



Broj: 17-3038/23.
Sarajevo, 29.12.2023.godine

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PROVOĐENJA NADZORA
NAD STRUČNIM RADOM RADNIKA
U KANTONALNOJ JAVNOJ USTANOVI
„GERONTOLOŠKI CENTAR“
ZA 2024 GODINU**

Sarajevo, decembar 2023. godine

I UVOD

Godišnji Plan i program provođenja nadzora nad stručnim radom radnika u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2024 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 i 28/18) 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.).

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 njege i rehabilitacije (raniji naziv Službi zdravstvene zaštite i njege), kao i radnicima na radnim mjestima: viši referent za finansijske poslove (raniji naziv radnog mjesta viši referent blagajničkog poslovanja) i viši referent za nabavku i skladištenje, te obzirom da neka radna mjesta nisu popunjena u vrijeme sačinjavanja Plana, to su ista planirana ukoliko se ista popune u toku 2024.g. novim izvršiocima, što će se precizirati

rješenjem o imenovanju komisija, dok nisu navedeni izvršioci za koje je poznato da će im prestati ugovori o radu prije provođenja nadzora. Takođe, nadzorom će biti obuhvaćene 2 servirke nad čijim radom nije obavljen nadzor u 2023.g. zbog dužeg bolovanja.

Planom nadzora za 2024 godinu će se obuhvatiti sljedeći radnici Gerontološkog centra:

- **Šef Službe socijalnog rada**, Bahto Adela,
- **Viši stručni saradnik za poslove socijalnog rada**: Kanlić Edisa i Dešević Sanela;
- **Stručni saradnik za poslove socijalnog rada**: Avdić Elmedin i Omerbegović Dženita;
- **Stručni saradnik radni terapeut** (služba socijalnog rada);
- **Viši samostalni referent za poslove socijalnog rada**, Beširović Ruzmeri;
- **Šef Službe zdravstvene njege i rehabilitacije**;
- **Stručni savjetnik-ljekar opće prakse**;
- **Viši stručni saradnik - glavna medicinska sestra/tehničar**, Malkić Indira;
- **Stručni saradnik za zdravstvenu njegu**;
- **Stručni saradnik psiholog**, Samra Terović;
- **Medicinske sestre-tehničari**: Adrović Bahra, Abaz Mirsada, Bahtanović Edina, Bećirević Elvira, Čupar Ramiza, Ćurevac Nermina, Ćipa Elma, Glušac Senada, Halilović Temima, Konaković Alma, Kolić Amina, Omeragić Jasmina, Omerbašić Alma, Stambolić Selima, Sidran Alisa, Spirjan Senada, Šahbegović Almir, Čamo Sabina;
- **Fizioterapeuti**: Musić Ermina, Tufo Aleksandra, Bursać Dean i Ćutahija Dalila;
- **Njegovateljice**: Berberović Sabina, Memija Mersiha, Petri Svjetlana, Sipović Mirsada, Musić Indira, Ramović Sanja, Imamović Arnela, Prljača Adnan, Hodžić Merima, Bešić Šefika, Beganović Hatidža, Kapo Erzedina, Dedajić Amra, Đozo Elmedina, Šeho Azra, Konjević Sedina, Šahić Merima.
- **Viši referent za finansijske poslove**,
- **Viši referent za nabavku i skladištenje**, Karić Ajdin,
- **Servirka**: Džinić Zenida i Topalović Sejka.

U slučaju prestanka ugovora o radu do navedenog roka za izvršenje nadzora i/ili zaključenja ugovora o radu s novim radnicima, stručni nadzor će se provesti i nad novozaposlenim radnicima za gore navedena radna mjesta.

Prema trenutnom broju radnika, nadzorom će biti obuhvaćeno ukupno **50** radnika, odnosno **60,63 %** u odnosu na ukupan broj radnika „Gerontološkog centra“ (**127** radnika). Ukupan broj radnika koji mora biti obuhvaćen nadzorom je najmanje 25% od ukupnog broja radnika Gerontološkog centra.

Rok za izvršenje nadzora je 31.12.2024.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 tri službe, kao i radna mjesta radnika koji će vršiti nadzor, a i sami biti obuhvaćeni nadzorom, za izvršenje nadzora direktor „Gerontološkog centra“ će formirati 4 (četiri) Komisije 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. 2024.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)
1.2.	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. 2024.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	/			
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 NJEGE I REHABILITACIJE				
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. 2024.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)
2.2.	Stručni savjetnik - ljekar	/			
2.3.	Viši stručni saradnik-glavna medicinska sestra	Indira Malkić			
2.4.	Stručni saradnik za zdravstvenu negu	/			

	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				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) 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, prihvatišta, 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. 2024.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. 2024.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. 2024.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. Šitković Zineta 7. Musić Indira 8. Ramović Sanja 9. Imamović Arnela 10. Prljača Adnan 11. Hodžić Merima 12. Bešić Šefika 13. Beganović Hatidža 14. Kapo Erzedina 15. Dedajić Amra 16. Đozo Elmedina 17. Šeho Azra 18. Konjević Sedina 19. Topuz Alma 20. Šahić Merima	Evidencije (Karton zdravstvene njege i dr. pomoćne evidencije) Evidencije medicinskog otpada	02.-27.10. 2024.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).
3.	SLUŽBA MATERIJALNO-FINANSIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA				
3.1.	Viši referent za finansijske poslove		Evidencije Imovina korisnika usluga	02.-27.10. 2024.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 referent za nabavku i skladištenje Trebovanje namirnica po jelovniku, Magacinsko poslovanje	Karić Ajdin	Trebovanje Normativ namirnica Jelovnik	02.-27.10. 2024.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
4.	SLUŽBA ISHRANE				
4.1.	Servirka	1. Džinić Zenaida 2. Topalović Sejka	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. 2024.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

Izvještaj o provedenom nadzoru direktor Gerontološkog centra podnosi Upravnom odboru do kraja januara 2025.godine.

Dostavljeno:

4x Komisije za nadzor

1x Služba za pravne i opće poslove

1x a/a



DIREKTOR

Mirza Musa