

Na temelju članka 47. Pravila Ustanove iz djelokruga socijalne zaštite „Ljubuški“, Zaključka Vlade Federacije Bosne i Hercegovine V. broj:2299/2016 i Odluke Upravnog odbora o raspisivanju javnog natječaja za prijem uposlenika u Ustanovu iz djelokruga socijalne zaštite „Ljubuški“ Broj:1-106-2/17 od 06.02.2017.godine., direktor Ustanove iz djelokruga socijalne zaštite „Ljubuški“, dana 03.03.2017.godine., raspisuje :

JAVNI NATJEČAJ za popunu radnih mjesta u Ustanovi iz djelokruga socijalne zaštite „Ljubuški“

- 01.** Socijalni radnik - 1 (jedan) izvršitelj, na neodređeno vrijeme sa probnim radom od šest mjeseci.
- 02.** Fizioterapeut - 1 (jedan) izvršitelj, na neodređeno vrijeme sa probnim radom od šest mjeseci.
- 03.** Glavna medicinska sestra - 1 (jedan) izvršitelj , na neodređeno vrijeme sa probnim radom od šest mjeseci.
- 04.** Medicinska sestra - 4 (četiri) izvršitelja , na neodređeno vrijeme sa probnim radom od šest mjeseci.
- 05.** Glavni/a kuhar/ica - 1 (jedan) izvršitelj, na neodređeno vrijeme sa probnim radom od šest mjeseci.
- 06.** Kuhar/ica - 1 (jedan) izvršitelj , na neodređeno vrijeme sa probnim radom od šest mjeseci.
- 07.** Čistačica - Spremačica - 2 (dva) izvršitelja , na neodređeno vrijeme sa probnim radom od šest mjeseci.
- 08.** Pralja - 1 (jedan) izvršitelj na neodređeno vrijeme sa probnim radom od šest mjeseci.

Opis poslova:

01. Opis poslova: prijem zahtjeva za smještaj korisnika i razmatranje istih; sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika, obavještava nadležne službe i organe o odlukama Komisije za prijem i otpust korisnika; prijem i smještaj korisnika; formira dosjee korisnika; upoznaje osoblje na odjelu i dr. stručno osoblje sa karakteristikama korisnika i daje druge nužne informacije koje doprinose boljoj adaptaciji korisnika; neposredni rad s korisnicima kroz ostvarivanje individualnih kontakata; prati život, ponašanje, radne i društvene aktivnosti, interese, sklonosti i stanje korisnika; svakodnevno obavlja razgovore s korisnicima, individualno ili grupno; upućuje korisnike u njihova prava i načine ostvarivanja istih, uspostavlja i održava kontakte s rodbinom korisnika; organizira susrete korisnika-roditelja sa djecom , radi na uspostavljanju i održavanju emotivnih veza s njima angažira korisnike za grupne aktivnosti ; sudjeluje u organiziranju slobodnih aktivnosti korisnika; surađuje sa organima starateljstva, starateljima i drugim relevantnim institucijama u cilju ostvarivanja prava i zaštite interesa korisnika; dodatne poslove ostvarivanja i zaštite prava korisnika a po ovlaštenju organa starateljstva ili staratelja; obavlja administrativne poslove vezane za prijem, ostvarivanje i zaštitu različitih prava, otpust i smrt korisnika, daje mišljenja i preporuke o stanju korisnika, vrši opservaciju adaptacije korisnika, koordinira, nadzire i surađuje pri provođenju različitih projekata i programa rehabilitacije korisnika; u suradnji s organima starateljstva, srodnicima i relevantnim službama Ustanove organizira vikende i dopuste korisnika i prati njihovo provođenje, vrši pripreme korisnika u procesu otpusta iz ustanove, surađuje s drugim službama Ustanove; vodi evidenciju o brojnom stanju korisnika, vodi zakonom propisanu i interno predviđenu evidenciju o korisnicima; prikuplja statističke pokazatelje, izrađuje godišnja i po potrebi vanredna izvješća o općem stanju korisnika; u slučaju agresije zajedno sa glavnom sestrom ili medicinskom sestrom sa odjela sudjeluje u postupku izolacije korisnika; sudjeluje u izradi godišnjeg, mjesečnog, tjednog, grupnog i individualnog plana psihosocijalne rehabilitacije korisnika; sudjeluje na stručnim sastancima, radu Stručnog tima, sačinjava godišnji, mjesečni i tjedni plan rada Službe i stara se o njegovom provođenju, vodi evidenciju o radu Službe, planira i organizira edukaciju osoblja službe; obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ustanove. Za svoj rad odgovara direktoru Ustanove.

02. Opis poslova: vođenje evidencije i dokumentacije, suradnje s drugim ustanovama, planiranja, pripreme za rad, izrada individualnih planova i evaluacije; zadužuje se sa osobnom opremom i sredstvima za rad i vodi računa o pravilnom raspolaganju istih; prati i ukazuje na promjene kod korisnika sa fizičkim deformitetima i iste evidentira ; na temelju mišljenja nadležnog doktora provodi adekvatne vježbe u skladu sa utvrđenim deformitetom i fizičkoj mogućnosti korisnika da te vježbe prihvati i aktivno sudjeluje u njihovom izvođenju; ukazuje na korisnike koji imaju smetnje sa nervno-mišićnim sustavom; po dijagnostičkim indicijama , preporuci doktora i šefa zdravstvene zaštite provodi adekvatan tretman; predlaže specijalističke preglede korisnika; izrađuje nacrt individualnog plana po preporuci liječnika; priprema nacrt godišnjeg plana i programa rada; u ljetnim periodima odvodi pokretne korisnike na plivanje - razgibavanje tijela; vodi evidenciju o izvođenju vježbi; sudjeluje u izradi individualnog plana i programa rada korisnika; vodi izvještaje o svom radu; prevencija dekubitusa; vodi dnevnu evidenciju pružene terapije; ide u pratnju korisnika kod odlaska u druge zdravstvene ustanove; obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i direktora Ustanove. Za svoj rad odgovara šefu službe i direktoru Ustanove .

03. Opis poslova: organizacija zdravstvene njege, procjena za potrebnom zdravstvenom njegom, planiranje i nadzor nad provođenjem zdravstvene njege ; u suradnji sa liječnicima izrađuje program rada i izvještaje o radu odjela; suradnja i konsultacije sa liječnicima i vanjskim suradnicima; organizacija odlazaka korisnika u druge zdravstvene ustanove na preglede, smještaj i liječenje; suradnja i timski rad sa medicinskim sestrama i njegovateljicama; organizacija provođenja cijepljenja u Ustanovi ; sanitarni pregledi, sistematski i drugi pregledi korisnika i radnika ; nadzor nad podjelom terapije na odjelima ; nadzor nad nabavkom i rokom trajanja lijekova; vodi evidenciju i nadzor prijema i izdavanja lijekova i sanitetskog materijala nabavljenih putem recepata izdanih od stane liječnika ; educiranje medicinskih sestara u provođenju zdravstvene njege i drugih segmenata iz djelokruga rada medicinskih sestara ; praćenje tijeka liječenja korisnika, zdravstvenog stanja svih korisnika; davanje informacija o općem zdravstvenom stanju korisnika; obavlja uzimanje krvi iz vene za laboratorijske pretrage, uvodi želučanu sondu kod bolesnika ; predlaganje i pokretanje postupka radi utvrđivanja povreda radne obveze; primjenjuje terapiju kisikom; brine se o blagovremenom izvršavanju radnih obveza i radne discipline radnika Službe; vodi evidenciju dolazaka liječnika specijalista-vanjskih suradnika Ustanove; vodi evidenciju o promjeni brojnog stanja korisnika, o korištenju vikenda i dopusta; vrši prijavu preminulih korisnika, surađuje sa drugim službama Ustanove; vodi dnevnik rada, organizaciju i provođenje preventivnih mjera, aktivnosti u oblasti mjera zdravstvene zaštite; raspoređivanje radnika Službe po smjenama i odjeljenjima, briga o zamjenama, korištenju godišnjih odmora, zamjenama u slučajevima bolovanja i drugih izostanaka; vodi evidenciju godišnjih odmora za radnike za koje vodi evidenciju dolazaka na posao; organizira uz suradnju sa socijalnim radnikom odlazak korisnika na vikende i dopuste ; organizira sa socijalnim radnikom prijem novih korisnika; provodi tehničku organizaciju prijema gostiju Ustanove ; nadzire i odgovara za prehranu bolesnika, posebice dijetalnu ; organizira snabdijevanje odjela i korisnika odjećom, obućom, posteljinom i drugim potrepštinama od strane zaduženih radnika skladišta ; uspostavlja komunikaciju sa obitelji i srodnicima korisnika, telefonskim putem i prigodom posjeta; zadužuje se sa inventarom ambulante; obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ustanove . Za svoj rad odgovara šefu službe zdravstvene zaštite , socijalnog rada i skrbi o korisnicima i direktoru Ustanove .

04. Opis poslova: priprema zdravstvene kartone korisnika, kontrola vitalnih funkcija, mjerenje tlaka, pulsa temperature, šećera ; prima prijave za pregled korisnika ; prevencija dekubitusa, ako ga ima redovito previjanje-sanacija ; asistira pri pregledu korisnika kod liječnika, evidentira propisanu terapiju i dijagnostičke pretrage, sudjeluje u viziti ; priprema propisanu terapiju za korisnike i dostavlja je medicinskim sestrama na odjelu uz odgovarajuća uputstva ; organizira odlazak korisnika u druge ustanove radi dijagnostičkih pretraga; radi u previjalištu ambulante, održava ambulantu u urednom stanju; daje infuziju i ampularnu terapiju korisnicima; obavlja sterilizaciju instrumenata i zavojnog materijala te vodi evidenciju o kontroli sterilizacije; evidenciju zdravstvenih kartona i knjižica korisnika; prima posjete korisnika i druge posjete u periodu dežurstva u suradnji sa socijalnim radnikom; surađuje sa glavnom medicinskom sestrom i šefom zdravstvene službe ; intervenira u slučaju povreda

i zdravstvenih tegoba korisnika kroz konzultaciju sa šefom zdravstvene službe i liječnikom; u slučaju agresije prijavljuje je glavnoj sestri , zajedno sa glavnom sestrom i službom socijalnog rada sudjeluje u postupku izolacije korisnika u skladu sa važećim Uputstvom o postupku izdvajanja korisnika; daje propisanu terapiju (oralno, parenteralno, subcutualno, intramuskularno); vodi dnevnu evidenciju o radu; obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ustanove .Za svoj rad odgovara šefu službe , glavnoj medicinskoj sestri i direktoru Ustanove.

05. Opis poslova: organizira i koordinira rad osoblja u smjeni, daje uputstva i naloge za rad u smjeni; organizira poslove u svezi spravljanja jela utvrđenih jelovnikom Ustanove; vrši izradu recepata za pripremanje pojedinih vrsta jela; vrši pripremanje i izradu svih jela za korisnike i radnike ; sudjeluje u izradi jelovnika; vodi računa o kvaliteti jelovnika; za potrebe jelovnika zadužuje određene artikle za kuhinju; vodi računa o ispravnosti i kvaliteti artikala i brine se o racionalnom korištenju namirnica ; izdavanje potrebnih artikala ; vodi računa o osiguranju svježih i urednih artikala (meso,voće,povrće,i dr.) ; kontrolira i osigurava pojačanu dijetalnu ishranu; zadužuje se za priručno skladište, rashladne frižidere i skladištenje svih potrebnih artikala; osigurava i vodi računa o higijeni potrebnog stupnja (prostor, inventara, zaposlenici); zadužuje kuhinjske uređaje i o njihovom kvaru obavještava nadležnu službu; odgovara za dezinfekciju i deratizaciju svih prostora u kuhinji; osigurava pripremu zimnice; pomaže kuharima u poslovima na kojima se ukaže potreba; vodi evidenciju dolaska na posao radnika kuhinje; prati važeće normative prilikom spremanja obroka i preuzima namirnice za pripremanje; obavlja i druge poslove po nalogu direktora. Za svoj rad odgovara šefu tehničke službe i direktoru Ustanove .

06. Opis poslova: vrši pripremanje i izradu svih jela za korisnike i radnike po uputama glavnog kuhara/ice; vodi brigu o higijeni prostorija kuhinje; prati važeće normative prilikom spremanja obroka i preuzima namirnice za pripremanje hrane; odgovara za ispravnost hrane; pripremanju zimnice; vrši dezinfekciju prostora i inventara; obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara/ice. Za svoj rad odgovara glavnom kuharu/ici i direktoru Ustanove.

07. Opis poslova: posprema, čisti i pere radne prostorije, hodnike, sanitarne čvorove, trpezarije i druge prostore u Ustanovi; zadužuje se opremom za rad i vodi brigu o racionalnom trošenju sredstava za čišćenje; po potrebi više puta dnevno održava čistoću mokrih čvorova,holova, stepeništa, hodnika; odgovorna je za higijenu svih prostorija u kojima borave korisnici, sprema krevete, presvlači posteljinu, provjetrava prostorije, čisti plakare, stolove, stolice, prozore i vrata u prostorima u kojima borave korisnici; održava higijenu kupaonice i sanitarija poslije kupanja korisnika i fizioloških potreba korisnika ; obavlja čišćenje i pranje radijatora, zidova i prozora ; čisti i održava sve vrste podova , zalijeva i održava cvijeće; skuplja prljavo rublje od korisnika ; obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ustanove . Za svoj rad odgovara šefu tehničke službe i direktoru Ustanove .

08. Opis poslova: prima veš na pranje, vodi evidenciju o količini primljenog veša na pranje i broju izdanog opranog veša; sortiranje prljavog rublja, pranje i sušenje veša, posteljine i odjevnih predmeta, peglanje; slaganje opranog rublja, posteljine i odjevnih predmeta; prijava kvarova postrojenja u praonici rublja; održavanje reda i čistoće u praonici, spremištu čistog rublja u pripadajućem prostoru; pravilna upotreba sredstava za rad; zaduženje potrebnog materijala za pranje; priprema mašina za upotrebu; opranu i izglaćanu robu blagovremeno vraća na upotrebu ; obavlja i druge poslove po nalogu direktora. Za svoj rad odgovara šefu tehničke službe i direktoru Ustanove .

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti : da je državljanin BIH , stariji od 18 godina , zdravstvena sposobnosti.

Posebni uvjeti:

Za poziciju 01:

- Socijalni radnik, mora ispunjavati i sljedeće posebne uvjete :
- VŠS /VI stupanj , VSS/ VII stupanj ili završeno visoko obrazovanje I , II ili III ciklusa obrazovanja po Bolonjskom sustava studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova , - socijalni rad
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva

Za poziciju 02:

- Fizioterapeut mora ispunjavati i sljedeće posebne uvjete :
- SSS fizioterapeut,
- najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva.

Za poziciju 03 :

- Glavna medicinska sestra mora ispunjavati i sljedeće posebne uvjete :
- VŠS /VI stupanj, VSS/VII stupanj ili završeno visoko obrazovanje I , II ili III ciklus obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, - zdravstveni smjer ,
- položen stručni ispit,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci.

Za poziciju 04:

- Medicinska sestra mora ispunjavati i sljedeće posebne uvjete :
- SSS zdravstvena struka - opći smjer,
- najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva,
- položen stručni ispit .

Za poziciju 05:

- Glavni/a kuhar/ica mora ispunjavati i sljedeće posebne uvjete :
- SSS , završena ugostiteljsko – turistička škola - smjer kuhar,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva .

Za poziciju 06:

- Kuhar/ica mora ispunjavati i sljedeće posebne uvjete :
- SSS , završena ugostiteljsko – turistička škola - smjer kuhar,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva.

Za poziciju 07:

- Čistačica- Spremačica mora ispunjavati i sljedeće posebne uvjete :
- Osnovna škola.

Za poziciju 08:

- Pralja mora ispunjavati i sljedeće posebne uvjete :
- Osnovna škola.

Potrebna dokumentacija :

Uz prijavu s molbom i kraćim životopisom , potrebno je priložiti sljedeće dokumente (original ili ovjerene kopije, ne starije od 3 mjeseca):

1. Diplomu ili uvjerenje o stručnoj spremi (nostrificirana diploma ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj raspadom SFRJ, a nakon 06.04.1992.godine)
2. Dokaz o radnom iskustvu u struci (potvrda ili uvjerenje kao dokaz o traženoj vrsti radnog iskustva),
3. Ovjerena kopija CIPS-ove osobne karte
4. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za poziciju 03 i 04.

Izbor kandidata vršiti će Komisija, koja će nakon provedenog natječaja izvršiti intervju sa kandidatima koji budu ispunjavali uvjete predviđene natječajem , o vremenu obavljanja intervjua kandidati će biti na vrijeme upoznati.

Pored navedenog, kandidati mogu dostaviti certifikate i druge dokaze o dodatnim edukacijama. Rok za podnošenje prijava s dokazima o ispunjavanju uvjeta natječaja je 15 dana od dana objave natječaja na Internet – stranici Ustanove iz djelokruga socijalne zaštite „Ljubuški“ www.dom-ljubuski.ba

NAPOMENA:

Kandidati koji budu izabrani na natječaju dužni su u roku od sedam (7) dana od dana pravosnažnosti odluke o izboru dostaviti liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje navedenih poslova. Nepotpune i neblagovremene prijave neće se razmatrati. Navedenu dokumentaciju uz prijavu dostaviti na adresu:

Ustanova iz djelokruga socijalne zaštite „Ljubuški“

**88320 Ljubuški
Bučine bb**

sa naznakom“Prijava za natječaj – NE OTVARAJ“