

**PITANJA, LISTA PROPISA I LITERATURA IZ OBLASTI IZ KOJE ĆE SE POLAGATI
USMENI I PISMENI ISPIT ZA POZICIJU
RADNOG MJESTA
STRUĀNI SARADNIK ZA POSLOVE SOCIJALNOG RADA**

PITANJA ZA USMENI ISPIT

1. Kada je punoljetno dijete dužno izdržavati svog roditelja?
2. Koliko traje pružanje usluga u Prihvatištu?
3. Koje usluge pruža domski smještaj (nabrojati)?
4. Na koji način korisnici usluga rješavaju svoje probleme sa kojima se susreću tokom boravka u Gerontološkom centru?
5. Ko može biti korisnik usluga Gerontološkog centra?
6. Šta je obaveza socijalnih radnika tokom boravka korisnika u Prihvatištu?
7. Kada se stiče status korisnika Gerontološkog centra?
8. Kada se osobi neće osigurati smještaj u ustanovu socijalne zaštite?
9. Nabrojati tri razloga zbog kojih osoba nema pravo na smještaj, usluge kućne njege i smještaj u Prihvatište?
10. Kada se osobi oduzima poslovna sposobnost?
11. Šta je socijalna anamneza?
12. Šta ima za cilj, stručni nadzor u ustanovama socijalne zaštite?
13. Nabrojati najmanje 4 dokumenta koja se prilažu uz Zahtjev za smještaj u Gerontološkom centru?
14. Šta se organizuje u okviru vaninstitucionalne zaštite?
15. Kako se ostvaruje status korisnika Kućne njege i pomoći u kući?
16. Koje poslove, za potrebe institucionalnih i vaninstitucionalnih oblika zaštite, obavlja služba socijalnog rada?
17. Na koji način se vrši prihvati i privremeno zbrinjavanje u Prihvatište?
18. Zbog čega se osnivaju ustanove socijalne zaštite?
19. Djelatnost i poslovni zadaci Gerontološkog centra?
20. Opis poslova radnog mjesta Stručni saradnik za poslove socijalnog rada? (Navesti minimalno 5 opisa)

PITANJA ZA PISMENI ISPIT (ponuđeno je više odgovora od kojih je samo jedan tačan)

1. Ko upoznaje korisnika sa pravilima kućnog reda?
 - a) Direktor
 - b) Šef službe sa socijalni rad
 - c) Zaduženi socijalni radnik
2. Evidencija i dokumentacija o korisnicima se vodi na propisanim obrascima KJU Gerontološki centar, a to su:
 - a) Matična knjiga, Abecedni registar i Lični karton

- b) Personalni dosije korisnika
- c) Ugovor o smještaju korisnika

3. Za koje kategorije korisnika Gerontološki centar pruža uslugu smještaja?

- a) Nezavisni/pokretni, Polupokretni i Zavisni/nepokretni
- b) Nezavisni/pokretni i Zavisni/nepokretni
- c) Nezavisni/pokretni, Polupokretni, Dementni i Zavisni/nepokretni

4. Ko vrši nadzor nad ustanovama socijalne zaštite?

- a) Samo kantonalna uprava za inspekcijske poslove
- b) Kantonalno ministarstvo
- c) Samo kantonalni centar za socijalni rad

5. Od koje godine zvanično ustanova posluje pod nazivom Gerontološki centar?

- a) 1952
- b) 2007
- c) 2005

6. Ko utvrđuje cjenovnik usluga Gerontološkog centra?

- a) Upravni odbor na prijedlog direktora
- b) Kantonalno ministarstvo na prijedlog upravnog odbora
- c) Vlada Kantona Sarajevo na prijedlog Upravnog odbora

7. Gdje se čuva Socijalni dosije korisnika?

- a) U metalnim kasetama u kancelariji Šefa službe za socijalni rad
- b) U metalnim kasetama, u kancelariji socijalnog radnika, koja se zaključava
- c) Kod korisnika lično, u korisničkim sobama

8. Ko odlučuje o zahtjevu za prijem u Gerontološki centar?

- a) Šef službe socijalnog rada
- b) Direktor
- c) Komisija za prijem i otpust korisnika

9. Kada se, u pravilu, vrši prijem korisnika na smještaj?

- a) Svakim radnim danom, od ponedjeljka do petka u vremenu od 11:00 do 14:00 sati
- b) Svakim radnim danom i subotom u vremenu od 09:00 do 15:30 sati
- c) Svakodnevno u vremenu od 11:00 do 14:00 sati

10. Koje će metode primjenjivati socijalni radnik u ustanovama socijalne zaštite?

- a) Rad s pojedincem, grupni rad i administraciju i dokumentaciju u socijalnom radu
- b) Metode ispitivanja
- c) Metode socijalne akcije

11. Ko je dužan korisniku obezbijediti potrebnu obuču i odjeću, kao i higijenski pribor i sredstva za održavanje lične higijene prilikom smještaja i za vrijeme boravka u Gerontološkom centru?

- a) Gerontološki centar
- b) Najbliži srodnici
- c) Potpisnik ugovora o smještaju

12. Gdje se evidentira prijem novih korisnika?

- a) U knjigu prijema novih korisnika kod šefa službe za socijalni rad
- b) Knjigu dežurstva službe socijalnog rada, službe zdravstvene zaštite i unutrašnje službe zaštite
- c) Na web stranici Gerontološkog centra

13. Koliko članova ima Komisija za prijem i otpust korisnika usluga

- a) 5 članova
- b) 3 člana
- c) 4 člana

14. Ko može pružati usluge Kućne njege i pomoći u kući?

- a) Sva pravna i fizička lica koja su registrovana za pružanje navedenih usluga, uz saglasnost Kantonalnog ministarstva
- b) Javne ustanove sa područja Kantona Sarajevo koje imaju registrovane službe za Kućnu njegu i pomoć u kući
- c) Ustanove, Crveni križ i nevladine organizacije koje ispunjavaju uslove propisane Federalnim zakonom i Zakonom o socijalnoj zaštiti

15. Ko obavlja poslove iz oblasti socijalne zaštite u prvom stepenu?

- a) Kantonalna uprava za inspekcijske poslove
- b) Kantonalni centar za socijalni rad
- c) Kantonalno ministarstvo

Literatura:

- **Web stranica KJU “Gerontološki centar” www.gcs.ba**
- **PRAVILA O KUĆNOM REDU KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“ - Sarajevo, (web stranica KJU “Gerontološki centar” www.gcs.ba)**
- **PRAVILNIK O NAČINU PRIJEMA I OTPUSTU KORISNIKA USLUGA KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO - Sarajevo, (web stranica KJU “Gerontološki centar” www.gcs.ba)**

- **ZAKON O SOCIJALNOJ ZAŠTITI, ZAŠTITI CIVILNIH ŽRTAVA RATA I ZAŠTITI PORODICE SA DJECOM (Sl. novine Kantona Sarajevo", br. 38/14, 38/16, 44/17, 28/18 i 52/21)**
- **PRODIČNI ZAKON FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE (Službene novine Federacije BiH, broj 35/05, 41/05, 31/14 i 32/19)**
- **Socijalni rad, teorija i praksa, Muhamed Dervišbegović, III dopunjeno i izmijenjeno izdanje, Sarajevo 2001. Univerzitetska knjiga**
- **Pravilnik o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji poslova KJU "Gerontološki centar" Sarajevo, (web stranica KJU "Gerontološki centar" www.gcs.ba)**