



**REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO ZDRAVSTVA I
SOCIJALNE SKRBI**

UPRAVA ZA SOCIJALNU SKRB

KLASA: 550-06/10-01/57
URBROJ: 534-09-2/1-10-2

Zagreb, 30. lipnja 2010.

CENTAR ZA REHABILITACIJU
"FRA. ANTE SEKELEZ" VRLIKA

Primljeno	09.07.2010.		
Klasifikacijska oznaka	Org. jed		
	01		
Judžben. broj	730	Prij.	Vrijed
<i>Šušteršćić</i>		/	

Na temelju članka 55. Statuta Centra za rehabilitaciju Fra Ante Sekelez Vrlika, Ministarstvo zdravstva i socijalne skrbi donosi

ODLUKU
o davanju suglasnosti na
Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova
Centra za rehabilitaciju Fra Ante Sekelez Vrlika

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za rehabilitaciju Fra Ante Sekelez Vrlika, ustanove socijalne skrbi sa sjedištem u Vrlici, 30. svibnja br.16, koji je donijelo Upravno vijeće ustanove dana 29. travnja 2010. godine.



Dostaviti:

1. Centra za rehabilitaciju Fra Ante Sekelez Vrlika
Vrlika, 30. svibnja br. 16
2. U spis

Temeljem članka 54. Statuta Centra za rehabilitaciju „Fra Ante Sekelez“ - Vrlika, a sukladno odredbama Pravilnika o vrsti doma za djecu i doma za odrasle osobe i njihovoj djelatnosti te uvjetima glede prostora, opreme i potrebnih stručnih i drugih radnika doma socijalne skrbi (“Narodne novine” br. 64/09) Upravno vijeće Centra „Fra Ante Sekelez“ - Vrlika, uz prethodno savjetovanje sa Sindikalnim povjerenikom, na svojoj sjednici od 29. travnja 2010. godine usvojilo je

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje unutarnji ustroj Centra za rehabilitaciju „Fra Ante Sekelez“ - Vrlika (u daljnjem tekstu Centar), ustrojstvene jedinice, nazivi radnih mjesta, uvjeti za obavljanje poslova radnih mjesta, te popis poslova pojedinih radnih mjesta.

Članak 2.

Ravnatelj organizira, vodi rad i poslovanje Centra, te vrši nadzor nad cjelokupnim radom Centra.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja, zamjenjuje ga osoba koju on odredi.

II UNUTARNJA ORGANIZACIJA CENTRA

Članak 3.

U Centru obavljanje djelatnosti je organizirano u okviru slijedećih ustrojstvenih jedinica (odjela):

RAVNATELJSTVO

1. ODJEL REHABILITACIJE I RADNIH AKTIVNOSTI - 01
2. ODJEL NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU - 02
3. ODJEL PREHRAMBENIH, TEHNIČKIH I POMOĆNIH POSLOVA - 03

INTERNA OZNAKA:

- 01

- 02

- 03

- 04 - *Handwritten note*

Odjeli mogu imati odsjeke.

U Centru se obavljaju i administrativno- računovodstveni poslovi, poslovi zaštite na radu, kontrole kvalitete HACCP-a bez osnivanja odjela, pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Članak 4.

Odjeli i odsjeci se osnivaju radi objedinjavanja grupe istih ili sličnih poslova u okviru djelatnosti Centra, a u svrhu što boljeg, racionalnijeg i efikasnijeg svakodnevnog poslovanja.

Članak 5.

U sklopu Odjela njege i brige o zdravlju organiziraju se odsjeci:

- Odsjek njege i brige o zdravlju I
- Odsjek njege i brige o zdravlju II

J. J. J. J.
G. P. P. P.

U sklopu Odjela prehrambenih, tehničkih i pomoćnih poslova organiziraju se odsjeci:

- Odsjek prehrane
- Odsjek tehničkih i pomoćnih poslova

Đ. Đ. Đ. Đ. (T. T. T. T. U. U. U. U.)
U. U. U. U.

Članak 6.

Ravnatelj imenuje i razrješava voditelje odjela i odsjeka između radnika tog odjela, odnosno odsjeka, te sklapa s njima aneks ugovora o radu.

Članak 7.

ODJELA
Voditelj Odsjeka rehabilitacije i radnih aktivnosti pored poslova radnog mjesta s kojeg je imenovan, obavlja dijelom radnog vremena slijedeće poslove:

- Planira, organizira, usklađuje i snosi odgovornost za provedbu svih oblika stručnog rada s korisnicima te kvalitetu pružanih usluga
- Sudjeluje u izradi rasporeda rada i kontrolira rad svih zaposlenika
- Vodi brigu o nesmetanom odvijanju svih radnih procesa unutar ustrojstvene jedinice
- Suraduje s članovima stručnih tijela Centra u svrhu podizanja kvalitete rehabilitacije i socijalizacije korisnika
- Predlaže mjere i daje smjernice za efikasnije i kvalitetnije upravljanje procesima rada i ljudskim resursima
- Usklađuje plan nabavke osnovnih sredstava i sitnog inventara
- Izrada godišnjeg plana i programa rada
- Izrada godišnjeg izvješća o radu (evaluacija)
- Organizacija prodajnih izložbi te prezentacije Centra
- Stručno usavršavanje
- Suradnja s roditeljima
- Sudjeluju u organiziranju ljetovanja i zimovanja korisnika
- Organiziranje slobodnih aktivnosti korisnika
- Suradnja sa stručnim radnicima Centra i izvan
- Ostali poslovi po nalogu ravnatelja

Članak 8.

Voditelj Odjela njege i brige o zdravlju, pored poslova radnog mjesta s kojeg je imenovan, obavlja dijelom radnog vremena slijedeće poslove:

- Planira, organizira, usklađuje i snosi odgovornost za provedbu svih oblika stručnog rada s korisnicima te kvalitetu pružanih usluga
- Sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Centra
- Izrađuje raspored rada, koordinira i kontrolira rad svih radnika unutar ustrojstvene jedinice
- Prema potrebi vrši internu preraspodjelu radnika unutar ustrojstvene jedinice
- Planira njegu i brigu o zdravlju korisnika na osnovi utvrđenih potreba
- Planira nabavu opreme, sanitetskog materijala, lijekova, te potrebnih sredstava za tu namjenu
- Provodi samostalno i u timu aktivnosti usmjerene unapređenju zdravlja
- Organizira i unapređuje njegu i brigu o zdravlju
- Uspostavlja i vodi dokumentaciju s područja njege i brige o zdravlju
- Educira pomoćno osoblje koje radi na poslovima njege
- Evaluira uspješnost njege i brige o zdravlju
- Sudjeluje u provođenju dijagnostičkih i terapijskih postupaka
- Sudjeluje u radu stručnih tijela Centra
- Suraduje s roditeljima
- Suraduje s drugim stručnim radnicima Centra
- Suraduje s bolničkim i izvan bolničkim ustanovama
- Vodi evidenciju poduzetih mjera
- Stručno se usavršava
- Predlaže mjere i daje smjernice za efikasnije i kvalitetnije upravljanje procesima rada i ljudskim resursima
- Sudjeluje u organizaciji vikend programa, te ljetovanja i zimovanja korisnika
- Sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o radu Centra
- Obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja

Članak 9

Voditelj Odjela prehrambeno tehničkih i pomoćnih poslova, pored poslova radnog mjesta s kojeg je imenovan, obavlja dijelom radnog vremena slijedeće poslove:

- Vršiti raspored rada i kontrolira rad radnika unutar ustrojstvene jedinice
- Suraduje s članovima stručnih tijela Centra u svrhu podizanja kvalitete usluga
- Planira, održava, raspoređuje i vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara
- Vodi brigu o nesmetanom odvijanju svih radnih procesa unutar ustrojstvene jedinice
- Planira, organizira i usklađuje sve poslove na održavanju objekata te tehničkog postrojenja unutar Centra
- Sudjeluje u planiranju godišnjih i mjesečnih nabavki potrošnog i tehničkog materijala

