



**INDEKS
REGISTAR INFORMACIJA
KANTONALNE JAVNE USTANOVE
„GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO**

Sarajevo, decembar 2017.godine

Indeks registar možete, na vaš zahtjev, dobiti u prostorijama Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo (Sarajevo, Aleja Bosne srebrene broj 7.) ili na internet stranici Gerontološkog centra: www.gcs.com.ba

1. UVODNE NAPOMENE

Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo (u daljem tekstu: Gerontološki centar) i njene službe posjeduje brojne informacije iz djelokruga svog rada, većinom u pisanom obliku, u originalu ili fotokopiji. Pristup informacijama za podnosiocje zahtjeva detaljno je opisan u Vodiču za pristup informacijama u smislu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH, a također vam ga može objasniti i ovlašteno lice za informisanje.

Osnivač Gerontološkog centra je Kanton Sarajevo, u skladu sa članom 68. i 88. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom – Prečišćeni tekst („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:38/14 i 38/16) i Odlukom o osnivanju Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:27/06, 31/07, 21/12 i 5/13). Nadležnost Gerontološkog centra je utvrđena navedenim Zakonom i Odlukom o osnivanju Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:27/06, 31/07, 21/12 i 5/13).

Gerontološki centar je javna ustanova koja se teoretski i praktično bavi problemima starenja i starosti, te u tom smislu pruža starim, hronično bolesnim, iznemoglim, osobama sa invaliditetom i drugim osobama smještaj, socijalne, zdravstvene i servisne usluge primjenom institucionalnih i vaninstitucionalnih oblika zaštite.

U Gerontološkom centru se planiraju i provode stručni poslovi rehabilitacije, resocijalizacije i reintegracije korisnika usluga i preduzimanje mjera organizacije što kvalitetnijeg života u starosti.

2. DJELATNOST „GERONTOLOŠKOG CENTRA“

Gerontološki centar, kao javna ustanova socijalne zaštite, svoju djelatnost obavlja primjenom institucionalnih i vaninstitucionalnih oblika zaštite, u okviru kojih starim, hronično bolesnim, iznemoglim, osobama sa invaliditetom i drugim osobama, pruža sljedeće usluge:

- a) usluge smještaja, u okviru kojih se u smještajnim kapacitetima korisnicima obezbjeđuje potpuno zbrinjavanje i organizovana, sveobuhvatna briga i pružaju socijalne, zdravstvene i servisne usluge (smještaj, ishrana, zdravstvena zaštita i zdravstvena njega, lična i opća higijena, stručni tretman, organizacija slobodnog vremena i odmora, rekreativne i druge aktivnosti),
- b) usluge dnevnog ili poludnevnog boravka, u okviru kojih se korisnicima putem centra za dnevni boravak, uz minimalnu naknadu obezbjeđuje ishrana (ručak, topli napitak), stručna pomoć, servisne usluge (pranje i peglanje veša), održavanje lične higijene (kupanje, šišanje, brijanje), te organizuje slobodno vrijeme, odmor, rekreacija, kulturno-zabavne i druge aktivnosti,
- c) usluge kućne njege i pomoći u kući, u okviru kojih se korisnicima u njihovom domu pružaju usluge zdravstvene njege, lične higijene, pomoći u ishrani i nabavci, te pomoć u obavljanju kućnih i drugih poslova,
- d) obezbjeđuje u zasebnom objektu – prihvatilištu, prihvata, odnosno privremeno zbrinjavanje, ishranu, zdravstvenu njegu, usluge stručnog rada i druge usluge, punoljetnim osobama u stanju socijalne potrebe na području Kantona Sarajevo,
- e) planira i provodi stručne poslove rehabilitacije, resocijalizacije i reintegracije korisnika usluga, u okviru kojih se se obavlja stručni, savjetodavni, edukativni i analitički rad, odnosno pruža stručna i savjetodavna pomoć korisnicima, obavlja edukativni rad i vrše različite analize u oblasti gerontologije u cilju poduzimanja odgovarajućih mjera za unapređenje kvaliteta života u starosti.

Status korisnika usluga Gerontološkog centra stiče punoljetno lice u stanju socijalne potrebe na lični zahtjev, zahtjev porodice ili nadležnog organa socijalne zaštite, pod uslovima utvrđenim Pravilnikom o načinu prijema i otpustu korisnika usluga.

Sticanje statusa korisnika usluga Gerontološkog centra, boravak korisnika usluga u Gerontološkom centru, odnosno korištenje bilo koje vrste usluga koje pruža Gerontološki centar, zasniva se na principu dobrovoljnosti korisnika usluga.

Ugovorom koji se zaključuje između Gerontološkog centra kao davaoca usluga sa jedne strane i korisnika, odnosno člana porodice ili nadležnog organa socijalne zaštite ili drugog pravnog ili fizičkog lica, kao naručioca usluga sa druge strane, utvrđuju se sva prava i obaveze koje proističu po osnovu korištenja usluga Gerontološkog centra.

Institucionalni oblici zaštite

a) Smještaj

U okviru institucionalnog oblika zaštite Gerontološki centar u svojim smještajnim kapacitetima obezbjeđuje potpuno zbrinjavanje i organizovanu, sveobuhvatnu brigu o starim osobama, koje zahtijevaju pojačanu brigu i njegu i za koje je smještaj neophodan, kao jedini način rješavanja i zadovoljavanja njihovih osnovnih životnih potreba.

Izvršavanje poslova i zadataka na pružanju usluga koje Gerontološki centar obezbjeđuje u svojim smještajnim kapacitetima, zahtijeva angažovanje kadrova različitih profesija, odgovarajuće stručnosti i zanimanja.

Korisnicim na smještaju „Gerontološki centar“ pruža sljedeće usluge:

- **Socijalne** (prijem i informisanje stranaka, prijem korisnika, praćenje adaptacije i organizovanje života korisnika domskog smještaja, individualni i grupni rad sa korisnicima);
- **Zdravstvene** (primarna zdravstvena zaštita korisnika, osnovna i specifična njega, usluge fizioterapeuta, održavanje lične higijene korisnika i farmakoterapija);
- **Servisne** (higijena prostora, usluge frizeraja i vešeraja, te usluge raznih kućni opravki);
- **Ishrana** (priprema i podjela obroka);
- Savjetodavna pomoć, te kulturno-zabavne, rekreativne i okupacione aktivnosti i izleti korisnika.

Prijem i smještaj u Gerontološki centar vrši se na osnovu propisanih kriterija, a nakon iscrpljivanja ostalih mogućnosti za odgovarajuću brigu i zadovoljavanje životnih potreba stare osobe, prvenstveno u njegovoj porodici ili stanu, odnosno nakon ocjene da pomoć i usluge koje mu se mogu pružiti putem Centra za dnevni boravak ili u njegovom stanu putem Službe kućne njege i pomoći u kući, nisu dovoljne za zadovoljavanje njegovih životnih potreba.

Za usluge smještaja potrebno je da se u „Gerontološkom centru“ podnese zahtjev za smještaj u kome se navodi ko traži smještaj za koga i ko će biti potpisnik i supotpisnik ugovora o smještaju i plaćanju usluga, ukoliko se radi o fizičkom licu kao podnosiocu zahtjeva.

Uz zahtjev za smještaj potrebno je priložiti i određenu dokumentaciju:

- kopija lične karte i cips-ova prijava prebivališta (kopije ne moraju biti ovjerene),
- kopija čeka od penzije (ako je penzioner, kopija),
- kopija rodnog lista ili vjenčanog lista (kopije ne moraju biti ovjerene),
- nalaz ljekara da ne boluje od zaraznog oboljenja,
- nalaz neuropsihijatra da ne boluje od psihičkog oboljenja,
- kopija zdravstvene knjižice (ne mora biti ovjerena)

b) Prihvatište za lica u stanju socijalne potrebe

Prihvatište za lica u stanju socijalne potrebe, u zasebnom objektu, obezbjeđuje prihvata, privremeno zbrinjavanje, ishranu, zdravstvenu njegu, usluge stručnog rada i druge usluge, osobama koje su se uslijed raznih okolnosti našle u stanju trenutne socijalne potrebe na području Kantona Sarajevo, dok se u saradnji sa nadležnim centrom za socijalni rad prema mjestu prebivališta/boravišta osobe, ne utvrdi mogućnost njihovog vraćanja u vlastitu ili drugu porodicu ili ustanovu ili dok se ne obezbijedi primjena odgovarajućeg oblika socijalne zaštite.

Razlozi zbog kojih se odrasla i stara osoba može naći u stanju trenutne socijalne potrebe mogu nastati u različitim okolnostima: poremećeni odnosi u porodici, potreba zbrinjavanja nakon prirodne ili druge nesreće, zbrinjavanje osoba koje su zalutale ili pokradene i koje bez tuđe pomoći ne mogu da se vrate u mjesto prebivališta/boravišta, zbrinjavanje osoba nakon ukazane prve pomoći ili završenog bolničkog tretmana do povratka u porodicu ili mjesto prebivališta/boravišta, te zbrinjavanje u drugim situacijama ako za to postoji potreba.

U Prihvatištu se obezbjeđuje kratkotrajni smještaj, ishranu, ličnu higijenu i druge neophodne usluge, osobama koje se zateknu u skitnji, lutanju i prosjačenju na području Kantona Sarajevo, dok se u saradnji sa nadležnim centrom za socijalni rad, prema mjestu gdje su zatečeni u prosjačenju i skitnji, ne utvrdi mogućnost njihovog vraćanja u vlastitu ili drugu porodicu ili ustanovu ili dok se ne obezbijedi primjena odgovarajućeg oblika zaštite ili mjere nadležnih organa.

Vaninstitucionalni oblici zaštite

a) Kućna njege i pomoći u kući

Putem kućne njege i pomoći u kući pružaju se starim, iznemoglim, hronično bolesnim i invalidnim osobama, usluge zdravstvene njege, lične higijene, pomoć u ishrani i nabavci, te pomoć u obavljanju kućnih i drugih poslova. Na ovaj način, u skladu sa osnovnim životnim potrebama, omogućava se starim ljudima, koji su upućeni na tuđu njegu ili pomoć, što duži boravak i život u sredini u kojoj su živjeli i radili u toku svog aktivnog života.

Kućna njega podrazumijeva zdravstvenu njegu polupokretnih i nepokretnih starih, iznemoglih, bolesnih i invalidnih osoba, kod kojih nije neophodan bolnički tretman ili je isti završen i kod kojih se svrha pružanja odgovarajuće pomoći može ostvariti u njihovoj kući.

Pomoć u kući obuhvata različite usluge, kojima se pruža pomoć starijim osobama u njihovim domovima i olakšava život u starosti. Ove usluge podrazumijevaju pomoć u domaćinstvu u smislu održavanja higijene prostora u kome korisnik živi, usluge pranja i peglanja veša, frizersko-brijačke usluge, priprema ili dostava obroka hrane, nabavka namirnica, usluge raznih kućnih opravki i druge neophodne usluge.

Obim i vrsta usluga kućne njege i pomoći u kući zavisi od narušenosti zdravstvenog stanja i porodičnih prilika korisnika usluga, kao i od finansijskih mogućnosti korisnika, porodice ili Centra za socijalni rad, odnosno naručioca ovih usluga.

Poslove i zadatke kućne njege i pomoći u kući provodi tim zaposlenika, različitog profila stručnosti i zanimanja, a u skladu sa potrebama korisnika (medicinska sestra, fizioterapeut, njegovateljica, socijalni radnik, kućni majstor, frizer, spremačica i drugi).

b) Centar za dnevni boravak

Centar za dnevni boravak pruža starim i drugim punoljetnim osobama usluge dnevnog ili poludnevnog boravka, ishranu, stručnu pomoć, servisne usluge, održavanje higijene, organizaciju slobodnog vremena, organizovan odmor i rekreaciju, kulturno-zabavni život i druge aktivnosti.

Osnovni zadaci Centra za dnevni boravak su:

- a) zadovoljavanje socijalnih, ekonomskih i društvenih potreba starih osoba,
- b) organizovan boravak i druženje, u cilju borbe protiv osjećaja usamljenosti i njenih posljedica,
- c) obezbjeđivanje, uz minimalnu naknadu, sljedećih usluga: ishrana (jedan obrok–ručak i topli napitak), održavanje lične higijene (kupanje, šišanje, brijanje), servisne usluge (pranje i peglanje veša),
- d) organizovan odmor i rekreacija, kulturno-zabavne aktivnosti i sl.,
- e) poticaj i razvoj radnih i kreativnih sposobnosti kod starijih osoba, u cilju očuvanja fizičkih i mentalnih sposobnosti korisnika.

Aktivnosti Centra za dnevni boravak odvijaju se putem gerontoloških klubova, koji se osim u matičnom objektu, mogu organizovati i na drugim lokalitetima na području Kantona Sarajevo.

Aktivnosti kluba provodi domaćica kluba, u koordinaciji sa socijalnim radnikom, radnim terapeutom, medicinskom sestrom i zaposlenicima različitog profila stručnosti i zanimanja, koji neposredno pružaju usluge iz domena egzistencijalnih potreba čovjeka.

3. SLUŽBE GERONTOLOŠKOG CENTRA I VRSTE INFORMACIJA

Proces rada Gerontološkog centra prilagođen je potrebama korisnika usluga u institucionalnim i vaninstitucionalnim oblicima zaštite i organizovan je na osnovu usluga koje se pružaju korisnicima.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Gerontološkog centra obavljaju se putem sljedećih službi:

- a) Služba pravnih i općih poslova,
- b) Služba materijalno – finansijskih i računovodstvenih poslova,
- c) Služba socijalnog rada,
- d) Služba zdravstvene zaštite i njege,
- e) Služba ishrane,
- f) Služba servisnih usluga,
- g) Služba za edukaciju, plan i analizu i
- h) Unutrašnja služba zaštite.

Ovaj Indeks registar sadrži osnovne vrste informacija koje službe Gerontološkog centra, s obzirom na djelokrug rada, posjeduju.

3.1. SLUŽBA PRAVNIH I OPĆIH POSLOVA

Služba pravnih i općih poslova u skladu sa svojim nadležnostima raspolaže sa informacijama koje se odnose na rad ustanove u cjelini:

- a) normativno-pravni poslovi, (pripremanje prijedloga propisa koje donosi Upravni odbor, Nadzorni odbor i direktor Gerontološkog centra);
- b) davanje pravnih mišljenja oko primjene zakonskih i drugih propisa iz nadležnosti Gerontološkog centra;
- c) praćenje usklađenosti propisa koje donose organi Gerontološkog centra sa propisima višeg ranga;
- d) pravno-administrativni poslovi, poslovi pismene korespondencije sa organima, institucijama i pravnim i fizičkim licima, vezani za rješavanje tekuće problematike,
- e) samostalno ili u saradnji sa drugim službama priprema prijedloge odluka, planova, programa, izvještaja i drugih akata koje donesi Upravni odbor i Nadzorni odbor
- f) obavljanje poslova imovinsko – pravne prirode u vezi sa pokretnom i nepokretnom imovinom koju koristi Gerontološki centar;
- g) obavlja poslove obligaciono pravnih i dužničko – povjerilačkih odnosa u upravnom postupku, kao i poslove osiguranja, uposlenika, motornih vozila i druge imovine koju koristi Gerontološki centar;
- h) sačinjava zahtjeve, tužbe, odgovore na tužbe i druge podneske u postupcima pred upravnim organima i sudovima i vrši poslove zastupanja Gerontološkog centra pred upravnim organima i sudovima u skladu sa posebnim ovlaštenjem direktora;
- i) vodi administrativno – tehničke poslove za potrebe Upravnog odbora i Nadzornog odbora, koji obuhvataju sazivanje sjednica, vođenje i izradu zapisnika, izradu odluka i zaključaka sa sjednica;
- j) vodi administrativno – tehničke poslove za komisije i druga tijela koja imenuje i formira direktor;
- k) obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem prava, dužnosti i odgovornosti zaposlenika (kadrovski poslovi, koji obuhvataju: uspostava i vođenje personalnih dosijea i odgovarajućih evidencija zaposlenika, priprema sve pravne akte iz oblasti radnih odnosa, zaključivanje ugovora o radu, propisane obaveze prijave i odjave zaposlenika kod Porezne uprave, prijave, promjene i odjave u vezi sa penzionim i zdravstvenim osiguranjem, izdavanje rješenja za godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo zaposlenika, izdavanje različitih potvrda, vođenje propisanih evidencija o zaposlenicima, podataka o broju zaposlenih, na nivou ustanove i po organizacionim dijelovima, kvalifikacionoj, obrazovnoj i polnoj strukturi zaposlenih, poslovi u vezi sa prestankom ugovora o radu, odnosno prestanka radnog odnosa zaposlenika, kao i druge poslove vezane za ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza zaposlenika Gerontološkog centra);
- l) obavlja poslove primjene propisa iz oblasti zaštite tajnih i ličnih podataka;
- m) poslovi provođenja postupaka javnih nabavki, koji uključuju izradu Plana nabavki roba, usluga i radova, izradu odluka o nabavkama roba, usluga i radova u skladu sa Planom nabavki, pripremu tenderskih dokumentacija, pripremu obavještenja o nabavkama, izrada metodologije za ocjenu ponuda, opsluživanje rada Komisije za javne nabavke, izradu zapisnika i izvještaja Komisije, izradu odluka o dodjeli ugovora, prepisku sa ponuđačima, izrada ugovora o nabavkama roba, usluga i radova, dostavljanje Agenciji za javne nabavke izvještaja o dodijeljenim ugovorima u propisanoj elektronskoj formi, na osnovu praćenja realizacije zaključenih ugovora o nabavkama i dostavljenih službenih zabilješki sačinjava dobavljačima pismeno upozoravaju na izvršenje ugovorenih obaveza, kao i druge poslove vezane za proceduru javnih nabavki,

- n) poslovi administrativne podrške, vođenje protokola, poslovi prijema, zavođenja i dostave u rad signirane pristigle pošte i podnesaka, poslovi arhiviranja završenih predmeta, administrativni poslovi u vezi sa opsluživanjem rada direktora Gerontološkog centra, prijem stranaka, gostiju, javnih medija i ostali administrativno-tehnički poslovi,
- o) poslovi odnosa sa javnošću;
- p) koordinacija poslova u vezi sa procesom implementacije sistema upravljanja kvalitetom prema Međunarodnom standardu ISO 9001:2008., što obuhvata vođenje poslova Tima za kvalitet, izradu i distribuciju svih dokumenata sistema, pripremu i koordinaciju internih provjera implementacije sistema, izradu zapisnika, izvještaja, zapisa, kao i ostale poslove koji se provode tokom implementacije sistema upravljanja kvalitetom,
- q) pomaže u radu službama i s tim u vezi vrši određene pravno – administrativne poslove;
- r) poslove prevoza korisnika i zaposlenika,
- s) obavlja i sve druge pravno – administrativne poslove.

2.2. SLUŽBA MATERIJALNO-FINANSIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Služba materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova u skladu sa svojim nadležnostima raspolaže sa informacijama koje se odnose na rad ustanove u cjelini:

- a) finansijsko-računovodstveni poslovi (poslovi blagajne, likvidature, obračuna ličnih primanja), vezano za naplatu usluga, izrada prijedloga budžetskog zahtjeva prema resornom ministarstvu, prijem penzija korisnika, isplatu džeparca, plaćanje dobavljača, deponovanje novca i vrijednosti korisnika usluga, postupke po rješenjima o nasljeđivanju, i ostali poslovi vezani za blagajničko poslovanje, poslovi u vezi sa obračunom plaća, uplatom poreza i doprinosa, kreditima i obustavama zaposlenika, obračunom bolovanja preko 42 dana, vođenje propisanih evidencija ličnih primanja zaposlenika, izrada mjesečnih, kao i godišnjeg statističkog izvještaja, vođenje poreznih kartica za svakog zaposlenika Gerontološkog centra i dostavljanje istih u Poreznu upravu Općine Novi Grad u zakonskom roku,
- b) knjigovodstveno-materijalni poslovi koji obuhvataju vođenje finansijskog i materijalnog knjigovodstva, poslovi kontiranja, poslovi u vezi sa redovnim godišnjim popisom, kao i poslovi vezani za šestomjesečni i godišnji obračun poslovanja,
- c) plansko-analitički poslovi (izrada periodičnih i završnog obračuna, finansijsko planiranje i izvještavanje, analiza finansijskog poslovanja, izrada prijedloga odluke o raspodjeli dobiti, izrada statističkih podataka, kalkulacija cijena, izrada prijedloga plana nabavki roba, usluga i radova, praćenje realizacije plana nabavki roba, usluga i radova i kontinuirano praćenje realizacije zaključenih ugovora o nabavkama roba, usluga i radova, tokom koje se prati izvršenje ugovorenih obaveza od strane dobavljača, vrši kontrola kvaliteta isporučenih roba, izvršenih usluga i radova, prati poštivanje ugovorenih cijena),
- d) komercijalni poslovi (poslovi nabavke i transporta robe, poslovi skladištenja, evidencije izvršenih nabavki i izdavanja roba iz magacina, vođenje evidencije protoka roba (od momenta naručivanja, preko izdavanja, do upotrebe krajnjeg korisnika),
- e) praćenje i osiguravanje pravilne primjene i provođenja zakona i drugih propisa iz oblasti materijalnog poslovanja, računovodstva i finansija,
- f) drugi materijalno – finansijski i računovodstveni poslovi.

2.3. SLUŽBA SOCIJALNOG RADA

Služba socijalnog rada u skladu sa svojim nadležnostima za potrebe institucionalnih i vaninstitucionalnih oblike zaštite raspolaže sa informacijama koje se odnose na:

- a) rad na organizaciji prijema korisnika na domski smještaj,
- b) administrativni poslovi koji se obavljaju nakon prijema korisnika (socijalno-anamnestička obrada, sačinjavanje ugovora, otvaranje ličnog dosije i ličnog kartona korisnika, upisivanje u matičnu knjigu korisnika usluga, regilisanje penzija, invalidnina, zdravstvene zaštite, ličnih karata i ostale dokumentacije ovisno o pojedinačnoj potrebi korisnika),
- c) poslove stručnog socijalnog rada sa korisnicima usluga, koji u periodu adaptacije korisnika obuhvata svakodnevni kontakt sa korisnikom usluga radi lakšeg uklapanja u novu sredinu, te uspostavljana saradnja

- sa porodicama korisnika, a u toku boravka korisnika u Gerontološkom centru podrazumijeva svakodnevni rad sa korisnicima,
- d) stručnu pomoć korisnicima kroz individualni i grupni rad, sa ciljem pružanja socijalne i emocionalne podrške i sigurnosti korisnika usluga. Individualni rad sa korisnicima obavlja se prema potrebi i željama korisnika, radi praćenja korisnika i rješavanja njihovih pojedinačnih problema, kroz razgovore sa korisnicima i članovima porodice socijalni radnici i psiholog upoznaju korisnike i njihovu problematiku sa kojom se susreću u toku boravka, rješavaju lične probleme korisnika, kao i konfliktne situacije u kojima su se našli, uključuju se u premještaje korisnika, promjenu cijene usluga, uključivanje u grupne aktivnosti (sekcije i tematske rasprave). Grupni rad sa korisnicima se izvodi sa većim ili manjim grupama sa ciljem poboljšanja i održavanja korektnih međuljudskih odnosa među korisnicima. Ciljani grupni rad se izvodi prema mjesečnom rasporedu kroz održavanje radnih grupa i sastanaka u dnevnim boravcima, na kojima se sa korisnicima razgovara o unaprijed pripremljenim i razrađenim temama,
 - e) praćenje zdravstvenog stanja korisnika i drugih promjena koji utiču na njegov status i promjenu cijene usluga,
 - f) poslove vođenja odgovarajuće evidencije i dokumentacije u vezi sa korisnicima usluga u institucionalnim i vaninstitucionalnim oblicima zaštite, praćenje naplate usluga, sačinjavanje dopisa i informacija u vezi sa korisnicima usluga, sačinjavanje službenih zabilješki prilikom deponovanja i preuzimanja novca na blagajni, prisustvovanje podjeli džeparca, preuzimanju i deponovanju penzija, invalidnina i drugih novčanih sredstava korisnicima usluga,
 - g) rad sa strankama;
 - h) poslove organizacije slobodnog vremena, radno-okupacijskih, kulturno-zabavnih i rekreativnih aktivnosti korisnika,
 - i) rad sa dementnim korisnicima, prilagođen njihovim sposobnostima (rad sa balonima i loptom radi aktiviranja psihomotorike, rad sa edukativnom kockom, slagalicama, memo karticama, sa ciljem poboljšanja kognitivnih procesa i motorike),
 - j) rad na prijemu korisnika u Prihvatište za lica u stanju socijalne potrebe i obavljanje svih potrebnih stručnih i administrativnih radnji koji podrazumijevaju prijem korisnika, praćenje korisnika, prestanak usluga, te usmjeravanje i saradnja sa Općinskim službama socijalne zaštite i srodnicima korisnika za konačno rješenje problema korisnika, sačinjavanje obračunskog lista za naplatu troškova usluga,
 - k) rad na uključivanju u usluge kućne njege i pomoći u kući, koji prije zaključenja ugovora podrazumijeva obaveznu posjetu potencijalnom korisniku u njegovom stanu-kući, pojedinačnu analizu svakog posjećenog lica i davanje procjenu zatečenog stanja, sa prijedlogom za preduzimanje adekvatnih mjera (poslovi stručnog socijalnog rada na terenu prije uključivanja zainteresovanih lica u usluge),
 - l) administrativni poslovi i radnje koje je neophodno provesti nakon smrti korisnika usluga domskog smještaja, kao i poslovi nakon prestanka ili raskida ugovora o korištenju usluga Gerontološkog centra.

2.4. SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I NJEGE

Služba zdravstvene zaštite i njege u skladu sa svojim nadležnostima za potrebe institucionalnih i vaninstitucionalnih oblike zaštite raspolaže sa informacijama koje se odnose na:

- a) poslove primarne zdravstvene zaštite putem Ambulante ustanove (ljekarski pregled korisnika, upućivanje korisnika na specijalističke preglede u odgovarajuće zdravstvene ustanove, propisivanje i podjela terapije, određivanje režima ishrane, vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije i dr. usluge),
- b) poslove iz domena sekundarne zdravstvene zaštite (ugradnja katetera, uključivanje infuzija, prevencija dekubitusa, uzimanje uzoraka krvi, urina, stolice i slanje materijala na laboratorijske pretrage, provođenje predloženih mjera tretmana korisnika, kontakti sa porodicama korisnika i dr.)
- c) poslove zdravstvene njege i zdravstvene higijene korisnika usluga (pranje korisnika i održavanje njegove lične higijene, svakodnevna opća i specijalna njega korisnika, hranjenje nepokretnih korisnika ukoliko ne mogu sami jesti i dr.),
- d) usluge fizikalne terapije, koje obuhvataju fizikalne vježbe i tretmane rehabilitacionog karaktera, koje provode fizioterapeuti u kabinetu za fizikalnu terapiju i u sobama korisnika usluga, a prema uputama i preporukama ljekara fizijatra,
- e) selektivno prikupljanje medicinskog otpada, propisno odlaganje i skladištenje, te odvoz istog na dalji tretman u bolnici “ Prim.dr.Abdulah Nakaš” u Sarajevu,

- f) korisnicima usluga kućne njege pružaju se usluge potrebne zdravstvene njege i fizioterapeutske usluge, dok se u okviru usluga pomoći u kući ovim korisnicima pruža potrebna pomoć u vidu preuzimanja propisanih recepata od strane ordinirajućeg ljekara i nabavke propisanih lijekova, obavljanja plaćanja režijskih troškova i dr.

2.5. SLUŽBA ISHRANE

Služba ishrane u skladu sa svojim nadležnostima raspolaže sa informacijama koje se odnose na:

- a) postavljanje normativa ishrane,
- b) planiranje nabavke, zaduživanja potrebnih namirnica iz skladišta i kontrola roba isporučenih od strane dobavljača,
- c) planiranje obroka i sastavljanje jelovnika, vodeći računa o zastupljenosti svih namirnica neophodnih organizmu starije osobe,
- d) priprema u vlastitoj kuhinji redovnih kompletnih obroka (doručak, ručak i večera) prema sedmičnom jelovniku, važećem normativu namirnica i određenim recepturama, priprema dodatnih (dijetalnih) obroka, toplih napitaka, salata, kolača, kompota i drugih poslastica, kao i zimnice,
- e) vršenje kontrole kvaliteta pripremljenih obroka obavezno prije izlaska obroka iz kuhinje i posluživanja istih korisnicima,
- f) serviranje, podjela i distribucija obroka u tačno određeno vrijeme, u restoranu-trpezariji ustanove, u sobama korisnika na smještaju i u prihvatilištu.

2.6. SLUŽBA SERVISNIH USLUGA

Služba servisnih usluga u skladu sa svojim nadležnostima raspolaže sa informacijama koje se odnose na:

- a) poslove tehničkog održavanja objekata, opreme i kruga Gerontološkog centra (održavanje svih instalacija, održavanje opreme, građevinsko održavanje objekata, uređenje i održavanje vanjskog prostora i okoliša), kao i poslove u kući za potrebe korisnika usluga pomoći u kući;
- b) poslove zagrijavanja objekata i opsluživanja rada kotlovnice;
- c) poslove čišćenja i održavanja higijene stambenih, zajedničkih i radnih prostorija Gerontološkog centra;
- d) poslove održavanja higijene stambenog prostora korisnika usluga pomoći u kući;
- e) poslove vešeraja (pranje, peglanje i održavanje ličnog i postelnog rublja za potrebe svih korisnika usluga);
- f) poslove vezane za ličnu higijenu korisnika na smještaju, kao i korisnika Službe kućne njege i pomoći u kući: brijanje, pranje kose, šišanje, friziranje;
- g) druge poslove iz oblasti pružanja servisnih usluga.

2.7. SLUŽBA ZA EDUKACIJU, PLAN I ANALIZU

Služba za edukaciju, plan i analizu u skladu sa svojim nadležnostima raspolaže sa informacijama koje se odnose na rad ustanove u cjelini:

- a) istraživanje i prikupljanje podataka od značaja za oblast institucionalne i vaninstitucionalne zaštite starih i iznemoglih osoba;
- b) na osnovu provedenih istraživanja iz prethodne alineje, vrši se analiza stanja, identifikuju potrebe i predlažu mjere u cilju unapređenja kvaliteta života u starosti i zadovoljavanje potreba starih i iznemoglih osoba;
- c) organizovanje rada gerontološkog savjetovaništa i obavljanje stručnih i savjetodavnih poslova i pomoći starim i iznemoglim osobama u cilju prevazilaženja mnogobrojnih problema izraženih u starosti;
- d) organizovanje edukativnih sminara za uposlenike Gerontološkog centra;
- e) organizovanje edukativnih seminara i drugih oblika stručnog usavršavanja osoba i zaposlenika u drugim institucijama koje se bave zaštitom starih i iznemoglih osoba;
- f) organizovanje praktične nastave za studente i učenike;

- g) uspostavljanje saradnje sa drugim gerentološkim centrima, gerentološkim društvima i ustanovama i nevladinim organizacijama u Bosni i Hercegovini i inostranstvu, koje se bave zaštitom i zbrinjavanjem starih i iznemoglih osoba;
- h) godišnje i srednjoročne planove edukacije zaposlenika;
- i) prati iskustva drugih domaćih i inostranih institucija koje se bave problematikom starih i iznemoglih osoba i predlaže primjenu tih iskustava u Gerontološkom centru;
- j) druge poslove iz ove oblasti.

2.8. UNUTRAŠNJA SLUŽBA ZAŠTITE

Unutrašnja služba zaštite u skladu sa svojim nadležnostima raspolaže sa informacijama koje se odnose na rad ustanove u cjelini:

- a) praćenje i provođenje zakonskih, podzakonskih i drugih propisa iz oblasti zaštite ljudi i imovine, kao i protiv požarne zaštite i zaštite na radu;
- b) pripremanje, u saradnji sa Službom pravnih i općih poslova, prijedloga propisa iz oblasti zaštite ljudi i imovine, protiv požarne zaštite i zaštite na radu iz nadležnosti Gerontološkog centra;
- c) obezbjeđivanje fizičke i tehničke zaštite objekata i druge imovine Centra, te protiv požarne zaštite i zaštite na radu u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- d) staranje, čuvanje i pravilna upotreba sredstava i opreme koja se koristi za fizičku i tehničku zaštitu, protiv požarnu zaštitu i zaštitu na radu;
- e) vodi sve propisane evidencije iz oblasti fizičke i tehničke zaštite, protiv požarne zaštite i zaštite na radu;
- f) druge poslove iz oblasti fizičke i tehničke zaštite, kao i protiv požarne zaštite i zaštite na radu u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Broj: 11- 1928 /17

Sarajevo, 27.12.2017.godine



DIREKTOR

Skoko Ismet, mr.sci.ecc.