



*Crna Gora*

*JU Dom starih "Nikšić"*

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

**Nikšić, januar 2024. godine**



Na osnovu člana 98 stav 1 tačka 1 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list CG", br. 27/13, 1/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17, 42/17, 50/17, 59/21, 145/21-I, 145/21-II i 3/23), člana 17 alineja 2 Statuta Javne ustanove Dom starih "Nikšić" br. 01-1 od 22.09.2020. godine, u skladu sa članom 12 stav 1 tačka 3 Pravilnika o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici ("Službeni list CG", br. 63/19), VD direktorice JU Dom starih "Nikšić", dana 22.01.2024. godine, donosi

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

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Dom starih starih "Nikšić", br. 01 - 4 od 28. septembra 2020. godine, u članu 9 broj izvršilaca „164“ zamjenjuje se brojem „155“.

**Član 2**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Dom starih starih "Nikšić" (u daljem tekstu: Dom), br. 01 - 4 od 28. septembra 2020. godine, u članu 9 mijenja se sistematizacija radnih mjesta Službe za pružanje usluga podrške za život u zajednici, i to dio koji se odnosi na: nazive radnih mjesta (za mjesta pod rednim brojem 38 i 39), uslove za obavljanje poslova u određenom zvanju kod radnog mjesta pod brojem 38 – "1 godina radnog iskustva" zamjenjuje se sa "3 godine radnog iskustva" i kod radnog mjesta pod brojem 40 – "1 godina radnog iskustva" zamjenjuje se sa "6 mjeseci radnog iskustva", broj izvršilaca "16" za radno mjesto pod brojem 40 zamjenjuje se sa "4", poslije koga se dodaje još jedno radno mjesto (redni broj 41) sa "3" izvršioca, kao i opis poslova radnih mjesta pa sada glasi:

| Redni broj | Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Broj izvršilaca | Opis poslova                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 38         | <b>Rukovodilac službe za uslugu dnevni boravak</b><br><br>-VII1 nivo:<br>kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a);<br>kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a);<br>kvalifikacija sedmog stepena stručne sprema (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine);<br>kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a)<br>-diplomirani: socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, defektolog i andragog<br>-3 godine radnog iskustva<br>-licenca za rad za obavljanje osnovnih stručnih poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti | 1               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinira radom Dневnih boravaka;</li><li>- Izrađuje dnevni, nedjeljni i mjesečni plan i program rada Dневnih boravaka;</li><li>- VršI evidenciju korisnika usluge Dневnog boravka;</li><li>- Organizuje sastanke sa direktorom Centra za socijalni rad i korisnicima usluge Dневnog boravka ukoliko se ukase potreba;</li><li>- Koordinira sastancima, uključujući izvještavanje;</li><li>- Kontaktira sa korisnicima usluge Dневnog boravka i evidentira vrstu usluge koja im je pružena;</li><li>- Rješava eventualne nesporazume između korisnika usluge Dневnog boravka, prima primjedbe na kvalitet pruženih usluga i na rad angažovanih saradnika;</li><li>- Učestvuje u prezentaciji rada Dневnih boravaka, void zapisnike sa sastanaka i prezentacija;</li><li>- Sakuplja sva dokumenta koja se odnose na Dnevne boravke (račune, novinske isječke, klipinge, itd.) i prikuplja inpute sa strane;</li><li>- Odgovara za monitoring svih aktivnosti Dневnog boravka;</li></ul> |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Poštuje rokove/vremenske okvire i obezbeđuje da izvještaj o radu Dnevnog boravka sadrži sve potrebne podatke;</li><li>- Redovno izvještava o ostvarenim ciljevima u radu Dnevnog boravka i kreira bazu podataka budućih korisnika usluga Dnevnog boravka;</li><li>- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 39 | <b>Radno-okupacioni terapeut za dnevne boravke</b><br><br>-VII1 nivo:<br>kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a);<br>kvalifikacija visokog obrazovanja-Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a);<br>kvalifikacija sedmog stepena stručne sprema (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine);<br>kvalifikacija visokog obrazovanja Specijalista (obima 240 CSPK-a)<br>-diplomirani: socijalni radnik, psiholog, pedagog, specijalni pedagog, defektolog i andragog<br>-1 godina radnog iskustva<br>-licenca za rad za obavljanje poslova radno-okupacionog terapeuta | 3 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Organizuje i neposredno sprovodi radnu i okupacionu terapiju korisnika;</li><li>- Uspostavlja kontakt sa korisnicima i ispituje njihove sklonosti i interesovanja za određene radne i okupacione aktivnosti;</li><li>- Organizuje sekcije korisnika, zavisno od njihovog interesovanja i zdravstvenog stanja, posebno sa psihijatrijskim bolesnicima i alkoholičarima;</li><li>- Stara se o izboru i nabavci materijala i potrebnog alata za radnu i okupacionu terapiju;</li><li>- Vodi evidenciju o utrošku materijala kao i evidenciju o urađenim proizvodima;</li><li>- Prijavljuje šefu tehničke službe radove i kvarove koje će izvršiti, odnosno otkloniti primjenom okupacione terapije, pri čemu vrši traženje neophodnog materijala i vrši razduživanje;</li><li>- Sastavlja plan radova koji će biti uključeni u okupacionu terapiju koji istovremeno predstavljaju tekuće održavanje objekta, instalacije i opreme;</li><li>- Podnosi tromjesečne izvještaje o realizaciji plana okupacione terapije;</li><li>- Zajedno sa ostalim saradnicima učestvuje u organizovanju rekreacije korisnika;</li><li>- Predlaže nagrađivanje korisnika;</li><li>- Vodi evidenciju o svom radu;</li><li>-Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe kome je neposredno odgovoran za svoj rad.</li></ul> |
| 40 | <b>Saradnik za uslugu dnevni boravak</b><br><br>IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a)<br>-6 mjeseci radnog iskustva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 4 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Pruža pomoć pri upražnjavanju dnevnih aktivnosti (društvene igre);</li><li>- Vrš posluživanje pića i sitnog posluženja;</li><li>- Postavlja stolove i servira hranu;</li><li>- Održava higijenu posuđa;</li><li>- Održava higijenu prostorija Dnevnog boravka;</li><li>- Učestvuje u organizovanju rekreacije korisnika;</li><li>- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe kome je odgovoran za svoj rad.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 41 | <b>Medicinska sestra-tehničar za dnevne boravke</b><br><br>-IV1 nivo: kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a) medicinske struke;<br>-položen stručni ispit;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 3 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Vrš njegu korisnika;</li><li>- Vrš primarnu i sekundarnu obradu rana, mjerenje krvnog pritiska i tjelesne temperature i obavlja sve ostale medicinsko-tehničke poslove;</li><li>- Vrš pripremu korisnika za pregled, po potrebi ih odvodi na preglede u dom zdravlja ili bolnicu;</li><li>- Pruža pomoć pri održavanju lične higijene</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -6 mjeseci radnog iskustva | korisnika;<br>- Stara se o sprovođenju zdravstvene preventive korisnika (izvođenje na vazduh, i sl.);<br>- Učestvuje u organizovanju rekreacije korisnika;<br>- Po potrebi obavlja sve administrativne poslove koji su vezani za njegu i zdravstvenu zaštitu korisnika;<br>- Prati stanje i ponašanje korisnika i svoja zapažanja unosi u sestrinski dosije;<br>- Sačinjava izvještaj o svom radu, obavještava odgovorne zaposlene o zdravstvenom stanju i drugim promjenama kod korisnika, kao i o svim drugim promjenama značajnim za obavljanje svog posla;<br>- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe kome je odgovorna/an za svoj rad. |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Član 3

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Dom starih "Nikšić" br. 1-142-5439/23 od 20.12.2023.godine.

### Član 4

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli JU Dom starih "Nikšić" a nakon dobijanja saglasnosti Ministarstva rada i socijalnog staranja.

Broj: 1-142-283/24

Nikšić, 22.01.2024. godine

VD DIREKTORICE  
mr Jelena Banjević

