



KANTONALNA JAVNA USTANOVA
"DOM ZA SOCIJALNO ZDRAVSTVENO ZBRINJAVANJE
OSOBA SA INVALIDITETOM I DRUGIH OSOBA"
SARAJEVO, Nahorevska 195

Broj: 30-205-1/23

Datum: 08.02.2023.godine

Na osnovu člana 32. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama R BiH („Službeni list RBiH“ broj 6/92, 8/93 i 13/94), člana 26. Pravila KJU “Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba”, člana 55. stav (2) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 35/22), člana 10. stav (5) Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine i Preporuke Ureda za borbu protiv korupcije broj: 20-04-483-108/23 od 27.01.2023. godine, direktor *donosi*:

ODLUKU

o usvajanju Izmjena i dopuna Plana integriteta

KJU “Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba”

I

Usvajaju se Izmjene i dopune Plana integriteta KJU “Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba”.

II

Izmjene i dopune Plana integriteta su sastavni dio Plana integriteta usvojenog Odlukom broj: 29-2030/22 od 08.12.2022. godine.

III

Izmjene i dopune Plana integriteta bit će objavljene putem web aplikacije Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom, web stranici i oglasnoj tabli Doma.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Na osnovu Preporuke Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom broj: 20-04-483-108/23 od 27.01.2023. godine izvršene su izmjene i dopune Plana integriteta Doma u dijelu koji se odnosi na zakonske, podzakonske i interne akte koji se koriste u radu i koji regulišu djelatnost i nadležnost Doma, te opis radnih mjesta koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.

DIKTOR

Hazim Durmisević dipl.ecc

Dostaviti:

1. UBPK KS/web aplikacija,
2. Web Doma
3. Oglasna tabla;
4. a/a



KANTONALNA JAVNA USTANOVA
“DOM ZA SOCIJALNO ZDRAVSTVENO ZBRINJAVANJE
OSOBA SA INVALIDITETOM I DRUGIH OSOBA”
SARAJEVO, Nahorevska 195
Nahorevska 195

IZMJENE/DOPUNE PLANA INTEGRITETA

KANTONALNE JAVNE USTANOVE „DOM ZA SOCIJALNO ZDRAVSTVENO ZBRINJAVANJE OSOBA SA INVALIDITETOM I DRUGIH OSOBA“

Sarajevo, februar 2023.godine

U dijelu iza Izvještaja o stanju integriteta dodaju se zakonski i podzakonski i provedbeni propisi, te interni akti (pravila, pravilnici i dr.) koji se koriste u radu KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ i koji regulišu djelatnost i nadležnost Doma.

1. ZAKONSKI, PODZAKONSKI I PROVEDBENI PROPISI

Redni broj	NAZIV PROPISA	BROJ SLUŽBENIH NOVINA
	Zakoni	
1.	Zakon o ustanovama	'Službeni list R BiH', br. 6/92, 8/93, 13/94
2.	Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom	„Službene novine FBiH“, br. 36/99, 54/04, 39/06, 14/09, 45/16, 40/18
3.	Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 38/14- prečišćeni tekst, 38/16, 44/17, 28/18, 52/21 i 40/22
4.	Zakon o radu	„Službene novine FBiH“, br. 26/16, 89/18 i 44/22
5.	Zakon o radu u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 19/00
6.	Zakon o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 17/15, 18/22
7.	Zakon o zaštiti na radu	„Službene novine FBiH“, broj: 79/20
8.	Zakon o javnim nabavkama	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 39/14 i 59/22
9.	Zakon o plaćama i naknadama organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 10/16
10.	Zakon o slobodi pristupa informacijama	„Službene novine FBiH“, br. 32/01, 48/11
11.	Zakon o upravnom postupku	„Službene novine FBiH“, br. 2/98, 48/99
12.	Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj: 15/21
13.	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju	„Službene novine FBiH“, broj: 13/18
14.	Zakon o zdravstvenoj zaštiti	„Službene novine FBiH“, br. 46/10 i 75/13
15.	Zakon o zdravstvenom osiguranju	„Službene novine FBiH“, br. 30/97, 7/02, 70/08, 48/11 i 36/18
16.	Zakon o evidencijama u oblasti zdravstva	„Službene novine FBiH“, broj: 37/12
17.	Zakon o zaštiti osoba sa duševnim smetnjama	„Službene novine FBiH“, br. 37/01, 40/02 i 52/11
18.	Zakon o pečatu Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 3/09, 36/15 i 15/18

19.	Zakona o objavljivanju propisa i drugih općih akata u "Službenim novinama Kantona Sarajevo"	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 18/11 – Prečišćeni tekst, 36/15 i 11/19
20.	Zakon o upravljanju otpadom	„Službene novine Federacije BiH“, br. 33/03, 72/09 i 92/17
21.	Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća	„Službene novine Federacije BiH“, br. 39/03, 22/06 i 43/10
22.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu	„Službene novine FBiH“, broj: 64/09
23.	Zakon o zaštiti okoliša	„Službene novine FBiH“, br. 33/03 i 38/09
24.	Zakon o ograničenoj upotrebi duhanskih preradevina	„Službene novine FBiH“, br. 6/98, 35/98, 11/99 i 50/11
	Uredbe	
1.	Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 19/21 i 10/22
2.	Uredba o određivanju visine plaća i naknada organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 41/16., 46/16_ispravka, 05/17, 50/17, 53/18, 42/20
3.	Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće	„Službene novine Federacije BiH“, br. 4/12, 25/14 i 17/19
4.	Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 17/19
5.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 21/19
6.	Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 21/19
7.	Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i planova zaštite od požara	„Službene novine FBiH“, broj: 8/11
8.	Uredba o obimu, uslovima i načinu ostvarivanja prava osiguranih lica Kantona Sarajevo na medicinska sredstva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, bro: 22/20
9.	Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 37/20 i 27/21
10.	Uredba o dodjeli novčanog iznosa za lične potrebe lica koja su smještena u ustanove socijalne zaštite	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 29/14 i 31/21
	Pravilnici	
1.	Pravilnik o općim i posebnim uslovima za osnivanje ustanova socijalne zaštite	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 24/10, 46/15 i 9/16
2.	Pravilnik o uvjetima prostora, opreme i kadra kojima se osiguravaju mjere zdravstvene zaštite za obavljanje zdravstvene	„Službene novine FBiH“, broj: 80/15

	njege i rehabilitacije u ustanovama socijalne zaštite na području Kantona Sarajevo	
3.	Pravilnik o vrsti stručne spreme i proceduri izbora i imenovanja direktora javnih ustanova iz oblasti socijalne zaštite	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 49/18 i 22/19
4.	Pravilnik o upravljanju medicinskim otpadom	„Službene novine FBiH“, broj: 77/08
5.	Pravilnik o zaštiti od požara građevina za javnu upotrebu	„Službene novine FBiH“, broj: 86/11
6.	Pravilnik o provođenju supervizije u ustanovama socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 44/19
7.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine FBiH“, broj: 96/19
	Odluke	
1.	Odluka o osnivanju Kantonalne javne ustanove "Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba"	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 27/06, 31/07, 21/12 i 5/13
2.	Odluka o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 23/21
3.	Odluka o registru podataka o javnim nabavkama koje provode institucije čiji je osnivač Kanton Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 6/21
4.	Odluka o Registru zaposlenih u javnom sektoru na području Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 09/19, 23/19 i 6/21
5.	Odluka o načinu obrazovanja i utvrđivanja visine naknade za rad radnih tijela koje obrazuje Vlada Kantona Sarajevo i rukovodioci kantonalnih organa državne službe	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 18/20
6.	Odluka o naknadi za rad supervizora	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 11/19
	Neredbe i instrukcije	
1.	Naredba o listi teških bolesti odnosno teških tjelesnih povreda temeljem kojih se ostvaruje naknada za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti	„Službene novine FBiH“, broj: 30/05
2.	Instrukcija o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 38/20 i 28/21
	Uputstva	
1.	Uputstvo o vođenju evidencije o korisnicima i pruženim uslugama u javnim ustanovama	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 34/05

2.	Uputstvo o vrstama i načinu postupanja sa medicinskim otpadom koji nastaje pri pružanju zdravstvene zaštite	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 19/04
3.	Uputstvo o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj:90/14
4.	Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanje izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu "E-nabavke"	„Službeni glasnik BiH“, br. 90/14 i 53/15
5.	Uputstvo o uspostavljanju i vođenju sistema kvalifikacije	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj:96/14
6.	Uputstvo o pripremi modela tenderske dokumentacije	„Službeni glasnik BiH“, br.90/14 i 20/15
	Ugovori	
1.	Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine i Sporazum o produženju primjene Kolektivnog ugovora	„Službene novine FBiH“, broj: 6/20 i 11/21

2. INTERNI AKTI (pravila, pravilnici i dr.)

Br.	NAZIV INTERNOG AKTA	Broj akta
1.	Pravila KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo	broj: 21-240/14 od 07.03.2014. godine, broj: 24-1795/17 od 27.11.2017. godine, broj: 25-895/18 od 17.05.2018. godine, broj: 26-916/19 od 17.06.2019. godine, broj: 27-1531/20 od 01.09.2020. godine, broj: 29-935-1/22 od 16.05.2022. godine.
2.	Pravilnik o radu KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo	broj: 25-248/18 od 26.02.2018.godine, broj: 26-1197/19 od 02.08.2019.godine, broj: 29-936/22 od 16.05.2022. godine i 29-2096/22 od 21.12.2022.
3.	Pravila o kućnom redu KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo	broj: 17-562/10
4.	Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika u KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo	broj:25-896/18 od 17.05.2018.

5.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenih vozila KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo	broj: 21-355/14 i 22-01-02-37/15
6.	Pravilnik o reprezentaciji i poklonima KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo	broj: 21-357/14
7.	Pravilnik o načinu korištenja mobilnih i fiksnih telefona u KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo	broj:21-356/15, 21-1023/14, 23-01-02-6/16
8.	Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“	broj:29-2028/22 od 08.12.2022
9.	Uputstvo o vođenju evidencije o korisnicima i pruženim uslugama smještaja u KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo	broj: 18-825/11
10.	Poslovnik o radu Upravnog odbra KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo	broj: 27-173/20 od 30.01.2020. godine
11.	Poslovnik o radu Nadzornog odbra KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ Sarajevo	broj 27-164/20 od 30.01.2020.godine

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA DOMA

Organ upravljanja u Domu je Upravni odbor, a organ kontrole poslovanja je Nadzorni odbor čiji je način izbora, sastav i nadležnost određen odredbama Zakona o ustanovama, Zakonom o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom, Odlukom o osnivanju i Pravilima Doma.

Organ rukovođenja u KJU "Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba" je direktor.

Unutrašnja organizacija i organizacija procesa rada Kantonalne javne ustanove „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“, utvrđena Pravilima i drugim normativnim aktima ustanove. Poslovi i zadaci iz nadležnosti ustanove, prema važećem Pravilniku o radu, obavljaju se putem osam organizacionih jedinica:

- Kabinet direktora;
- Služba socijalnog zbrinjavanja;
- Služba zdravstvenog zbrinjavanja;
- Služba finansijsko računovodstvenih poslova;
- Služba pravnih i kadrovskih poslova;
- Služba za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika;
- Služba za servisne usluge;
- Služba Dnevnog centra.

Radna grupa je analizirala zakonski okvir kako bi utvrdila postojanje i adekvatnost regulative za spriječavanje nastanka i razvoja korupcije i koruptivnog ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja institucije, te je identifikovala najrizičnija radna mjesta, opis poslova i intenzitet rizika:

R. Broj	Naziv radnog mjesto/pozicije u Ustanovi	Broj izvršilaca	GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI	INTENZITET RIZIKA
1. Kabinet direktora				
1.1	Direktor	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i rukovodi radom Doma; - Predstavlja i zastupa Dom prema trećim licima; - Predlaže mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti Doma i odgovoran je za isto; - Odgovoran je za finansijsko-materijalno poslovanje Doma; - Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta; - Predlaže programe i planove rada i razvoja Doma i preduzima mjere za njihovo provođenje; - Stara se o blagovremenom i zakonitom izvršenju opštih i posebnih akata Doma; - Izvršava i organizuje provođenje odluka Upravnog odbora; - Imenuje i razrješava radnike sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima; - Odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa, - Podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu i finansijskom poslovanju; - Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Pravilima Doma. 	Izrazito visok
1.2	Stručni savjetnik - interni revizor	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti internu reviziju u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH, - Ispituje i ocjenjuje valjanost sistema interne kontrole, upravljačke kontrole i računovodstvenog sistema; - Provjerava finansijske i poslovne informacije; - Ispituje pojedine stavke uključujući detaljno testiranje transakcija, salda i procedura; - Pregleda ekonomičnost i opravdanost aktivnosti uključujući i nefinansijsku kontrolu Budžeta; - Provjerava svrsishodnost, zakonitost i vjerodostojnost finansijskih transakcija; - Kontroliše usklađenost aktivnosti sa zakonom, podzakonskim aktima, internim pravilima i procedurama; - Izrađuje izvještaje o radu; - Učestvuje u izradi akcionog plana za otklanjanje nedostataka na osnovu nalaza i preporuka revizijskoga izvještaja; - Predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i mjere za unapređenje poslovanja u cilju sprječavanja pogrešaka, prevara i neracionalnog korištenja sredstava; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor. 	Visok
1.3	Stručni saradnik za IT	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prati i proučava propise iz oblasti informacionih tehnologija, uvodi i integrira nove tehnologije u računarski sistem Ustanove, - Održava postojeće informatičke infrastrukture, - Odgovara za sigurnost računarskog sistema, 	Srednji

			<ul style="list-style-type: none"> - Predlaže nabavku i instalaciju informatičke opreme, te - Koordinira istom, - Predlaže nabavku i instalaciju softverskih sistema, te - Koordinira istim, - Nadgleda rad cjelokupnog sistema, - Radi na poboljšavanju performansi postojećeg sistema, - Dijagnosticira i otklanjanja jednostavnije kvarove, - Pruža informatičku podršku radnicima, - Vršiti instalaciju te opsluživanje instaliranih hardverskih i softverskih sistema 	
1.4	Recepcionar	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja sve poslove u smislu usmjeravanja i obavještanja stranki o korisnicima i osoblju Ustanove, - Registruje sve posjete korisnicima i radnicima, - Rukuje telefonskom centralom i razglasom i brine o njihovom tehničkom održavanju, - Uspostavlja interne i eksterne telefonske veze putem telefonskih centrala, - Čuva ključeve poslovnih prostorija i prostorija koje koriste korisnici usluga, - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora 	Nizak
1.5	Tehnički sekretar	1	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema i sređuje poštu direktoru, - Evidentira obaveze direktora, - Vodi prepisku i evidentira sastanke direktora, - Obavlja administrativno tehničke poslove iz djelokruga rada direktora, - Prima, otvara i dostavlja primljenu poštu na signiranje, - Vodi djelovodni protokol, - Čuva i upotrebljava pečate i štambilje u skladu sa propisima i nalogom direktora, - Vršiti razvođenje akata i predmeta, - Zavodi akte i predmete u djelovodni protokol prije njihovog otpremanja, - Čuva arhivski materijal i po isteku kalendarske godine predaje ga u arhivu, - Vršiti zavođenje predmeta i akata u dostavnu knjigu, - Vršiti zavođenje predmeta i akata u interne dostavne knjige radi njihovog dostavljanja u rad, - Vršiti otpremanje pošte zavođenjem u propisane knjige za otpremu pošte, - Njihovog pakovanja u kovertu ili pakovanje na drugi odgovarajući način po važećim poštanskim propisima, te njihovo adresiranje, - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora 	Srednji
1.6	Vozač	3	<ul style="list-style-type: none"> - Upravlja službenim vozilom po usmenom ili pismenom nalogu direktora ili lica kojeg direktor ovlasti, - Odgovoran je i brine o tehničkoj ispravnosti službenih vozila kao i u higijeni istih, - Racionalno troši gorivo i vodi evidenciju o utrošku goriva i maziva, - Uredno popunjava putni nalog, - Vršiti prijevoz korisnika smještaja do odgovarajuće klinike radi pružanja ljekarskih usluga, bolničkog tretmana ili prikupljanja neophodnih ljekarskih nalaza za korisnike usluga smještaja, 	Nizak

			<ul style="list-style-type: none"> - Uočene nedostatke i kvarove na službenim vozilima obavezno prijavljuje neposrednom rukovodiocu, - Sprovodi mjere zaštite na radu i protiv požarne zaštite, čuvanje objekta i imovine Ustanove, - Obavlja i druge poslove po direktora. - 	
--	--	--	---	--

2. Služba socijalnog zbrinjavanja

2	Šef Službe socijalnog zbrinjavanja	1	<ul style="list-style-type: none"> - Član je Stručnog tima za prijem i otpust korisnika usluga smještaja, priprema, kordinira i učestvuje u radu istog, - Provođi odluke Stručnog tima za prijem i otpust korisnika, - Daje konačno mišljenje i prijedlog mjera prilikom otpusta korisnika usluga smještaja, - Član je multidiscipliniranog tima i u saradnji sa zdravstvenom službom radi na trijaži po osnovu dijagnoza te premještanju po odjelima smještenih korisnika, - U saradnji sa zdravstvenom službom organizuje i prati realizaciju odlaska korisnika u zdravstvene ustanove, - Učestvuje u radu Stručnog kolegija, - Vršiti analitičku procjenu problema i potrebnih promjena u radu Službe, - Sudjeluje u svim oblicima rada, koji se tiču psihofizičkog zdravlja i razvoja korisnika, - Ostvaruje prve kontakte sa strankama i daje potrebne informacije vezane za smještaj, - Saraduje sa službama socijalne zaštite Kantonalnog centra, - U spoljnoj saradnji predstavlja Službu i vodi potrebnu korespondenciju sa institucijama, - Prati propise iz oblasti socijalne zaštite te kontroliše primjenu istih, - Aktivno učestvuje u socijalnim istraživanjima iz domena poslova koje obavlja, - Inicira postupke za ostvarivanje prava shodno Zakonu o socijalnoj zaštiti, - Prati realizaciju programskih aktivnosti zbrinjavanja i organizacije života smještenih korisnika, - Radi na poboljšanju kvalitete života korisnika u saradnji sa ostalim službama, - Sudjeluje u profesionalnom inoviranju iz oblasti socijalnog rada, - Kordinira rad planskog utroška pripadajućeg džeparca smještenih korisnika, - Prati standard korisnika i daje prijedloge za poboljšanje istih, - Informira i pomaže korisnicima o njihovim pravima i rješava statusna pitanja, - Saraduje sa policijom, zavodima, školama i drugim organizacijama i institucijama od interesa za rješavanje statusnih pitanja korisnika, - Kroz interdisciplinarni pristup prati aktuelnu zakonsku i drugu regulativu, stručnu literaturu i razmjenjuje iskustva, - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, - Vodi evidenciju i raspored rada osoblja Službe, 	Visok
---	------------------------------------	---	--	-------

2.1	Stručni savjetnik za psihosocijalnu rehabilitaciju	2	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složenije poslove iz segmenta psihosocijalnog rada, - Vršiti uvid u dokumentaciju, obavlja socio-anamnestičku obradu zahtjeva i priprema predmet za stručni tim, - Po prijemu upoznaje korisnika sa novom sredinom, - Predlaže programske aktivnosti vezano za psihosocijalni rad sa korisnicima, - Učestvuje u planiranju usluga i mjera psihosocijalne podrške korisnika kroz individualni i grupni rad sa korisnicima, - Učestvuje u praćenju ostvarivanja standarda zaštite korisnika usluga kroz individualni i grupni rad sa korisnicima, - Svakodnevn i kontinuirani rad sa korisnicima i rad na socijalizaciji, - Vodi evidenciju i dokumentaciju o radu sa korisnicima usluga (psihosocijalna podrška, individualni plan aktivnosti i zaštite, individualni karton), 	Srednji
2.2	Viši stručni saradnik za psihosocijalnu rehabilitaciju	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti prijem i smještaj korisnika, - Opservacija korisnika i poduzimanje mjera za adaptaciju i praćenje razdoblja adaptacije, - Upoznavanje sa ličnim, porodičnim i drugim problemima korisnika, - Radi na prihvatanju korisnika, obavlja razgovore sa korisnikom i upoznaje ga sa organizacijom rada i Pravilima kućnog reda, - Obavlja informativne razgovore i utvrđuje korisnikove potrebe za uslugama, - Razvija sposobnosti i socijalna svojstva korisnika smještaja, - Radi na zadovoljavanju potreba za druženjem, samostalnošću i afirmaciji korisnika, - Svakodnevn i kontinuirani rad sa korisnicima, rad na socijalizaciji, rehabilitaciji i integraciji, - U procesu individualnog i grupnog rada sa korisnicima otklanja teškoće za uključivanje u društvenu zajednicu, - Otkriva i otklanja uzroke koji izazivaju stanje socijalne potrebe, - Pomoć u socijalnoj integraciji, - Pruža kontinuiranu socijalnu i emocionalnu podršku pojedincu i porodici, - Saradnja sa službama socijalne zaštite Kantonalnog centra i drugim institucijama, - Dostavlja Kantonalnom centru godišnje izvještaje o socio-zdravstvenom stanju korisnika - Koordinira programe radne terapije i ostalih radnih aktivnosti, - Procjenjuje sklonosti i afinitete korisnika za aktivnostima i predlaže izbor rot-a, - Vršiti statističku evidenciju za resorno ministarstvo i statistički zavod, - Vodi evidenciju o korisnicima (psihosocijalna podrška, individualni plan aktivnosti i zaštite, individualni karton) korisnika, plan usmjeren na osobu i evidencija praćenja korisnika), - Podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu službe kroz primopredaju dežurstava, - Lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i stručnim radnicima koji su u direktnom radu sa korisnicima, - U skladu sa potrebama procesa rada ima pravo i obavezu učestvovanja na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja, - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora 	Srednji

2.3	Stručni saradnik za sportsko rekreativne aktivnosti korisnika	1	<ul style="list-style-type: none"> - Planira, nadzire i vodi programe/treninge sportske rekreacije, - Osmišljava programe sportskih aktivnosti prema potrebi specifičnog dijela korisnika (starije osobe, osobe sa invaliditetom, radno aktivni), - Provodi sportske rekreacije kroz individualne i grupne tjelovježbe, - Izrađuje program vježbi za pojedine korisnike shodno njihovoj psihofizičkoj izdržljivosti, te oblikuje zajedničku igru korisnika u raznim sportskim disciplinama, - Obezbeđuje prostorije i terene za vježbanje/treninge (u sportskoj sali i vanjskim sportskim terenima), - Uspostavlja termine treninga tako da odgovaraju većini korisnika, - Koristi sportske rekvizite (lopte, strunjače, sprave za vježbanje i sl) te je odgovoran za sportski inventar, - Osmišljava zanimljiv način sportskih aktivnosti koji će motivisati korisnike, - Organizuje odlaske na razna takmičenja u raznim sportovima lokalnog karaktera, - Organizuje odlazak na određene manifestacije i učešća na natjecanjima shodno planu Specijalne olimpijade BiH, - Sa korisnicima održava sastanke radi evaluacije postignutih rezultata i planiranja daljih postupaka u radu, - Vodi evidenciju i dostavlja redovne pismene izvještaje šefu službe o radu i planovima za budući rad, - Ažurira i vodi evidenciju rada sportskih rekreacija, - Organizuje promociju vlastitih programa, - Radi na promicanju zdravog načina života i zdravlja i stvara pozitivne životne navike, - U skladu sa potrebama procesa rada ima pravo i obavezu učestvovanja na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja, - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, - Obavlja i druge poslove iz domena rada po nalogu šefa Službe i direktora 	Srednji
2.4	Stručni saradnik za psihosocijalnu rehabilitaciju	1	<ul style="list-style-type: none"> - U procesu psiho-terapijskog rada jača ličnost korisnika, - Razvija sposobnosti i socijalna svojstva korisnika smještaja, - Radi socioanamnestičku obradu novih korisnika i vrši prijem i smještaj istih, - Upoznavanje korisnika sa novom sredinom, - Upoznavanje sa ličnim, porodičnim i drugim problemima korisnika, - Opservacija korisnika i preduzimanje mjera za adaptaciju istih i praćenje razdoblja adaptacije, - Svakodnevni rad sa korisnicima i rad na socijalizaciji i razvoju ličnosti, - Uspostavlja metode (model socijalne potpore) umjesto pomoći, - Pruža kontinuiranu socijalnu i emocionalnu podršku pojedincu i porodici, - Radi na zadovoljavanju potreba za druženjem, samostalnošću i afirmaciji smještenih korisnika, - U procesu individualnog i grupnog rada sa korisnicima otklanja teškoće za uključivanjem u društvenu zajednicu, - U saradnji sa drugim stručnjacima i institucijama otklanja stanje prouzrokovano stresom, traumom, - Otkriva i otklanja uzroke koji izazivaju stanje socijalne potrebe, - Vodi evidenciju o korisnicima (psiho-socijalna podrška, individualni plan aktivnosti, stručnu obradu korisnika, plan usmjeren na osobu i praćenje), - Dostavlja mjesečne izvještaje računovodstvu o nastalim promjenama za korisnike, - Vodi statističku evidenciju za resorno ministarstvo i statistički zavod i sve druge evidencije, - Učestvuje u radu terapijskih zajednica, socioterapijskih grupa ovisnika, 	Srednji

			<ul style="list-style-type: none"> - Sudjeluje u radu grupa sedmično po zacrtanim planskim aktivnostima, - Organizuje društvena događanja u saradnji sa domaćicom, - Definiira programe radne terapije i ostalih radnih aktivnosti, - Obavlja informativne razgovore i utvrđuje korisnikove potrebe za uslugama, - Pomoć u socijalnoj integraciji, - Vršu grupiranje korisnika po sklonostima 	
2.5	Stručni saradnik dipl. psiholog	1	<ul style="list-style-type: none"> - Pruža psihološku podršku korisnicima u periodu adaptacije na kolektivni život, - Prati zadovoljenje potreba smještenih korisnika, - Razvija vještine nenasilnog i destruktivnog ponašanja kod korisnika, - Radi na razvijanju samopoštovanja i samopouzdanja korisnika smještaja, - Preveniranje problema (procjena, identifikacija, evaluacija), - Radi na otklanjanju negativnih navika i loših karakteristika ponašanja, - Pomaže razvoju potencijala korisnika smještaja, - Učestvuje u edukativnom radu kroz individualni rad sa korisnikom, te savjetodavni rad sa srodnicima, - Prati razvoj korisnika, procjenjuje motivaciju, interese, sposobnosti, kreativnosti, - Radi na izgradnji interpersonalnih odnosa, - Sudjeluje u rješavanju konflikata, frustracija i drugih konfliktnih situacija, - Podstiče na samostalnost u radu, - Razvija socijalne vještine u cilju boljih odnosa sa korisnicima smještaja, - Istražuje želje korisnika, njihove potrebe, način opažanja, - Radi na jačanju ličnosti i razvija vlastite potencijale korisnika za prevladavanje krize, - Radi na poboljšanju administrativnih zakonskih okvira koji omogućava efikasno djelovanje u procesu zaštite mentalnog zdravlja, - Vodi evidenciju o korisnicima iz djelokruga rada, - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, - Radi i druge poslove iz domena rada po nalogu šefa Službe i direktora 	Srednji
2.6	Radno okupacioni terapeut	6	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u organizaciji i realizaciji radno-okupacione terapije, - Podstiče korisnike na maksimalnu neovisnost u svakodnevnom radu i aktivnostima, - Procjenjuje sklonosti i afinitete korisnika za aktivnostima i predlaže izbor ROT - Kreira i pomaže u izradi predmeta od upotrebne vrijednosti, - Organizuje obilježavanje praznika, značajnih datuma i drugih događaja od značaja, - Uvodi manje sposobne korisnike u radne operacije, - Učestvuje u radu sportsko-rekreativnih aktivnosti, - Radi na obogaćivanju kulturno-zabavnog života kroz razne kulturne sadržaje, - Predlaže i organizuje izlete za korisnike smještaja, - Radi na sticanju radnih vještina u obavljanju ROT, 	Nizak

			<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje promotivne izložbe radova korisnika, - Vodi brigu o vanjskom i unutrašnjem uređenju Ustanove kao i soba korisnika, - Vršiti nabavku i distribuciju paketa za one koji to nisu u stanju uraditi, - Vršiti podjelu jutarnje kafe i cigareta za korisnike smještaja, - Prisustvuje podjeli i distribuciji dnevnih obroka, vodeći računa o prisutnosti istih, - Sudjeluje u radu motivacijskih grupa koje se sedmično održavaju, - Vodi evidenciju o aktivnostima i praćenju korisnika, - Organizuje nabavku za ROT, - Održava cvjetne i travnate površine u Ustanovi, - Održava voćne i druge sadnice u krugu Ustanove te brine blagovremenoj berbi 	
--	--	--	--	--

3. Služba zdravstvenog zbrinjavanja

3.	Šef Službe zdravstvenog zbrinjavanja	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovoran je i rukovodi radom službe, raspoređuje poslove i radne zadatke, - Vodi zdravstvenu brigu o smještenim korisnicima u Ustanovi, - Prati i analizira zdravlje korisnika permanentnim pregledima, vizitama, ordiniranjem i terpeutskim radom, - Predlaže i provodi mjere za sprječavanje nastanka infektivnih oboljenja koja imaju epidemijski karakter, - Učestvuje u radu prilikom prijema korisnika usluga za smještaj, - Radi sa korisnicima na promovisanju novog stila života u cilju suzbijanja loših životnih i zdravstvenih navika (pušenje, nepravilna ishrana, nepravilno korištenje lijekova), - U saradnji sa službom socijalnog zbrinjavanja radi sa srodnicima korisnika, - Učestvuje u radu stručnog tima za prijem i otpust korisnika, - Daje prijedlog za nabavku medikamenata, sanitetskog materijala i medicinske opreme neophodne za nesmetan rad službe, - Učestvuje u administrativnoj obradi primljenih korisnika usluga, - Učestvuje u izradi jelovnika, - Radi na unapređenju saradnje sa drugim zdravstvenim organizacijama i ustanovama, - Koordinira konzilijarni pregled korisnika, - Učestvuje u izradi nacrtu Programa rada i Izvještaja o radu u skladu sa djelokrugom rada Službe, - Radi na inovacijama i uvođenju savremenih oblika i metoda rada, - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora 	Visok
3.1	Glavna medicinska sestra/tehničar	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizira, usklađuje i nadzire cjelokupni rad uposlenika Službe, - Odgovara za kvalitetu rada, - Radi na unapređenju poslova njege korisnika usluga, - Vršiti nadzor nad potrošnjom lijekova i sanitetskog materijala, 	Srednji

			<ul style="list-style-type: none"> - U saradnji sa šefom službe nabavlja lijekove, sanitetski i ostali materijal, - Predlaže plan godišnjih odmora uposlenika službe i vodi evidenciju o korištenju istog, - Prati prisutnost radnika na radu, vodi evidenciju izostanaka, slobodnih dana, - Vršiti nadzor nad sortiranjem infektivnog otpada, - Organizuje i provodi primarnu zdravstvenu zaštitu korisnika u Ustanovi i u okviru toga, saraduje s drugim zdravstvenim ustanovama (plan rada s liječnikom opće medicine, organizuje specijalističke preglede u zdravstvenim ustanovama, priprema zdravstvene dokumentacije, organizuje prevoz), - Učestvuje u prijemu korisnika usluga i anamnestičkoj obradi istih, - Radi na poboljšanju međuljudskih odnosa između osoblja čiji rad nadzire, - Dužan je pridržavati se zdravstvene etike, - Obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, - Brine o sterilnosti zavojnog materijala, sanitetskog materijala, medicinske opreme, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora - 	
3.2	Medicinska sestra/tehničar – šef smjen	6	<ul style="list-style-type: none"> - Dužan je pridržavati se zdravstvene etike, - Obavezno primjenjuje propisane Organizuje, usklađuje i nadzire cjelokupni rad zdravstvenih radnika i njegovateljica - Vodi potrebnu evidenciju u pisanoj i elektronskoj formi - U svom svakodnevnom radu provodi sanitarno-higijenske postupke radi sprječavanja pojave i širenja infekcija - U slučaju smrti pacijenta postupa prema za to predviđenoj proceduri, - Radi na unapređenju poslova njege korisnika usluga - Vodi kontrolu o racionalnom korištenju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala - Nadzire pravilan transport prljavog i čistog rublja - Prati simptome i o tome obavještava šefa službe - Trebuje potrošni materijal za potrebe odjela i raspoređuje ga - Vodi svesku primopredaje - mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, - Odgovoran je za sav sitan inventar, osnovna sredstva i potrišni materijal kojim se služi - Sudjeluje u organizaciji i provođenju radnih i okupacionih aktivnosti korisnika - Saraduje sa liječnikom porodične medicine, ugovornom apotekom - Brine o pravilnom sortiranju infektivnog otpada - Obavlja i ostale poslove po nalogu glavne sestre/tehničara, šefa Službe i direktora. - 	Srednji
3.3	Intervencijska sestra/tehničar	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti podjelu parenteralne i peroralne terapije - Zaprima lijekove i iste raspoređuje - Vodi potrebne evidencije o nabavci potrebnog medicinskog materijala 	Srednji

			<ul style="list-style-type: none"> - Vodi evidenciju parenteralnih lijekova - Priprema dokumentaciju za korisnike za pregled u drugim zdravstvenim ustanovama - Po nalogu ljekara mjeri vitalne funkcije - Uzima uzorke za laboratorijske pretrage - Prati simptome bolesti i izvještava nadležnog - Odgovorna je za higijenu prostorije za intervenciju - Odgovorna je za sav sitan inventar, osnovna sredstva i potrošni materijal kojim se služi - Brine o sterilnosti zavojnog materijala i vodi svesku sterilizacije - Dužna je pridržavati se zdravstvene etike - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, - Obavlja i ostale poslove po nalogu glavne sestre/tehničara, šefa Službe i direktora. 	
3.4	Medicinska sestra/tehničar	14	<ul style="list-style-type: none"> - U stalnom je i neposrednom kontaktu sa korisnicima - Vodi određenu medicinsku dokumentaciju (individualni korisnički kartoni, interna primopredaja) - Daje i kontroliše uzimanje terapije i materijala za dijagnostičke postupke - Učestvuje u zbrinjavanju infektivnog otpada - Brine o ishrani korisnika, higijenskom izgledu korisnika i bolesničkih soba - Uzima uzorke za laboratorijske pretrage - Brine o ličnoj higijeni korisnika, o higijeni posteljine i odjeće korisnika, higijeni usne šupljine, zuba, protetskih pomagala, krati i oblikuje nokte - Vršiti podjelu peroralne i parenteralne terapije, okreće korisnika, prevenira dekubituse i vrši druge vidove njege korisnika - Dužan je pridržavati se zdravstvene etike - Odgovoran je za sav sitan inventar, osnovna sredstva i potrošni materijal kojim se služi - Vršiti previjanje dekubitalnih i ostalih rana - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa smjene, glavne sestre/tehničara, šefa Službe i direktora. 	Srednji
3.5	Fizioterapeut	1	<ul style="list-style-type: none"> - Procjena korisnikova stanja i utvrđivanje funkcionalnog statusa, planiranje, prevencija oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda te unapređenje i održavanje zdravlja (vježbe usmjerene na povećanje izdržljivosti, poboljšanje koordinacije pokreta, održavanje i povećanje snage mišića, korekcija položaja tijela, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja), 	Srednji

			<ul style="list-style-type: none"> - Provođenje fizikalne terapije po preporuci specijalista fizijatra kao što su manuelna terapija, terapijske vježbe, primjena fizioloških agensa, elektroterapijske i mehaničke procedure, funkcionalni trening, osposobljavanje pomoćnim sredstvima i pomagalicama, te sportsko-rekreacijske aktivnosti, - Prema potrebi prati korisnike na specijalističke preglede i bolničko liječenje, - Sudjeluje s liječnikom u stvaranju grupe korisnika sa sličnim zdravstvenim stanjem, te im određuje tip vježbe, opterećenja i broj vježbi, - Na poziv liječnika fizijatra sudjeluje u liječničkoj viziti - vodi propisanu dokumentaciju u kojoj opisuje terapijske procedure kod korisnika i rezultat rada, - Provođi aktivno i pasivno razgibavanje radi sprječavanja kontaktura, - Odgovoran je za sav sitan inventar, osnovna sredstva i potrošni materijal kojim se služi, te predlaže nabavku istog, - Dužan je pridržavati se zdravstvene etike, - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, - U pisanoj formi svaki mjesec izvještava Šefa službe, Gl.sestru o obavljanim aktivnostima, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa smjene, glavne sestre/tehničara, šefa Službe i direktora 	
3.6	Njegovatelj I grupe	3	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove zbrinjavanja i njege korisnika usluga - Obavlja osobnu higijenu korisnika usluga (umivanje, češljanje, presvlačenje, rezanje noktiju, njega usne šupljine, higijena nogu i noktiju). - Kupanje korisnika usluga 2x sedmično po potrebi i više - Svakodnevno presvlačenje i namještanje kreveta, a po potrebi i više puta na dan - Davanje posuda za obavljanje fizioloških potreba i vršenje dezinfekcije istih (dezinfekcija i ostalih pomagala, kolica, hodalice i dr.) - Svakodnevno dizanje teško pokretnih korisnika u kolica ili u odgovarajuće pomagalo radi što dužeg očuvanja fizičkih aktivnosti - Prevenirica kod dekubitusa - Hranjenje nepokretnih korisnika usluga - Mjerenje tjelesne temperature po potrebi, te prati promjene na korisniku i o tome izvještava nadležnog - Održavanje vešeraja doma na odjelu - Prati bolesnike na preglede ili bolničko liječenje u druge zdravstvene ustanove - Kompletno uređivanje noćnih ormarića na odjelima (nepokretni, demencija, paraplegija i hospis) - Brine o urednosti korisnika kao i o urednosti korisničnih soba - prati redovitost uzimanja lijekova i drugih postupaka liječenja i zdravstvene njege - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima - Vršu druge poslove po nalogu šefa smjene, glavne sestre/tehničara, šefa Službe i direktora. 	Nizak

3.7	Njegovatelj II grupe	2	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove zbrinjavanja i njege korisnika usluga - Obavlja osobnu higijenu korisnika usluga (umivanje, češljanje, presvlačenje, rezanje noktiju, njega usne šupljine, higijena nogu i noktiju). - Kupanje korisnika 2x sedmično po potrebi i više - Svakodnevno presvlačenje i namještanje kreveta, a po potrebi i višeputa na dan - Davanje posuda za obavljanje fizioloških potreba i vršenje dezinfekcije istih (dezinfekcija i ostalih pomagala, kolica, hodalica i dr.) - Svakodnevno dizanje teško pokretnih korisnika u kolica ili u odgovarajuće pomagalo radi što dužeg očuvanja fizičkih aktivnosti - Prevencija kod dekubitusa - Hranjenje nepokretnih korisnika usluga - Održavanje večeraja doma na odjelu - Brine o urednosti korisnika kao i o urednosti korisničkih soba - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima - Vršiti druge poslove po nalogu šefa smjene, glavne sestre/tehničara, šefa Službe i direktora 	Nizak
-----	----------------------	---	---	-------

4. Služba finansijsko računovodstvenih poslova

4	Šef Službe finansijsko računovodstvenih poslova	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom Službe, organizuje funkcionisanje Službe, raspoređuje poslove i radne zadatke, predstavlja i zastupa Službu u granicama ovlaštenja delegiranih u skladu sa zakonom, drugim propisima i internim aktima Ustanove, - Priprema plan/program rada i izvještaj o radu Službe, učestvuje u izradi opštih, internih akata Ustanove u segmentu finansijsko-računovodstvenih poslova i nadzire njihovu primjenu, - Praćenje propisa iz segmenta finansijsko-računovodstvenih poslova i implementacija istih u radu, - Koordinira kreiranje finansijskih, planskih dokumenata, analiza, periodičnih i godišnjih obračuna i finansijskih izvještaja saradnika Službe sa ostalim službama, organima rukovođenja i upravljanja Ustanove, - Nadzire izvršenje budžeta, ostvarenje drugih planova, poslova finansijskog i materijalnog knjigovodstva, odnosno obavljanje finansijskog poslovanja, - Sagledava probleme i eventualne propuste u radu službe i poduzima aktivnosti na rješavanju, odnosno otklanjanju istih u cilju obezbjeđenja kontinuiranog poboljšanja, odnosno pojednostavljenje procesa, stara se o potrebama odjeljenja u opremi, kancelarijskom materijalu i prostoru neophodnom za rad službe, - Vodi evidencije prisutnosti na poslu zaposlenika Službe, - Brine se o stručnom osposobljavanju zaposlenika Službe, 	Visok
---	---	---	---	-------

			<ul style="list-style-type: none"> - Ostvaruje komunikaciju sa internim i eksternim klijentima (organima upravljanja, nadzora i rukovođenja Ustanove, drugim službama Ustanove, ministarstvom finansija KS i ministarstvom za rad, socijalnu politiku i izbjeglice KS, uredom za reviziju, kupcima i dr.), - Obavlja druge poslove, prema potrebama i nalogima organa rukovođenja i upravljanja Ustanove. 	
4.1	Stručni savjetnik za finansijsko planiranje, analizu i izvještavanje	1	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema i blagovremeno podnosi finansijske projekcije za potrebe strateškog i dugoročnog planiranja u saradnji sa drugim odjeljenjima Ustanove iz njihovog djelokruga rada, - Priprema i blagovremeno podnosi prijedlog dokumenta okrivnog budžeta Ustanove u saradnji sa drugim odjeljenjima Ustanove - Učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki Ustanove u saradnji sa drugim odjeljenjima Ustanove iz njihovog djelokruga rada, u skladu sa važećim propisima i internim aktima Ustanove, - Priprema i podnosi zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava u okviru procedure kreiranja i donošenje budžeta Kantona Sarajevo, te prijedlog godišnjeg finansijskog plana Ustanove, - Priprema i podnosi operativne planove/dopune planova rasporeda namjenskih, sopstvenih prihoda od pružanja usluga, te prati njihovo izvršavanje, - Inicira i priprema prijedloge za preraspodjelu sredstava, odnosno rashoda u okviru odobrenog budžeta, zahtjeve za unos donacija, transfera koje nisu prethodno planirane budžetom, - Učešće u izradi projekata Ustanove u skladu s djelokrugom rada, Priprema i podnosi budžete projekata koje finansiraju donatori ili drugi, - Redovno prati: izvršenje budžeta Ustanove i ostvarenje finansijskog plana Ustanove, realizaciju odobrenih sredstava iz budžeta po namjenama, strukturu trošenja budžetskih sredstava i sredstava stečenih po drugim osnovama, izvršenje tromjesečnih i mjesečnih operativnih planova, te kreira redovne, periodične i godišnje analize, - Učestvuje u izradi finansijskih izvještaja Ustanove, priprema obrazloženja i analize prilikom izrade periodičnih i godišnjih obračuna, odnosno finansijskih izvještaja, priprema povremenih i redovnih, internih i eksternih izvještaja, - Priprema i podnosi prijedlog 	Srednji
4.2	Viši stručni saradnik za finansijsko planiranje, analizu i izvještavanje	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u pripremi finansijske projekcije za potrebe strateškog i dugoročnog planiranja u saradnji sa drugim odjeljenjima Ustanove iz njihovog djelokruga rada, - Učestvuje u pripremi prijedloga dokumenta okrivnog budžeta Ustanove u saradnji sa drugim odjeljenjima Ustanove - Učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki Ustanove u saradnji sa drugim odjeljenjima Ustanove iz njihovog djelokruga rada, u skladu sa važećim propisima i internim aktima Ustanove, - Učestvuje u pripremi i podnošenju zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava u okviru procedure kreiranja i donošenje budžeta Kantona Sarajevo, te u pripremi prijedloga godišnjeg finansijskog plana Ustanove, - Učestvuje u pripremi i podnošenju operativnih planova/dopune planova rasporeda namjenskih, sopstvenih prihoda od pružanja usluga, te prati njihovo izvršavanje, 	Srednji

			<ul style="list-style-type: none"> - Redovno prati: izvršenje budžeta Ustanove i ostvarenje finansijskog plana Ustanove, realizaciju odobrenih sredstava iz budžeta po namjenama, strukturu trošenja budžetskih sredstava i sredstava stečenih po drugim osnovama, izvršenje tromjesečnih i mjesečnih operativnih planova, te kreira redovne, periodične i godišnje analize, - Učestvuje u izradi finansijskih izvještaja Ustanove, priprema obrazloženja i analize prilikom izrade periodičnih i godišnjih obračuna, odnosno finansijskih izvještaja, priprema povremenih i redovnih, internih i eksternih izvještaja, - Prati izvršenje plana javnih nabavki Ustanove, finansijsku realizaciju ugovora s dobavljačima i odluka na temelju kojih se izvršavaju postupci nabavki roba i usluga, - Učestvuje u pripremi i podnošenju prijedloga godišnjeg programa o radu i izvještaja o radu, - Redovno informiše šefa Službe o svom radu, - Redovno prati važeće propise iz djelokruga svog rada i interne akte Ustanove, stara se o njihovoj implementaciji i kontinuiranoj primjeni u svakodnevnom radu, - Prijem pošte od šefa Službe, korespondencija i saradnja sa internim i eksternim klijentima, - Uredno vođenje, evidentiranje i odlaganje, odnosno arhiviranje dokumentacije iz djelokruga svoga rada, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa Službe i direktora. - 	
4.3	Stručni saradnik za finansije	1	<ul style="list-style-type: none"> - Izvršavanje budžeta u skladu sa važećim propisima i internim aktima Ustanove, usvojenim budžetom, finansijskim planom, planom javnih nabavki, te operativnim planovima, priprema, evidentiranje i praćenje plaćanja preko JRT u skladu s važećim propisima i internim aktima Ustanove, - Vođenje i ažuriranje dokumentacije i evidencija o kupcima prema ugovorima o smještaju korisnika, praćenje naplate potraživanja, priprema i otprema opomena kupcima, - Kreiranje i distribucija izlaznih faktura za izvršene usluge korisnicima i vođenje pomoćne evidencije istih, uključujući otvaranje, vođenje i zaključivanje knjige izlaznih i ulaznih faktura, - Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjeg obračuna, odnosno finansijskih izvještaja, izvještaja o izvršenju, - Prikupljanje i vođenje dokumentacije o matičnim podacima zaposlenika i obračunu plata i naknada plaće, te naknada troškova zaposlenih, evidentiranje i ažuriranje matičnih i drugih podataka zaposlenika za obračun plaće, naknade plaće i naknade troškova zaposlenih, pripreme, kontrola i unos podataka za obračun plaća u sistem Centralizovanog obračuna i isplate plaća, obračun plaće, naknade plaće i naknade troškova zaposlenih zaposlenicima, distribucija platnih lista zaposlenicima, priprema i slanje specifikacija uz isplatu plaća, MIP-ova, GIP obrazaca i drugih obrazaca Poreskoj upravi, obračun i elektronska prijava posebnog doprinosa kod zapošljavanja osoba sa invaliditetom, - Priprema, kontrola i obračun naknada za privremene i povremene poslove i po ugovorima o djelu, slanje specifikacija Poreskoj upravi, - Podnošenje zahtjeva za refundaciju sredstava i praćenje naplate po izdatim zahtjevima, slanje opomena za kašnjenja u refundiranju sredstava, - Obračun putnih naloga, te obavljanje ostalih poslova u segmentu finansija Ustanove, 	Srednji

			<ul style="list-style-type: none"> - Priprema i podnosi prijedlog godišnjeg programa o radu i izvještaja o radu, redovno informiše šefa Službe o svom radu, - Prisustvuje seminarima, radionicama i drugim vidovima stručnog usavršavanja i osposobljavanja, - Redovno prati važeće propise iz djelokruga svog rada i interne akte Ustanove, stara se o njihovoj implementaciji i kontinuiranoj primjeni u svakodnevnom radu, - Inicira, učestvuje u pripremi i podnošenju internih pravila, politika, procedura, uputstava i drugih akata iz djelokruga svog rada, inicira izmjene i/ili dopune istih, - Uredno vođenje, evidentiranje i odlaganje, odnosno arhiviranje dokumentacije iz djelokruga svoga rada, zaključivanje knjiga, odnosno dokumentacije iz djelokruga rada, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa Službe i direktora. - 	
4.4	Stručni saradnik za finansijsko knjigovodstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> - Računska obrada, kontiranje na osnovu propisanog kontonog plana i knjiženje poslovnih promjena, - Priprema i unos podataka određenih transakcija u Glavnu knjigu Trezora, vođenje glavne i pomoćnih knjiga u skladu sa važećim propisima, internima aktima Ustanove, ostali poslovi finansijskog knjigovodstva, - Knjiženje dokumentacije plaćenih obaveza u pomoćnim knjigama/programima, - Usaglašavanje bruto bilansa – knjigovodstveno stanje glavne knjige i stvarnog stanja u pomoćnim programima/knjigama, mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje, - Prijem, potvrđivanje izvoda otvorenih stavki dobavljača i blagovremen povrat istih dobavljačima, Priprema i slanje izvoda otvorenih stavki Ustanove, - Izrada izvještaja o izvršenju budžeta, periodičnih obračuna i godišnjeg obračuna, - Redovno usaglašavanje finansijskog stanja sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu, - Knjiženje stalnih sredstava, obračun i knjiženje amortizacije i revalorizacije, - Priprema i podnosi prijedlog godišnjeg programa o radu i izvještaja o radu, redovno informiše šefa Službe o svom radu, - Prisustvuje seminarima, radionicama i drugim vidovima stručnog usavršavanja i osposobljavanja, - Redovno prati važeće propise iz djelokruga svog rada i interne akte Ustanove, stara se o njihovoj implementaciji i kontinuiranoj primjeni u svakodnevnom radu, - Inicira, učestvuje u pripremi i podnošenju internih pravila, politika, procedura, uputstava i drugih akata iz djelokruga svog rada, inicira izmjene i/ili dopune istih, - Uredno vođenje, evidentiranje i odlaganje, odnosno arhiviranje dokumentacije iz djelokruga svoga rada, zaključivanje i uvezivanje glavne knjige, dnevnika i ostalih knjiga, odnosno dokumentacije iz djelokruga rada, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa Službe i direktora. 	Srednji
4.5	Referent za knjigovodstvo zaliha i blagajnu	1	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema zahtjeve u pisanoj formi Ministarstvu finansija KS za podizanje blagajničkog maksimuma, odnosno zahtjeve za dopunu blagajne do visine blagajničkog maksimuma, podizanje blagajničkog maksimuma Ustanove u Ministarstvu finansija KS – Trezoru, procjenjuje potrebe za izmjenom visine blagajničkog maksimuma i predlaže šefu odjela izmjenu visine blagajničkog maksimuma, 	Srednji

			<ul style="list-style-type: none"> - Priprema nalog blagajni za uplatu i isti podnosi na kontrolu i odobrenje ovlaštenim osobama, prijem gotovinskih uplata na osnovu pripremljenog, kontrolisanog i odobrenog naloga blagajni za uplatu, - Pregleda i provjerava ispravnost primljene dokumentacije za isplatu gotovine iz blagajne, priprema nalog za isplatu iz blagajne i isti podnosi na kontrolu i odobrenje ovlaštenim licima, isplata naloga blagajni za isplatu, - Vodi blagajnički dnevnik u skladu s propisima, - Dostavlja blagovremeno dokumentaciju o prometu putem blagajne zaposleniku nadležnom za finansijsko knjigovodstvo na kontiranje i sačinjavanje obrazaca za unos u system, odnosno knjiženje, - Vršiti polog sredstava na jedinstveni račun Trezora KS u propisanim rokovima, te vodi evidenciju istog u skladu s važećim propisima, pravdanje sredstava, odnosno blagajničkog maksimuma podnošenjem neophodne dokumentacije ministarstvu finansija KS-trezoru na kontrolu i knjiženje, - Priprema izvještaj o isplati džeparaca korisnicima smještaja u ustanovi na tromjesečnoj osnovi za JU Kantonalni centar za socijalni rad, - U skladu s važećim propisima i internim aktima ustanove, uredno ažurira, odlaže, evidentira i arhivira dokumentaciju vezanu za blagajničko poslovanje, zaključuje knjige iz segmenta blagajničkog poslovanja na kraju poslovne godine, - Prijem, kontrola računске, logičke i formalne ispravnosti i potpunosti primljene dokumentacije, knjiženje dokumentacije o prijemu-ulazima i utrošku-izlazima roba/sitnog inventara u propisanim rokovima, potpisivanje naloga za knjiženje i odlaganje uz prateću dokumentaciju, u skladu s važećim propisima i internim aktima ustanove, provjera otpremnica, usaglašavanje sa računima, narudžbenicama i stvarnim stanjem zaduženja robe, ulazima, izlazima, usaglašavanje količinskog stanja sa skladišnim karticama i po vrijednosnim podacima sa finansijskim knjigovodstvom, - Vodi evidenciju stalnih sredstava u pomoćnoj knjizi, određuje šifre i inventurne brojeve stalnih sredstava - Otvaranje početnog stanja konta na osnovu odobrene inventure, - 	
--	--	--	---	--

5. Služba pravnih i kadrovskih poslova

5	Šef Službe pravnih i kadrovskih poslova	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i rukovodi radom Službe, - Odgovoran je za pravilan i zakonit rad Ustanove, - Prati i proučava propise i daje mišljenja u vezi sa njihovom primjenom, - Daje inicijativu za donošenje novih i izmjene i dopune postojećih akata, - Zastupa Ustanovu pred pravosudnim i upravnim tijelima na osnovu punomoći direktora, - Preduzima mjere za efikasniji rad Službe, - Učestvuje u izradi i predlagač je normativnih akata, ugovora i drugih općih akata - Daje stručna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti rada Ustanove, - Daje pravna mišljenja pri donošenju odluka direktora. Upravnog i Nadzornog odbora, - Učestvuje u pripremi i prema potrebi prisustvuje sjednicama Upravnog odbora i Nadzornog odbora, 	Visok
---	---	---	--	-------

			<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi akata donesenih na sjednicama organa upravljanja i kontrole poslovanja i brine se o njihovom provođenju, - Učestvuje u izradi ugovora koje Ustanova zaključuje sa trećim licima, - Učestvuje u izradi odluka i drugih akata Ustanove, - Učestvuje u izradi programa i izvještaja o radu Ustanove, - Učestvuje u izradi i implementaciji propisa vezanih za javne nabavke, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu direktora - 	
5.1	Stručni savjetnik za pravne poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složenije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti i samostalnosti u obavljanju poslova, - Učestvuje u obavljanju svih pravnih poslova iz nadležnosti Ustanove, - Prati primjenu propisa i daje stručna mišljenja u vezi sa njihovom primjenom, - Inicira donošenje podzakonskih akata, - Nosilac je aktivnosti za izradu podzakonskih akata, - Daje stručna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti rada Ustanove, - Traži tumačenje zakona i podzakonskih akata, - Sačinjava mišljenje na predložene zakone i podzakonska akta koja se odnose na rad Ustanove, - Učestvuje u pripremi i provođenju procedure prijema radnika u radni odnos, - Učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavke, - Učestvuje u pripremi materijala za održavanje sjednica Upravnog odbora i Nadzornog odbora, - Izrađuje akte donijete na sjednicama organa upravljanja i kontrole poslovanja i brine se o njihovom provođenju, - Učestvuje u izradi ugovora koje Ustanova zaključuje sa trećim licima, - Učestvuje u izradi odluka i drugih akata Ustanove, - Učestvuje u izradi programa i izvještaja o radu Ustanove, - Izrađuje dopise i druge akte iz djelokruga rada Ustanove, - Saraduje sa institucijama, organima i organizacijama, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šef Službe i direktora 	Srednji
5.2	Viši stručni saradnik za pravne poslove i ljudske resurse	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prati i proučava propise iz oblasti radnih odnosa i daje mišljenja u vezi sa njihovom primjenom, - Učestvuje u pripremi i provođenju procedure prijema radnika u radni odnos, - Vodi propisane evidencije iz područja radnih odnosa, - Priprema ugovore o radu i akte o prestanku i otkazu ugovora o radu, - Prikuplja podatke i uspostavlja elektronsku bazu podataka, - Vodi evidenciju o stručnom usavršavanju radnika, - Obavlja pravne poslove u vezi sa ostvarivanjem prava i obaveza radnika iz radnog odnosa, - Priprema ugovore o angažovanju spoljnih saradnika kao i sve vrste ugovora vezane za rad i radne odnose - Izdaje potvrde, uvjerenja i rješenja za godišnji odmor, plaćeno odsustva, neplaćeno i dr. 	Srednji

			<ul style="list-style-type: none"> - Prati realizaciju i vodi evidenciju korištenja godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva, stručnog usavršavanja i o istom obavještava neposrednog rukovodioca, - Traži tumačenje pravnih propisa iz oblasti rada i radnih odnosa, - Daje stručna mišljenja u vezi sa primjenom pravnih propisa iz oblasti rada i radnih odnosa, - Vodi knjigu matične evidencije zaposlenih, vrši prijavu/odjavu radnika kod nadležne Porezne uprave, kao i druge propisane evidencije, - Vodi, čuva i upotpunjava personalnu dokumentaciju o radnicima, - Priprema podatke za statističke izvještaje za potrebe nadležnih organa iz djelokruga rada Ustanove, - Podnosi prijave i odjave radnika nadležnim službama, - Koordinira rad sa kantonalnim službama (porezne uprave, PIO/MIO, zdravstvenog osiguranja) vezano za prijave, odjave i sve vrste promjena iz radnog odnosa - Posreduje sa Zavodom za zapošljavanje po ukazanoj potrebi, - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu šefa Službe i direktora. - 	
5.3	Stručni saradnik za pravne poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prati i proučava propise koji se odnose na djelokrug rada Ustanove, - Učestvuje u izradi podzakonskih akata, - Daje stručna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti rada Ustanove, - Učestvuje u pripremi i prema potrebi prisustvuje sjednicama Upravnog odbora i Nadzornog odbora, - Učestvuje u izradi akata donesenih na sjednicama organa upravljanja i kontrole poslovanja i brine se o njihovom provođenju, - Učestvuje u izradi ugovora koje Ustanova zaključuje sa trećim licima, - Učestvuje u izradi odluka i drugih akata Ustanove, - Učestvuje u izradi programa i izvještaja o radu Ustanove, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šef Službe i direktora - 	Srednji
5.4	Stručni saradnik za javne nabavke	1	<ul style="list-style-type: none"> - Pokreće inicijativu i priprema nacrt novih ili izmjenu i dopunu postojećih općih akata iz domena javnih nabavki, - Koordinira rad sa drugim službama u domenu javnih nabavki, - Blagovremeno inicira aktivnosti na donošenju Plana nabavki, - Prati realizaciju plana nabavki i podnosi periodične izvještaje nadležnim organima, - Stara se o efikasnom, transparentnom i nepristrasnom provođenju procedura javnih nabavki, - Učestvuje u radu komisije za javne nabavke i opslužuje rad komisije, - Daje stručna mišljenja u postupku javnih nabavki, - Daje smjernice i uputstva te sačinjava potrebne obrazce dokumenata za sve faze u postupku provođenja javnih nabavki, - Daje potrebne podatke na zahtjev ugovornog organa i službi, - Odgovoran je za zakonitost provođenja postupka javnih nabavki, 	Srednji

			<ul style="list-style-type: none"> - Prikuplja prijedloge nabavki organizacionih jedinica i vrši njihovu obradu i selekciju po ekonomskim kodovima i vrstama nabavki u saradnji sa Službom za finansije, - Sačinjava obavještenja i izvještaje o javnim nabavkama i iste dostavlja Agenciji za javne nabavke, - Učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki (izrada tenderske dokumentacije i ostale potrebne dokumentacije), - Prati, ažurira i vodi sve vrste evidenciju u postupcima javnih nabavki, - Izrađuje odluke, rješenja i obavještenja u provođenju procedura javnih nabavki, - Prati vremenske rokove utvrđene zakonom u proceduri javnih nabavki - Učestvuje u izradi ugovora o nabavci roba, usluga ili radova - Vršiti korespondenciju sa odabranim ponuđačem u toku realizacije ugovora - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora. 	
5.5	Referent za administrativne poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vođenje kadrovskih, administrativnih i općih poslova u okviru svoje stručnosti za potrebe određene službe, - Vođenje evidencije iz djelokruga rada i poslova organizacije općih i pomoćnih poslova Službe, - Prepis tekstova i dopisa, - Kreiranje i održavanje službenih meilova, - Manje intervencije na informatičkoj opremi, - Po potrebi obavlja daktilografske poslove, - Vršiti pregled, slaganje i uvezivanje materijala, - Vršiti fotokopiranje i skeniranje materijala, - Kompletira i otprema materijale za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora. 	Srednji

6. Služba za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika

6	Šef Službe za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi, organizuje i odgovoran je za rad Službe - Ostvaruje saradnju sa direktorom, rukovodiocima Službi i drugim stručnim radnicima, - Prati primjenu propisa o skladišnom poslovanju i ostalih propisa vezanih uz postupak skladištenja i evidenciju roba, internih pravilnika i propisa, - Organizuje izradu uputa, pravilnika, analiza i informacija vezanih za skladišno poslovanje, - Nadzire i daje smjernice za rad u poslovima vezano za upravljanje zalihama, skladištenje robe i održavanje matičnih podataka, - Učestvuje u izradi plana javnih nabavki na godišnjem nivou i daje sugestije za potrebne nabavke; - Organizuje proces planiranja potrebnih roba i zaduživanje iz skladišta; - Kontroliše i prati realizaciju zaključenih ugovora o nabavkama roba; 	Visok
---	--	---	--	-------

			<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje proces rada kuhinje; - Organizuje proces planiranja obroka i sastavljanja jelovnika, - Odgovoran je za higijenu obroka, kuhinjskog prostora, restorana i higijenu posuđa; - Obavlja svakodnevnu kontrolu ispravnosti obroka i odgovoran je za eventualne nehygienske posljedice; - Predlaže servisiranje i opravku aparata i uređaja potrebnih za rad Službe; - Svakodnevno provjerava ispravnost aparata i uređaja u kuhinji; - Organizuje rad zaposlenika Službe; - Nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće radnika u Službi; - Vodi evidencije o prisustvu radnika Službe na poslu; - Vodi evidenciju o redovnim sanitarnim pregledima radnika Službe; - 	
6.1	Stručni saradnik za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja stručne i tehničke poslove nabavke osnovnih i ostalih materijala prema planu nabavke, - Vršiti nadzor i kontrolu prijema i utroška nabavljenih roba te riješava eventualne reklamacije (rokovi, količina, cijene i sl.) vođenje potrebnih evidencija i zaliha roba, - Organizira, nadzire skladišno poslovanje u Ustanovi, - Organizuje process planiranja potrebnih namirnica i zaduživanje iz skladišta, - Organizuje process planiranja obroka i sastavljanja jelovnika, - Prati primjenu propisa o skladišnom poslovanju i ostalih propisa vezanih uz postupak skladištenja i evidenciju roba, internih pravilnika i propisa društva. - Daje smjernice za rad u poslovima vezano za upravljanje zalihama, skladištenje robe i održavanje matičnih podataka. - Predlaže donošenje poslovnih odluka u cilju racionalizacije skladišnog poslovanja - Organizira izradu uputa, pravilnika, analiza i informacija vezanih za skladišno poslovanje - Odgovoran je i organizira sve poslove oko prijema, skladištenja, izdavanja robe, - Odgovoran je za kvalitativni i kvantitativni prijem i kontrolu nabavljene robe (rokovi, količina, cijene i sl.), - Odgovoran je za propisno evidentiranje ulaza robe, propisno klasiranje i sortiranje robe, čuvanje i izdavanje robe, - Učestvuje u praćenju i izradi popisa stalnih sredstava - Usklađivanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja, - Odgovoran je za propisno vođenje i ažuriranje zaliha robe, - Organizuje i nadzire rad kuhinje, - Vođenje svakodneve evidencije o prisustvu uposlenih odjeljenja, - Podnosi sedmični izvještaj šefu službe o radu odjeljenja, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora 	Srednji
6.2	Skladištar	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti kvalitativni i kvantitativni prijem robe i komparira stanje iz pratećih dokumenata sa stvarnim stanjem robe koja se prima na skladištenje, - Obavlja propisno smještanje i čuvanje robe radi prevencije robnih gubitaka, pakuje istu i priprema za dalju potrošnju, 	Srednji

			<ul style="list-style-type: none"> - Zadužen je da uz pomoć aplikativnog softvera vodi kompletnu evidenciju o poslovanju skladišta, te sudjeluje u poslovima inventure. - U saradnji sa Službom finansijsko materijalnih poslova permanentno usklađuje stvarno stanje robe u skladištu sa knjigovodstvenim stanjem, - Obavlja aktivnosti na otklanjanju razlika u slučaju nepreciznog utvrđivanja kvantiteta i kvaliteta, kaliranja, kvara, loma i krađe, - Čuva i izdaje nabavljenu robu po redosljedu utvrđenom prilikom prijema nabavljene robe, - Na vrijeme signalizira smanjenje zaliha robe u magacinu i na eventualne rizike koji mogu dovesti do kaliranja, kvara, loma roba i opreme. - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora. 	
6.3	Glavni kuhar	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovoran je za pravilan i pravovremeni rad u kuhinji, - Nadzire pripremanje hrane i sudjeluje u pripremanju hrane, - Brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, - Odgovoran je za higijenu prostorija kuhinje i osoblja, dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina , sredstava za rad, opreme i dr. - Nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće, preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica, - Sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja, - Daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara, odnosno rashod, - Vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdatih obroka po skupinama, - Brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome, - Odgovoran je za propisno izuzimanje i čuvanje uzoraka hrane/jela radi slanja na analizu, - Šefu službe podnosi izvještaj o radu kuhinje, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora. 	Nizak
6.4	Kuhar	2	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema sve vrste hrane i toplih napitaka u kuhinji, - Vršiti pripremu hrane po kvalitetu i planiranom kvantitetu, - Racionalno upotrebljava namirnice za pripremu jela, - Vodi računa o čistoći radnog prostora, inventara sa kojim radi, kao i o ostalim pomoćnim sredstvima za rad u kuhinji, - Po uputama glavnog kuhara sprema jela po narudžbi, - Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara, šefa Službe i direktora. 	Nizak
6.5	Servirka	4	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti dostavu spremljenih obroka u trpezariju ili sobe korisnika, - Vršiti pripremu stolova i prostorija za objedovanje, servira hranu, po završetku objedovanja raspreda stolove i prostorije, - Upotrijebljeno posuđe i escajg vraća u prostorije za pranje posuđa, - Sa pomoćnim zaposlenikom razvrstava posuđe i escajg, - Pomaže u pripremi obroka i čišćenja inventara, 	Nizak

			<ul style="list-style-type: none"> - Čisti stolove u trpezariji i poslije obroka i objedovanja čisti salu, - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, - Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara, šefa Službe i direktora. 	
6.6	Pomoćni radnik u kuhinji	4	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja sve pomoćne poslove vezane za spremanje obroka, - Održava higijenu kuhinjskog inventara, pere suđe, pomaže prilikom serviranja, - U dogovoru sa kuharom sprema jednostavnija jela, - Razvrstava i slaže posuđe i escajg, - Održava higijenu cjelokupnog kuhinjskog prostora, - Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara, šefa Službe i direktora. 	Nizak

7. Službe za servisne usluge

7	Šef Službe za servisne usluge	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi, organizuje i odgovoran je za rad Službe, - Organizuje, nadzire i obavlja sve stručne i tehničke poslove vezane za tekuće održavanje objekta, tekuće održavanje opreme i sredstava za rad, uređenje kruga objekta, - Organizuje rad i odgovoran je za fizičku i tehničku zaštitu objekta, - Organizuje, nadzire i obavlja sve stručne i tehničke poslove vezane za rad postrojenja za zagrijavanja objekta i dr. - Organizuje, nadzire i obavlja sve stručne i tehničke poslove vezane za održavanje higijene službenih, zajedničkih i prostorija u kojima borave korisnici, lične higijene korisnika (brijanje, šišanje, manikir, pedikir), rad večeraja – pranje veša i posteljine, - Organizira i nadzire provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite, čuvanje objekta i imovine, aparata i uređaja Ustanove, - Organizuje i nadzire poslove tekućeg i interventnog održavanja svih mašina, uređaja i drugih alata za rad, - Organizuje i nadzire sve poslove oko održavanja vanjskih i parkovskih površina u krugu objeta, - Vršiti evidenciju utroška potrošnog materijala i planira nabavku istih za potrebe održavanja higijene prostorija i korisnika - Vršiti evidenciju utroška energenta i planira nabavku istih za potrebe rada Ustanove, - Vršiti evidenciju i planira servisne intervale za održavanje postrojenja u kotlovnici, agregatskoj stanici i dr. - Svakodnevno vrši kontrolu objekta i kruga ustanove radi obezbjeđenja maksimalne sigurnosti po ljude i opremu - Vođenje svakodnevne evidencije o prisustvu radnika Službe na poslu, - Priprema prijedloge mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih planova za Ustanovu - Učestvuje u izradi nacrtu Programa rada i Izvještaja o radu u skladu sa djelokrugom rada Službe, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu direktora. 	Visok
---	-------------------------------	---	---	-------

7.1	Stručni saradnik za servisne usluge	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja sve stručne i tehničke poslove vezane za tekuće održavanje objekta, tekuće održavanje opreme i sredstava za rad, uređenje kruga objekta, - Koordinira aktivnostima za fizičku i tehničku zaštitu objekta, - Obavlja sve stručne i tehničke poslove vezane za rad postrojenja za zagrijavanja objekta i dr. - Oobavlja sve stručne i tehničke poslove vezane za održavanje higijene službenih, zajedničkih i prostorija u kojima borave korisnici, lične higijene korisnika (brijanje, šišanje, manikir, pedikir), rad vešeraja - pranje veša i posteljine, - Nadzire provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite, čuvanje objekta i imovine, aparata i uređaja Ustanove, - Nadzire poslove tekućeg i interventnog održavanja svih mašina, uređaja i drugih alata za rad, - Nadzire sve poslove oko održavanja vanjskih i parkovskih površina u krugu objeta, - Vodi evidenciju utroška potrošnog materijala i planira nabavku istih za potrebe održavanja higijene prostorija i korisnika - Vodi evidenciju utroška energenta i planira nabavku istih za potrebe rada kotlovnice, agregata i kuhinje - Vodi evidenciju i planira servisne intervale za održavanje postrojenja u kotlovnici, agregatskoj stanici i dr. - Svakodnevno vrši kontrolu objekta i kruga ustanove radi obezbjeđenja maksimalne sigurnosti po ljude i opremu - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora. - 	Srednji
7.2	Rukovaoc centralnog grijanja/domar	4	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovoran je za rad postrojenja centralnog grijanja u grejnoj sezoni, - Obavlja manje složene poslove i zadatke opsluživanja i rukovanja kotlovima, - Vodi evidenciju o promjenama u utrošku energenata, - Vršiti prijavu svih uočenih kvarova i nepravilnosti u radu sistema centralnog grijanja i iste po mogućnosti otklanja, - Prati stanje funkcionisanja sistema, - Sprovodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, čuvanje objekta i imovine Ustanove, - U prestanku grijne sezone, stara se o servisiranju i konzerviranju sistema, - U periodu van grijne sezone, po prethodnom dogovoru i uputama pretpostavljenih, vrši poslove uređenja i adaptacije vanjskog i unutrašnjeg dijela objekta (krećenje, renoviranje, uređenje sadnica, travnatih površina), vrši zamjenu odsutnih radnika, - Odgovoran je i vrši uvid u stanje sredstava za rad, opreme, instalacija i kompletnog prostora Ustanove i u okviru mogućnosti otklanja uočene nedostatke, - Izvještava pretpostavljene o potrebi zamjene dotrajalih i nefunkcionalnih dijelova i aparata koji su u funkciji opsluživanja u Ustanovi, - Vodi evidenciju o zamjenjenim dijelovima, propisno razdužujući neupotrebljive dijelove, - Vodi evidenciju o zaduženim materijalno-tehničkim sredstvima i alatu i za iste je lično odgovoran, - Sprovodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, čuvanje objekta i imovine Ustanove, - Briga o ispravnosti uređaja i aparata u Ustanovi za potrebe postojećih Službi, - Obezbeđenje rada uređaja za zagrijavanje prostorija Ustanove, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora. 	Nizak

7.3	Čuvar	4	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti sve poslove oko fizičkog obezbjeđenja, imovine i sredstava za rad, - Kontrolišu ulaz-izlaz zaposlenika, korisnika usluga, posjetilaca i gostiju Ustanove, - U slučaju iznenadne elementarne nepogode, većeg kvara ili pokušaja provale ili krađe, postupaju po uputama i u najkraćem mogućem roku obavještavaju nadležne organe, stručne službe, službu javne bezbjednosti ili drugi organ i neposrednog rukovodioca u Ustanovi, - Vodi zabilješke o svim promjenama vezanim za stanje objekta, imovine i sredstava za rad u toku rada i izvještava svog neposrednog rukovodioca po predaji smjene - Kontrolišu ispravnost vatrogasnih aparata, hidranata i ostale opreme, - U slučaju potrebe hitne intervencije vezane za zdravstveno stanje korisnika usluga, postupaju po uputama ljekara, odnosno zdravstvenih radnika, - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora 	Nizak
7.4	Frizer	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja sve poslove vezane za ličnu higijenu korisnika, brijanja, šišanja i friziranja, manikira i pedikira, kao i druge poslove vezane za struku, - Brine se o ispravnosti i čistoći aparata i pomagala kojima se služi prilikom obavljanja djelatnosti, - Brine o urednosti prostorije u kojoj obavlja dužnost, - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora 	Nizak
7.5	Higijeničar prostora/voditelj smjene	2	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje dnevni raspored čišćenja i odgovoran je za higijenu objekta, - Organizuje i učestvuje u generalnom spremanju i čišćenju objekta najmanje jedan put mjesečno, - Održava čistoću podova, zidova, prozora i vrata u sobama korisnika usluga, - Održava čistoću kancelarijskog prostora, namještaja, ostalog inventara, opreme za rad i zajedničkih prostorija Ustanove, - Održava čistoću noćnih posuda i sličnih medicinskih pomagala, - Vodi brigu o racionalnom trošenju sredstava za čišćenje i potrošnog materijala, te sredstava za rad, - Vršiti trebovanje potrošnog materijala i drugih sredstava potrebnih za rad, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora, - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora. 	Nizak
7.6	Higijeničar prostora	6	<ul style="list-style-type: none"> - Održava čistoću podova, zidova, prozora i vrata u sobama korisnika usluga, - Održava čistoću kancelarijskog prostora, namještaja, ostalog inventara, opreme za rad i zajedničkih prostorija Ustanove, - Održava čistoću noćnih posuda i sličnih medicinskih pomagala, 	Nizak

			<ul style="list-style-type: none"> - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora. 	
7.7	Vešerica/voditelj smjene	2	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje rad u vešeraju, - Vodi prijem i selekciju rublja, - Vodi evidenciju primljenog i izdatog rublja i posteljine, - Vodi računa o sredstvima za rad, - Vršiti poslove šivanja čaršafa, jastučnica, nadstolnjaka i sl. - Vršiti poslove krpjenja postelnog rublja, zaštitne opreme i odjeće korisnika, - Stara se o racionalnoj potrošnji sredstava za pranje i čišćenje, - Trebuje potrošni materijal i sredstva za dezinfekciju - Prijavljuje kvarove na sredstvima i aparatima za rad, - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora 	Nizak
7.8	Vešerica	4	<ul style="list-style-type: none"> - Pere i pegla posteljno rublje i lično rublje korisnika, - Pere i pegla kuhinjsko rublje, - Pere i pegla radne mantile zaposlenika Ustanove, - Vodi računa o racionalnom trošenju materijala, - Vodi računa o tehničkoj ispravnosti mašina i aparata, - Brine o čistoći radnog prostora, - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora. 	Nizak
7.9	Pomoćni radnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti čišćenje i održavanje kompletnog prostora Ustanove, - Vršiti pomoć prilikom transporta nepokretnih i teško pokretnih korisnika usluga smještaja, - Vršiti ispomoć prilikom prijema i skladištenja robe, - Vršiti dostavu robe i materijala za rad organizacionih jedinica u sastavu Ustanove, - Planski vrši sve potrebne poslove na održavanju i uređenju parkovskih površina i voćnjaka u krugu Ustanove, - Prati stanje pomoćnih objekata u krugu Ustanove i po potrebi interveniše u cilju saniranja nastalih oštećenja na istim, - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora. 	Nizak

8. Služba Dnevnog centra

8	Šef Službe Dnevnog centra	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i kordinira rad unutar službe i odgovoran je za planiranje i organizaciju rada - Učestvuje u radu Stručnog tima za prijem i otpust korisnika u dnevnom centru, - Sprovodi odluke Stručnog tima za prijem i otpust korisnika - U saradnji sa zdravstvenom službom organizuje i prati realizaciju odlaska korisnika u zdravstvene ustanove - Učestvuje u radu stručnog kolegija - Vršiti analitičku procjenu problema i potrebnih promjena u radu službe - Sudjeluje u svim oblicima rada, koji se tiču psihofizičkog zdravlja i razvoja korisnika - Ostvaruje prve kontakte sa strankama i daje potrebne informacije vezane za smještaj u dnevni centar - Saraduje sa službama socijalne zaštite Kantonalnog centra - U spoljnoj saradnji predstavlja službu i vodi potrebnu korespondenciju sa institucijama - Prati propise iz oblasti socijalne zaštite te kontroliše primjenu istih - Aktivno učestvuje u socijalnim istraživanjima iz domena poslova koje obavlja - Radi na poboljšanju kvalitete života korisnika u saradnji sa ostalim službama - Sudjeluje u profesionalnom inoviranju iz oblasti socijalnog rada - Prati standard korisnika i daje prijedloge za poboljšanje istih - Kroz interdisciplinirani pristup prati aktuelnu zakonsku i drugu regulativu, stručnu literaturu i razmjenjuje iskustva - Vodi evidenciju i raspored rada osoblja službe - Obavlja i druge poslove iz domena rada po nalogu neposrednog rukovodioca 	Visok
8.1	Stručni saradnik za psihosocijalnu rehabilitaciju	1	<ul style="list-style-type: none"> - U procesu psiho-terapijskog rada jača ličnost korisnika - Razvija sposobnosti i socijalna svojstva korisnika Dnevnog centra - Upoznavanje korisnika sa novom sredinom - Upoznavanje sa ličnim, porodičnim i drugim problemima korisnika - Svakodnevnim rad sa korisnicima i rad na socijalizaciji i razvoju ličnosti, - Uspostavlja metode (model socijalne potpore) umjesto pomoći , - Pruža kontinuiranu socijalnu i emocionalnu podršku korisniku i porodici - Radi na zadovoljavanju potreba za druženjem, samostalnošću i afirmaciji korisnika dnevnog centra - U procesu individualnog i grupnog rada sa korisnicima otklanja teškoće za uključivanjem u društvenu zajednicu - U saradnji sa drugim stručnjacima i institucijama otklanja stanje prouzrokovano stresom, traumom - Vodi evidenciju o korisnicima (psiho-socijalna podrška, individualni plan aktivnosti, stručnu obradu korisnika, plan usmjeren na osobu i praćenje) - Dostavlja mjesečne izvještaje računovodstvu o nastalim promjenama za korisnike - Vodi statističku evidenciju za resorno ministarstvo i statistički zavod i sve druge evidencije - Učestvuje u radu terapijskih zajednica, socioterapijskih grupa - Sudjeluje u radu grupa sedmično po zacrtanim planskim aktivnostima 	Srednji

			<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje društvena događanja - Definira programe radne terapije i ostalih radnih aktivnosti - Obavlja informativne razgovore i utvrđuje korisnikove potrebe za uslugama - Pomoć u socijalnoj integraciji - Vršiti grupiranje korisnika po sklonostima - Po potrebi obavlja poslove stručnog saradnika za psihosocijalnu rehabilitaciju u Službi socijalnog zbrinjavanja Doma - Obavlja i druge poslove iz domena rada po nalogu šefa službe i direktora 	
8.2	Medicinska sestra/tehničar	1	<ul style="list-style-type: none"> - U stalnom je i neposrednom kontaktu sa korisnicima - Vodi određenu medicinsku dokumentaciju - Daje i kontroliše uzimanje terapije i materijala za dijagnostičke postupke - Brine o ishrani korisnika, higijenskom izgledu korisnika i soba - Brine o ličnoj higijeni korisnika, o higijeni posteljine i odjeće korisnika, higijeni usne šupljine, zuba, protetskih pomagala, krati i oblikuje nokte - Vršiti podjelu peroralne i parenteralne terapije, okreće korisnika, prevenira dekubituse i vršiti druge vidove njege korisnika - Dužan je pridržavati se zdravstvene etike - Odgovoran je za sav sitan inventar, osnovna sredstva i potrošni materijal kojim se služi - Vršiti previjanje dekubitalnih i ostalih rana - Po potrebi obavlja poslove medicinske sestre/tehničara u Službi zdravstvenog zbrinjavanja Doma - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa 	Srednji
8.3	Fizioterapeut	1	<ul style="list-style-type: none"> - Procjena korisnikova stanja i utvrđivanje funkcionalnog statusa, planiranje, prevencija oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda te unapređenje i održavanje zdravlja (vježbe usmjerene na povećanje izdržljivosti, poboljšanje koordinacije pokreta, održavanje i povećanje snage mišića, korekcija položaja tijela, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja), - Provođenje fizikalne terapije po preporuci specijalista fizijatra kao što su manualna terapija, terapijske vježbe, primjena fizioloških agensa, elektroterapijske i mehaničke procedure, funkcionalni trening, osposobljavanje pomoćnim sredstvima i pomagalima, te sportsko-rekreacijske aktivnosti, - Prema potrebi prati korisnike na specijalističke preglede i bolničko liječenje, - Sudjeluje s liječnikom u stvaranju grupe korisnika sa sličnim zdravstvenim stanjem, te im određuje tip vježbe, opterećenja i broj vježbi, - Na poziv liječnika fizijatra sudjeluje u liječničkoj viziti - vodi propisanu dokumentaciju u kojoj opisuje terapijske procedure kod korisnika i rezultat rada, - Provođi aktivno i pasivno razgibavanje radi sprječavanja kontaktura, - Odgovoran je za sav sitan inventar, osnovna sredstva i potrošni materijal kojim se služi, te predlaže nabavku istog, - Dužan je pridržavati se zdravstvene etike, - Po potrebi obavlja poslove fizioterapeuta u Službi zdravstvenog zbrinjavanja Doma 	Srednji

8.4	Servirka	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa. - Vršiti dostavu spremjenih obroka u dnevni centar, - Vršiti pripremu stolova i prostorija za objedovanje, servira hranu, po završetku objedovanja raspreda stolove i prostorije u dnevnom centru, - Upotrebjeno posude i escajg vraća u prostorije za pranje posuda, - Sa pomoćnim zaposlenikom razvrstava posude i escajg, - Pomaže u pripremi obroka i čišćenja inventara, - Po potrebi obavlja poslove servirke u Službi za servisne usluge i ishranu korisnika - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa. - 	Nizak
8.5	Higijeničar prostora	1	<ul style="list-style-type: none"> - Održava čistoću podova, zidova, prozora i vrata u objektu dnevnog centra , - Održava čistoću noćnih posuda i sličnih medicinskih pomagala, - Po potrebi obavlja poslove higijeničar prostora u Službi za servisne usluge i ishranu korisnika - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa. - 	Nizak



D I R E K T O R

Hazim Durmišević, dipl.ecc

Broj: 30- 228 /23

Datum: 10.02.2023.