



PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
KLUBA ZA STARIJE OSOBE „MARIŠKA“

URBROJ: 16/2022

U Koprivnici, 12.05.2022. godine

Na temelju članka 43. Statuta Kluba za starije osobe „Mariška“, Upravni odbor Kluba za starije osobe „Mariška“, na sjednici održanoj 12.05.2022. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA KLUBA ZA STARIJE OSOBE „MARIŠKA“

I TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik), utvrđuje se djelatnost Kluba za starije osobe Mariška (u daljnjem tekstu: Klub), unutarnji ustroj i organizacija, sistematizacija i osnovni opis poslova, nazivi radnih mjesta i broj izvršitelja poslova, uvjeti za sklapanje ugovora o radu za svako radno mjesto, ostali posebni uvjeti i druga pitanja.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni značaj, odnose se na jednak način na muški i na ženski rod, bez obzira u kojem se rodu koristili.

Sistematizaciju radnih mjesta donosi Upravni odbor u skladu s programima i projektima te djelatnosti Kluba.

II DJELATNOST I UNUTARNJI USTROJ KLUBA

Članak 2.

Klub obavlja svoju djelatnost na području Koprivničko-križevačke županije.

Djelatnost Kluba je pružanje socijalnih usluga (pomoć u kući, halo pomoć, usluge prijevoza i druge usluge) i organizacija drugih oblika izvaninstitucionalne skrbi iz područja socijalne djelatnosti, u skladu sa Zakonom o socijalnoj skrbi i drugim propisima; provođenje različitih programa i projekata usmjerenih na poboljšanje kvalitete života starijih osoba i drugih skupina u riziku od socijalne isključenosti te provođenje različitih aktivnosti vezanih uz organizirano korištenje slobodnog vremena.

Usluge Kluba pružaju se poštujući etička načela svake struke.

Članak 3.

Poslove radnih mjesta radnici obavljaju na mjestima na kojima Klub obavlja svoju registriranu djelatnost, sukladno organizacijskoj strukturi Kluba.

Broj radnika ovisi o vrsti i opsegu poslova koji se zahtijevaju u određeno vrijeme sukladno Planu rada i/ili odobrenim programima i projektima Kluba.

O potrebi prijama u radni odnos odlučuje ovlaštena osoba Kluba u okviru slobodnih radnih mjesta predviđenih ovim Pravilnikom i raspoloživih financijskih sredstava.

Radnici izvršavaju odluke upravljačkih tijela Kluba, u skladu s odredbama Statuta i drugih internih akata, prema pravilima struke i prema uputama ovlaštene osobe Kluba.

III POPIS RADNIH MJESTA

Članak 4.

Popis radnih mjesta

prema nazivima radnih mjesta, općim i posebnim uvjetima pojedinih radna mjesta i predviđenim brojem izvršitelja

	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	UVJETI OPĆI I POSEBNI	BROJ IZVRŠITELJA
1.	Voditelj projekta/programa (projektni menadžer)	VŠS/VSS završen preddiplomski ili diplomski studij društvenog ili srodnog usmjerenja	1 godina radnog iskustva u vođenju i upravljanju projektima, poznavanje rada na računalu	1 po projektu/programu
2.	Voditelj pomoći u kući	VSS završen diplomski studij socijalnog rada ili srodnog usmjerenja	3 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računalu	1 po programu
3.	Organizator rada na terenu	VŠS/VSS završen preddiplomski ili diplomski studij društvenog, humanističkog ili srodnog usmjerenja	1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije	1 po projektu/programu
4.	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	VŠS/VSS završen preddiplomski ili diplomski studij ekonomskog usmjerenja	1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu	1
5.	Koordinator rada/aktivnosti	SSS završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog ili srodnog usmjerenja	1 godina radnog iskustva, Vozačka dozvola B kategorije	1 po projektu/programu
6.	Domaćica dnevnog boravka/Organizator dnevnih aktivnosti	SSS završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog ili srodnog usmjerenja	Radno iskustvo nije neophodno, Vozačka dozvola B kategorije	1
7.	Financijski referent/Računovodstveni djelatnik	VŠS/SSS završen preddiplomski studij/završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja	Radno iskustvo nije neophodno, Poznavanje rada na računalu	1
8.	Administrativni djelatnik	VŠS/SSS Završen preddiplomski studij/srednjoškolsko obrazovanje	Radno iskustvo nije neophodno, Poznavanje rada na računalu	1

		ekonomskog, upravnog ili srodnog društvenog usmjerenja		
9.	Gerontodomaćica	NKV/OŠ Završena osnovna škola	Radno iskustvo nije neophodno, Završen tečaj za gerontodomaćice	1 na 25 korisnika – grad 1 na 10-15 korisnika - općina
10.	Pomoćni radnik	OŠ/SSS Završeno osnovnoškolsko ili srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog, društvenog ili tehničkog usmjerenja	Radno iskustvo nije neophodno, Vozačka dozvola B kategorije	1 na 50 korisnika
11.	Operater na dojavnom centru	NKV/OŠ Završena osnovna škola	Radno iskustvo nije neophodno, Osnovno znanje rada na računalu, Vozačka dozvola B kategorije	1 na 25 korisnika
12.	Vozač-pratitelj	NKV/OŠ Završena osnovna škola	Radno iskustvo nije neophodno, Vozačka dozvola B kategorije	1 na 50 korisnika
13.	Asistent/Radnik za pružanje pomoći i podrške starijim osobama	NKV/OŠ Završena osnovna škola	Radno iskustvo nije neophodno	1 na 5-10 korisnika
14.	Medicinska sestra/medicinski tehničar	SSS završeno srednjoškolsko obrazovanje medicinskog usmjerenja	Radno iskustvo nije neophodno, Stručni ispit, odobrenje za samostalan rad	1
15.	Njegovatelj/ica	NKV/OŠ Završena osnovna škola	Radno iskustvo nije neophodno, Završen tečaj za njegovateljice	1 na 10 - 20 korisnika

IV OPIS RADNIH MJESTA I SADRŽAJ RADA

Članak 5.

OPIS RADNIH MJESTA I SADRŽAJ RADA

1. VODITELJ PROJEKTA/PROGRAMA

- sudjeluje u analizi rada Kluba i identifikaciji mogućnosti za razvoj i prijavu projekata na različite izvore financiranja,
- vodi proces razvoja projekta i projektne prijave na natječajne nacionalnih i EU programa za financiranje u području djelovanja Kluba,
- zadužen je za cjelokupno upravljanje projektom, planiranje i koordinaciju provedbe projekta i pojedinih aktivnosti,
- osigurava koordinaciju svih uključenih u proces razvoja projekta te suradnju s partnerima u projektnom procesu,
- zadužen je za komunikaciju s ugovornim/provedbenim tijelom i postupanja prema njihovim uputama,
- prati natječaje, priprema natječajne prijave i izrađuje projektne proračune,
- vodi provedbe pojedinih projekata, koordinira s projektnim timom i partnerima sukladno projektnom opisu te izvršava praćenje utroška resursa i proračuna na pojedinom projektu,
- vrši nadzor i upravljanje radom drugih izvoditelja na pojedinom projektu,
- vodi projektnu dokumentaciju
- izrađuje i vrši kontrolu izvještajne dokumentacije i projektnih ishoda,
- prati napredak projekta prema predviđenim aktivnostima i vrši mjesečnu analizu predviđenih aktivnosti i ostvarenja definiranih ciljeva,
- vrši nadzor kvalitativnih i kvantitativnih pokazatelja uspješnosti projekta,
- brine o namjenskom trošenju sredstava, osiguranju vidljivosti projekta i ispunjavanju drugih ugovornih obveza projekta,
- potpisuje dokumente u okviru svog ovlaštenja,
- obavlja druge poslove po nalogu Poslodavca,
- odgovoran je za vođenje, odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svog rada,
- odgovara za sredstva kojima upravlja,
- dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacija i Zakona o zaštiti osobnih podataka;
- dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara,
- u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga,
- obavlja poslove u sjedištu Kluba, a po potrebi i na terenu, sukladno zahtjevima projekta/programa
- za svoj rad odgovoran je Predsjedniku i drugoj osobi ovlaštenoj za zastupanje Kluba.

2. VODITELJ POMOĆI U KUĆI

- vodi poslovanje i odgovoran je za zakonitost rada u sklopu organizacijske jedinice za pružanje pomoći u kući,
- obavlja koordinaciju izvoditelja, korisnika i usluga pomoći u kući,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju za pružatelje socijalnih usluga,
- informira zainteresirane stranke o uslugama pomoći u kući i zaprima zahtjeve za uslugama,
- prikuplja socijalnu anamnezu, ostale potrebne informacije i dokumentaciju korisnika i utvrđuje korisnikove potrebe za uslugama,
- radi na uključivanju korisnika, upoznavanju s izvoditeljima usluga, organizacijom rada i načinom pružanja usluga pomoći u kući,
- sklapa ugovore s korisnicima usluga te ih upoznaje s njihovim pravima i obvezama,
- pruža pomoć korisniku pri ostvarivanju različitih prava i u tu svrhu priprema potrebnu dokumentaciju,
- surađuje s drugim institucijama i udrugama u svrhu ostvarivanja prava i zadovoljenja potreba korisnika,
- surađuje s ugovornim tijelima i davateljima financijske podrške,
- pruža stručnu podršku izvoditeljima i korisnicima usluga,

- po potrebi obilazi korisnike, kontaktira članove obitelji i obveznike uzdržavanja, rješava konfliktne i druge rizične situacije između korisnika i izvoditelja,
- utvrđuje mjesečni plan rada izvoditelja i prati njegovo izvršenje,
- organizira tjedne i mjesečne sastanke tima izvoditelja,
- vodi mjesečnu evidenciju pruženih usluga i prati potrošnju financijskih sredstava,
- priprema izvješća i drugu potrebnu dokumentaciju na zahtjev nadležnih tijela,
- informira lokalnu zajednicu o uslugama pomoći u kući i razvija dodatne izvaninstitucionalne usluge u zajednici,
- prati i primjenjuje zakone i pravilnike vezane uz socijalnu skrb, prati stručnu literaturu i prisustvuje seminarima s ciljem unapređenja izvaninstitucijske skrbi,
- u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga,
- za terenske obilaske korisnika i druge aktivnosti na terenu koristi službeno vozilo,
- potpisuje dokumente u okviru svog ovlaštenja,
- obavlja druge poslove po nalogu Poslodavca,
- odgovoran je za vođenje, odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svog rada,
- odgovara za sredstva kojima upravlja,
- dužan je pridržavati se odredaba Zakona o pravu na pristup informacija i Zakona o zaštiti osobnih podataka,
- dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara,
- obavlja poslove u sjedištu Kluba, a po potrebi i na terenu, na području gdje Klub provodi svoju djelatnost,
- za svoj rad odgovoran je Predsjedniku i drugoj osobi ovlaštenoj za zastupanje Kluba.

3. ORGANIZATOR RADA NA TERENU

- surađuje s voditeljem pomoći u kući u planiranju i organiziranju socijalnih usluga na području na kojem Klub djeluje,
- organizira, koordinira i nadzire rad gerontodomaćica, pomoćnih radnika i drugih radnika u pružanju usluga na terenu,
- analizira potrebe potencijalnih korisnika, te u suradnji s voditeljem/Predsjednikom vrši odabir korisnika usluga za koje prikuplja potrebne podatke i dokumentaciju,
- obilazi korisnike usluga na terenu u svrhu uključivanja njihovog uključivanja, procjene potreba, rješavanja poteškoća, evaluacije pruženih usluga i zadovoljenja drugih potreba korisnika,
- surađuje s jedinicama lokalne samouprave i drugim ustanovama i udrugama u cilju što cjelovitijeg zbrinjavanja korisnika,
- organizira i koordinira mjesečne sastanke izvoditelja, u suradnji s izvoditeljima izrađuje mjesečne i tjedne planove rada izvoditelja,
- pruža podršku izvoditeljima na terenu i prati izvršenje mjesečnih planova rada izvoditelja,
- kontaktira članove obitelji i druge obveznike uzdržavanja,
- vodi evidenciju korisnika usluga i pruženih usluga,
- za terenske obilaske korisnika u njihovim domovima, kontrolu rada izvoditelja te za druge aktivnosti na terenu koristi službeno vozilo Kluba,
- sudjeluje u izradi mjesečnih i godišnjih izvješća o pruženim uslugama i izradi evaluacijskih izvješća,
- u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga,
- za terenske obilaske korisnika i druge aktivnosti na terenu koristi službeno vozilo,
- obavlja druge poslove po nalogu Poslodavca,
- odgovoran je za vođenje, odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svog rada,
- odgovara za sredstva kojima upravlja,
- dužan je pridržavati se odredaba Zakona o pravu na pristup informacija i Zakona o zaštiti osobnih podataka,
- dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara,
- obavlja poslove u sjedištu Kluba, a po potrebi i na terenu, na području gdje Klub provodi svoju djelatnost,

- za svoj rad odgovoran je Voditelju pomoći u kući, Predsjedniku i drugoj osobi ovlaštenoj za zastupanje Kluba.

4. VODITELJ FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

- upravlja cjelokupnim financijskim poslovanjem;
- sistematizira, dokumentira i formulira evidencije svih poslovnih događaja i transakcija;
- vodi, koordinira i rukovodi svim računovodstvenim, knjigovodstvenim i administrativnim poslovima,
- vodi i koordinira kadrovskim poslovima;
- obavlja poslove financijskog i materijalnog knjigovodstva,
- vodi knjigovodstvo knjiženja blagajne, izvoda, računa, obračuna plaća i drugih materijalnih davanja radnicima, putnih troškova, ugovora o djelu, rashodovanja i otpisa i dr.
- ispravno i ažurno vodi poslovne knjige te odgovara za točnost knjiženja iz knjigovodstvenih isprava
- upravlja financijskim transakcijama i izvršava njihov nadzor;
- ima obavezu praćenja i prilagođavanja poslovanja novim financijsko računovodstvenim propisima,
- izrađuje i prezentira financijske informacije i izvještaje prema nadležnim tijelima, izrađuje i analizira financijske izvještaje, izrađuje godišnje financijske planove;
- analizira rezultate poslovanja i odstupanja od plana te predlaže mjere za efikasnije poslovanje,
- brine o pravilnom korištenju financijskih sredstava, prati i upozorava predsjednika i voditelje na izvršenje proračunskih izvora financiranja u skladu s financijskim planom,
- sudjeluje u izradi svih financijskih akata i njihovim izmjenama u dogovoru s predsjednikom,
- koordinira rad financijskih i administrativnih djelatnika, pruža stručnu pomoć i daje stručne upute za izvršavanje radnih zadataka računovodstvenim i drugim radnicima,
- obavlja i druge poslove koji nisu navedeni u opisu radnih zadataka, proizašlih iz promjena zakonskih i drugih propisa, a odnose se na djelokrug računovodstveno-financijskih poslova,
- obavlja druge poslove po nalogu poslodavca,
- odgovoran je za zakonitost poslovanja i pravilnu primjenu propisa koji se odnose na rad računovodstva,
- potpisuje dokumente u okviru svog ovlaštenja,
- posjeduje certifikat za rad u aplikaciji (Porezna uprava),
- odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svog rada,
- odgovara za sredstva kojima upravlja,
- dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacija i Zakona o zaštiti osobnih podataka;
- dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara,
- u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga,
- obavlja poslove u sjedištu Kluba,
- za svoj rad odgovoran je Predsjedniku i drugoj osobi ovlaštenoj za zastupanje Kluba.

5. KOORDINATOR RADA/AKTIVNOSTI

- organizira i koordinira aktivnosti u sklopu pojedinih projekata/programa i usluga,
- organizira i koordinira rad izvoditelja na pružanju usluga i provođenju aktivnosti,
- zadužen je za uključivanje korisnika i terenske obilasku u svrhu evaluacije provedenih aktivnosti i pruženih usluga,
- kontaktira s korisnicima, članovima obitelji, institucijama i drugim službama,
- vodi evidenciju korisnika, liste čekanja i drugu potrebnu dokumentaciju,
- sudjeluje u izradi izvješća i drugim pratećim administrativnim poslovima,
- izvještava voditelja o provedbi aktivnosti i usluga,
- organizira i sudjeluje na radnim sastancima izvoditelja u suradnji s voditeljem,
- za terenske obilasku korisnika i izvoditelja te za druge aktivnosti na terenu koristi službeno vozilo,
- odgovara za sredstva s kojima radi,

- obavlja druge poslove po nalogu voditelja, odnosno Poslodavca,
- dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacija i Zakona o zaštiti osobnih podataka;
- dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara,
- u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga,
- obavlja poslove u prostorima Kluba i na terenu, na području gdje Klub provodi svoju djelatnost,
- za svoj rad odgovoran je voditelju, odnosno Predsjedniku i drugoj ovlaštenoj osobi Kluba.

6. DOMAĆICA DNEVNOG BORAVKA/ORGANIZATOR DNEVNIH AKTIVNOSTI

- sudjeluje u osmišljavanju, organizaciji i provođenju različitih aktivnosti i sadržaja za organizirano korištenje slobodnog vremena korisnika i članova u dnevnom boravku i drugim prostorima Kluba,
- održava prostorije koje se koriste za dnevni boravak, odnosno za održavanje dnevnih aktivnosti za korisnike i članove (pospremanje, čišćenje, održavanje higijene sanitarnog čvora i sl.),
- pomaže korisnicima u izvođenju dnevnih aktivnosti i aktivnosti tijekom boravka dnevnom boravku,
- obavlja nabavku materijala za održavanje prostora, te potrebnih materijala za provedbu aktivnosti prema uputama voditelja ili ovlaštene osobe Kluba,
- koordinira rad izvoditelja, partnera i vanjskih suradnika koji sudjeluju u organizaciji i provedbi dnevnih aktivnosti,
- surađuje s različitim institucijama i udrugama u lokalnoj zajednici u svrhu organiziranja dnevnih aktivnosti za korisnike,
- organizira i provodi aktivnosti koje se odnose na sudjelovanja korisnika i članova na različitim manifestacijama i događanjima, natjecanjima, nastupima, izletima, ljetovanjima, hodočašćima i slično,
- pruža pomoć u socijalnoj integraciji korisnika i poticanju na aktivnost,
- po potrebi obilazi korisnike u njihovom domu i vrši prijevoz korisnika na pojedinu aktivnost,
- odgovara za sredstva s kojima radi,
- dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacija i Zakona o zaštiti osobnih podataka;
- dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara,
- u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga,
- obavlja poslove u prostoru Kluba, a po potrebi i na terenu, na području gdje se provode pojedine aktivnosti,
- za svoj rad odgovoran je voditelju, odnosno Predsjedniku i drugoj ovlaštenoj osobi Kluba.

7. FINACIJSKI REFERENT/RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK

- izrađuje, vodi, pohranjuje i održava financijske i knjigovodstvene dokumente
- vrši obračun plaća, drugih naknada i drugih dohodaka,
- izrađuje porezne i druge propisane evidencije,
- evidentira refundacije bolovanja, obračunava putne naloge, provodi plaćanja,
- izrađuje statistička izvješća, priprema izvješća za voditelja financijsko-računovodstvenih poslova ili Predsjednika
- vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije,
- vodi knjigovodstvene evidencije, blagajničko poslovanje, kadrovsku evidenciju,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja, odnosno Poslodavca,
- odgovoran je za zakonitost poslovanja i pravilnu primjenu propisa koji se odnose na rad računovodstva,
- odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svog rada,
- odgovara za sredstva kojima upravlja,
- dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacija i Zakona o zaštiti osobnih podataka;
- dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara,
- u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga,
- obavlja poslove u sjedištu Kluba,
- za svoj rad odgovoran je voditelju, Predsjedniku i drugoj osobi ovlaštenoj za zastupanje Kluba

8. ADMINISTRATIVNI DJELATNIK

- obavlja administrativne poslove po nalogu voditelja ili druge ovlaštene osobe Kluba;
- vodi potrebne evidencije i dokumentaciju;
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa,
- vodi kadrovske evidencije i evidencije radnog vremena zaposlenika;
- odlaže i arhivira predmete,
- obavlja jednostavnije knjigovodstvene poslove po nalogu voditelja,
- izrađuje odluke, potvrde i zapisnike, po različitim osnovama po nalogu voditelja ili druge ovlaštene osobe,
- obavlja druge poslove po nalogu poslodavca,
- odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svoga rada
- odgovara za sredstva s kojima radi,
- dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacija i Zakona o zaštiti osobnih podataka;
- dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara,
- u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga,
- obavlja poslove u sjedištu Kluba,
- za svoj rad odgovoran je voditelju, odnosno Predsjedniku i drugoj ovlaštenoj osobi Kluba.

9. GERONTODOMAĆICA/GERONTODOMAĆIN

- pruža usluge pomoći u kući korisnicima usluga u njihovom domu,
- obavlja kućne poslove u domu korisnika (nabava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrijeva i slično, pranje i glačanje rublja, nabava lijekova i drugih potrepština),
- pomaže u održavanju osobne higijene korisnika (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba),
- pruža podršku korisnicima u socijalnoj integraciji kroz razgovore i druženje,
- pruža pomoć u obavljanju administrativnih i sličnih poslova pri nadležnim institucijama,
- surađuje s drugim institucijama u svrhu što kvalitetnijeg zbrinjavanja korisnika i zadovoljenja njegovih potreba,
- kontaktira članove obitelji i druge obveznike uzdržavanja,
- vodi brigu o pravilnoj upotrebi sredstava i opreme za čišćenje,
- obavlja druge poslove po nalogu poslodavca,
- za terenske obilaske korisnika i druge aktivnosti na terenu koristi bicikl,
- vodi evidencije terenskih obilazaka i pruženih usluga i drugu prateću dokumentaciju te je odgovoran za njihovo pravilno i brižljivo čuvanje i odlaganje,
- odgovara za sredstva s kojima radi i koje mu korisnik povjeri na korištenje,
- dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacija i Zakona o zaštiti osobnih podataka;
- dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara,
- u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga,
- obavlja poslove na terenu, na području gdje Klub provodi svoju djelatnost,
- za svoj rad odgovoran je voditelju, koordinatoru/organizatoru, odnosno Predsjedniku i drugoj ovlaštenoj osobi Kluba.

10. POMOĆNI RADNIK

- pruža usluge pomoći u kući korisnicima usluga u njihovom domu,
- obavlja poslove uređenja okućnice i tehničkih poslova u domu korisnika (cijepanje drva, košnja trave, čišćenje snijega, obavljanje sitnih popravaka u kući i zadovoljavanje drugih potreba),
- pruža podršku korisnicima u socijalnoj integraciji kroz razgovore i druženje,

- pruža pomoć u obavljanju administrativnih i sličnih poslova pri nadležnim institucijama,
- po potrebi vrši prijevoz korisnika,
- surađuje s drugim institucijama u svrhu što kvalitetnijeg zbrinjavanja korisnika i zadovoljenja njegovih potreba,
- kontaktira članove obitelji i druge obveznike održavanja,
- vodi brigu o održavanju i pravilnoj upotrebi sredstava i opreme za rad,
- obavlja druge poslove po nalogu poslodavca,
- za terenske obilaske korisnika i druge aktivnosti na terenu koristi službeno vozilo,
- vodi evidencije terenskih obilazaka i pruženih usluga i drugu prateću dokumentaciju te je odgovoran za njihovo pravilno i brižljivo čuvanje i odlaganje,
- odgovara za sredstva i opremu s kojima radi i koje mu korisnik povjeri na korištenje,
- odgovoran je za održavanje službenog vozila, redovno servisiranje i osiguranje vozila,
- dužan je prijevoz korisnika na pojedine aktivnosti optimizirati na način da kretanje vozila vrši prema najkraćim realacijama, u svrhu optimizacije potrošnja goriva i vremena,
- dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacija i Zakona o zaštiti osobnih podataka;
- dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara,
- u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga,
- obavlja poslove na terenu, na području gdje Klub provodi svoju djelatnost,
- za svoj rad odgovoran je voditelju, koordinatoru/organizatoru, odnosno Predsjedniku i drugoj ovlaštenoj osobi Kluba.

11. OPERATER NA DOJAVNOM CENTRU

- upravlja i rukovodi cjelokupnim alarmnim sustavom za pružanje usluga halo pomoći,
- radi na dojavnom centru,
- prati status alarmnih uređaja i brine o njihovoj aktivnosti i funkcionalnosti,
- uključuje korisnike i priključuje alarmne uređaje u njihovom domu,
- pruža podršku korisnicima i kontakt osobama usluge halo pomoći,
- po potrebi obilazi korisnike u svrhu otklanjanja poteškoća u radu i korištenju alarmnih uređaja,
- kontaktira s korisnicima, članovima obitelji i drugim službama i institucijama,
- surađuje s pružateljem podrške, naročito u slučaju poteškoća u radu dojavnog centra ili alarmnih uređaja,
- vodi evidencije vezane uz usluge halo pomoći i obavlja prateće administrativne poslove,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja, koordinatora, odnosno Poslodavca,
- za terenske obilaske korisnika i druge aktivnosti na terenu koristi službeno vozilo,
- zadužen je za stanje i održavanje alarmnih uređaja i alarmnog sustava,
- odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje dokumentacije iz djelokruga svoga rada
- odgovara za sredstva s kojima radi,
- dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacija i Zakona o zaštiti osobnih podataka;
- dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara,
- u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga,
- obavlja poslove u prostorima Kluba, a po potrebi i na terenu,
- za svoj rad odgovoran je voditelju/koordinatoru, odnosno Predsjedniku i drugoj ovlaštenoj osobi Kluba.

12. VOZAČ – PRATITELJ

- vrši prijevoz i pratnju korisnika na aktivnosti Kluba i u druge institucije sukladno potrebama korisnika i prema nalogu voditelja/koordinatora, odnosno Poslodavca,
- pomaže u posredovanju u ostvarivanju raznih prava,
- pruža podršku korisniku kroz razgovore i druženje;

- kontaktira s korisnicima, članovima obitelji i drugim službama i institucijama,
- obavlja druge poslove po nalogu poslodavca,
- za prijevoz korisnika i druge aktivnosti na terenu koristi službeno vozilo,
- vodi evidencije terenskih obilazaka i pruženih usluga i drugu prateću dokumentaciju te je odgovoran za njihovo pravilno i brižljivo čuvanje i odlaganje,
- odgovara za sredstva s kojima radi i koje mu korisnik povjeri na korištenje,
- odgovoran je za održavanje službenog vozila, redovno servisiranje i osiguranje vozila,
- dužan je prijevoz korisnika na pojedine aktivnosti optimizirati na način da kretanje vozila vrši prema najkraćim realacijama, u svrhu optimizacije potrošnja goriva i vremena,
- dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacija i Zakona o zaštiti osobnih podataka;
- dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara,
- u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga,
- obavlja poslove na terenu, na području gdje Klub provodi svoju djelatnost,
- za svoj rad odgovoran je voditelju, koordinatoru/organizatoru, odnosno Predsjedniku i drugoj ovlaštenoj osobi Kluba.

13. ASISTENT/RADNIK ZA PRUŽANJE POMOĆI I PODRŠKE STARIJIM OSOBAMA

- pruža usluga podrške i potpore starijim osobama i osobama u nepovoljnom položaju u njihovom domu,
- pruža pomoć u kupovini i dostavi namirnica, pomoć u pripremi obroka u kućanstvu korisnika,
- pruža pomoć u održavanju čistoće stambenog prostora korisnika,
- pomaže pri oblačenju i svlačenju te vodi brigu o higijeni korisnika,
- pruža pomoć u posredovanju u ostvarivanju raznih prava: dostava lijekova, plaćanje računa, dostava pomagala i sl.,
- pruža pomoć u integraciji, podršku korisniku kroz razgovore i druženje, te uključivanje u društvo, pratnju i pomoć u raznim društvenim aktivnostima,
- obavlja druge poslove po nalogu poslodavca,
- za terenske obilaske korisnika i druge aktivnosti na terenu koristi bicikl,
- vodi evidencije terenskih obilazaka i pruženih usluga i drugu prateću dokumentaciju te je odgovoran za njihovo pravilno i brižljivo čuvanje i odlaganje,
- odgovara za sredstva s kojima radi i koje mu korisnik povjeri na korištenje,
- dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacija i Zakona o zaštiti osobnih podataka;
- dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara,
- u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga,
- obavlja poslove na terenu, na području gdje Klub provodi svoju djelatnost,
- za svoj rad odgovoran je voditelju, koordinatoru, odnosno Predsjedniku i drugoj ovlaštenoj osobi Kluba.

14. MEDICINSKA SESTRA/MEDICINSKI TEHNIČAR

- pruža usluge osnovne zdravstvene skrbi i brige o zdravlju korisnika i članova Kluba,
- pruža pomoć pri hranjenju, kupanju, njezi i održavanju osobne higijene korisnika,
- vrši kontrolu uzimanja terapije, kontrolu krvnog tlaka i šećera u krvi korisnika,
- pruža savjetodavnu podršku u području zdravlja i zdravstve zaštite korisnicima i članovima,
- organizira i vodi edukativna zdravstvena predavanja za korisnike i radnike,
- pruža podršku korisnicima u socijalnoj integraciji kroz razgovore i druženje,
- pruža pomoć u obavljanju administrativnih i sličnih poslova pri nadležnim institucijama,
- po potrebi vrši prijevoz korisnika kod odlaska na zdravstvene preglede i druge potrebne izlaske,
- surađuje s drugim institucijama u svrhu što kvalitetnijeg zbrinjavanja korisnika i zadovoljenja njegovih potreba,

- kontaktira članove obitelji i druge obveznike uzdržavanja,
- vodi brigu o održavanju i pravilnoj upotrebi sredstava i opreme za rad,
- obavlja druge poslove po nalogu poslodavca,
- za terenske obilaske korisnika i druge aktivnosti na terenu koristi službeno vozilo,
- vodi evidencije terenskih obilazaka i pruženih usluga i drugu prateću dokumentaciju te je odgovoran za njihovo pravilno i brižljivo čuvanje i odlaganje,
- odgovara za sredstva i opremu s kojima radi i koje mu korisnik povjeri na korištenje,
- dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacija i Zakona o zaštiti osobnih podataka;
- dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara,
- u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga,
- obavlja poslove na terenu, na području gdje Klub provodi svoju djelatnost,
- za svoj rad odgovoran je voditelju, koordinatoru, odnosno Predsjedniku i drugoj ovlaštenoj osobi Kluba.

15. NJEGOVATELJ/ICA

- pruža skrb o starijim osobama i osobama u nepovoljnom položaju u njihovom domu /kući,
- pruža pomoć pri oblačenju i svlačenju osobe, pomoć pri kupanju i brine o higijeni pokretne, polupokretne osobe ili nepokretne osobe,
- pruža njegu polupokretne ili nepokretne osobe,
- vodi brigu o osobnom i posteljnem rublju osobe,
- pomaže u posredovanju u ostvarivanju raznih prava,
- pruža pomoć u kretanju osobe i pratnju kod odlaska na zdravstvene preglede i druge potrebne izlaske,
- pruža podršku korisniku kroz razgovore i druženje;
- pruža pomoć u kupovini i dostavi namirnica, lijekova, pomagala i drugih potrepština,
- pruža pomoć u pripremi obroka u kućanstvu korisnika i pomoć pri hranjenju, pranju posuđa te održavanju čistoće stambenog prostora korisnika,
- obavlja druge poslova po nalogu poslodavca,
- za terenske obilaske korisnika i druge aktivnosti na terenu koristi bicikl,
- vodi evidencije terenskih obilazaka i pruženih usluga i drugu prateću dokumentaciju te je odgovoran za njihovo pravilno i brižljivo čuvanje i odlaganje,
- odgovara za sredstva s kojima radi i koje mu korisnik povjeri na korištenje,
- dužan je pridržavati se odredbi Zakona o pravu na pristup informacija i Zakona o zaštiti osobnih podataka;
- dužan je primjenjivati odredbe Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara,
- u svom radu primjenjuje Standarde kvalitete socijalnih usluga,
- obavlja poslove na terenu, na području gdje Klub provodi svoju djelatnost,
- za svoj rad odgovoran je voditelju, koordinatoru, odnosno Predsjedniku i drugoj ovlaštenoj osobi Kluba.

Članak 6.

U slučaju potreba za otvaranjem novih radnih mjesta Klub može zaposliti nove radnike, te otvoriti potrebu za novim radnim mjestima sukladno propisima, uvjetima traženim od donatora ili odlukom koju donese Upravni odbor Kluba, sukladno potrebama za zapošljavanje osoba na nova radna mjesta.

Plaća tako zaposlenih radnika odredit će se sukladno uvjetima donatora, odnosno Kluba, a u skladu sa zakonskim odredbama i važećim propisima u Republici Hrvatskoj.

V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči u sjedištu Poslodavca izložen na vidljivom mjestu, tako da je dostupan na uvid svim radnicima te na službenoj web stranici Poslodavca.

Pravilnik se uvijek može dobiti na uvid u sjedištu Poslodavca.

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Poslodavac odnosno ovlaštena osoba Poslodavca.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8. dana od objave na Oglasnoj ploči Poslodavca.

Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati na isti način na koji se donosi.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu i sistematizaciji Kluba za starije osobe „Mariška“ od 20.12.2007. godine te Izmjene i dopune Pravilnika od 16.06.2015. godine, 09.06.2016. godine i 18.06.2018. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči u sjedištu Poslodavca dana 16.05.2022. godine, a stupio je na snagu dana 23.05.2022. godine.

Predsjednica Kluba:

Valentina Čadavec, dipl.soc.rad.

