skrbi izvan vlastite obitelji za starije i nemoćne osobe u Marinom Selu,
- 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,
- po potrebi obavlja prijevoz hrane, osoba i robe za sve potrebe Udruge,
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Udruge a po nalogu ravnatelja Udruge u skladu sa stručnošću, odnosno sposobnosti stečene radom.

2.2. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

1 izvršitelj

Uvjeti: - osnovnoškolsko obrazovanje, SSS
- završeno osposobljavanje za pomoćnog kuhara,
- jedna (1) godina radnog iskustva,
- vozačka dozvola B kategorije,
- potvrda o nekažnjavanju,
- liječnička potvrda.

Opis poslova:
- obavlja poslove pripreme obroka za korisnike Kuhinje Crvenog križa,
- po potrebi priprema obroke u kuhinjama Dječjeg odmarališta „Cvrčak“ na otoku Viru i u Skrbi izvan vlastite obitelji za starije i nemoćne osobe u Marinom Selu,
- 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,
- po potrebi obavlja prijevoz hrane, osoba i robe za sve potrebe Udruge,
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Udruge a po nalogu ravnatelja Udruge u skladu sa stručnošću, odnosno sposobnosti stečene radom.

2.3. KUĆNI MAJSTOR - VOZAČ

1 izvršitelj

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

Opis poslova:
- popravlja kvarove manjeg opsega na vodovodnim i električnim instalacijama i centralnom grijanju,
- otklanja manje stolarske, bravarske i druge kvarove u GDCK Pakrac,
- redovito održava zidove u prostorima zgrade GDCK Pakrac, boji metalne i drvene dijelove objekta i namještaja u prostorima GDCK Pakrac,
- obavlja sitne popravke na objektima, uređajima i postrojenjima GDCK Pakrac,
- po potrebi obavlja prijevoz hrane, osoba i robe za sve potrebe Udruge,
- po potrebi vrši usluge prijevoza drugih korisnika usluga i socijalno ugroženih građana,
- vodi brigu o čistoći i tehničkoj ispravnosti vozila Udruge,
- obavlja evidencije i kontrole svih vrsta prijevoza i dostave službenim vozilima za potrebe Udruge,
- vodi evidenciju o prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva, pravdanje računa, te ažuriranje dokumentacije službenih vozila Udruge,
- po potrebi obavlja poslove u drugim radnim jedinicama GDCK Pakrac,

- obavlja i ostale poslove u skladu s potrebama 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. Odjel socijalnog rada i radne terapije

3.1.1. SOCIJALNI RADNIK

1 izvršitelj

Uvjeti: - VSS smjer - socijalni rad,
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad,
- jedna (1) godina radnog iskustva u socijalnoj djelatnosti ili drugoj društvenoj djelatnosti,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije,
- potvrda o nekažnjavanju,
- liječnička potvrda.

Opis poslova:

- obavlja poslove informiranja o pravima iz sustava socijalne skrbi,
- vodi stručni rad socijalne skrbi i odgovoran je za njegovu provedbu,
- obavlja prvi kontakt s korisnicima i članovima obitelji i vrši inicijalnu procjenu potreba korisnika,
- zaprima, obrađuje i evidentira zamolbe za smještaj,
- sudjeluje u radu Komisije za prijem, otpust i premještaj korisnika,
- izrađuje i ažurira liste za smještaj,
- kontaktira s budućim korisnicima, vrši reviziju zahtjeva, evidentira promjene potreba, daje informacije o mogućnostima smještaja,
- obavlja poslove vezane uz pripremu za smještaj korisnika u Skrb,
- brine o realizaciji smještaja, izboru sobe, i sl.
- organizira, uključuje druge članove tima i vodi postupak prijema korisnika na smještaj,
- pruža stručnu podršku novim korisnicima, prati njihovu prilagodbu na život u Skrbi,
- izrađuje socijalnu anamnezu smještenog korisnika,
- informira korisnike o njihovim pravima , pruža stručnu pomoć u zadovoljavanju materijalnih i psihosocijalnih potreba,
- surađuje sa socijalnim i drugim ustanovama i službama u cilju zadovoljavanja potreba korisnika,
- pruža psihosocijalnu podršku korisnicima,
- provodi radnu terapiju za korisnike usluge Skrbi,
- motivira i potiče korisnike na sudjelovanje u aktivnostima Skrbi u skladu s njihovim interesima, željama i mogućnostima,
- vodi brigu o svakom korisniku, prati tijek smještaja, brine o odnosima među korisnicima, potiče ih na samopomoć, zajedničke aktivnosti i međusobnu podršku ,

- promiče i potiče nenasilne i konstruktivne obrasce ponašanja i načina rješavanja sukoba između korisnika, ali i između korisnika i zaposlenih,
- surađuje s članovima obitelji i skrbnicima, pruža informacije, upućuje, potiče i osnažuje obitelj u prevladavanju poteškoća,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju za svakog korisnika u skladu s pozitivnim propisima i odgovara za istu,
- vodi evidenciju i dokumentaciju o individualnim i grupnim aktivnostima korisnika,
- vodi, čuva i odgovara za svu dokumentaciju kandidata za smještaj,
- izrađuje periodične i godišnje planove, analize i izvješća o svom radu ,
- sudjeluje u organizaciji radnih, kulturnih, zabavnih i rekreativnih sadržaja u Skrbi,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća Skrbi,
- sudjeluje u radu Komisije za izradu jelovnika,
- sudjeluje u provođenju Unutarnjeg nadzora nad radom Skrbi,
- obavlja poslove mentorstva nad radom socijalnih radnika – vježbenika,
- surađuje s Zavodom za socijalni rad,
- surađuje s drugim odjelima u Skrbi ,
- sudjeluje u provođenju volonterskih i humanitarnih aktivnosti u Skrbi,
- sudjeluje u izradi plana edukacija, redovito se stručno usavršava , prati propise i stručnu literaturu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Udruge.

3.1.2. STRUČNI SURADNIK

2 izvršitelja

Uvjeti: - VSS, VŠS, SSS društvenog ili humanističkog usmjerenja, stručni studij radne terapije,
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije,
- potvrda o nekažnjavanju,
- liječnička potvrda.

Opis poslova:
- radno-terapijska procjena i analiza izvođenja aktivnosti dnevnog života u području samozbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena,
- radno-terapijska procjena i analiza senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti, te njihovog utjecaja na izvođenje aktivnosti dnevnog života,
- radno-terapijska procjena i analiza stambenog, radnog i društveno-kulturološkog okruženja u kojem se odvijaju svakodnevne aktivnosti,
- razvijanje, obnavljanje i/ili održavanje vještina korisnika (senzo-motoričkih- održavanje senzornih i motoričkih sposobnosti, prepoznavanje intrinzičnih i ekstrinzičnih faktora pada)
- razvijanje kognitivno-perceptivnih sposobnosti – trening pažnje/koncentracije, vizuoperceptivni trening, trening pamćenja, uporaba kompenzacijskih tehnika zbog težih poremećaja pamćenja, terapija potvrđivanjem),
- razvijanje psihosocijalnih vještina (održavanje zdravih emocionalnih odnosa sa drugima, trening socijalnih vještina sa ciljem prevencije socijalne izolacije),
- sudjeluje u izradi Plana rada Skrbi i odjela,

- planira i predlaže uvođenje novih i modifikaciju postojećih aktivnosti prema strukturi korisnika i njegovih interesa
- organizira provođenje grupnih aktivnosti u Skrbi i koordinira njihovim radom
- potiče korisnike na aktivno provođenje slobodnog vremena, te izrađuje procjene vezano uz psihofizičke mogućnosti korisnika
- sudjeluje u organizaciji proslave i različita obilježavanja blagdana i drugih događanja u Skrbi (proslave rođendana, međunarodnog dana starijih osoba i sl.)
- organizira prigodna druženja s korisnicima drugih pružatelja usluga, potiče druženja s mlađim skupinama, suradnje s vrtićima, školama i dr.
- provodi radno-okupacijske aktivnosti (dramska, likovna, kreativna, keramička, glazbena grupa i sl.) te koordinira radom grupa koju vode korisnici ili volonteri/vanjski suradnici
- predlaže voditelju nabavu potrebnog materijala i sitnog inventara za provođenje okupacijskih aktivnosti
- obilazi teško pokretne i nepokretne korisnike,
- organizira i provodi aktivnosti za korisnike na stacionaru Skrbi,
- vodi svu propisanu evidenciju i dokumentaciju za korisnike,
- prati studente i pripravnike na praksi,
- suradnja s drugim odjelima u Skrbi, te odgovarajućim institucijama izvan Skrbi,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih stručnih tijela,
- sudjeluje u održavanju predavanja, edukativnih radionica i drugih stručnih skupova za korisnike,
- sudjeluje u edukaciji i stručnom usavršavanju,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

POSLOVI VODITELJA ODJELA SOCIJALNOG RADA I RADNE TERAPIJE:

- odgovoran je za zakonitost rada Skrbi,
- odgovoran je za provođenje Kućnog reda Skrbi,
- organizira rad, planira periodične aktivnosti odjela i brine o izvršavanju radnih zadataka,
- potiče i usmjerava suradnju između stručnih radnika odjela i s drugim odjelima Skrbi,
- prati stanje, analizira potrebe i predlaže ravnatelju moguće promjene u cilju uspješnije organizacije rada odjela,
- sudjeluje u izradi godišnjeg Plana rada Skrbi i odjela,
- predlaže provođenje unutarnjeg nadzora nad radom stručnog radnika kada utvrdi nepravilnosti u njegovom radu,
- predlaže plan godišnjih odmora za radnike Skrbi,
- zaprima i analizira prijave i pritužbe korisnika i inicira promjene koje doprinose poboljšanju kvalitete usluga i većem zadovoljstvu smještajem,
- pruža stručnu pomoć radnicima Skrbi u slučaju poteškoća u komunikaciji i radu s korisnicima,
- vodi dnevnu evidenciju o brojnom stanju korisnika i daje mjesečno izvješće o dolasku i odlasku korisnika,
- prati potrebe i predlaže uvođenje novih usluga ili primjenu novih metoda rada s korisnicima
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća,
- predlaže plan edukacija radnika Skrbi i sudjeluje u izradi plana i provođenju stručnih

edukacija u Skrbi,

- organizira i obavlja poslove mentorstva nad radom socijalnih radnika – vježbenika,
- surađuje s Zavodom za socijalni rad,
- brine o pravovremenoj obaviještenosti radnika Skrbi o svim promjenama propisa od značaja za rad Skrbi,
- obavlja kontrolu rada skladišta hrane i skladišta sredstava za čišćenje Skrbi,
- vodi propisane evidencije i obrasce vezane uz prikupljanje otpadnih jestivih ulja i infektivnog otpada u Skrbi,
- kontrolira provođenje redovite nabavke prehrambenih, sanitarnih i materijalno-tehničkih artikala za potrebe Skrbi,
- u suradnji sa glavnom medicinskom sestrom obavlja kontrolu rada svih zaposlenika Skrbi,
- predlaže ravnatelju Udruge izricanje mjera prema zaposlenicima Skrbi koji počine povredu obveza iz radnog odnosa,
- kontrolira poštivanje dostojanstva korisnika Skrbi i etičkih pravila u radu,
- 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 evidenciju važenja osobnih iskaznica korisnika, te prijavljuje boravište/prebivalište korisnika nadležnoj Policijskoj upravi,
- po potrebi obavlja poslove u drugim radnim jedinicama GDCK Pakrac,
- 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. Odjel za njegu i brigu o zdravlju korisnika

3.2.1. GLAVNA MEDICINSKA SESTRA SKRBI

1 izvršitelj

Uvjeti:
- VŠS - stručni studij sestrinstva i jedna (1) godina radnog iskustva,
- SSS i petnaest (15) godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B kategorije,
- potvrda o nekažnjavanju,
- liječnička potvrda.

Opis poslova Glavne medicinske sestre Skrbi:

- organizira, koordinira i nadzire pružanje usluge njege i brige o zdravlju, te pružanje usluga fizikalne terapije i rehabilitacije,
- koordinira rad Skrbi za njegu i brigu o zdravlju korisnika, te surađuje s drugim odjelima,
- sudjeluje u izradi individualnog plana zdravstvene njege za korisnike i odgovorna je za provođenje plana njege i brige za zdravlje,
- obavlja vizitu u odjelu 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 prijem, otpust i 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,
- izrađuje raspored rada i obračun satnice radnika u Skrbi,
- organizira smjenski rad radnika u Skrbi,
- vodi evidenciju o dolasku radnika Skrbi na posao u skladu s rasporedom rada, te početkom tekućeg mjeseca dostavlja u Stručnu službu, Računovodstvo, popunjene obrasce Rasporeda rada i Obračuna sati za prethodni mjesec,
- 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,
- kontrolira korištenje sredstava za rad 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 Stručnog vijeća Skrbi
- sudjeluje u izradi i planiranju jelovnika sukladno normativima i zdravstvenom stanju korisnika,
- sudjeluje u radu Komisije za sprječavanje i suzbijanje prijenosa intrahospitalnih infekcija,
- brine o redovitom informiranju radnika Skrbi o svim promjenama propisa od značaja za njihov rad,
- vrši kontrolu/nadzor rada ostalih odjela u Skrbi,
- ima obvezu inicirati kontrolu/nadzor pojedinog radnika kada utvrdi nepravilnosti u njegovom radu,
- po potrebi obavlja poslove u drugim radnim jedinicama GDCK Pakrac,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Udruge.

3.2.2. FIZIOTERAPEUT

2 izvršitelja

Uvjeti:
- stručni studij fizioterapije,
- jedna (1) godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B kategorije,

- potvrda o nekažnjavanju,
- liječnička potvrda.

Opis poslova:

- planira i provodi fizikalnu terapiju i rehabilitaciju korisnika sukladno uputnoj liječničkoj dijagnozi, u skladu s pravilima profesije i raspoloživim tehničkim resursima Skrbi,
- provodi fizioterapijsku procjenu kako bi se utvrdio stupanj oštećenja, funkcionalnog ograničenja ili onesposobljenja,
- određuje ciljeve i program liječenja radi smanjenja boli, unapređenja mišićne funkcije, poboljšanja kardiovaskularnih i respiratornih funkcija, vraćanja pokretljivosti zglobova, te poboljšanja ravnoteže i koordinacije,
- planira prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda uključujući unapređenje i održavanje zdravlja (vježbe usmjerene na povećanje izdržljivosti, poboljšanje koordinacije pokreta, održavanje i povećanje opsega te brzine pokreta, korekcija položaja tijela, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja),
- provodi fizioterapijske intervencije koje mogu uključivati sljedeće postupke: terapijske vježbe (individualne, u grupi), fizioterapeutske postupke u svrhu vertikalizacije i reedukacije hoda, tehnike manualne terapije, elektroterapiju (IFS, TENS, ES), fizikalne agense (magnetoterapija, terapija ultrazvukom, terapija laserom, krioterapija), aplikaciju pomagala, ortoza, adaptivnih, zaštitnih i potpornih sredstava i opreme, te funkcionalni trening,
- evaluira provedene postupke i prema potrebi modificira plan intervencije/tretmana,
- prati traumatizirane korisnike na specijalističke preglede u slučaju potrebe,
- educira korisnike o metodama samopomoći, posturalne korekcije, aktivnostima dnevnog života, prilagodbama..
- sudjeluje u organiziranju i provedbi preventivnih i drugih programa u cilju unapređenja i očuvanja zdravlja i kvalitete života korisnika,
- evidentira i dokumentira sve provedene postupke,
- brine o ispravnosti i sigurnosti uređaja, opreme i pomagala,
- sudjeluje u dnevnoj primopredaji voditelja odjela,
- komunicira i surađuje s drugim članovima stručnog tima,
- sudjeluje u izradi plana i programa odjela, podnosi izvješće o svom radu,
- sudjeluje u planiranju i provođenju zabavnih i rekreativnih sadržaja za korisnike,
- prati stručnu literaturu, trajno se educira i usavršava u svom djelokrugu rada,
- planira i nadzire rad fizioterapeutskih tehničara,
- po potrebi obavlja poslove u drugim radnim jedinicama GDCK Pakrac,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne medicinske sestre Skrbi i ravnatelja.

3.2.3. MEDICINSKA SESTRA

6 izvršitelja

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

Opis poslova:

- brine o zdravstvenim, higijenskim i psihofizičkim potrebama korisnika,

- sudjeluje u prevenciji komplikacija dugotrajnog ležanja,
- mijenjanje urinarnog katetera kod žena,
- 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,
- pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika, prisustvuje pregledu liječnika,
- primjenjuje terapiju intrakutano, subkutano, intramuskularno, lokalno i oralno prema pisanoj uputi liječnika,
- evidentira primjenu ordinirane terapije i svih drugih medicinskih postupaka u terapijske liste,
- mjeri vitalne funkcije korisnika, mjeri razinu glukozu u krvi,
- vodi evidenciju provedenih postupaka ,
- vodi propisanu dokumentaciju korisnika,,
- priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora i instrumenata,
- hrani teško bolesne i nepokretne korisnike, nadzire uzimanje obroka,
- brine o provedbi dijetalne prehrane korisnika,
- osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada,
- 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,
- surađuje s liječnikom opće prakse,
- naručuje korisnike na kontrolne preglede, priprema korisnika za pregled, organizira prijevoz i pratnju, po potrebi odlazi sa korisnikom na liječnički pregled ili liječničku intervenciju,
- kontaktira s obitelji korisnika i daje informacije iz svoje domene,
- poziva mrtvozornika u slučaju smrti korisnika, te rodbinu u odsutnosti socijalnog radnika,
- 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,
- nadzire rad njegovatelja,
- surađuje i s drugim radnicima odjela i Skrbi,
- sudjeluje u dodatnim stručnim edukacijama, prati stručnu literaturu i propise iz područja zdravstvene njege korisnika,
- po potrebi obavlja poslove u drugim radnim jedinicama GDCK Pakrac,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne medicinske sestre Skrbi i ravnatelja Udruge.

3.2.4. FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR

1 izvršitelj

Uvjeti: - SSS – fizioterapeutski tehničar,
- jedna (1) godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad,

- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B kategorije,
- potvrda o nekažnjavanju,
- liječnička potvrda.

Opis poslova:

- sudjeluje u provođenju fizioterapijske procjene,
- sudjeluje u procesu fizikalne terapije i rehabilitacije, te provodi fizioterapijske intervencije prema planu i programu tretmana,
- provodi individualnu fizikalnu terapiju i rehabilitaciju korisnika u skladu s pravilima profesije i raspoloživim tehničkom resursima doma,
- provodi grupnu rekreativnu i medicinsku gimnastiku,
- vrši prevenciju komplikacija dugotrajnog mirovanja (kotrakture, dekubitusi, tromboze, pneumonija) koristeći pasivni, potpomognuti i aktivni pokret, vježbe disanja i pozicioniranje,
- provodi edukaciju hodanja i korištenja ortopedskih pomagala,
- sudjeluje u timskoj procjeni i planiranju rada s korisnikom,
- inicira nabavu ortopedskih pomagala, brine o njihovoj ispravnosti , te prijavljuje kvarove,
- sudjeluje u dnevnoj primopredaji voditelja odjela,
- surađuje s drugim članovima stručnog tima ,
- sudjeluje u provođenju okupaciono zabavnog sadržaja za korisnike,
- vodi propisanu dokumentaciju korisnika,
- vodi evidenciju provedenih postupaka ,
- sudjeluje u organiziranju i provedbi preventivnih i drugih programa u cilju očuvanja psihofizičkih sposobnosti korisnika,
- sudjeluje u dodatnim stručnim edukacijama,
- sudjeluje u izradi plana i programa rada odjela,
- podnosi izvješće o svom radu,
- prati stručnu literaturu i propise iz područja zaštite zdravlja, njege i rehabilitacije korisnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne medicinske sestre Skrbi i ravnatelja.

3.2.5. NJEGOVATELJ

10 izvršitelja

Uvjeti:

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

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,
- postavlja korisnike u odgovarajući položaj,
- donosi servirani obrok nepokretnim i teže pokretnim korisnicima i hrani korisnike,
- pazi na urednost i čistoću korisnika, odjeće i obuće,
- brine za higijenu i urednost okoline korisnika i osobnog pribora,
- odvozi prljavo rublje u praonicu, a čisto vraća u odjel i slaže u ormare,
- 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, osvijetljenost, 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,
- odgovorna je za osnovna sredstva i sitni inventar i ostala sredstva za rad,
- sudjeluje u edukacijama,
- po potrebi obavlja poslove u drugim radnim jedinicama GDCK Pakrac,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne medicinske sestre Skrbi i ravnatelja Udruge.

POSLOVI VODITELJA ODJELA ZA NJEGU I BRIGU O ZDRAVLJU KORISNIKA:

- planira, organizira i nadzire rad odjela,
- obavlja dnevnu primopredaju na odjelu i podnosi izvješće glavnoj medicinskoj sestri,
- raspoređuje radne zadatke i neposredno nadzire njihovo izvršenje,
- brine o doznakama korisnika , potrošnji i nabavi lijekova, sanitetskog i drugog materijala, te o tome vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju,
- pruža stručnu pomoć medicinskim sestrama i njegovateljicama , nadzire njihov rad i redovito ih informira o svim promjenama vezanim uz zdravstvenu njegu korisnika
- vodi propisanu dokumentaciju korisnika,
- odgovorna je za redovito evidentiranje provedenih postupaka u odjelu kroz sestrinsku dokumentaciju,
- svakodnevno obavještava kuhinju o vrsti prehrane i o broju korisnika u odjelu,
- neposredno prati i procjenjuje zdravstveno stanje korisnika i o promjenama redovito obavještava liječnike obiteljske medicine i glavnu medicinsku sestru,
- sudjeluje u izradi individualnog plana zdravstvene njege – kategorizacija korisnika,
- u suradnji s liječnikom obiteljske medicine , organizira pružanje usluga zdravstvene zaštite korisnika,
- u okviru svoje nadležnosti daje informacije članovima obitelji i drugim ovlaštenim

osobama o zdravstvenom stanju korisnika,

- daje prijedloge za premještaje korisnika sukladno zdravstvenom stanju i potrebama korisnika,
- slaže tjednu terapiju za korisnike ,
- obavlja vizitu u odjelu ,
- obavlja pripremu i vrši jednostavnije medicinske zahvate, te primjenu svih vrsta i oblika terapije koje ulaze u djelatnost sestrinske skrbi (vađenje krvi, previjanje, davanje perenteralne i per os terapije),
- daje intervenozne terapije uz prisutnost liječnika,
- priprema korisnike za liječničke preglede unutar i izvan Skrbi, ispisuje potrebnu dokumentaciju i obavještava obitelj,
- po potrebi poziva hitnu medicinsku pomoć ,
- po potrebi organizira pratnju za korisnika u slučaju medicinskih intervencija izvan Skrbi,
- po potrebi poduzima mjere za zaštitu korisnikove imovine,
- slaže tjednu terapiju za korisnike ,
- vodi brigu o nabavi osnovnih sredstava i sitnog inventara, kao i dovoljnu količinu ortopedskih pomagala,
- odgovorna je za sanitarno-tehničke i higijenske uvjete u odjelu,
- predlaže plan i program rada odjela ,
- izrađuje izvješća o radu odjela,
- predlaže plan godišnjih odmora radnika odjela,
- surađuje sa ostalim članovima tima i daje prijedloge za poboljšanje kvalitete usluga,
- izvješćuje glavnu medicinsku sestru o uočenim propustima radnika u odjelu,
- predlaže provođenje unutarnjeg nadzora nad radom radnika odjela u slučaju uočenih propusta u radu,
- predlaže potrebne edukacije i redovito se stručno osposobljava, te sudjeluje u edukacijama korisnika i članova obitelji,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne medicinske sestre i ravnatelja.

3.3. Odjel prehrane, tehničkih i pomoćnih poslova

3.3.1. KUHAR

3 izvršitelja

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

Opis poslova:
- odgovara za rad kuhinje,
- obavlja poslove pripreme hrane za korisnike,
- odgovara za kvalitetu i kvantitetu obroka,
- po potrebi priprema obroke u kuhinji Dječjeg odmarališta „Cvrčak“ na otoku Viru i u Kuhinji Crvenog križa Pakrac,
- vrši raspodjelu gotovih obroka – pravilno porcioniranje,
- obavlja serviranje gotovih obroka hrane korisnicima,

- brine se o održavanju higijene kuhinjskog trakta, odnosno posuđa i pribora potrebitog za pripremu jela, te radnih površina,
- vrši pranje, dezinfekciju i sortiranje posuđa i pribora potrebitog za serviranje obroka,
- redovito održava čistoću i dezinfekciju kuhinjskog bloka, posuđa, prostorija kuhinje, opreme, blagovaonice i sporednih prostorija,
- odgovara za razvrstavanje otpada i pravilno odlaganje,
- odgovara za inventar u kuhinji, blagovaonici, te vodi potrebnu dokumentaciju,
- odgovara za pravilnu upotrebu strojeva u kuhinji,
- svakodnevno primjenjuje HACCAP sustav i vodi propisanu evidenciju,
- sudjeluje u izradi jelovnika,
- vodi evidenciju potrošnje materijalnih dobara u kuhinji,
- izrađuje narudžbe za kupovinu prehrambenih artikala,
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama, a po nalogu voditelja odjela, glavne medicinske sestre Skrbi i ravnatelja Udruge, u skladu sa stručnošću, odnosno sposobnosti stečene radom.

3.3.2. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

3 izvršitelja

Uvjeti: - osnovnoškolsko obrazovanje
- završeno osposobljavanje za pomoćnog kuhara,
- jedna (1) godina radnog iskustva,
- vozačka dozvola B kategorije,
- potvrda o nekažnjavanju,
- liječnička potvrda.

Opis poslova:
- odgovara za rad kuhinje,
- obavlja poslove pripreme hrane za korisnike,
- odgovara za kvalitetu i kvantitetu obroka,
- po potrebi priprema obroke u kuhinji Dječjeg odmarališta „Cvrčak“ na otoku Viru i u Kuhinji Crvenog križa Pakrac,
- vrši raspodjelu gotovih obroka – pravilno porcioniranje,
- obavlja serviranje gotovih obroka hrane korisnicima,
- brine se o održavanju higijene kuhinjskog trakta, odnosno posuđa i pribora potrebitog za pripremu jela, te radnih površina,
- vrši pranje, dezinfekciju i sortiranje posuđa i pribora potrebitog za serviranje obroka,
- redovito održava čistoću i dezinfekciju kuhinjskog bloka, posuđa, prostorija kuhinje, opreme, blagovaonice i sporednih prostorija,
- odgovara za razvrstavanje otpada i pravilno odlaganje,
- odgovara za inventar u kuhinji, blagovaonici, te vodi potrebnu dokumentaciju,
- odgovara za pravilnu upotrebu strojeva u kuhinji,
- svakodnevno primjenjuje HACCAP sustav i vodi propisanu evidenciju,
- sudjeluje u izradi jelovnika,
- vodi evidenciju potrošnje materijalnih dobara u kuhinji,
- izrađuje narudžbe za kupovinu prehrambenih artikala,

- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama, a po nalogu voditelja odjela, glavne medicinske sestre Skrbi i ravnatelja Udruge, u skladu sa stručnošću, odnosno sposobnosti stečene radom.

3.3.3. EKONOM – SKLADIŠTAR - KUHAR

1 izvršitelj

Uvjeti: - SSS ugostiteljske škole - kuhar,
- jedna (1) godina radnog iskustva,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu,
- potvrda o nekažnjavanju,
- liječnička potvrda.

Opis poslova:
- odgovara za rad kuhinje,
- obavlja poslove pripreme hrane za korisnike,
- odgovara za kvalitetu i kvantitetu obroka,
- vodi brigu o ispravnosti uređaja u kuhinji,
- vodi brigu o higijenskim uvjetima u prostorima kuhinje i blagovaonice,
- vodi evidenciju potrošnje materijalnih dobara u kuhinji,
- planira nabavu živežnih namirnica, potrošnog materijala za čišćenje i pranje, te sitnog inventara,
- kontrolira nabavljenu robu u pravodobnoj dostavi, vrsti, kvaliteti i kvantiteti, te vodi o tome evidenciju, a u slučaju greške kontaktira dobavljača i radi na ispravci,
- svu potrebnu skladišnu dokumentaciju dostavlja Stručnoj službi,
- brine o optimalnoj količini zaliha svih vrsta roba,
- odgovoran je za čistoću skladišta i pravilnog uskladištenja namirnica,
- odgovoran je za pravilno zbrinjavanje ambalaže namirnica,
- odobrava mjesečno izdavanje potrošnog materijala i kontrolira utrošak,
- zadužuje pojedine radnike sitnim inventarom i osnovnim sredstvima,
- odgovara za provedbu HACCP-sustava, te realizaciju kontrole neškodljivosti hrane i unapređenje sustava za sigurnost hrane,
- obavlja poslove koordinatora u provođenju zdravstvene kontrole namirnica i mikrobiološke čistoće u Skrbi,
- organizira i kontrolira redovito provođenje dezinsekcije, deratizacije i dezinfekcije objekta,
- brine o redovitim sanitarnim pregledima osoblja,
- po potrebi organizira tečajeve osnovnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni osoba koje rade u proizvodnji i prometu namirnica,
- sudjeluje u izradi Jelovnika,
- odgovara za pravilnu primjenu normativa za prehranu,
- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju stanja u skladištu i izrađuje izvješća,
- usklađivanje i suradnja s ostalim odjelima u Skrbi,
- organizira svečane prijeme i proslave,
- po potrebi obavlja poslove u drugim radnim jedinicama GDCK Pakrac,
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama, a po nalogu voditelja odjela, glavne medicinske sestre Skrbi i ravnatelja Udruge, u skladu sa stručnošću, odnosno sposobnosti stečene radom.

3.3.4. KUĆNI MAJSTOR/KOTLOVNIČAR

1 izvršitelj

Uvjeti: - SSS,
- 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,
- položen opći dio stručnog ispita iz zaštite na radu,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije,
- potvrda o nekažnjavanju,
- liječnička potvrda.

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,
- brine o redovitim periodičkim ispitivanjima nad mjerama zaštite od požara,
- 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,
- obavlja evidencije i kontrole svih vrsta prijevoza i dostave službenim vozilima za potrebe Skrbi,
- vodi evidenciju o prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva, pravdanje računa, te ažuriranje dokumentacije službenih vozila Skrbi,
- po nalogu glavne medicinske sestre vrši prijevoz korisnika Skrbi na zdravstvene preglede,
- uređuje i održava okoliš Skrbi tijekom cijele godine,
- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, te radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu,
- vrši unutarnji nadzor i odgovara nad primjenom pravila zaštite na radu,
- odgovoran je za provedbu internih pravilnika i općih akata, te uputa za rad na siguran način,
- praćenje i analiza podataka u vezi s ozljedama na radu, te izrada godišnjeg izvješća,
- suradnja s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada i ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave poslovima zaštite na radu,
- suradnja sa specijalistima medicine rada, te upućivanje radnika s posebnim uvjetima rada na redovite liječničke preglede sukladno Procjeni opasnosti radnih mjesta,

- prati sve propise iz zaštite na radu, te odgovara za periodička ispitivanja iz područja zaštite na radu,
- provodi mjere zadane procjenom opasnosti radnih mjesta, te je odgovoran za redovitu reviziju procjene opasnosti radnih mjesta,
- obavlja poslove povjerenika za otpad,
- po potrebi obavlja poslove u drugim radnim jedinicama GDCK Pakrac,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne medicinske sestre i ravnatelja Udruge.

3.3.5. SPREMAČICA - PRALJA

5 izvršitelja

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

Opis poslova:
- brine o higijeni prostora i inventara,
- vrši pospremanje, čišćenje i dezinfekciju prostorija korisnika, zajedničkih prostorija, inventara i okoliša,
- redovito odnosi smeće sa odjela, te ga pravilno odlaže i vodi brigu o higijeni spremnika za smeće,
- obavlja poslove pranja i peglanja rublja,
- sudjeluje u održavanju okoliša Skrbi,
- svakodnevno prijavljuje novonastale kvarove u sobama korisnika, kao i zajedničkim prostorima,
- brine o sigurnosti prostora i opreme, prijavljuje sve uočene povrede kućnog reda od strane korisnika koje se odnose na zabranu pušenja, upotrebu grijalica, kuhala i drugih opasnih trošila,
- brine se i održava cvijeće i zelenilo,
- surađuje s drugim radnicima u odjelu i Skrbi,
- predlaže nabavu potrebnog materijala i sredstava za čišćenje
- po potrebi obavlja poslove u drugim radnim jedinicama GDCK Pakrac,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela , glavne medicinske sestre Skrbi i ravnatelja Udruge.

POSLOVI VODITELJA ODJELA PREHRANE, TEHNIČKIH I POMOĆNIH POSLOVA:

- koordinira , prati i nadzire rad kuhinje, tehničkih i pomoćnih poslova Skrbi,
- sudjeluje u izradi Plana Skrbi,
- odgovoran je za realizaciju prihvaćenog programa rada,
- vodi evidenciju prisutnosti na radu radnika odjela,
- izdaje usmene naloge i upute radnicima za izvršavanje pojedinih zadaća,
- prati rad i ocjenjuje radnike na probnom radu,

- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada i zaštite na radu,
- predlaže mjere štednje i racionalizacije troškova i brine o njihovoj provedbi,
- predlaže mjere za unapređenje rada odjela,
- predlaže mjere za redovito održavanje objekata i opreme i poboljšanje tehničkih resursa ustanove,
- prati stanje zaliha materijala i opreme i predlaže nabavu istih,
- kontrolira izvršavanje poslova i radnih zadaća u skladu s propisima i pravilima struke,
- kontrolira korištenje sredstava rada radnika u skladu s njihovom namjenom,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća,
- prati propise i sudjeluje u dodatnim edukacijama,
- surađuje s drugim odjelima Skrbi,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Udruge.

4. DJEČJE ODMARALIŠTE "CVRČAK" NA OTOKU VIRU

4.1. KOORDINATOR DJEČJEG ODMARALIŠTA

1 izvršitelj

Uvjeti:
- VSS, VŠS, SSS društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera,
- tri (3) godine radnog iskustva,
- poznavanje jednog stranog jezika (prednost engleski),
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu,
- potvrda o nekažnjavanju,
- liječnička potvrda.

Opis poslova:
- provodi vrijeme u Odmaralištu za vrijeme pripreme, trajanja i završetka ljetne sezone,
- organizira i rukovodi radom Odmarališta ljetne sezone,
- 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,
- 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,
- vodi brigu o čistoći i tehničkoj ispravnosti vozila Udruge tijekom ljetne sezone,
- obavlja evidencije i kontrole svih vrsta prijevoza i dostave službenim vozilima za potrebe Udruge tijekom ljetne sezone,

- vodi evidenciju o prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva, pravdanje računa, te ažuriranje dokumentacije službenih vozila Udruge tijekom ljetne sezone,
- uređuje i održava okoliš Odmarališta,
- obavlja i ostale poslove u skladu s potrebama Udruge, po nalogu ravnatelja Udruge, u skladu sa stručnošću, odnosno sposobnosti stečene radom.

5. SLUŽBA ZA POMOĆ U KUĆI

5.1. KUHAR

1 izvršitelj

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

Opis poslova:
- obavlja poslove pripreme obroka za korisnike Službe za pomoć u kući,
- po potrebi priprema obroke u kuhinjama Dječjeg odmarališta „Cvrčak“ na otoku Viru i u Skrbi izvan vlastite obitelji za starije i nemoćne osobe u Marinom Selu i u Kuhinji Crvenog križa Pakrac,
- vodi brigu o higijenskim uvjetima u prostoru kuhinje,
- sudjeluje u izradi jelovnika,
- vodi evidenciju potrošnje materijalnih dobara u kuhinji,
- vodi evidenciju korisnika Službe za pomoć u kući,
- po potrebi obavlja prijevoz hrane, osoba i robe za sve potrebe Udruge,
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Udruge a po nalogu ravnatelja Udruge u skladu sa stručnošću, odnosno sposobnosti stečene radom.

5.2. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

1 izvršitelj

Uvjeti: - osnovnoškolsko obrazovanje
- završeno osposobljavanje za pomoćnog kuhara,
- jedna (1) godina radnog iskustva,
- vozačka dozvola B kategorije,
- potvrda o nekažnjavanju,
- liječnička potvrda.

Opis poslova:
- obavlja poslove pripreme obroka za korisnike Službe za pomoć u kući,

- po potrebi priprema obroke u kuhinjama Dječjeg odmarališta „Cvrčak“ na otoku Viru i u Skrbi izvan vlastite obitelji za starije i nemoćne osobe u Marinom Selu i u Kuhinji Crvenog križa Pakrac,
- vodi brigu o higijenskim uvjetima u prostoru kuhinje,
- sudjeluje u izradi jelovnika,
- vodi evidenciju potrošnje materijalnih dobara u kuhinji,
- vodi evidenciju korisnika Službe za pomoć u kući,
- po potrebi obavlja prijevoz hrane, osoba i robe za sve potrebe Udruge,
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Udruge a po nalogu ravnatelja Udruge u skladu sa stručnošću, odnosno sposobnosti stečene radom.

5.3. DOSTAVLJAČ

1 izvršitelj

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

Opis poslova:
- dostava toplih obroka korisnicima Službe za pomoć u kući,
- briga oko vozila kojima se dostavljaju obroci,
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Udruge a po nalogu ravnatelja Udruge u skladu sa stručnošću, odnosno sposobnosti stečene radom.

5.4. GERONTODOMAĆICA

2 izvršitelja

Uvjeti: - osnovnoškolsko obrazovanje,
- završeno osposobljavanje za gerontodomaćicu,
- potvrda o nekažnjavanju,
- liječnička potvrda.

Opis poslova:
- obavlja kućne poslove u kući korisnika (nabava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština),
- održava osobnu higijenu u kući korisnika (pomoć u oblačenju i svlačenju, i obavljanju drugih higijenskih potreba),
- pomoć pri zadovoljavanju drugih svakodnevnih potreba (pratnja liječniku, do pošte, banke, izvođenje korisnika u šetnju i dr.),
- brine o promjenama u zdravstvenom stanju korisnika i obavještava voditelja Službe o istom,
- vodi evidencijsku listu pruženih usluga,
- sudjeluje u edukaciji i usavršavanju,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i druge poslove koje joj povjeri voditelj Službe i ravnatelj Udruge.

5.5. POMOĆNI RADNIK

1 izvršitelj

Uvjeti: - osnovnoškolsko obrazovanje,
- vozačka dozvola B kategorije,
- potvrda o nekažnjavanju,
- liječnička potvrda.

Opis poslova:

- obavlja jednostavnije fizičke ili tehničke poslove u domu korisnika u opsegu i na način utvrđen ugovorom o radu,
- pomaže u uređenju okućnice (cijepanje drva, košnja trave uže okućnice, čišćenje snijega, odleđivanje pristupa i dr.)
- obavlja sitne popravke u domu korisnika (zamjena dotrajalih aparata, manji radovi na instalacijama, zamjena žarulja, utičnica, izmjena brave i sl.)
- sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i ravnatelja Udruge.

POSLOVI VODITELJA SLUŽBE ZA POMOĆ U KUĆI:

- vodi stručni rad Službe,
- vodi evidencije korisnika usluge,
- organizira obilazak korisnika usluge,
- 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,
- 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 09.12.2024.g.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik bit će objavljen u roku 8 dana od dana donošenja na oglasnim pločama ustrojstvenih jedinica Udruge i na službenim web stranicama Udruge, stupit će na snagu 01.06.2025. godine, te se primjenjuje na plaću za svibanj, koja će biti isplaćena u lipnju 2025. godine.

KLASA: 230-08/25-26/03
URBROJ: 2177-9-1-25-01-04
U Pakracu, 13.05.2025.

Predsjednik GDCK Pakrac:
Rajko Šurkalović