



Crna Gora

JU Dom starih "Nikšić"

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JAVNE USTANOVE DOM STARIH "NIKŠIĆ"**

Nikšić, septembar 2020.godine



Na osnovu člana 98 stav 1 tačka 1 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list Crne Gore", br. 27/13, 01/15 i 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 01/17, 31/17, 42/17 i 50/17), čl. 8 i 17 Statuta Javne ustanove Dom starih "Nikšić", a u skladu sa Pravilnikom o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluge smještaja odraslih i starih lica ("Službeni list Crne Gore", br. 58/14, 21/16, 15/18 i 65/19), v.d. Direktor JU Dom starih "Nikšić", donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JAVNE USTANOVE DOM STARIH "NIKŠIĆ"

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, stepen stručne spreme određene vrste zanimanja, potrebna znanja i sposobnosti i drugi uslovi za rad na određenom radnom mjestu u JU Dom starih "Nikšić" (u daljem tekstu: Dom).

Član 2

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Djelatnost Doma, saglasno poslovima utvrđenim Zakonom o socijalnoj i dječjoj zaštiti, Odlukom o osnivanju Javne ustanove za smještaj odraslih lica sa invaliditetom i starih lica "Nikšić" i Pravilnikom o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluge smještaja odraslih i starih lica i Statutom Doma, obuhvata:

- pružanje usluga smještaja odraslim licima sa invaliditetom i starim licima;
- pružanje usluga podrške za život u zajednici;
- pružanje savjetodavno-terapijskih i socijalno-edukativnih usluga;
- pružanje stručne podrške i sprovođenje odgovarajuće obuke pružaocima usluge porodičnog smještaja;
- radno-okupaciono angažovanje, koje se odnosi na obezbjeđivanje radne i okupacione terapije, kulturno-zabavnih aktivnosti i sl;
- zdravstvenu zaštitu, koja se obezbjeđuje, u skladu sa propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju.

I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4

Radi ostvarivanja poslova u okviru Doma utvrđenih zakonom, drugim propisima, osnivačkim aktom i Statutom Doma, u Domu se obrazuju sledeće organizacione jedinice:

1. Služba za negu i zdravstvenu zaštitu obavlja poslove zbrinjavanja korisnika vodeći računa o njihovoj njezi i zdravstvenoj zaštiti, opštoj i ličnoj higijeni i ličnim potrebama.

Radom službe rukovodi šef službe (doctor medicine), pored kojeg službu sačinjavaju: glavna medicinska sestra, medicinske sestre (tehničari), njegovateljice, servirke, higijeničarke, koordinator za fizikalnu terapiju, fizioterapeuti i frizer-brijač.

2. Služba za socijalni rad obavlja poslove prijema i otpusta korisnika, brine o njihovim potrebama i sklonostima i adekvatnom uklapanju u domsku zajednicu, radnoj i okupacionoj



terapiji, adekvatnom sadržajnom korišćenju slobodnog vremena i njihovoj rekreaciji, odnosima sa rodbinom i službama socijalne zaštite i drugim institucijama štiteći njihova prava i interese. Radom službe rukovodi šef službe, pored kojeg službu sačinjavaju socijalni radnici, psiholozi, radno-okupacioni terapeuti i radno-okupacioni saradnici.

3.Služba za opšte i pravne poslove obavlja poslove koji proističu iz radno pravnih odnosa i onih koji imaju zajednički i opšti karakter. Radom službe rukovodi šef službe (stručni radnik na pravnim poslovima), pored kojeg službu sačinjavaju i operateri-arhivari-administativni radnici.

4.Služba za finansijsko-računovodstvene poslove obavlja finansijske, ekonomske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove. Radom službe rukovodi šef službe (stručni saradnik na računovodstvenim poslovima), pored kojeg službu sačinjavaju: glavni knjigovođa, likvidator-fakturista, radnik na administativno-finansijskim poslovima-poslovi blagajnika, magacioneri i službenik za javne nabavke.

5.Služba održavanja obavlja poslove investiciono-tehničkog održavanja objekata i opreme i njihovu fizičku zaštitu. Radom službe rukovodi šef službe, pored kojeg službu sačinjavaju: radnici na održavanju termo-tehničkih instalacija, vodoinstalater, vozači, kurir, koordinator rada za vešeraj i šnajderaj, radnici u vešeraju, šivač posteljine i rublja, zaštitari lica i imovine – stražari i radnik na održavanju kruga Doma.

6.Kuhinjska služba obavlja poslove pripremanja hrane za korisnike usluga Doma. Radom službe rukovodi šef kuhinjske službe, pored kojeg službu sačinjavaju: kuvari i pomoćni radniciu kuhinji.

7.Služba za pružanje usluga podrške za život u zajednici odraslim i starim licima sa invaliditetom obezbeđuje dostupnost usluga u najmanje restriktivnom okruženju uvijek kada za to postoje uslovi kroz vaninstitucionalne oblike zaštite sa ciljem poboljšanja kvaliteta života korisnika i njihove socijalne uključenosti. Radom službe rukovodi šef službe-stručni radnik za uslugu dnevni boravak, pored kojeg službu sačinjavaju stručni radnici za uslugu dnevni boravak i saradnici.

Član 5

Radnim mjestom u smislu ovog Pravilnika smatra se skup poslova i radnih zadataka u okviru djelatnosti Doma na kojem radi jedan ili više izvršilaca.

Član 6

Naziv radnog mjesta određuje se prema djelatnosti, vrsti poslova, radnim i drugim sposobnostima za njihovo obavljanje.

Član 7

Svako radno mjesto ima utvrđene uslove koje mora da ispunjava zaposleni da bi mogao obavljati poslove tog radnog mjesta.

Član 8

Na utvrđeno radno mjesto ne može se rasporediti na neodređeno vrijeme više izvršilaca od njihovog broja utvrđenog ovim Pravilnikom.



II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Član 9

Za vršenje poslova iz djelokruga Doma, utvrđuju se radna mjesta za 158 izvršilaca:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u odredjenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Direktor - VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a); -najmanje 3 godine rada u oblasti socijalne i dječje zaštite.	1	- Obavlja poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Doma.
2	Pomoćnik direktora - VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a); -najmanje 3 godine rada u oblasti socijalne i dječje zaštite	1	-Predlaže program i plan rada ustanove; -Prati, analizira i odgovara za izvršenje programa i plana rada; -Odgovoran je za racionalno i ekonomično poslovanje službi; -Vodi evidenciju prisutnosti rukovodilaca službi; -Zamjenjuje direktora u njegovom odsustvu; -Predlaže mjere direktoru i Upravnom odboru za unapređenje rada ustanove; -Predlaže kadrovsku politiku ustanove; -Unapređuje stručni rad i stara se o stručnom usavršavanju zaposlenih; - Dužan je da obilazi sve službe unutar Doma; -Pruža pomoć rukovodiocima Službi u kordinaciji rada službama; -Odgovoran je za blagovremeno i efikasno pružanje usluga korisnicima; - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora kome je i neposredno odgovoran za svoj rad.



3	Poslovni sekretar -IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a) -1 godina radnog iskustva	1	-Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe direktora; -Vrši prijem stranaka kod direktora; -Vodi evidenciju o prijemu stranaka; -Vrši prijem, evidenciju i distribuciju pošte; -Arhivira dokumentaciju direktora; -Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
SLUŽBA ZA NJEGU I ZDRAVSTVENU ZAŠTITU			
4	Šef službe za negu i zdravstvenu zaštitu -VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a); -doktor medicine -3 godine radnog iskustva -licenca za rad	1	- Organizuje i kordinira rad zaposlenih koji rade na pružanju njege i zdravstvene zaštite; - Vrši zdravstveni pregled korisnika, pokretnih u ambulantni, a nepokretnih po sobama korisnika; - Kontroliša i potpisuje izvršenje zdravstvenih usluga; - Organizuje i odgovoran je za zdravstvenu prevenciju; - Učestvuje u poslovima oko prijema, otpusta ili permještanja korisnika; - Obavlja sistematski pregled novoprimljenih korisnika, uzima anamnezu, postavlja dijagnozu i prati njihovu adaptaciju; - Upućuje korisnike na specijalističke preglede, bolničko liječenje i laboratorijske analize; - Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju; - Vrši obradu medicinske dokumentacije radi ostvarivanja određenih prava korisnika (tuđa njega i pomoć, sudski postupci, razne komisije i sl.); - Sarađuje sa specijalističkim i ostalim zdravstvenim ustanovama i ljekarima konsultantima; - Radi izvještaje o radu i programe rada zdravstvene zaštite; - Radi na zdravstvenom obrazovanju osoblja koje je angažovano na zdravstvenoj zaštiti i njezi korisnika; - Ukazuje hitnu medicinsku pomoć; - Održava stručne i radne sastanke sa osobljem koje je angažovano na njezi i zdravstvenoj zaštiti korisnika; - Prati stručnu literaturu; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.



5	Glavna medicinska sestra -VI nivo:kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 180 kredita CSPK-a) medicinske struke; -položen stručni ispit; -2 godine radnog iskustva	1	- Obavlja poslove organizacije zdravstvene preventive, zdravstvene zaštite i njege korisnika; - Posebno organizuje i kontroliše rad medicinskih sestara, njegovateljica, higijeničarki i servirki u Domu; - Odgovorna je za izradu mjesečnih i nedeljnih rasporeda rada, plana korišćenja godišnjih odmora i prisutnosti na poslu medicinskih sestara, njegovateljica, higijeničarki i servirki; - Prati svakodnevno opšte stanje korisnika i o promjenama obavještava rukovodioca službe za njegu i zdravstvenu zaštitu; - Organizuje i učestvuje u izradi jelovnika; - Vršiti kontrolu hrane u centralnoj kuhinji i odgovorna je za njenu podjelu po paviljonima; - Kontroliše i odgovorna je za opštu higijenu objekata Doma i opšti izgled korisnika; - Odgovorna je za ispravno i pravovremeno evidentiranje izvršenih zdravstvenih usluga; - Organizuje i odgovorna je za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju objekta Doma; - Starase i odgovorna je za urednu zdravstvenu E77 kontrolu zaposlenih; - Učestvuje u poslovima oko prijema, otpusta i premještanja korisnika; - Kontaktira sa rodbinom i nadležnim službama i daje obavještenje o stanju korisnika; - Radi potrebne evidencije i izvještaje iz domena svoga rada i učestvuje u izradi programa zdravstvene zaštite; - Stara se i odgovorna je za blagovremeno nabavljanje i korišćenje zaštitne odjeće i obuće za zaposlene čiji rad kontroliše; - Vodi evidenciju o brojnom stanju korisnika; - Učestvuje u vizitama i organizuje preglede lekara konsultanata; - Organizuje i odgovorna je za odvoženje korisnika na lekarske preglede i u bolnice; - Stara se i odgovorna je za blagovremeno obezbjeđenje posteljine i veša; - Vršiti trebovanje lekova i sanitetskog materijala,odgovorna je za stanje zaliha i njihovo racionalno trošenje; - Vodi apoteku Doma; - Učestvuje u planiranju i sprovođenju radne i okupacione terapije korisnika; - Radi i druge poslove po nalogu rukovodioca službe za njegu i zdravstvenu zaštitu korisnika i direktora kojima je odgovorna za svoj rad.
---	---	---	--



6	Medicinska sestra-tehničar -IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a) medicinske struke; -položen stručni ispit; -6 mjeseci radnog iskustva	40	- Vršiti opštu i specijalnu njegu korisnika; - Vršiti primarnu i sekundarnu obradu rana, podjelu lijekova i davanje injekcija, mjerenje krvnog pritiska i tjelesne temperature i obavlja sve ostale medicinsko-tehničke poslove; - Vršiti sterilizaciju instrumenata i medicinske opreme; - Uzima laboratorijski materijal za pregled; - Vršiti pripremu korisnika za pregled, po potrebi ih odvodi na specijalističke preglede ili u bolnicu; - Vršiti i odgovorna je za sprovođenje lične higijene korisnika (umivanje, pranje, kupanje, čišćenje, sječenje noktiju, presvlačenje i pranje posteljine i veša); - Stara se o sprovođenju zdravstvene preventive korisnika, (izvođenje na vazduh, promjena položaja nepokretnih korisnika i sl.); - Stara se o podjeli i vrši podjeluhrane korisnicima i hrani nepokretne korisnike; - Vršiti posmortalnu obradu korisnika; - Po potrebi obavlja sve administrativne poslove koji su vezani za njegu i zdravstvenu zaštitu korisnika; - Prati stanje i ponašanje korisnika i svoja zapažanja unosi u sestrinski dosije; - Sačinjava izvještaj o svom radu, obavještava odgovorne radnike o zdravstvenom stanju i drugim promjenama kod korisnika, kao i o svim drugim promjenama značajnim za obavljanje svog posla; - Obavlja higijenski tretman novoprimljenih korisnika; - Brine o ličnom i posteljnom vešu korisnika (presvlači korisnike, presvlači krevet i sl.); - Učestvuje u viziti i sprovodi naloge lekara; - Nadzire, uz primjenu mjera diskrecije posjete korisnicima; - Obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre, kojoj je odgovorna za svoj rad.
7	Njegovateljica -IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a) -6 mjeseci radnog iskustva	12	- Vršiti opštu njegu korisnika (umivanje, čišćenje, održavanje higijene, masaže, promjene položaja u postelji, sječenje noktiju i sl.); - Održava higijenu ličnog pribora korisnika i okoline (čaše, stočić, ormar, krevet i sl.); - Presvlači lični i posteljni veš i odnosi ga na pranje; - Obavlja higijenski tretman novoprimljenih korisnika; - Vršiti posmortalnu obradu korisnika;



			- Vršiti podjelu hrane i hrani nepokretne korisnike; - Obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre, kojoj je odgovorna za svoj rad.
8	Servirka - 12 nivo: kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja	8	-Pomaže kod preuzimanja i donošenja namirnica iz magacina; -Priprema obroke manje potrebnog stručnog znanja (kafa, čaj, sendvič itd.); -Postavlja stolove i servira hranu; -Preuzima hranu iz kuhinje po jelovniku i doprema je na odjeljenje; -Održava higijenu posuđa, trpezarije i trpezarijske opreme; -Posle završenog obreda raspreda stolove, sakuplja sudove, pribor, odnosi u kuhinju, pere i odlaže za to određena mjesta, a prljave stoljnake predaje u vešeraj; - Odvozi smeće i otpatke; - Obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre, kojoj je odgovorna za rad.
9	Higijeničarka -12 nivo: kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja	17	- Održava čistoću u radnim prostorijama Doma, sobama, hodnicima, sanitarnim čvorovima i drugo; - Održava čistoću inventara i brine o urednosti prostorija; - Održava čistoću dvorišta, čišćenje trotoara i prilaznih staza; - Pruža pomoć medicinskim sestrama i njegovateljicama pri radu sa korisnicima; - Skuplja i pere suđe i odgovorna je za čistoću istih; - Odvozi prljav veš u vešeraj i preuzima čist veš; - Trebuje sredstva za čišćenje i odgovorna je za njihovo čuvanje i trošenje; - Obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre, kojoj je odgovorna za rad.
10	Fizioterapeut -VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); -kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); -kvalifikacija sedmog stepena stručne sprema (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); -kvalifikacija visokog	5	-Na osnovu propisanih terapija od strane ordinirajućeg lekara, izvodi i primjenjuje sa jednim ili više bolesnika, sve vrste individualnih i grupnih terapijskih vježbi, shodno prihvaćenim savremenim metodama iz oblasti primijenjene fizioterapije; -U okviru svoje stručnosti a na osnovu propisanih i u karton unesenih terapija od strane ordinirajućeg doktora primjenjuje sve vrste, načine i metode elektro i ultrazvučne procedure, primjenjuje parafinsku i solux terapiju, kineziterapiju i masažu, shodno prihvaćenim savremenim metodama, vrstu i način izvođenja i primjene elektroterapije; -Pri prijemu korisnika na terapiju ili masažu provjerava njegov identitet, propisane terapije, pomaže bolesniku u pripremi i pri



	obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a) -1 godina radnog iskustva		završetku terapije, savjetuje ga o načinu ponašanja nakon završene terapije; -Odgovara za uredno i kvalitetno vođenje lista praćenja za korisnike; -Vodi evidenciju o prisutnosti korisnika na terapijama, evidenciju o sprovedenim dnevnim tretmanima po korisniku i vrsti tretmana i na kraju mjesečni izvještaj o radu i stanju terapija; -Vodi evidenciju o sprovedenim grupnim terapijskim vježbama; -Konsultuje se sa ordinirajućim ljekarom i učestvuje u timskom radu; -Kontaktira i sarađuje sa drugim osobljem radi efikasnijeg tretmana korisnika; -Odgovoran je za tačnost i kvalitet poslova iz djelokruga svoga rada; -Odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta; -Odgovoran je za ekonomično i racionalno poslovanje; -Odgovoran je za održavanje higijene radnog mjesta; -Stručno se usavršava i u svom radu primjenjuje savremene metode iz oblasti primijenjene fizioterapije; -Materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i zadataka; - Obavlja pasivne vježbe za razgibavanje; -Obavlja aktivno potpomognute vježbe; -Namješta korisnike u korektivni položaj i namješta korektivna pomagala; -Sprovodi kompleksan tretman namjenjen dijabetičarima; -Obavlja vježbe za jačanje mišićne snage; - Obavlja vježbe hoda; -Pomaže u izvođenju korisnika u šetnju; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11	Koordinator za fizikalnu terapiju -VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); -kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); -kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom	1	-Koordinira rad svih fizioterapeuta; - Rukovodi, organizuje i koordinira funkcionisanje fizikalne terapije; - Prisustvuje jutarnjim sastancima stručnog osoblja; - Vodi evidenciju o broju i vrsti obavljenih terapijskih procedura; - U toku obavljanja fizikalne terapije stalno prati i kontroliše reakcije korisnika u cilju efikasnijeg liječenja i rehabilitacije i obavještava ordinirajućeg ljekara o svim promjenama koje primijeti kod korisnika; - U okviru svoje stručnosti a na osnovu propisanih i u karton unesenih terapija od strane ordinirajućeg doktora primjenjuje sve vrste, načine i metode elektro i ultrazvučne



	obrazovanju iz 2003. godine); -kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a) -2 godine radnog iskustva	procedure, primjenjuje parafinsku i solux terapiju, kineziterapiju i masažu, shodno prihvaćenim savremenim metodama iz oblasti primjenjene fizioterapije; -Odgovara za uredno i kvalitetno vođenje lista praćenja za korisnike.; -Odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta; -Pri prijemu korisnika na terapiju ili masažu provjerava njegov indentitet, propisane terapije, pomaže bolesnikuu pripremi i pri završetku terapije, savjetuje ga o načinu ponašanja nakon završene terapije; -U okviru svoje stručnosti a na osnovu propisanih i u karton unesenih terapija od strane ordinirajućeg ljekara izvodi i primjenjuje sa jednim ili više korisnika sve vrste individualnih i grupnih terapijskih vježbi shodno prihvaćenim savremenim metodama iz oblasti primjenjene fizioterapije; -Prati savremene trendove struke i uz saglasnosti pretpostvaljenog prihvata i implementira izabrane inovacije u cilju kvalitetnijeg liječenja korisnika; -Po potrebi se konsultuje sa ordinirajućim ljekarom i učestvuje u timskom radu; -Kontaktira i sarađuje sa drugim osobljem i pratiocima bolesnika radi efikasnijeg tretmana korisnika; -Obavlja pasivne vježbe za razgibavanje; -Obavlja aktivno potpomognute vježbe; -Namješta korisnike u korektivni položaj i namješta korektivna pomagala; -Sprovodi kompleksan tretman namjenjen dijabetičarima; -Obavlja vježbe za jačanje mišićne snage; - Obavlja vježbe hoda; -Pomaže u izvođenju korisnika u šetnju; -Organizuje gimnastiku sa korisnicima; -Po sugestiji sačinjava izvještaj o svom radu i personalni plan rada sa korisnikom, -Odgovoran je za održavanje higijene radnog mjesta; -Odgovoran je za ekonomično i racionalno poslovanje; -Odgovoran je za tačnost i kvalitet poslova iz djelokruga svoga rada; -Obavezan je prijaviti svaku uočenu tehničku neispravnost i o tome obavjestiti svog pretpostavljenog; -Materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka; -Obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu, -Za svoj rad odgovara i ordinirajućem ljekararu u dijelu koji se odnosi na sprovođenje
--	---	---



			propisanih terapijskih procedura; -Obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.
12	Frizer/brijač -III nivo: kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (obima 180 kredita CSPK-a)	2	-Vrši šišanje, brijanje i podšišavanje korisnika; -Vrši friziranje korisnika; -Po potrebi vrši pranje i šišanje kose; -Održava higijenu sredstava za rad i radnih prostorija u kojima radi; -Zadužuje i čuva inventar brijanje; -Po potrebi preuzima potrošni materijal i vodi evidenciju o utrošku; -Vodi evidenciju o izvršenim uslugama; -Obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre, kojoj je odgovorna za svoj rad.

SLUŽBA ZA SOCIJALNI RAD

13	Šef službe za socijalni rad -VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne sprema (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a) -diplomirani: socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, sociolog, defektolog i andragog -3 godine radnog iskustva -licenca za rad	1	- Rukovodi službom za socijalni rad i koordinira rad svih izvršilaca u okviru službe; - Koordinira rad stručnog tima koji se odnosi na prijem i otpuštanje korisnika usluga i o tome vodi potrebne zapisnike i evidencije; - Odgovoran je za personalna dosijea korisnika i njihovu potpunost potrebnim dokumentima; - Odgovoran je za radnu i okupacionu terapiju, kulturno zabavni život i socio rekreativne aktivnosti korisnika; - Odgovoran je za blagovremeno postupanje po prijemu zahtjeva za prijem korisnika, njihov adekvatan smještaj i racionalno korišćenje domskih kapaciteta; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	--	---	--



14	Socijalni radnik -VII nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne sprema (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a) -diplomirani socijalni radnik -1 godina radnog iskustva -licenca za rad	3	-Sačinjava godišnji plan stručnog rada službe socijalnog rada i stara se o njegovom sprovođenju; - Koordinira rad unutar službe i drugih službi u Domu i van Doma; - Planira i organizuje edukaciju osoblja službe; - Vršiti analitičku procjenu problema i potrebnih promjena u radu službe i o tome obavještava šefaslužbe i direktora kroz izvršenje; - Prima zahtjeve za smještaj i vrši distribuciju istih po potrebnim fazama u procesu donošenja odluka; - Sprovodi odluke stručnog tima za prijem i otpust korisnika; - U spoljnoj saradnji predstavlja službu i u okviru datih ovlašćenja potpisuje odgovarajuća akta; - Vodi evidenciju o korisničkom džeparcu i njegovoj podjeli. U ovim poslovima sarađuje sa blagajnikom ustanove; - Obavlja tehničke poslove oko prijema, razvrstavanja, otpuštanja ili smrti korisnika; - Svakodnevno obavlja razgovore sa korisnicima grupno ili pojedinačno; - Radi na adaptaciji korisnika i rješavanju konfliktnih situacija, ličnih problema i dr.; - Aktivno radi u stručnom timu i učestvuje u kategorizaciji korisnika; - Sarađuje sa porodicom, rođacima i ustanovom koja je izvršila smještaj korisnika; - Stara se o slanju i prijemu pošte korisnika; - Učestvuje u organizaciji kulturno-zabavnih i rekreativnih aktivnosti korisnika (izleti, obeležavanje državnih i vjerskih praznika, rođendana i dr.); - Vodi računa o okupacionoj ili radnoj terapiji korisnika, njihovoj rekreaciji i zabavi; - Vodi zakonom propisane i interno predviđene evidencije korisnika u cilju formiranja dosijea korisnika usluga; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15	Psiholog -VII1 nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a);	2	- Učestvuje u poslovima oko prijema, otpusta ili premještanja korisnika; - Radi naposlavlja kategorizacija i rekategorizacije korisnika; - Postavlja psihološku dijagnozu i vrši tretman korisnika; - U postupku ustanovljavanja dijagnoze sveobuhvatno sagledava ličnost korisnika (osobnost i fizičke konstitucije, opšte i specijalne sposobnosti, intelektualni nivo,