

Na temelju članka 53. stavak 2. Zakona o ustanovama, čl. 163. Pravilnika o vrsti doma za djecu i doma za odrasle osobe i njihovoj djelatnosti, te uvjetima glede prostora, opreme i potrebnih stručnih i drugih djelatnika doma socijalne skrbi, te članka 40. Statuta Dnevnog centra za rehabilitaciju i radnu terapiju «Egida», Upravno vijeće Centra, uz suglasnost osnivača Centra, donosi

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DNEVNOG CENTRA ZA REHABILITACIJU I RADNU TERAPIJU «EGIDA»**

#### **I OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dnevnog centra za rehabilitaciju i radnu terapiju «Egida» (u daljnjem tekstu: Centar).

##### Članak 2.

Centar pruža tjelesno ili mentalno oštećenim odraslim osobama usluge boravka, prehrane, njege i brige o zdravlju, medicinske i psihosocijalne rehabilitacije, usluge radne terapije, usluge organiziranog provođenja slobodnog vremena, te usluge savjetodavnog rada sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi, propisima donesenim na osnovi zakona i odredbama Statuta Centra.

#### **II UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

##### Članak 3.

Centar ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha i ciljevi rehabilitacije i radne terapije tjelesno ili mentalno oštećenih odraslih osoba.

Ustrojstvo i rad Centra temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju njegovih djelatnosti utvrđenih godišnjim planom i programom rada.

##### Članak 4.

Rad Centra se ustrojava se u jednom objektu na području Grada Zagreba, koji se nalazi na adresi Medveščak 37.

Odlukom Upravnog vijeća, Centar može pružati pojedine usluge za koje je registriran i u stanu, odnosno obitelji korisnika.

Odlukom Upravnog vijeća, Centar može organizirati i provoditi svoje djelatnosti i u stanu namijenjenom manjoj skupini odraslih osoba.

Odlukom Upravnog vijeća, Centar može organizirati provođenje slobodnog vremena svojih korisnika i izvan objekta iz prethodnih stavaka ovog članka.

#### Članak 5.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada Centra te ukupne zadaće Centra, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

#### Članak 6.

Unutarnjim ustrojem poslovi razvrstavaju se na:

poslove vođenja Centra  
stručne poslove rehabilitacije  
poslove radne terapije i organiziranog provođenja slobodnog vremena

#### Članak 7.

Poslovi vođenja Centra obuhvaćaju: ustrojavanje Centra, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Centra sukladno Statutu.

#### Članak 8.

Stručni poslovi rehabilitacije obuhvaćaju: neposredan rad s korisnicima Centra, izvedbu programa medicinske i psihosocijalne rehabilitacije, njege i brige o zdravlju i savjetodavnog rada te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

#### Članak 9.

Poslovi radne terapije i organiziranog provođenja slobodnog vremena obuhvaćaju: neposredan rad s korisnicima Centra, izvedbu programa radne terapije i organiziranog provođenja slobodnog vremena te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

#### Članak 10.

Upravno-pravne, administrativno-računovodstvene i pomoćno-tehničke poslove ne obavljaju radnici Centra, već osobe koje temeljem ugovora o djelu ili drugog pravnog temelja u tu svrhu angažira Ravnatelj centra.

Ravnatelj skrbi o urednom i pravovremenom obavljanju predmetnih poslova od strane osoba koje su u tu svrhu angažirane.

#### Članak 11.

Upravno pravni poslovi obuhvaćaju: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora, statusno pravna pitanja, provedba natječaja i oglasa, suradnja s državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Centra.

#### Članak 12.

Administrativno računovodstveni poslovi obuhvaćaju: zapremanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu financijskih izvješća, izradu financijskog plana i godišnjih obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

#### Članak 13.

Pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćaju: organiziranje i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, čišćenje unutarnjih prostora, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša, održavanje objekata Centra, održavanje električnih, vodovodnih i dr. instalacija, tehničke opreme i uređaja održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata Centra.

#### Članak 14.

Tjedno radno vrijeme Centra raspoređuje se u pet radnih dana.

Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Centra.

### **III RADNICI CENTRA**

#### Članak 15.

Radnici u Centru su stručni radnici i radni instruktori.

Radnici iz stavka 1. ovog članka moraju ispunjavati uvjete propisane odredbama zakona i podzakonskih akata.

#### Članak 16.

Radnici su dužni stručno se usavršavati radi stjecanja potrebnih znanja i vještina u okviru njihovih radnih mjesta.

#### IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

##### Članak 17.

Ovim Pravilnikom se određuju slijedeći popis radnih mjesta, opis poslova i uvjeti njihovog obavljanja:

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	POSLOVI VOĐENJA CENTRA
Naziv radnog mjesta	<b>RAVNATELJ</b>
UVJETI	PREMA ZAKONU I STATUTU
POSEBNI UVJETI BROJ RADNIKA	PREMA ZAKONU I STATUTU 1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"><li>* ustrojava rad, vodi poslovanje i rukovodi radom</li><li>* predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada</li><li>* predstavlja i zastupa Centar te odgovara za zakonitost rada</li><li>* donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Centra</li><li>* predlaže Godišnji plan i program rada te Plan razvoja Centra</li><li>* osigurava ustrojstvene, i formacijske te stručno administrativne pretpostavke za funkcioniranje Centra</li><li>* podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa o rezultatima poslovanja Centra Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču, sukladno zakonu i Statutu</li><li>* sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća te izvršava donesene odluke i opće akte</li><li>* predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru radnika, sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu</li><li>* odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto</li><li>* odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom</li><li>* skrbi o stručnom usavršavanju i napredovanju radnika</li><li>* izdaje naloge radnicima u svezi s izvršavanjem pojedinih poslova</li><li>* sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača</li><li>* obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima</li></ul>
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	STRUČNI POSLOVI REHABILITACIJE
Naziv radnog mjesta	<b>DEFEKTOLOG</b>
BROJ RADNIKA	1
UVJETI	VSS dipl. defektolog (pripravnički staž 12 mjeseci)

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>* predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju</li> <li>* sudjeluje u ustroju i obavljanju stručnog rada</li> <li>* izrađuje i provodi dnevni plan rada</li> <li>* radi na prepoznavanju, ublažavanju i uklanjanju teškoća u razvoju</li> <li>* utvrđuje najprimjerenije metode rada, te upoznaje roditelje sa osobnim specifičnostima korisnika Centra</li> <li>* ostvaruje neposredan rad s korisnicima kroz medicinsku i psihosocijalnu rehabilitaciju, njegu i brigu o zdravlju i savjetodavni rad</li> <li>* sudjeluje u pripremi i radu stručnog vijeća Centra</li> <li>* ustrojava i vodi odgovarajuću dokumentaciju</li> <li>* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI RADNE TERAPIJE
Naziv radnog mjesta Broj radnika	<b>RADNI TERAPEUT</b> <b>1</b>
UVJETI	VŠS (pripravnički staž 12 mjeseci)
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ostvaruje neposredne zadaće radne terapije i organiziranog provođenja slobodnog vremena korisnika Centra</li> <li>* predlaže i izvršava plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa iz svog djelokruga</li> <li>* skrbi o prostoru u kojem borave korisnici</li> <li>* skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada Centra i o ispravnosti tih sredstava</li> <li>* surađuje s roditeljima , drugim djelatnicima Centra i širom društvenom zajednicom</li> <li>* sudjeluje u radu stručnih tijela Centra, prati stručnu literaturu i dr.</li> <li>* redovito se priprema za rad s djecom</li> <li>* stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja</li> <li>* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI RADNIH AKTIVNOSTI
<b>Naziv radnog mjesta</b> <b>Broj radnika</b>	<b>RADNI INSTRUKTOR</b> <b>1</b>
UVJETI	SSS (pripravnički staž 12 mjeseci)
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ostvaruje neposredne zadaće radne aktivnosti strojnog pletenja i drugih radnih aktivnosti, organiziranog provođenja slobodnog vremena korisnika Centra</li> <li>* predlaže i izvršava plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa iz svog djelokruga</li> <li>* skrbi o prostoru u kojem borave korisnici</li> <li>* skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada</li> </ul>

	<p>Centra i o ispravnosti tih sredstava</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* surađuje s roditeljima , drugim djelatnicima Centra i širom društvenom zajednicom</li> <li>* sudjeluje u radu stručnih tijela Centra, prati stručnu literaturu i dr.</li> <li>* redovito se priprema za rad s korisnicima</li> <li>* stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja</li> <li>* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **V BORAVAK U PROSTORU CENTRA**

### Članak 18.

Radnici Centra i druge osobe mogu boraviti u prostoru Centra samo tijekom radnog vremena, odnosno izvan radnog vremena iz razloga obavljanja poslova i aktivnosti koji su u vezi s radom Centra.

### Članak 19.

U prostoru Centra je zabranjeno:

- pušenje
- nošenje oružja
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- vršiti i sve druge radnje koje su suprotne izričitim odredbama zakonskih i podzakonskih akata kojima se uređuje rad domova socijalne skrbi za dnevni boravak odraslih osoba s intelektualnim teškoćama i mentalnim oštećenjima kao pridruženim teškoćama.

Korisnicima Centra, njihovim roditeljima i skrbnicima nije dozvoljeno bez odobrenja stručnog radnika Centra dovesti u Centar strane osobe.

### Članak 22.

Dužnost je radnika Centra i svih drugih osoba koje borave u Centru skrbiti se o imovini Centra prema načelu dobrog gospodara.

### Članak 23.

Radnici su dužni profesionalno, u skladu s pravilima struke i profesionalne etike, i kulturno se odnositi prema korisnicima Centra, roditeljima i drugim osobama koje borave u Centru.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

Materijali vezani uz rad mogu se unositi i iznositi iz Centra za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

Radnici Centra su dužni racionalno koristiti sredstva Centra koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama, uređajima i opremi Centra, kao i svaki drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju.

## **VI RADNO VRIJEME**

### Članak 24.

Radno vrijeme Centra je od 7,30 do 14,30 sati.

Korisnici, njihovi roditelji i skrbnici mogu boraviti u Centru samo u vremenu određenom za izvođenje nekog od programa iz djelatnosti Centra.

### Članak 25.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

## **VI RAD S KORISNICIMA**

### Članak 26.

Rad s korisnicima Centra odvija se u skladu s godišnjim planom i programom rada.

### Članak 27.

Za vrijeme rada s korisnicima Centra i kontakata s njihovim roditeljima i skrbnicima, odnosno s drugim osobama vezanima uz rad Centra, radnici su dužni biti primjereno odjeveni.

Dnevni odmor (stanku) radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad korisnicima i komuniciranje sa strankama.

### Članak 28.

Roditelji mogu razgovarati sa stručnim radnicima i radnim terapeutima u dane primanja roditelja ili u vrijeme koje odredi stručni radnik.

### Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu na dan njegove objave na oglasnoj ploči Centra.

Zagreb, \_\_\_\_\_ 2008.

OSNIVAČ

Andrea Pelin, dipl.defektolog

---

UPRAVNO VIJEĆE

---

---

---

---

---