



Broj: 16-2142/22.
Sarajevo, 31.12.2022.godine

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PROVOĐENJA NADZORA
NAD STRUČNIM RADOM RADNIKA
U KANTONALNOJ JAVNOJ USTANOVI
„GERONTOLOŠKI CENTAR“
ZA 2023 GODINU**

Sarajevo, decembar 2022. godine

I UVOD

Godišnji Plan i program provođenja nadzora nad stručnim radom radnika u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2023 godinu (u daljem tekstu: Plan) utvrđuje se na osnovu obaveza propisanih članom 108. Zakona 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) i Pravilnikom o nadzoru nad stručnim radom radnika koji obavljaju poslove socijalne zaštite u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 13-1316/19 od 16.09.2019.godine.

Članom 108. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom („Službene novine Kantona Sarajevo“-Prečišćeni tekst, br. 38/14, 38/16, 44/17, 28/18, 52/21 i 40/22) propisana je obaveza ustanove socijalne zaštite da organizuje i sprovodi nadzor nad stručnim radom svojih radnika koji obavljaju poslove socijalne zaštite, te da svojim aktom utvrde postupak organizovanja i provođenja nadzora nad stručnim radom radnika koji obavljaju poslove socijalne zaštite.

Članom 8. i 9. Pravilnika o nadzoru nad stručnim radom radnika koji obavljaju poslove socijalne zaštite u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ Sarajevo je utvrđena obaveza Gerontološkog centra da kao dio unutrašnjeg nadzora, izvrši periodični nadzor nad stručnim radom radnika, te da se isti provede u skladu sa rasporedom i rokovima utvrđenim Godišnjim planom i programom provođenja nadzora.

Ciljevi ovog Plana su:

- a) unaprjeđivanje djelatnosti i poslovanja Gerontološkog centra u cjelini,
- b) praćenje kvaliteta stručnog rada i poduzimanje mjera za poboljšanje istih kroz unaprjeđivanje stručnog rada i rada sa korisnicima usluga,
- c) unaprjeđenje kvaliteta pružanja socijalnih usluga, kroz unaprjeđenje rada službi i rada radnika neposredno uključenih u pružanje usluga korisnicima,
- d) ostvarivanje primjerenog nivoa profesionalnog i stručnog pristupa korisnicima i radnicima Gerontološkog centra, praćenje stručnog osposobljavanja radnika,
- e) prevencija ponašanja radnika Gerontološkog centra koja se protive propisima, etičkim načelima rada, pravilima struke, zaštite podataka i uputama direktora,
- f) zaštita radnika Gerontološkog centra od neosnovanih navoda korisnika i drugih radnika o njihovom radu,
- g) praćenje finansijskih rashoda Gerontološkog centra i njihovo pravilno korištenje,
- h) vođenje i čuvanje propisane evidencije i dokumentacije,
- i) razmatranje primjedbi stranaka ostavljenih u sandučiću za primjedbe i upisanih u Knjigu žalbi i utisaka,
- j) pravilna primjena pozitivnih propisa i općih akata Gerontološkog centra u stručnom radu.

Krajnji cilj ovog Plana je očuvanje i poboljšanje kvaliteta stručnog rada, kao i ličnog i profesionalnog razvoja stručnih radnika Gerontološkog centra, a sve u najboljem interesu korisnika usluga.

Realizacija ovog Plana pomoći će u svakodnevnom radu stručnim zaposlenicima Gerontološkog centra, omogućiti njihov pravilan profesionalni razvoj, pravilan pristup u rješavanju svakodnevne problematike sa kojom se susreću, pravilno upravljanje procesima, povećat će sigurnost zaposlenih u njihovom stručnom radu, unaprijedit će kvalitet usluga i zadovoljstvo korisnika i njegovih srodnika.

II PREDMET NADZORA

Predmet nadzora je kontrola kvaliteta i stručnosti rada pojedinog radnika (npr. da li radnik na vrijeme i kvalitetno izvršava postavljene konkretne radne zadatke, da li radnik u procesu rada primjenjuje stručne i profesionalne metode propisane ili uobičajene za radno mjesto na kome radi, da li ima primjedbi na rad radnika, itd.).

Članom 9. Pravilnika propisano je da godišnjim planom mora se predvidjeti provođenje periodičnog nadzora nad stručnim radom najmanje 25 % stručnih radnika. Svaki radnik Gerontološkog centra mora biti obuhvaćen periodičnim nadzorom najmanje jednom u četiri godine. Izuzetno od ove odredbe, radnici na svim radnim mjestima koja su sistematizovana u Službi socijalnog rada i Službi zdravstvene zaštite i njege, kao i radnici na radnim mjestima: stručni saradnik – psiholog, viši referent blagajničkog poslovanja i viši referent za nabavku i skladištenje, moraju biti obuhvaćeni periodičnim nadzorom najmanje jednom godišnje

Ovim Planom će se u skladu sa članom 9. stav (5) Pravilnika o nadzoru nad stručnim radom radnika koji obavljaju poslove socijalne zaštite u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ Sarajevo obuhvatiti nadzor nad radom svih radnika u radnom odnosu na neodređeno i na određeno vrijeme, na svim radnim mjestima koja su sistematizovana u Službi socijalnog rada i Službi zdravstvene zaštite i njege, kao i radnicima na radnim mjestima: viši referent blagajničkog poslovanja i viši referent za nabavku i skladištenje.

Planom nadzora za 2023 godinu će se obuhvatiti svi radnici Gerontološkog centra.

U slučaju promjene ugovora o radu i/ili zaključenja ugovora o radu s novim radnicima, stručni nadzor će se provesti i nad novozaposlenim radnicima.

Nadzorom će biti obuhvaćeno ukupno 114 radnika, odnosno 100 % u odnosu na ukupan broj radnika „Gerontološkog centra“. Ukupan broj radnika koji mora biti obuhvaćen nadzorom je najmanje 25% od ukupnog broja radnika Gerontološkog centra.

Rok za izvršenje nadzora je 31.12.2023.godine.

III KOMISIJA ZA NADZOR

U skladu sa članom 12. i 13. Pravilnika o nadzoru nad stručnim radom radnika koji obavljaju poslove socijalne zaštite u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ Sarajevo, a imajući u vidu da su predmet nadzora radna mjesta iz svih službi, kao i radna mjesta radnika koji će vršiti nadzor, a i sami biti obuhvaćeni nadzorom, za izvršenje nadzora direktor „Gerontološkog centra“ će formirati 6 (šest) Komisija za nadzor, od po 3 (tri) člana. Za članove Komisije mogu biti imenovani radnici Gerontološkog centra koji imaju srednju, višu ili visoku stručnu spremu, U slučaju potrebe, direktori može imenovati u Komisiju i vanjske stručnjake.

Prilikom provođenja nadzora Komisija obavezno vodi zapisnik o izvršenom nadzoru, koji potpisuju svi članovi Komisije i isti se dostavlja direktoru „Gerontološkog centra“ u roku od osam dana od dana završetka nadzora, a kopija zapisnika se dostavlja radnicima nad čijim radom je proveden nadzor.

IV PLAN NADZORA

Predmet internog nadzora u smislu ovog Pravilnika je rad radnika u skladu sa odredbama važećih zakonskih i podzakonskih propisa, odredbama Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Gerontološkog centra, odnosno sadržajem i opisom poslova radnih mjesta koje obavljaju, odredbama unutrašnjih akata Gerontološkog centra, propisanim procedurama za rad službi Gerontološkog centra, te uputstvima za rad radnika na pojedinim radnim mjestima.

RED. BR.	SADRŽAJ – PODRUČJE NADZORA	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	VRIJEME NADZORA	SVRHA
1.	SLUŽBA ZA SOCIJALNI RAD				
1.1.	Šef Službe za socijalni rad Praćenje kvaliteta i količine pruženih usluga korisnicima smještaja, prihvatilišta, kućne njege i dnevnog boravka Redovno vođenje propisane evidencije i dokumentacije	Bahto Adela	Evid. i dokumen. korisn. (rješenja, soc. anamn. i dr. dokumentacija; Ind.planovi, liste praćenja, i sl.)	02.-27.10. 2023.g.	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Gerontološkog centra, odnosno sadržaj i opis poslova radnih mjesta koje obavljaju, odredbe unutrašnjih akata Gerontološkog centra, propisane procedure za rad službi Gerontološkog centra, te uputstva za rad radnika Nadzor izvršenja obaveza propisanih Uputstvom o vođenju evidencije o korisnicima i pruženim uslugama u javnim ustanovama (Službene novine Kantona Sarajevo, br.34/05) i drugih propisanih obaveza s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke; Pravilnik o standardima za rad i pružanje usluga u ustanovama socijalne zaštite u

					Federaciji BiH (Službene novine Federacije BiH, br. 15/13 i 44/16)
1.2.	Viši stručni saradnik za poslove socijalnog rada	Kanlić Edisa Đešević Sanela	Evid. i dokumen. korisn. (rješenja, soc. anamn. i dr. dokumentacija; Ind.planovi, liste praćenja, i sl.)	02.-27.10. 2023.g.	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Gerontološkog centra, odnosno sadržaj i opis poslova radnih mjesta koje obavljaju, odredbe unutrašnjih akata Gerontološkog centra, propisane procedure za rad službi Gerontološkog centra, te uputstva za rad radnika Nadzor izvršenja obaveza propisanih Uputstvom o vođenju evidencije o korisnicima i pruženim uslugama u javnim ustanovama (Službene novine Kantona Sarajevo, br.34/05) i drugih propisanih obveza s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke; Pravilnik o standardima za rad i pružanje usluga u ustanovama socijalne zaštite u Federaciji BiH (Službene novine Federacije BiH, br. 15/13 i 44/16)
1.3.	Stručni saradnik za poslove socijalnog rada	Omerbegović Dženita Avdić Elmedin			
1.4.	Viši samostalni referent za poslove socijalnog rada	Beširović Ruzmeri			
1.5.	Stručni saradnik radni terapeut	/			
	Praćenje kvaliteta i količine pruženih usluga korisnicima smještaja, prihvatilišta, kućne njege i dnevnog boravka Redovno vođenje propisane evidencije i dokumentacije				
2.	SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I NJEGE				
2.1.	Šef službe zdravstvene njege i rehabilitacije	/	Evidencije Zdravstvena dokumentacija Evidencije (Karton zdravstvene njege i dr. pomoćne evidencije) Evidencije medicinskog otpada	02.-27.10. 2023.g.	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Gerontološkog centra, odnosno sadržaj i opis poslova radnih mjesta koje obavljaju, odredbe unutrašnjih akata Gerontološkog centra, propisane procedure za rad službi Gerontološkog centra, te uputstva za rad radnika Nadzor izvršenja obaveza propisanih Pravilnikom o bližim uvjetima prostora, opreme i kadra za osnivanje i obavljanje zdravstvene djelatnosti u zdravstvenim ustanovama – poglavlje II Sanitarno-tehnički i higijenski uvjeti, čl.2. do 17. (Službene novine Federacije BiH, br.5/20) i Pravilnikom o uvjetima prostora, opreme i kadra kojima se osiguravaju mjere zdravstvene zaštite za obavljanje zdravstvene njege i rehabilitacije u ustanovama socijalne zaštite na području Kantona Sarajevo (Službene novine KS, br. 80/15) Nadzor izvršenja obaveza propisanih Pravilnikom o načinu prijavljivanja zaraznih bolesti (Službene novine FBiH' 101/12)
2.2.	Stručni savjetnik - ljekar	/			
2.3.	Viši stručni saradnik-glavna medicinska sestra	Indira Malkić			
2.4.	Stručni saradnik za zdravstvenu njegu	/			
	Organiziranje mjera zdravstvene zaštite (sanitarno-tehnički i higijenski uvjeti) Praćenje općeg zdravstvenog stanja korisnika usluga Provođenje zdravstvene njege Održavanje higijene korisnika				

	Praćenje i prijavljivanje zaraznih bolesti Primjena sredstava prinude prema korisniku usluga Zbrinjavanje medicinskog otpada				Nadzor izvršenja obaveza propisanih Zakonom o evidencijama u oblasti zdravstva (Službene novine FBiH 37/12), Pravilnikom o upravljanju medicinskim otpadom („Službene novine Federacije BiH“, broj 77/08) i i Pravilnikom o zbrinjavanju farmaceutskog otpada („Službeni glasnik BiH“ broj: 23/11). Nadzor primjene člana 33. Pravilnika o standardima za rad i pružanje usluga u ustanovama socijalne zaštite u Federaciji BiH (Službene novine Federacije BiH, br. 15/13 i 44/16)
2.5.	Stručni saradnik-psiholog Praćenje kvaliteta i količine pruženih usluga korisnicima smještaja, prihvatilišta, kućne njege i dnevnog boravka Redovno vođenje propisane evidencije i dokumentacije	Terović Samra	Evid. i dokumen. korisn. (Ind.planovi, liste praćenja, i sl.)	02.-27.10. 2023.g.	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Gerontološkog centra, odnosno sadržaj i opis poslova radnih mjesta koje obavljaju, odredbe unutrašnjih akata Gerontološkog centra, propisane procedure za rad službi Gerontološkog centra, te uputstva za rad radnika
2.6.	Medicinske sestre-tehničari Provođenje zdravstvene njege, Održavanje higijene korisnika, Zbrinjavanje medicinskog otpada	1. Adrović Bahra 2. Abaz Mirsada 3. Bahtanović Edina 4. Čupar Ramiza 5. Čurevac Nermina 6. Đipa Elma 7. Glušac Senada 8. Halilović Temima 9. Konaković Alma 10. Kolić Amina 11. Omeragić Jasmina 12. Omerbašić Alma 13. Stambolić Selima 14. Sidran Alisa 15. Spirjan Senada 16. Šahbegović Almir 17. Čamo Sabina	Evidencije (Karton zdravstvene njege i dr. pomoćne evidencije) Evidencije medicinskog otpada	02.-27.10. 2023.g.	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Gerontološkog centra, odnosno sadržaj i opis poslova radnih mjesta koje obavljaju, odredbe unutrašnjih akata Gerontološkog centra, propisane procedure za rad službi Gerontološkog centra, te uputstva za rad radnika Nadzor izvršenja obaveza propisanih Zakonom o evidencijama u oblasti zdravstva (Službene novine FBiH 37/12), Pravilnikom o upravljanju medicinskim otpadom („Službene novine Federacije BiH“, broj 77/08) i i Pravilnikom o zbrinjavanju farmaceutskog otpada („Službeni glasnik BiH“ broj: 23/11).
2.7.	Fizioterapeuti Provođenje fizikalnih tretmana Redovno vođenje propisane evidencije i dokumentacije	1. Musić Ermina 2. Tufo Aleksandra 3. Bursać Dean 4. Čutahija Dalila	Evidencije	02.-27.10. 2023.g.	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Gerontološkog centra, odnosno sadržaj i opis poslova radnih mjesta koje obavljaju, odredbe unutrašnjih akata Gerontološkog centra, propisane procedure za rad službi Gerontološkog centra, te uputstva za rad radnik
2.8.	Njegovateljice Provođenje zdravstvene njege, Održavanje higijene korisnika, Zbrinjavanje medicinskog otpada	1. Bećirević Elvira 2. Berberović Sabina 3. Memija Mersiha 4. Petri Svjetlana 5. Sipović Mirsada 6. Štitkovac Zineta 7. Musić Indira 8. Ramović Sanja 9. Imamović Arnela 10. Prljača Adnan 11. Hodžić Merima 12. Bešić Šefika 13. Beganović Hatidža	Evidencije (Karton zdravstvene njege i dr. pomoćne evidencije) Evidencije medicinskog otpada	02.-27.10. 2023.g.	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Gerontološkog centra, odnosno sadržaj i opis poslova radnih mjesta koje obavljaju, odredbe unutrašnjih akata Gerontološkog centra, propisane procedure za rad službi Gerontološkog centra, te uputstva za rad radnika Nadzor izvršenja obaveza propisanih Zakonom o evidencijama u oblasti zdravstva (Službene novine FBiH 37/12), Pravilnikom o upravljanju medicinskim otpadom („Službene novine Federacije

		14. Kapo Erzedina 15. Dedajić Amra 16. Đozo Elmedina 17. Šeho Azra 18. Konjević Sedina 19. Topuz Alma 20. Šahić Merima			BiH“, broj 77/08) i i Pravilnikom o zbrinjavanju farmaceutskog otpada („Službeni glasnik BiH“ broj: 23/11).
3.	SLUŽBA MATERIJALNO-FINANSIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA				
3.1	Šef službe materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova	Zećirović Erdemina	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Gerontološkog centra, odnosno sadržaj i opis poslova radnih mjesta	02.-27.10. 2023.g.	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Gerontološkog centra, odnosno sadržaj i opis poslova radnih mjesta koje obavljaju, odredbe unutrašnjih akata Gerontološkog centra, propisane procedure za rad službi Gerontološkog centra, te uputstva za rad radnika
3.2	Viši stručni saradnik za finansijske poslove	Kazić Adisa	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Gerontološkog centra, odnosno sadržaj i opis poslova radnih mjesta	02.-27.10. 2023.g.	-II-
3.3	Stručni saradnik za praćenje realizacije javne nabavke	Meliha Pilavac Lemezan	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Gerontološkog centra, odnosno sadržaj i opis poslova radnih mjesta	02.-27.10. 2023.g.	-II-
3.4	Stručni saradnik za knjigovodstvene poslove	Pandić Samra	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Gerontološkog centra, odnosno sadržaj i opis poslova radnih mjesta	02.-27.10. 2023.g.	-II-
3.5	Viši referent za finansijske poslove Imovina korisnika usluga	/	Evidencije	02.-27.10. 2023.g.	-II-
3.6	Viši referent materijalnog knjigovodstva	Pamuk Minka	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Gerontološkog centra, odnosno sadržaj i opis poslova radnih mjesta	02.-27.10. 2023.g.	-II-
3.7	Viši referent obračuna i likvidacije ličnih rashoda	Bošnjak Senada	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Gerontološkog centra, odnosno sadržaj i opis	02.-27.10. 2023.g.	-II-

			poslova radnih mjesta		
3.8	Viši referent za izradu, praćenje normativa i potrošnje hrane	Helja Senija	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Gerontološkog centra, odnosno sadržaj i opis poslova radnih mjesta	02.-27.10. 2023.g.	-II-
3.9	Viši referent za nabavku i skladištenje Trebovanje namirnica po jelovniku, Magacinsko poslovanje	Karić Ajdin	Trebovanje Normativ namirnica Jelovnik	02.-27.10. 2023.g.	-II-
4.	SLUŽBA ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE				
4.1	Šef službe pravnih i općih poslova	Karić Amra	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Gerontološkog centra, odnosno sadržaj i opis poslova radnih mjesta	02.-27.10. 2023.g.	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Gerontološkog centra, odnosno sadržaj i opis poslova radnih mjesta koje obavljaju, odredbe unutrašnjih akata Gerontološkog centra
4.2	Stručni savjetnik za pravne poslove	Krajina Mersiha	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Gerontološkog centra, odnosno sadržaj i opis poslova radnih mjesta	02.-27.10. 2023.g.	-II-
4.3	Stručni savjetnik za javne nabavke	Mustafić Amra	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Gerontološkog centra, odnosno sadržaj i opis poslova radnih mjesta, propisane procedure za rad službi Gerontološkog centra, te uputstva za rad radnika	02.-27.10. 2023.g.	-II-
4.4	Viši stručni saradnik za pravne poslove	Đuderija Mirnesa	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Gerontološkog centra, odnosno sadržaj i opis poslova radnih mjesta	02.-27.10. 2023.g.	-II-
4.5	Stručni saradnik za administrativne poslove	Bandić Sabina	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Gerontološkog centra, odnosno sadržaj i opis	02.-27.10. 2023.g.	-II-

			poslova radnih mjest		
4.6	Stručni saradnik za javne nabavke	/	-II-	02.-27.10. 2023.g.	-II-
4.7	Stručni saradnik za kvalitet i informisanje	/	-II-	02.-27.10. 2023.g.	-II-
5.	SLUŽBA ISHRANE				
5.1	Šef službe ishrane	/	Evidencije, planove i izvještaje	02.-27.10. 2023.g.	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Gerontološkog centra, odnosno sadržaj i opis poslova radnih mjesta koje obavljaju, odredbe unutrašnjih akata Gerontološkog centra, propisane procedure za rad službi Gerontološkog centra, te uputstva za rad radnika
5.2	Glavni kuhar	Hanić Nezir	Evidencije, planove i izvještaje	02.-27.10. 2023.g.	-II-
5.3	Kuhar	1. Karić Šemsa 2. Šljivo Husnija 3. Kadrić Dženana 4. Butmir Mirela	Evidencije, planove i izvještaje	02.-27.10. 2023.g.	-II-
5.4	Servirka	1. Džinić Zenaida 2. Husović Nezira 3. Hodžić Nezira 4. Kriještorac Dženita 5. Pirija Evela 6. Prljača Indira 7. Topalović Sejka 8. Šaćirović Jasmina 9. Ganović Aneta 10. Bukarić Tarik 11. Mehanović Indira 12. Salihović Nermina 13. Rovčanin Dževada 14. Tutun Senada	sadržaj i opis poslova radnih mjesta koje obavljaju, prema odredbama unutrašnjih akata Gerontološkog centra, odnosno sistematizaciji radnih mjesta i propisane procedure za rad službi Gerontološkog centra, te uputstva za rad radnika	02.-27.10. 2023.g.	-II-
5.5	Kafe-kuharica	1.Sadiković Amela 2. Šljivo Emira	Evidencije,	02.-27.10. 2023.g.	-II-
6.	SLUŽBA SERVISNIH USLUGA				
6.1	Šef službe servisnih usluga	Terzo Elvira	Evidencije, planove i izvještaje	02.-27.10. 2023.g.	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Gerontološkog centra, odnosno sadržaj i opis poslova radnih mjesta koje obavljaju, odredbe unutrašnjih akata Gerontološkog centra, propisane procedure za rad službi Gerontološkog centra, te uputstva za rad radnika
6.2	Frizer - brijač	1. Suljagić Edina 2. Bjelak Elma	Evidencije	02.-27.10. 2023.g.	-II-
6.3	Vešerica	1. Kadić Dženana 2. Prljača Sevda 3. Šehović Hajra 4. Dugalić Mevsuda	Evidencije	02.-27.10. 2023.g.	-II-

6.4	Spremačica	1. Čaušević Sejda 2. Drkenda Džemila 3. Hadžić Zijada 4. Kartal Fata 5. Šljivo Sanela 6. Šenderović Selma 7. Drkić Samira 8. Sirčić Mirela 9. Džino Senija 10. Nurak Mediha 11. Husković Elma 12. Karšić Zemira	Evidencije	02.-27.10. 2023.g.	-II-
7.	SLUŽBA ZA EDUKACIJU, PLAN I ANALIZU				
7.1	Šef službe za edukaciju, plan i analizu	Tičić Ensar	Evidencije, planove i izvještaje	02.-27.10. 2023.g.	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Gerontološkog centra, odnosno sadržaj i opis poslova radnih mjesta koje obavljaju, odredbe unutrašnjih akata Gerontološkog centra, propisane procedure za rad službi Gerontološkog centra, te uputstva za rad radnika
7.2	Viši stručni saradnik-sociolog	/	Evidencije i planove	02.-27.10. 2023.g.	-II-
7.3	Viši stručni saradnik za edukaciju	/	Evidencije i planove	02.-27.10. 2023.g.	-II-
7.4	Stručni saradnik-radni terapeut	Helać Vahida	Evidencije i planove	02.-27.10. 2023.g.	-II-
8.	UNUTRAŠNJA SLUŽBA ZAŠTITE				
8.1	Šef unutrašnje službe zaštite	Čelik Dženis	Evidencije	02.-27.10. 2023.g.	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Gerontološkog centra, odnosno sadržaj i opis poslova radnih mjesta koje obavljaju, odredbe unutrašnjih akata Gerontološkog centra, propisane procedure za rad službi Gerontološkog centra, te uputstva za rad radnika
8.2	Recepcioner	Tahirebegović Amra Zečirović Nada	Evidencije	02.-27.10. 2023.g.	-II-
8.3	Noćni čuvar -portir	1. Beširević Idriz 2. Kolić Mensur 3. Perendija Suvad 4. Zukić Ermin	Evidencije	02.-27.10. 2023.g.	-II-
8.4	Domar	Tinjak Nusret Kalem Amir	Evidencije	02.-27.10. 2023.g.	-II-
8.5	Vozač	Šatara Husejin	Evidencije	02.-27.10. 2023.g.	-II-

Izveštaj o provedenom nadzoru direktor Gerontološkog centra podnosi Upravnom odboru do kraja januara 2024.godine

Dostavljeno:

6x Komisije za nadzor

1x Služba za pravne i opće poslove

1x a/a

