



**PRAVILA O KUĆNOM REDU  
KANTONALNE JAVNE USTANOVE  
„GERONTOLOŠKI CENTAR“**

Sarajevo, decembar 2018. godine

Na osnovu člana 37. stav 2. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“, broj: 6/92, 8/93 i 13/94), člana 76. 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), člana 42. stav (2), alineja k) i člana 61. Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, broj: 07-1070/13 od 26.11.2013.godine, vršilac dužnosti direktora Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, donosi

## **PRAVILA O KUĆNOM REDU Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“**

### ***I OPĆE ODREDBE***

#### **Član 1.**

(1) Ovim Pravilima o kućnom redu (u daljem tekstu: Pravila) Kantonalne javne ustanove “Gerontološki centar” (u daljnjem tekstu: Gerontološki centar) propisuje se:

- norme i pravila ponašanja korisnika usluga, zaposlenika i posjetilaca dok borave u Gerontološkom centru, koje uključuju i njihove međusobne odnose,
- način korištenja usluge smještaja i usluge boravka u Prihvatištu za lica u stanju socijalne potrebe,
- način čuvanja objekata, opreme, uređaja, inventara i okoliša Gerontološkog centra, te odnos i postupanje prema imovini Gerontološkog centra,
- osiguranje reda, mira i čistoće u Gerontološkom centru,
- način korištenja prostorija za smještaj, prostorija Prihvatišta za privremeni boravak lica u stanju socijalne potrebe, zajedničkih i službenih prostorija.

(2) Ova Pravila se donese u svrhu regulisanja kolektivnog života, osiguranja neophodnog reda i uslova za dostojanstven, miran, ugodan i siguran boravak korisnika usluga i posjetilaca i rad zaposlenika Gerontološkog centra, kao i osiguranje uslova za očuvanje imovine Gerontološkog centra.

(3) Dužnost svakog zaposlenika, korisnika usluga i drugih lica koja borave u Gerontološkom centru je da se sa dužnom pažnjom odnose prema drugim licima i imovini Gerontološkog centra.

#### **Član 2.**

(1) U skladu sa pravilima struke, pravilima poslovne i profesionalne etike i morala, zaposlenici Gerontološkog centra su dužni da se prema korisnicima usluga, njihovim srodnicima, starateljima, službenim licima, kao i drugim licima koje se obrate za informaciju o uslugama Gerontološkog centra, odnose na human i korektan način, uz poštivanje njihove ličnosti, privatnosti, profesionalne tajne i prava na diskreciju.

(2) Korisnici usluga, njihovi srodnici, staratelji, službena lica, kao i druga lica koje se nalaze u Gerontološkom centru po službenom ili privatnom poslu su dužni:

- pridržavati se propisanih pravila ponašanja u odnosu prema zaposlenom osoblju, imovini Gerontološkog centra, drugim korisnicima usluga i licima koja se u Gerontološkom centru nalaze po službenom ili privatnom poslu,
- da neposrednim izvršiocima pojedinih usluga omogućue nesmetan rad i blagovremeno izvršenje ugovorene usluge, kao i na korektan odnos prema neposrednim izvršiocima usluga.

### **Član 3.**

(1) Odredbe ovih Pravila obavezuju sve korisnike usluga, zaposlenike, posjetioce i ostala lica koja po bilo kom osnovu borave u Gerontološkom centru, zbog čega imaju pravo i obavezu da se upoznaju sa njegovim odredbama.

(2) Pravila o kućnom redu su istaknuta na oglasnoj ploči Gerontološkog centra, kako bi bila dostupna svim zainteresovanim licima.

### **Član 4.**

(1) Zaduženi socijalni radnik upoznaje korisnika usluga sa odredbama ovih Pravila prilikom prijema na smještaj.

(2) Tokom prijema u Prihvatište, prisutni socijalni radnik (do 19:00 sati) ili noćni čuvar-portir ili medicinska sestra-tehničar, upoznaju lice koje se prima na privremeni boravak, sa odredbama ovih Pravila i obavezom poštivanja istih.

### **Član 5.**

(1) Sva pitanja, problemi i informacije iz okvira djelatnosti Gerontološkog centra, korisnicima usluga i zaposlenicima Gerontološkog centra, rješavaju se neposrednim kontaktom sa šefom nadležne službe ili odgovornim zaposlenikom u službi, a ukoliko rješavanje na ovakav način ne bude moguće, sporno pitanje, problem ili informacija se rješava u dogovoru sa direktorom Gerontološkog centra.

(2) Svaki korisnik i posjetitelj Gerontološkog centra može dati pismene primjedbe na pružene usluge, sa kojima se postupa u skladu sa članom 57. stav (2) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“.

### **Član 6.**

(1) Povrede ovih Pravila prijavljuju se pismeno ili usmeno socijalnim radnicima ili šefu/odgovornom zaposleniku nadležne službe.

(2) Ukoliko prijavljena povreda Pravila od strane korisnika usluga ili njegovog srodnika ili potpisnika/supotpisnika ugovora o smještaju, predstavlja grubo kršenje kućnog reda i discipline ili je nastupila materijalna šteta za Gerontološki centar, drugog korisnika usluga, zaposlenika ili druga lica koja su se zatekla u Gerontološkom centru, o prijavi raspravlja i odlučuje Stručni tim Gerontološkog centra i prijedlog odluke dostavlja direktoru, koji postupa u skladu sa odredbama ovih Pravila, Pravilnikom o načinu prijema i otpustu korisnika usluga i ugovorom o smještaju.

(3) Prijava povrede Pravila podnesena protiv zaposlenika dostavlja se direktoru, koji postupa prema odredbama Pravilnika o radu.

## ***II PRAVA I DUŽNOSTI KORISNIKA USLUGA, ZAPOSLENIKA GERONTOLOŠKOG CENTRA I TREĆIH LICA***

### ***II.1. Pravila prilikom prijema, smrti i otpusta korisnika usluga***

### **Član 7.**

(1) Prijem i otpust korisnika vrši se u skladu sa Pravilnikom o načinu prijema i otpustu korisnika usluga KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo i pisanim procedurama za rad službi Gerontološkog centra.

(2) Prijemu novog korisnika na smještaj prisustvuje šef Službe socijalnog rada ili zaduženi socijalni radnik, ljekar ili stručni saradnik za zdravstvenu njegu i psiholog.

(3) Prijem korisnika na smještaj se vrši u pravilu svakim radnim danom od ponedjeljka do petka, u vremenu od 11:00 do 14:00 sati.

(4) Izuzetno, po odobrenju direktora Gerontološkog centra, prijem korisnika može da se izvrši i subotom, u vremenu od 11:00 do 14:00 sati i tada prijemu prisustvuje dežurni socijalni radnik i dežurna medicinska sestra, a ljekarski pregled korisnika se obavlja u ponedjeljak.

(5) U izuzetnim slučajevima, po odobrenju direktora Gerontološkog centra, prijem korisnika radnim danom može da se izvrši i prije 11:00 sati, odnosno i poslije 14:00 sati.

### **Član 8.**

(1) O prijemu novog korisnika na smještaj u Gerontološki centar, šef Službe socijalnog rada ili zaduženi socijalni radnik putem telefona blagovremeno obavještava recepciju, Službu zdravstvene zaštite, Službu ishrane radi planiranja obroka, Službu servisnih usluga i blagajnu radi planiranja aktivnosti vezanih za prijem novog korisnika usluga, dok se pismenom obaviješću Služba finansijsko-računovodstvenih poslova (blagajna) obavještava samo u slučajevima realizovanih prijema putem Centra za socijalni rad.

(2) Prilikom prijema korisnika na smještaj obavezno je prisustvo potpisnika i supotpisnika ugovora o smještaju radi potpisivanja ugovora o smještaju, ukoliko ugovor nije potpisan prije dolaska korisnika na smještaj.

(3) Prijem novog korisnika evidentira se u Knjigu dežurstva Službe socijalnog rada, Službe zdravstvene zaštite i njege i Unutrašnje službe zaštite.

### **Član 9.**

(1) Prije dolaska i smještaja korisnika u sobu, šef Službe servisnih usluga vrši uvid u stanje sobe i sobnog inventara, te ukoliko postoji potreba nalaže kućnom majstoru da izvrši krećenje zidova i popravak sobnog i kupaoničkog inventara, te nalaže spremačici da izvrši detaljno čišćenje sobe, sobnog inventara i kupatila.

(2) U toku pripreme sobe za novog korisnika usluga njegovateljica ili medicinska sestra obavlja čišćenje unutrašnjosti ormara i noćnog ormarića, kao i presvlačenje posteljine na krevetu.

### **Član 10.**

(1) Prilikom prijema korisnika na smještaj obavlja se prvi ljekarski pregled, a po potrebi, prije ljekarskog pregleda, zavisno od higijenskog stanja korisnika, obavlja se kupanje, šišanje/brijanje i presvlačenje korisnika.

(2) Tokom prijema korisnika zaduženi socijalni radnik upoznaje novog korisnika i njegovu pratnju sa pravilima kućnog reda, daje osnovne informacije u vezi sa smještajem, boravkom i uslovima života u Gerontološkom centru, uzima socio-anamnestičke podatke za dosije korisnika usluga, upoznaje naručioca/korisnika usluga o mogućnosti deponovanja novca i vrijednosti na blagajni Gerontološkog centra, upoznaje naručioca/korisnika usluga o obaveznosti otvaranja tekućeg računa kod banke radi prijema penzije korisnika usluga, kao i o obavezi izdavanja trajnog naloga kod banke radi prenosa sredstava i naplate usluga Gerontološkog centra.

## Član 11.

(1) Ukoliko korisnik usluga raspolaže sa određenim vrijednostima i novcem i iste želi da zadrži, zaduženi socijalni radnik popunjava Zapisnik o vrijednostima i novcu korisnika usluga prilikom prijema, i primjerak ovog Zapisnika predaje na blagajnu.

(2) Za novac, kao i za stvari od posebne vrijednosti (nakit i druge vrijedne stvari), koje korisnik zadržava kod sebe i koji nije povjeren na čuvanje Gerontološkom centru, Gerontološki centar ne odgovara.

(3) Po smještaju korisnika u sobu medicinska sestra ili njegovateljica, vrši popis ličnih stvari koje korisnik usluga donosi sa sobom, odnosno sačinjava zapisnik koji se odlaže u karton korisnika usluga.

## Član 12.

(1) Nakon smrti korisnika usluga sve njegove stvari i vrijednosti (novac i nakit) koje budu pronađene, komisijski se popisuju odmah nakon smrti korisnika i sačinjava se zapisnik o pronađenim stvarima i vrijednostima.

(2) U slučaju smrti korisnika usluga zaposlenici Službe zdravstvene zaštite i njege, Službe socijalnog rada, Unutrašnje službe zaštite i Službe za edukaciju, plan i analizu, postupaju na sljedeći način:

- po primijećenoj smrti korisnika usluga medicinska sestra-tehničar ili njegovateljica obavezno odmah obavještavaju stručnog saradnika za zdravstvenu njegu, a u njenoj odsutnosti dežurnu medicinsku sestru;
- stručni saradnik za zdravstvenu njegu ili dežurna medicinska sestra odmah, bez ikakvog odlaganja, o smrti korisnika usluga obavještava direktora i šefa Službe za socijalni rad/dežurnog socijalnog radnika;
- do dolaska direktora i redovne komisije za popis za taj dan, svim zaposlenicima Gerontološkog centra se zabranjuje bilo kakav dodir sa ličnim stvarima, novcem i vrijednostima umrlog korisnika usluga;
- redovnu komisiju za popis ličnih stvari, novca i vrijednosti korisnika usluga čine:
  - dežurne medicinske sestre,
  - zaduženi ili dežurni ili drugi socijalni radnik;
- novac i vrijednosti umrlog korisnika usluga komisija popisuje odmah nakon prijavljivanja smrti korisnika, a lične stvari umrlog korisnika usluga pakuju se u PVC vreće, na koje se odmah lijepi flaster i permanent flomasterom upisuje ime i prezime korisnika i datum smrti. Popis ličnih stvari umrlog korisnika usluga vrši se isti dan, a samo u izuzetnim situacijama kada nije moguće popis izvršiti isti dan, popis ličnih stvari može se izvršiti naredni dan.

O izvršenom popisu novca i drugih vrijednosti umrlog korisnika, kao i o popisu njegovih ličnih stvari sačinjava se zapisnik koji potpisuju zaposlenici koji su učestvovali u popisu.

U zapisnik se obavezno upisuje datum smrti korisnika, datum i vrijeme popisa, kao i puna imena i prezimena zaposlenika. Zapisnik se sačinjava i u slučaju kada kod umrlog korisnika usluga nisu pronađene vrijednosti, niti novac, i isto se konstatuje zapisnikom.
- popis novca i vrijednosti umrlog korisnika usluga, kao i njegovih ličnih stvari, vrši se pod punom krivičnom, materijalnom i ličnom odgovornošću;
- ukoliko je smrt korisnika usluga nastupila poslije 19:00 sati, dežurna medicinska sestra-tehničar odmah po primijećenoj smrti korisnika usluga obavještava noćnog čuvara-portira. Odmah nakon prijavljivanja smrti korisnika usluga dežurne medicinske sestre i noćni čuvar-portir popisuju novac i vrijednosti umrlog korisnika usluga, a njegove lične stvari zaključavaju u njegov ormar.

Novac i vrijednosti umrlog korisnika usluga noćni čuvar-portir, zajedno sa zapisnikom, odlaže u sef. Lične stvari korisnika usluga umrlog poslije 19:00 sati popisuju se narednog jutra na način kako je to naprijed definisano;
- komisije koje su izvršile popis, u prisustvu zaduženog ili drugog socijalnog radnika, predaju uz zapisnik novac i vrijednosti umrlog korisnika usluga na blagajnu Gerontološkog centra. U slučaju

kada smrt korisnika nastupi u vrijeme kada blagajna ne radi, novac i vrijednosti umrlog korisnika, komisija uz zapisnik predaje noćnom čuvaru-portiru radi odlaganja u sef. Odmah naredno jutro deponovani novac i vrijednosti iz sefa, zajedno sa zapisnikom, noćni čuvar-portir predaje na blagajnu;

- vreće sa popisanim ličnim stvarima umrlog korisnika usluga se u prisustvu šefa Unutrašnje službe zaštite ili noćnog čuvara-portira odlažu u atomsko sklonište, na za to predviđeno mjesto, pri čemu se obavezno vodi računa da se ne naruši red u atomskom skloništu. Lične stvari umrlog korisnika usluga se odmah, a nakasnije u roku od 30 dana od smrti korisnika predaju potpisniku/supotpisniku ugovora ili srođnicima, a nakon proteka tog roka daju se drugim korisnicima na korištenje ili se uništavaju ukoliko nisu upotrebljive;
- sa ciljem prevencije i sprječavanja bilo kakvih zloupotreba stručni saradnik za zdravstvenu njegu, šef Službe za socijalni rad i šef Unutrašnje službe zaštite vrše povremenu kontrolu novca i vrijednosti koje korisnici usluga posjeduju, korisnike usluga upoznaju sa svrhom kontrole, vrše izuzimanje eventualno pronađenog/prijavljenog novca i vrijednosti korisnika i deponovanje na blagajnu Gerontološkog centra, te ukoliko je potrebno o tome obavještavaju članove uže porodice, ukoliko ih ima, ili potpisnike ugovora radi daljeg dogovora;
- ukoliko je korisnik usluga lošeg zdravstvenog stanja, a ne boravi u stacionaru ili ukoliko je potrebno da se premjesti u stacionar, stručni saradnik za zdravstvenu njegu i šef Službe za socijalni rad imaju obavezu da organizuju da se u svakom takvom slučaju obavezno izvrši popis novca i vrijednosti koje korisnik usluga eventualno posjeduje;
- šef i zaposlenici Službe za socijalni rad su obavezni da prilikom svake vizite ili razgovora, korisnike usluga upoznaju ili podsjetu da za novac i vrijednosti koje korisnik usluga zadržava kod sebe Gerontološki centar ne odgovara i da se upute na deponovanje novca i vrijednosti na blagajni Ustanove;
- šef Službe za socijalni rad ima obavezu da u saradnji sa Službom za edukaciju, plan i analizu u svakoj korisničkoj sobi istakne obavještenje za korisnike i srođnike da nije uputno da korisnik kod sebe zadržava veću količinu novca, niti da zadržava vrijednosti, da postoji mogućnost deponovanja vrijednosti i novca i podizanja istog po potrebi, da je poželjno da potpisnici ugovora ili srođnici Službi za socijalni rad, tokom boravka korisnika usluga u Gerontološkom centru, prijave promjene koje nastanu u smislu vrijednosti koje je korisnik kod sebe zadržao i koje su evidentirane na prijemu, te da za novac i vrijednosti koje korisnik zadržava kod sebe Gerontološki centar ne odgovara.

### Član 13.

(1) Nakon smrti korisnika usluga smještaja socijalni radnici Gerontološkog centra odmah organizuju preuzimanje ličnih stvari korisnika usluga od strane srođnika, (odjeća, obuća, knjige, slike, telefon, televizor, radio prijemnik, higijenski pribor i druge lične stvari), a ukoliko nema srođnika ili isti ne žele preuzeti njegove lične stvari, Gerontološki centar sa njima postupa prema stavu (4) ovog člana.

(2) Prilikom obavljanja uobičajenih radnji koje se obavljaju nakon smrti korisnika usluga smještaja, srođnik/ci korisnika usluga potpisuju izjavu kojom potvrđuju da su upoznati sa činjenicama iz stava (4) ovog člana i da su saglasni sa istim.

(3) Sa vrijednostima korisnika usluga deponovanim na blagajni Gerontološki centar će postupiti prema pravosnažnom rješenju o nasljeđivanju.

(4) Po prestanku smještaja otkazom ili po sporazumu ugovornih strana, Gerontološki centar će omogućiti korisniku usluga da preuzme lične stvari, kao i vrijednosti deponovane na blagajni Gerontološkog centra.

(5) Lične stvari korisnika usluga se čuvaju mjesec dana po prestanku smještaja, a po proteku tog roka Gerontološki centar zadržava pravo da lične stvari korisnika usluga ustupi na korištenje drugim korisnicima ili da ih uništi ukoliko su iste neupotrebljive.

## **Član 14.**

(1) Prilikom napuštanja Gerontološkog centra iz bilo kog razloga ili u slučaju najavljenog dužeg odsustva, korisnik usluga je dužan predati sobu i pripadajući sobni inventar u ispravnom stanju.

(2) U slučaju gubitka ili oštećenja pojedinog predmeta, kojeg je korisnik zaprimio u ispravnom stanju, naručilac usluga je dužan naknaditi nastalu štetu odmah, a najkasnije 30 dana od saznanja za gubitak ili oštećenje stvari.

(3) Štetu utvrđuje Služba materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova na osnovu upotrebne vrijednosti predmeta.

## **II.2. Pravila tokom boravka korisnika usluga u Gerontološkom centru**

### **II.2.1. Smještaj korisnika usluga**

## **Član 15.**

(1) U skladu sa zdravstvenim stanjem i zaključenim ugovorom, korisnik se smješta u stacionar ili u prizemlje ili na spratove objekata, u namještenu jednokrevetnu, dvokrevetnu ili višekrevetnu sobu, sa pripadajućim inventarom i posteljinom.

(2) Korisniku je prilikom smještaja, kao i tokom boravka u Gerontološkom centru, dopušteno unošenje samo ličnih stvari u manjim količinama (garderoba, slike, knjige, društvene igre, radio prijemnik, manji televizor, i neke manje a za njih drage stvari).

(3) Korisniku se može odobriti unošenje bolničkog kreveta i antidekubitalnog madraca, ukoliko se isti po dimenzijama mogu uklopiti u sobni inventar.

(4) Unošenje drugih stvari dopušteno je samo uz odobrenje direktora.

(5) Strogo je zabranjeno unošenje električnih i plinskih kuhala, kao i svih drugih aparata koji mogu izazvati požar i ugroziti život i zdravlje korisnika, kao i imovinu Gerontološkog centra.

(6) Korisnici mogu, po odobrenju direktora, da ne dirajući postojeći sobni inventar, urede prostor sobe u kojoj borave po svom vlastitom ukusu ili potrebi.

(7) Zaduženu posteljinu korisnik ne smije otuđivati, mijenjati, posuđivati ili davati drugom korisniku na korištenje.

(8) Korisnik usluga može koristiti vlastitu posteljinu, ukoliko ista bitno ne remeti izgled sobe.

## **Član 16.**

(1) U sobe se ne smiju unositi prostirke, kao ni zavjese i roletne, izuzev jednokrevetnih soba gdje je u dogovoru sa direktorom dozvoljeno unošenje manjih staza koje neće ometati korisnika pri kretanju.

(2) Sve stvari korisnika drže se u za to predviđenim plakarima/ormarima, te se iz higijenskih razloga na ormarima/plakarima, ispod kreveta, na krevetu, na stolu, na stolicama, niti na balkonu, ne smiju držati nikakve nepotrebne stvari, zalihe hrane i kvarljiva roba, te stvari koje ne služe za lične potrebe korisnika.

(3) Na noćnom ormariću pored kreveta mogu se držati manje lične stvari korisnika, kako bi mu iste bile na dohvat ruke (čaša-plastična, naočare, novine, telefon).

(4) Na balkonu se osim balkonskih plastičnih stolica i manjeg stola, mogu držati ortopedska pomagala koja zauzimaju prostor u sobi (invalidska kolica, hodalica, štap), žardinjere/saksije sa cvijećem i po potrebi manji plastični stalak/komoda za odlaganje obuće.

(5) Predmeti čije je držanje dozvoljeno na balkonu moraju biti uredno složeni i ni u kom slučaju ne smiju narušavati vanjski izgled objekta.

#### **Član 17.**

(1) Zagrijavanje prostorija Gerontološkog centra se vrši putem vlastite kotlovnice, te se za zagrijavanje zabranjuje upotreba grijalica u sobama korisnika i zajedničkim prostorijama.

(2) Držanje kućnih ljubimaca u sobama korisnika je zabranjeno.

(3) Hranjenje ptica, pasa, mački i drugih životinja na balkonima i u krugu Gerontološkog centra, nije dozvoljeno.

#### **Član 18.**

Prilikom smještaja, kao i za vrijeme boravka korisnika usluga u Gerontološkom centru, potpisnik ugovora o smještaju je dužan da korisniku obezbijedi potrebnu odjeću i obuću, kao i higijenski pribor i sredstva za održavanje lične higijene.

#### **Član 19.**

(1) Svaki korisnik ima pravo koristiti zajedničke prostorije u Gerontološkom centru, na način da ne ometa druge korisnike.

(2) Prostorije za dnevni boravak, sa čajnom kuhinjom, nalaze se na svakom spratu u objektima Gerontološkog centra i namijenjene su za gledanje televizije, primanje posjete korisnika, čitanje, međusobno druženje korisnika i druge aktivnosti.

(3) Čajne kuhinje služe korisnicima isključivo za pripremanje toplih napitaka i nije dozvoljeno korištenje čajne kuhinje u druge svrhe (priprema obroka, poslastica, kompota i sl.).

(4) Korisnici usluga su dužni da vode brigu o higijeni čajnih kuhinja i uređaja, provjetravanju prostorije nakon upotrebe, racionalnoj upotrebi uređaja, električne energije i vode, pravovremenom isključivanju uređaja radi sigurnosti i zaštite od požara i plavljenja prostorije.

### ***II.2.2. Održavanje reda i discipline***

#### **Član 20.**

(1) Održavanje propisanog reda i discipline u Gerontološkom centru je obaveza svih korisnika usluga, zaposlenika i posjetilaca Gerontološkog centra.

(2) Obaveza svakog zaposlenika, korisnika usluga i posjetilaca Gerontološkog centra je da se sa dužnom pažnjom odnose prema drugim licima, opremi, uređajima i imovini Gerontološkog centra, da održavaju međusobno



korektne odnose, uz puno uvažavanje i poštivanje ličnosti, a za eventualne probleme mogu se obratiti direktoru ili šefovima službi ili odgovornim zaposlenicima u službama.

(3) Svaki zaposlenik Gerontološkog centra je dužan da korisniku usluga, njegovom srodniku, potpisniku ugovora o smještaju ili posjetiocu, pruži potrebnu pomoć iz djelokruga svoga rada.

(4) Zaposlenicima Gerontološkog centra se zabranjuje uzimanje novčanog ili materijalnog dara i poklona za obavljeni posao, te vrijeđanje, psihičko i fizičko maltretiranje, ismijavanje ili bilo kakav oblik podcjenjivanja korisnika usluga.

## **Član 21.**

(1) Sva lica koja ulaze u objekat Gerontološkog centra, bez obzira na razloge dolaska, dužna su se prijaviti na recepciji Gerontološkog centra i predočiti identifikacioni dokument (lična karta ili pasoš).

(2) Recepcioner je dužan da u izvršavanju poslova iz svoje nadležnosti postupa profesionalno, ljubazno i korektno.

(3) Zaposlenik na recepciji je dužan da evidentira svaki ulazak u Gerontološki centar i u smislu te obaveze vodi evidencije propisane Pravilnikom o organizaciji unutrašnje službe zaštite u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ Sarajevo, te u svemu postupa prema pravilima svoje Službe koja su propisana Zakonom o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine („Službene novine Federacije BiH“ br. 78/08 i 67/13), podzakonskim aktima i navedenim Pravilnikom.

(4) Recepcioner je dužan saslušati posjetioca, dati mu potrebna uputstva i usmjeriti ga u nadležnu službu radi regulisanja pitanja zbog kojeg dolazi, odnosno uputiti ga u sobu korisnika usluga.

(5) Recepcioner obavezno upozorava posjetioca na zabranu unošenja oružja, oštih predmeta, alkohola i drugih opojnih sredstava, te ukoliko ocijeni potrebnim, vrši kontrolu stvari koje se unose u Gerontološki centar.

(6) Naljepnice zabrane unošenja oružja, oštih predmeta, alkohola i drugih opojnih sredstava vidno su istaknute na ulaznim vratima Gerontološkog centra.

## **Član 22.**

(1) U prostorijama Gerontološkog centra zabranjeno je svako remećenje reda i mira (buka, galama, lupanje, i sl.).

(2) Korisnici usluga imaju pravo na dnevni odmor u vremenu od 13:30 do 16:30 sati i od 22:00 do 06:00 sati, kada u Gerontološkom centru obavezno vlada mir i red.

(3) Radio i tv program može se pratiti u sobama ili organizovano u dnevnim boravcima najkasnije do 22:00 sata, a nakon toga uz uslov da se ne ometa mir drugih korisnika u sobama.

## **Član 23.**

U cilju održavanja reda, mira i korektnih sustanarskih odnosa u Gerontološkom centru, održavanja higijene, sprječavanja zaraze, kao i zaštite imovine Gerontološkog centra, korisnicima usluga, zaposlenicima i posjetiocima Gerontološkog centra je zabranjeno:

- unositi i držati oružje, oštre predmete, alkohol i druga opojna sredstva,
- opijati se u Gerontološkom centru i izvan njega,

- praviti nered i uznemiravati korisnike usluga, zaposlenike i posjetioce,
- svađati se, vrijeđati i klevetati korisnike i zaposlenike Gerontološkog centra,
- izazivati tuču u Gerontološkom centru i fizički napadati korisnike usluga, zaposlenike i posjetioce,
- nanositi štetu na imovini Gerontološkog centra, imovini korisnika usluga, zaposlenika i posjetilaca Gerontološkog centra,
- oštećivati ili prljati zidove, vrata, prozore, zavjese, podove, prostirke i ostali inventar Gerontološkog centra,
- otuđivati i prisvajati imovinu Gerontološkog centra, imovinu korisnika usluga, zaposlenika i posjetilaca Gerontološkog centra,
- neracionalno korištenje imovine Gerontološkog centra, rasvjete i vode,
- bacati bilo kakve predmete u sanitarne čvorove (vatu, plin, novinski papir, dijelove odjeće, hranu ili druge predmete)
- bacati hljeb ili druge otpatke po podu ili kroz prozor ili preko balkona,
- bacati hranu i smeće po krugu,
- pljuvati po podu prostorija Gerontološkog centra,
- kretanje izvan staza, uništavanje trave, cvijeća i nasada u krugu Gerontološkog centra,
- igranje igara u novac,
- prosjačiti po ulicama ili u Gerontološkom centru,
- upotreba tv i radio aparata kojom se ometa red i mir ostalih korisnika usluga,
- pripremati tople napitke u sobama i u tu svrhu držati i upotrebljavati električna kuhala, grijalice ili voštane svijeće po sobama ili balkonima,
- peglati veš u sobama i posjedovati električnu peglu,
- sušiti veš u sobama ili na balkonima,
- pripremati (kuhati) hranu u čajnim kuhinjama,
- bez odobrenja direktora Gerontološkog centra unositi u sobu i koristiti frižider ili druge električne uređaje,
- odnositi pribor za jelo i posuđe iz restorana u sobe ili izvan Gerontološkog centra,
- sakupljati ostatke hrane sa stolova za vrijeme obroka,
- unositi i držati životinje i ptice u prostorijama Gerontološkog centra, te primamljivati i hraniti životinje i ptice u neposrednoj blizini Gerontološkog centra,
- skidati ili postavljati obavijesti na oglasne ploče Gerontološkog centra bez prethodnog odobrenja,
- ulaziti u prostorije ambulante, kuhinje, magacine, vešeraj i druge radne prostorije bez poziva ili odobrenja,
- u restoran ili zajedničke prostorije dolaziti neprikladno odjeven,
- zanemarivanje lične higijene,
- odlazak na dnevna i višednevna odsustva bez javljanja na recepciji ili dežurnoj medicinskoj sestri ili socijalnom radniku ili ljekaru,
- pušenje u prostorijama i prostorima Gerontološkog centra, suprotno odredbama ovih Pravila,
- ometati pozivima telefonom (lokalnim),
- sakrivati lijekove i uzimati terapiju bez odobrenja ljekara,
- čuvati i držati dugo kvarljivu hranu u sobi ili rezerve hrane po sobama, u ormarićima i balkonima,
- na balkonima, noćnim ormarićima i stolu držati nepotrebne stvari osim dozvoljenih i potrebnih,
- novčano i materijalno darivati zaposlenike Gerontološkog centra ili im posuđivati novac,
- zahtijevati ili primati novčane i materijalne darove od korisnika usluga i posjetilaca ili od njih posuđivati novac,
- davanje informacija o Gerontološkom centru, korisnicima ili zaposlenicima, koje mogu štetiti njihovom ugledu,
- primati goste i posjetioce na noćenje u svojim sobama,
- obavljati ostale radnje koje bi ometale život i rad u Gerontološkom centru.

## Član 24.

(1) Korisnici usluga imaju pravo primati posjete rodbine i prijatelja.

(2) Izuzetno, potpisnik ugovora o smještaju može iz opravdanih razloga zabraniti posjetu određenim licima, o čemu je dužan obavijestiti šefa Službe socijalnog rada ili zaduženog socijalnog radnika.

(3) Ukoliko je korisniku usluga potpuno ili djelimično oduzeta poslovna sposobnost, potpisnik ugovora o smještaju ili njegov staratelj, može staviti zabranu na sve posjete.

### **Član 25.**

(1) Posjete korisnicima usluga su svakog dana u vremenu od 10:00 do 18:00 sati, osim kada je na snazi zabrana posjeta zbog epidemije gripe u Kantonu Sarajevo, proglašene od strane Zavoda za javno zdravstvo Kantona Sarajevo.

(2) U izuzetnim situacijama posjete se mogu dozvoliti i izvan vremena utvrđenog u stavu 1. ovog člana, uz odobrenje direktora, dežurnog socijalnog radnika ili dežurne medicinske sestre, o čemu se obavještava recepcija.

(3) Ukoliko u predviđenom terminu posjete nastane potreba za zdravstvenom njegom nepokretnog korisnika, a posjeta se nalazi u sobi, zdravstveno osoblje je dužno zamoliti posjetu da napuste sobu dok se ne izvrše potrebni poslovi.

### **Član 26.**

(1) Posjetioci ne smiju remetiti red i mir ostalih korisnika usluga, ne smiju unositi zabranjene stvari, moraju paziti na red i čistoću i u svemu se moraju pridržavati propisanih pravila.

(2) Svoja zapažanja, primjedbe, pohvale i sugestije posjetioci mogu upisati u Knjigu žalbi i utisaka koja se nalazi na recepciji ili pisane podneske ubaciti u sandučće.

(3) Svaka posjeta se evidentira na recepciji.

### **Član 27.**

Svaki korisnik usluga, zaposlenik i posjetilac Gerontološkog centra je dužan da se pridržava rasporeda i vremena dnevnih aktivnosti koji je propisan ovim Pravilima: vrijeme obroka, vrijeme podjele terapije, vrijeme dnevnog odmora, vrijeme posjete, kao i vremena odvijanja drugih dnevnih aktivnosti.

#### ***II.2.3. Ishrana korisnika usluga***

### **Član 28.**

(1) Korisnici usluga hrane se obrocima koji se prema sedmičnom jelovniku pripremaju u kuhinji Gerontološkog centra.

(2) Korisnici usluga imaju tri redovna obroka, doručak, ručak i večeru, a korisnici-dijabetičari imaju i dva dodatna obroka (užine).

(3) Za sve nezavisne korisnike usluga obroci se serviraju u trpezariji, a u sobama za zavisne korisnike, bolesne, kao i korisnike usluga u jednokrevetnim sobama ukoliko žele da im se obroci serviraju u sobi.

(4) Podjelu obroka u trpezariji obavljaju kuhar i kafe-kuharica, a podjelu obroka po spratovima i sobama korisnika usluga, vrše servirke.

(5) Hranjenje korisnika u sobama obavljaju zaposlenici Službe zdravstvene zaštite i njege (medicinske sestre-tehničari, njegovateljice i fizioterapeuti).

### **Član 29.**

(1) Zavisno od zdravstvenog stanja korisnika usluga, prema nalogu ljekara, u kuhinji se priprema posebna hrana za korisnike koji zahtijevaju poseban režim ishrane (pasirana hrana za korisnike koji se hrane na sondu, posebna i dijetalna hrana zbog bolesti).

(2) Korisnik usluga bez znanja i odobrenja ljekara ne može prekinuti korištenje posebne prehrane.

(3) Osoblje kuhinje kod pripreme i podjele obroka mora poštivati uputstva ljekara ili stručnog saradnika za zdravstvenu njegu.

### **Član 30.**

(1) Na prijedlog šefa Službe ishrane/glavnog kuhara, vodeći računa o kvalitetu i kvantitetu ishrane korisnika usluga, prijedlog jelovnika za naredni mjesec, sačinjen po sedmicama, utvrđuje komisija, u sastavu: šef Službe ishrane/glavni kuhar, ljekar, stručni saradnik za zdravstvenu njegu, šef Službe socijalnog rada/ socijalni radnik i šef Službe servisnih usluga, a u komisiji može da učestvuje i predstavnik korisnika usluga.

(2) Na osnovu utvrđenog jelovnika za naredni mjesec komisija iz stava (1) ovog člana svake sedmice utvrđuje sedmični jelovnik, koji samo iz opravdanih razloga može da ima manje izmjene u odnosu na već utvrđeni mjesečni jelovnik.

(3) Sedmični jelovnik je dostupan svim korisnicima usluga i objavljuje se na oglasnim pločama: u trpezariji i na svakom spratu Gerontološkog centra.

### **Član 31.**

(1) Redovni dnevni obroci za korisnike usluga dijele se po sljedećem rasporedu:

- doručak..... od 07:30 do 08:30 sati
- ručak.....od 12:30 do 13:30 sati
- večera.....od 18:00 do 19:00 sati.

(2) Užina za korisnike-dijabetičare se dijeli:

- jutarnja u 10:00 sati
- poslijepodnevna u 15:00 sati.

(3) Korisnici usluga su dužni da na vrijeme dođu na obrok.

### **Član 32.**

(1) Iz zdravstvenih razloga, korisnici usluga ne smiju ostavljati hranu nakon obroka kako bi je koristili između obroka, iz restorana odnositi hranu u svoje sobe ili stvarati zalihe u ormarićima i sobama, niti iznositi hranu izvan Gerontološkog centra.

(2) Posuđe iz restorana se ne smije iznositi u sobe, niti se smije iznositi iz Ustanove.

### **Član 33.**

Kafe-bife Gerontološkog centra je na raspolaganju korisnicima, zaposlenicima i posjetiocima svaki dan u vremenu:

- od 06:30 do 07:00 sati
- od 09:00 do 11:00 sati
- od 14:00 do 17:30 sati

#### **II.2.4. Higijena**

### **Član 34.**

(1) Svaki nezavisni korisnik usluga ima obavezu da brine o održavanju lične higijene, svom izgledu i urednosti odjeće i obuće, redovnom presvlačenju odjeće i odnošenju veša na pranje u vešeraj, kao i o urednosti, odnosno održavanju čistoće sobe u kojoj boravi.

(2) Kontrolu higijenskih navika nezavisnih korisnika usluga vrše zaposlenici Službe zdravstvene zaštite i njege (stručni saradnik za zdravstvenu njegu, medicinske sestre-tehničari i njegovateljice) i u slučaju neodržavanja ili neadekvatnog održavanja lične higijene, neredovnog presvlačenja odjeće, zajedno sa socijalnim radnikom poduzima potrebne mjere.

(3) Korisnik usluga je dužan dozvoliti osoblju Gerontološkog centra pristup u sobu i omogućiti čišćenje i održavanje sobe, kao i kontrolu i čišćenje ormara i noćnih ormarića.

### **Član 35.**

(1) Održavanje lične higijene zavisnih i bolesnih korisnika, njihovo presvlačenje, higijena posteljine, kao i higijena noćnih ormarića i unutrašnjosti ormara je obaveza zaposlenika Službe zdravstvene zaštite i njege.

(2) Higijena zavisnih i bolesnih korisnika usluga vodi se prema rasporedu utvrđenom od strane stručnog saradnika za zdravstvenu njegu.

(3) Jutarnja toaleta zavisnih i bolesnih korisnika obavlja se svako jutro, kupanje se obavlja prema potrebi, a najmanje jednom sedmično, promjena pelena obavlja se prema potrebi, a obavezno dva puta dnevno, dok se presvlačenje odjeće obavlja prema potrebi, a najmanje jednom sedmično.

### **Član 36.**

(1) Održavanje higijene soba i zajedničkih prostorija je svakodnevna obaveza spremačica.

(2) Sve prostorije u objektima, uključujući sobe korisnika, zajedničke prostorije i hodnike, moraju se obavezno prozračiti svaki dan.

(3) Provjetravanje soba korisnika obavljaju njegovateljice i medicinske sestre-tehničari prilikom presvlačenja nezavisnih i bolesnih korisnika, dok spremačice provjetravanje soba, zajedničkih prostorija i hodnika vrše prilikom čišćenja.

### **Član 37.**

(1) Čišćenje ormara i slaganje odjeće korisnika, čišćenje noćnih ormarića/natkasni, kontrola držanja stvari, zaliha hrane, kvarljive robe i lijekova u sobi, te čišćenje stola u sobi korisnika, je svakodnevna obaveza njegovateljica i medicinskih sestara-tehničara.

(2) Jednom mjesečno spremačice, njegovateljice i medicinske sestre-tehničari, svako u okviru svoje obaveze, vrši generalno čišćenje soba, sobnog inventara i balkona, uključujući pranje prozora i zavjesa.

(3) Jednom mjesečno spremačice obavljaju generalno čišćenje zajedničkih prostorija u objektima, koje uključuje pranje podova mašinom, pranje prozora i zavjesa, kao i čišćenje namještaja i inventara.

(4) Pranje podnih prostirki iz hodnika i zajedničkih prostorija spremačice obavljaju jednom godišnje, u ljetnom periodu.

(5) O izvršenom mjesečnom čišćenju soba, sobnog inventara i zajedničkih prostorija vodi se evidencija na ustanovljenom obrascu, na kome izvršioци pojedinih poslova evidentiraju datum i vrijeme obavljenog čišćenja, te svojim potpisom potvrđuju da je čišćenje obavljeno.

### **Član 38.**

Održavanje higijene, čistoće i reda u sobi, odnosno manja pospremanja u sobi u kojoj boravi, kao i zajedničkih prostorija (dnevni boravci i čajna kuhinja) je svakodnevna obaveza nezavisnih korisnika usluga, a naročito:

- pospremanje kreveta u sobi,
- pospremanje noćnog ormarića i stola u sobi,
- održavanje higijene kupatila i sanitarnih čvorova nakon upotrebe,
- održavanje higijene uređaja u čajnim kuhinjama,
- pospremanje dnevnog boravka.

### **Član 39.**

(1) Posteljina i lični veš korisnika usluga pere se i pegla u vešeraju Gerontološkog centra.

(2) Posteljina se kod nezavisnih korisnika usluga mijenja jednom do dva puta mjesečno, a kod zavisnih korisnika prema potrebi, o čemu se vodi evidencija na ustanovljenom obrascu iz člana 37. stav (2) i (5) ovog Pravilnika.

(3) Strogo je zabranjeno sušenje veša po balkonima, kao i postavljanje štrikova ili sušila za tu namjenu.

### **Član 40.**

(1) Lični veš zavisnih i bolesnih korisnika usluga njegovateljice i medicinske sestre-tehničari predaju u vešeraj na pranje svakim danom do 07:30 sati i istog dana do 13:00 sati vrše preuzimanje opranog i ispeglanog veša.

(2) Nezavisni korisnici usluga svoj lični veš predaju na pranje u vešeraj svakim danom do 07:30 sati i istog dana ga preuzimaju iz vešeraja do 17:30 sati.

(3) Posteljina i lični veš korisnika usluga predaje se vešerici uz potpis. Lični veš korisnika usluga se predaje u zatvorenim kesama sa imenom i prezimenom korisnika usluga.

(4) Nakon prijema veša vešerica vrši popisivanje veša zaprimljenog na pranje i evidentiranje istog u svesci evidencije i istovremeno vrši obilježavanje (signaturu) zaprimljenog veša, tako što vodootpornim markerom na svakom komadu odjeće upisuje inicijale ili puno ime korisnika usluga radi raspoznavanja odjeće nakon pranja i peglanja, vodeći pri tome računa da ne dođe do zamjene ili gubitka odjeće korisnika usluga.

(5) Medicinske sestre-tehničari, njegovateljice i vešerice su dužne da vode računa o posteljini, kao i ličnim stvarima korisnika usluga, odnosno odjeći koja se predaje na pranje. Stručni saradnik za zdravstvenu njegu i šef Službe servisnih usluga su dužni da organizuju prikupljanje posteljine i korisničkog veša, pranje i vraćanje istog na najefikasniji način, koji će osigurati da ne dođe do zamjene ili gubitka odjeće korisnika usluga.

#### **Član 41.**

Uređenje zelenih površina u krugu Gerontološkog centra u ljetnom periodu (zasađivanje, zalijevanje i okopavanje cvijeća i drugih zasada, košenje/šišanje trave, podrezivanje grana na drveću, i slični poslovi), čišćenje snijega i leda sa požarnih puteva, parkinga i krovova, uklanjanje ledenica u zimskom periodu, pranje kruga i parkinga, pranje vanjske rasvjete u krugu, i druge slične poslove, obavlja kućni majstor i drugi zaposlenici Gerontološkog centra po nalogu direktora, prema Planu preventivnog održavanja objekata i opreme.

#### **Član 42.**

(1) Kontrolu higijene u svim sobama korisnika usluga obavljaju stručni saradnik za zdravstvenu njegu i šef Službe servisnih usluga ili drugi zaduženi zaposlenik Gerontološkog centra, dok kontrolu higijene kao i estetsko uređenje zajedničkih prostorija u objektima Gerontološkog centra, obavlja šef Službe servisnih usluga ili drugi zaduženi zaposlenik Gerontološkog centra.

(2) Jednom sedmično obavlja se vizita, odnosno komisijska kontrola higijene soba, sobnog inventara i zajedničkih prostorija u objektima Gerontološkog centra, nakon koje se na osnovu zatečenog stanja poduzimaju odgovarajuće mjere, dok se o bitnijim zapažanjima sačinjava zapisnik.

(3) Sedmičnu vizitu obavljaju: ljekar, stručni saradnik za zdravstvenu njegu, šef Službe za socijalni rad i šef Službe servisnih usluga/zaduženi zaposlenik Gerontološkog centra.

(4) Osim zaposlenika iz stava 3.ovog člana viziti može da prisustvuje predstavnik rukovodstva za kvalitet/stručni saradnik za kvalitet, a po potrebi i direktor.

### ***II.2.5. Zdravstvena zaštita i njega***

#### **Član 43.**

(1) Zdravstvenu zaštitu na primarnom nivou korisnicima usluga pruža ljekar, medicinske sestre-tehničari i fizioterapeuti.

(2) Odmah nakon smještaja korisnici su dužni da svoje zdravstvene kartone prenesu radi uključivanja u timove porodične medicine na lokalitetu Gerontološkog centra.

(3) Određene specijalističke zdravstvene usluge korisnicima se obezbjeđuju u Gerontološkom centru na osnovu ugovora zaključenih sa ljekarima-specijalistima, a ostale specijalističke preglede korisnik obavlja u nadležnim zdravstvenim ustanovama.

#### **Član 44.**

(1) Ljekar Gerontološkog centra je jedini nadležan da ordinira terapiju korisnicima usluga i niko ne smije korisniku davati druge lijekove osim onih koje je ljekar propisao.

(2) Ordiniranu terapiju, propisanu od strane ljekara, korisnici su dužni redovno uzimati.

(3) Promjenu zdravstvenog stanja ljekar utvrđuje pregledom ili prilikom vizite.

(4) Obaveza medicinskih sestara-tehničara je da o svakoj promjeni zdravstvenog stanja korisnika obavijeste ljekara ili stručnog saradnika za zdravstvenu njegu ili dežurnu medicinsku sestru, radi poduzimanja daljih mjera zdravstvene zaštite.

(5) Dežurna medicinska sestra-tehničar u Knjigu dežurstva Službe zdravstvene zaštite i njege evidentira svaku promjenu zdravstvenog stanja korisnika i poduzete mjere.

(6) Informacije o zdravstvenom stanju korisnika usluga daje isključivo ljekar, a ukoliko je ljekar odsutan, stručni saradnik za zdravstvenu njegu može dati informaciju samo u okviru raspoloživih podataka, bez iznošenja svoga mišljenja.

#### **Član 45.**

(1) Gerontološki centar će korisniku usluga osigurati prevoz do zdravstvene ustanove radi bolničkog liječenja i radi obavljanja hitnih specijalističkih pregleda.

(2) Prevoz do zdravstvene ustanove radi obavljanja kontrolnih pregleda korisnika usluga obezbjeđuje potpisnik/supotpisnik ugovora o smještaju ili uz njihov pristanak prevoz će obezbijediti Gerontološki centar uz naplatu ove usluge.

(3) U hitnim situacijama Gerontološki centar će obaviti prevoz korisnika usluga do zdravstvene ustanove ili će pozvati Hitnu pomoć.

#### **Član 46.**

(1) Zdravstvenu njegu zavisnim i bolesnim korisnicima usluga svakodnevno pružaju njegovateljice i medicinske sestre-tehničari.

(2) Raspored zdravstvene njege korisnika usluga utvrđuje stručni saradnik za zdravstvenu njegu.

(3) Usluge zdravstvene njege se evidentiraju na obrascu „Karton zdravstvene njege“, koji se otvara za svakog zavisnog i bolesnog korisnika usluga, u koji izvršioc i usluge upisuju datum i vrijeme pružene usluge, te svojim potpisom potvrđuju da je usluga izvršena.

### ***II.2.6. Socijalne usluge***

#### **Član 47.**

(1) Korisnici usluga sve svoje probleme sa kojima se susreću tokom boravka u Gerontološkom centru rješavaju preko Službe socijalnog rada Gerontološkog centra, odnosno preko šefa ove Službe, socijalnih radnika ili psihologa.

(2) Ukoliko korisnik svoje probleme rješava preko neke druge nadležne institucije izvan Gerontološkog centra, dužan je o tome obavijestiti šefa Službe socijalnog rada Gerontološkog centra ili socijalnog radnika ili psihologa.

(3) Šef Službe socijalnog rada, socijalni radnici i psiholog su dužni, u okviru svoje nadležnosti, korisniku usluga pružiti potrebnu pomoć u rješavanju problema, a ukoliko nisu u mogućnosti riješiti određeni problem o tome su dužni obavijestiti direktora Gerontološkog centra koji odlučuje o daljem postupku.



(4) Zaposlenici Službe socijalnog rada nastoje da utvrde i otklone razloge nesuglasica između korisnika usluga i eventualno zaposlenog osoblja.

(5) Zaposlenici Službe socijalnog rada u svom radu neposredno saraduju sa korisnicima usluga, potpisnicima/supotpisnicima ugovora o smještaju, srođnicima korisnika, ostalim službama u Gerontološkom centru, nadležnim centrima za socijalni rad, kao i drugim nadležnim institucijama kada je to potrebno za rješavanje socijalno zaštitinih potreba korisnika usluga.

(6) Zaposlenici Službe zdravstvene zaštite i njege i psiholog su dužni obavijestiti šefa Službe socijalnog rada/socijalnog radnika, ukoliko primijete da neko od korisnika usluga usljed narušenih psiho-fizičkih sposobnosti nije u stanju upravljati svojim postupcima, te štititi svoja prava i interese, uslijed čega bi mogla nastupiti za njega znatnija šteta.

(7) U slučaju iz stava (6) ovog člana šef Službe socijalnog rada/socijalni radnik obavještavaju direktora i poduzimaju sve radnje neophodne u cilju zaštite interesa korisnika usluga.

#### **Član 48.**

Socijalni radnici i psiholog imaju obavezu praćenja korisnika usluga tokom boravka u Gerontološkom centru i da najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, obave individualni razgovor sa svakim korisnikom usluga i da to evidentiraju u obrascu za praćenje korisnika usluga.

#### ***II.2.7. Dnevna i privremena odsustva korisnika usluga***

#### **Član 49.**

(1) Korisnik usluga ima pravo na dnevna i višednevna odsustva, radi posjete srođnicima i prijateljima, uz obaveznu prethodnu najavu socijalnom radniku ili dežurnoj medicinskoj sestri, te zaposleniku na recepciji, s tim da je višednevno odsustvo obavezan najaviti i ljekaru Gerontološkog centra ili stručnom saradniku za zdravstvenu njegu radi izdavanja potrebne terapije.

(2) Korisnik usluga može privremeno odsustvovati zbog liječenja, odnosno boravka u bolnici ili medicinske rehabilitacije.

(3) Svako odsustvo korisnika usluga evidentira se u Knjizi dežurstva Unutrašnje službe zaštite, dok se odsustvo na jednu noć, tokom vikenda ili tokom više dana, evidentira u knjigama dežurstva Službe socijalnog rada i Službe zdravstvene zaštite i njege.

(4) Na plaćanje usluga za vrijeme kontinuirane odsutnosti korisnika u trajanju od 15 dana i preko 15 dana primjenjuje član 44. Pravilnika o načinu prijema i otpustu korisnika usluga Gerontološkog centra.

#### **Član 50.**

(1) Zavisni korisnici usluga koji odlaze na na jednu noć, tokom vikenda ili tokom više dana moraju imati pratioca koji će preuzeti brigu i odgovornost za njih za vrijeme trajanja odustva.

(2) Korisnici su dužni da ostave adresu, broj telefona i ime osobe kod koje će se nalaziti za vrijeme odsustva.

(3) Svako produženje odsustvovanja korisnika usluga obavezno se najavljuje putem telefona socijalnom radniku ili stručnom saradniku za zdravstvenu njegu/dežurnoj medicinskoj sestri.

(4) Ukoliko korisnik usluga planira povratak u Gerontološki centar u vrijeme kada su kapija i ulazna vrata zaključana, dužan je isto najaviti dežurnom osoblju.

(5) Po povratku sa odsustvovanja korisnik usluga je dužan da se javi na recepciju, a recepcioner o tome obavještava stručnog saradnika za zdravstvenu njegu/dežurnu medicinsku sestru i socijalnog radnika.

### **Član 51.**

(1) O svakom odsustvovanju korisnika bez najave socijalni radnik je dužan da o tome obavijesti potpisnika/supotpisnika ugovora o smještaju i nadležnu Policijsku upravu.

(2) Odsustvovanjem bez najave korisnik usluga čini povredu ovih Pravila, zbog koje se korisniku usluga može izreći mjera otkazivanja smještaja.

### ***II.2.8. Aktivnosti i organizacija slobodnog vremena korisnika usluga***

### **Član 52.**

(1) Korisnici usluga imaju pravo i mogućnost da se u skladu sa psiho-fizičkim sposobnostima, željama i sklonostima, uključe u rad sekcija koje djeluju u Gerontološkom centru.

(2) Sekcije se održavaju radnim danom, u vremenu od 11:00 do 12:00 sati, a raspored održavanja sekcija sačinjava stručni saradnik za edukaciju, koji vodi evidenciju o održanim sekcijama i broju prisutnih korisnika.

(3) Gerontološki centar će obezijediti potrebne uslove za rad sekcija i radno-okupacionu terapiju korisnika (prostorije, zaposlenike, potreban materijal i sredstva).

(4) Predmeti izrađeni kroz radno-okupacionu terapiju služe za potrebe Gerontološkog centra (dekoracija prostora), za potrebe korisnika usluga (izrađeni odjevni predmeti), kao suveniri i pokloni gostima i posjetiocima Gerontološkog centra, te za prodaju po simboličnim cijenama.

### **Član 53.**

(1) Gerontološki centar organizuje za korisnike usluga kulturno zabavni život i posjete od strane kulturno-umjetničkih društava, osnovnih i srednjih škola, te drugih institucija i organizacija.

(2) Gerontološki centar omogućava korisnicima usluga posjete kulturno zabavnim dešavanjima (odlazak u pozorište, kino, izložbe), posjete drugim institucijama i organizacijama, te izlete u prirodu na obližnja izletišta.

### **Član 54.**

(1) Korisnici mogu koristiti dnevnu i sedmičnu štampu i knjige iz biblioteke Gerontološkog centra. Knjige iz biblioteke izdaju zaposlenici Službe za edukaciju, plan i analizu, koji vode odgovarajuću evidenciju, zadužuju korisnike na period od 30 dana, te prate urednost vraćanja knjiga u biblioteku.

(2) Korisnicima su na raspolaganju društvene igre (šah, domine, karte, šah u parku i dr.), kao i stoni tenis, pikado i drugi sportski rekviziti.

## **Član 55.**

- (1) Socijalni radnici i zaposlenici Službe za edukaciju, plan i analizu, održavaju redovne, sedmične sastanke sa korisnicima usluga, u vidu radnih edukativnih grupa, na kojima se sa korisnicima razgovara o različitim temama iz svakodnevnog života.
- (2) Raspored edukativnih grupa i izbor tema sačinjava stručni saradnik za edukaciju.
- (3) Edukativne grupe se održavaju u dnevnim boravcima, po spratovima.

## **Član 56.**

- (1) Jednom mjesečno, na kraju mjeseca, na prigodan način se obilježava rođendan za sve korisnike usluga rođene u toku tog mjeseca.
- (2) Za organizaciju proslave rođendana zaduženi su socijalni radnici, zaposlenici Službe za edukaciju, plan i analizu i zaposlenici Službe ishrane.

## **Član 57.**

- (1) Korisnicima usluga se omogućava upražnjavanje vjerskih obreda u skladu sa njihovim vjerskim uvjerenjima.
- (2) Prilikom vjerskih praznika Gerontološki centar će omogućiti dolazak ovlaštenih vjerskih službenika.

## **Član 58.**

- (1) Prijem pošte za Gerontološki centar vrši poslovna sekretarica.
- (2) Poštu i časopise za korisnike usluga prima recepcioner.
- (3) Kada se radi o preporučenim pošiljkama i novčanim pošiljkama za koje je obavezno lično preuzimanje od strane korisnika uz svojeručni potpis, recepcioner je dužan pozvati korisnika usluga da preuzme pošiljku, ukoliko je pokretan, a ukoliko se radi o korisniku usluga koji je bolestan, odnosno koji je teže pokretan ili je nepokretan, recepcioner će obavijestiti socijalnog radnika i poštar će u pratnji socijalnog radnika, u sobi korisnika usluga, lično predati pošiljku korisniku usluga, uz njegov potpis ili otisak prsta.

## **Član 59.**

- (1) Prijem telefonskih poziva za korisnike usluga i zaposlenike Gerontološkog centra se vrši preko telefonske centrale, odnosno recepcionera, koji je dužan prosljediti pozive u sobu korisnika usluga ili službene prostorije zaposleniku.
- (2) Za potrebe telefonske komunikacije korisnik može koristiti vlastiti mobilni uređaj ili telefonsku govornicu koja se nalazi u holu Gerontološkog centra, a izuzetno po odobrenju šefa Službe socijalnog rada/ socijalnog radnika, veza se može uspostaviti i preko telefonske centrale.
- (3) Za korištenje telefonske govornice korisnici sami sebi obezbjeđuju kartice za korištenje iste.

## ***II.2.9. Sigurnosne odredbe***

### **Član 60.**

(1) Svi električni, plinski i ostali uređaji i instalacije u Gerontološkom centru moraju stalno biti u ispravnom stanju i dostupni stručnim osobama radi otklanjanja kvarova.

(2) Zabranjeno je korisnicima i drugim nestručnim radnicima otklanjanje kvara.

(3) Postavljanje novih uređaja i aparata, kao i popravke kvarova, smiju izvoditi samo stručna lica.

(4) Za ispravnost instalacija i uređaja u Gerontološkom centru zadužen je i odgovoran šef Službe servisnih usluga i kućni majstor.

(5) Otklanjanje kvarova na instalacijama, opremi i uređajima u pravilu se vrši od strane ovlaštenih servisera, s tim da manje opravke, koje se moraju izvršiti odmah isti dan po prijavi kvara, obavlja kućni majstor.

### **Član 61.**

(1) Električni i plinski uređaji se ne smiju ostavljati upaljeni bez nadzora.

(2) Korisnici usluga su dužni da električne uređaje u čajnim kuhinjama obavezno isključe nakon završene upotrebe.

(3) Obaveza noćnih čuvara-portira je da vrše kontrolu upotrebe električnih i plinskih uređaja.

### **Član 62.**

(1) Dužnost svakog zaposlenika i korisnika usluga Gerontološkog centra je da svaki uočeni kvar na instalacijama, uređajima i ostaloj opremi, prijavi na recepciju.

(2) Obaveza recepcionera je da u knjigu evidencije prijavljenih kvarova evidentira svaki prijavljeni kvar, kao i da o prijavi kvara obavijesti kućnog majstora ili nadležnog servisera.

### **Član 63.**

(1) Hodnici i stubišta u objektima Gerontološkog centra moraju biti prohodni i na njima se ne mogu odlagati nikakvi predmeti.

(2) Sva stubišta i hodnici u objektima tokom noći moraju biti osvijetljeni minimalnom rasvjetom.

### **Član 64.**

(1) Radi sigurnosti korisnika soba mora biti uvijek dostupna osoblju, pa je korisnik dužan u sobi izvaditi ključ iz brave.

(2) Rezervni ključevi svih prostorija u objektima Gerontološkog centra, osim ključa blagajne, prostora magacina robe i lijekova, kao i kancelarije direktora, moraju biti pohranjeni na recepciji i moraju se čuvati od otuđivanja ili gubljenja.

(3) Recepcioner ili noćni čuvar-portir mogu izdati ključ od sobe korisnika samo uz odobrenje šefa Službe socijalnog rada/socijalnog radnika, dok se ključevi od službenih prostorija i prostorija magacina, mogu izdati samo uz odobrenje direktora.

(4) Ključevi od prostorija se izdaju uz pismenu zabilješku u knjizi dežurstva Unutrašnje službe zaštite, kojom se evidentira kome je ključ izdat i u koju svrhu.

(5) U slučaju više sile u sobu korisnika usluga, kao i svaku drugu prostoriju u objektima Gerontološkog centra, bez prethodne najave i odobrenja mogu ući zaposlenici Unutrašnje službe zaštite korisniku, te u sobu korisnika usluga ulaze u pratnji šefa Službe socijalnog rada/socijalnog radnika i stručnog saradnika za zdravstvenu njegu/dežurne medicinske sestre-tehničara, dok u ostale prostorije mogu ući i samostalno, s tim što će evidentirati u knjigu dežurstva o razlozima ulaska i o tome obavijestiti šefa službe.

#### **Član 65.**

U slučaju požara i drugih elementarnih nepogoda, korisnici i svi zaposlenici Gerontološkog centra su dužni pridržavati se uputa i naredbi ovlaštenog zaposlenika koji rukovodi akcijom, te svih mjera zaštite od požara i drugih elementarnih nepogoda.

#### **Član 66.**

(1) Slijedom odredbi važećeg Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu, važećeg Zakona o ograničenoj upotrebi duhanskih prerađevina i Procjene ugroženosti i Plana zaštite od požara u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 257/2561 od 15.08.2017.godine, kao preventivna mjera zaštite od požara i mjera zaštite nepušača od djelovanja duhanskog dima, ovim Pravilima se propisuje zabrana pušenja u svim radnim i pomoćnim prostorijama i ostalim prostorima Gerontološkog centra.

(2) Zabranjeno je pušenje u radnim i pomoćnim prostorijama i svim drugim prostorima u Gerontološkom centru, osim onih u kojima je iznimno utvrđeno da je pušenje dozvoljeno, o čemu na ulazu u takvu prostoriju mora biti istaknut znak mjesta za pušenje.

(3) Pušenje u prostorijama i prostorima, suprotno odredbama ovih Pravila, predstavlja povredu istih, a za zaposlenike Gerontološkog centra povredu radne obaveze.

#### **Član 67.**

Radi bezbjednosti ljudi i imovine Gerontološkog centra, kapija, glavna ulazna vrata, kao i bočni ulazi, zaključavaju se u zimskom periodu u vremenu od 19:00 sati uveče do 06:00 sati ujutro, a u ljetnom periodu od 21:00 sat uveče do 06:00 sati ujutro.

#### **Član 68.**

(1) Noćni čuvari-portiri su dužni da svako dva sata obilaze objekte Gerontološkog centra, te da tokom smjene vrše kontrolu i ostale radnje koje su dužni provoditi u cilju zaštite ljudi i imovine Gerontološkog centra.

(2) Medicinske sestre-tehničari i njegovateljice su dužne da svako dva sata obilaze korisnike usluga, zbog njihovih eventualnih potreba.

## **II.2.10. Ostale odredbe**

### **Član 69.**

Svaki zaposlenik Gerontološkog centra je obavezan u okviru poslova svog radnog mjesta, sudjelovati u edukacijama sa ciljem poboljšanja kvaliteta u radu, kao i primjenjivati usvojena znanja i vještine u svakodnevnom radu.

### **Član 70.**

(1) Zaposlenici Gerontološkog centra su dužni nositi uniformu i drugu zaštitnu opremu, kao i identifikacijsku akreditaciju, na kojoj je istaknuto ime i prezime zaposlenika i radno mjesto.

(2) Svaki zaposlenik je dužan doći na posao uredan i primjereno obučen, te voditi računa o svojoj ličnoj higijeni i izgledu uniforme.

### **Član 71.**

Obavješćavanje i informisanje korisnika vrši se:

- neposredno preko zaposlenika Gerontološkog centra,
- na sastancima korisnika po spratovima,
- putem pismenih obavijesti na oglasnim pločama postavljenim po spratovima Gerontološkog centra.

### **Član 72.**

(1) Korisnik ili naručilac usluga ima pravo uputiti usmenu primjedbu, molbu ili želju šefu nadležne službe ili odgovornom zaposleniku u službi, socijalnom radniku ili ljekaru ili stručnom saradniku za zdravstvenu njegu ili podnijeti prigovor direktoru Gerontološkog centra ukoliko je nezadovoljan pruženom uslugom ili smatra da je povrijeđeno neko njegovo pravo.

(2) Po prigovorima korisnika usluga postupa se u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima, kao i Pravilima Gerontološkog centra.

(3) Svoje pritužbe, želje ili molbe korisnici ili naručioci usluga mogu upisati u Knjigu žalbi i utisaka ili u pismenom obliku ubaciti u sandučić predviđen za te namjene.

(4) Zaposlenici Službe za edukaciju, plan i analizu jednom sedmično vrše uvid u Knjigu žalbi i utisaka i sandučić za primjedbe i pohvale i o tome izvještavaju direktora i stručnog saradnika za kvalitet radi rješavanja eventualnih problema.

### **Član 73.**

(1) Lične podatke o korisniku, njegovom ponašanju i bolesti zaposlenici Gerontološkog centra dužni su čuvati kao poslovnu tajnu.

(2) Neovlaštenim osobama, drugim korisnicima ili zaposlenicima Gerontološkog centra ili osobama izvan Gerontološkog centra se ne smiju iznositi podaci navedeni u stavu 1. ovog člana.

(3) Navedene podatke i informacije mogu davati samo za to ovlašteni zaposlenici: direktor, šef Službe socijalnog rada/socijalni radnici, ljekar i stručni saradnik za zdravstvenu njegu.

### **III. POVREDE PRAVILA O KUĆNOM REDU**

#### **Član 74.**

Nepoštivanje odredbi ovih Pravila predstavlja povredu normi i pravila ponašanja u Gerontološkom centru i osnov za odgovornost i izricanje određenih mjera:

- za korisnike usluga mjera pismene opomene, a u naročito teškim slučajevima zbog grubog kršenja ili nepridržavanja odredbi Pravila o kućnom redu i u slučajevima učestalog upozoravanja korisnika usluga na kršenje odredbi Pravila o kućnom redu, mjera prestanka statusa korisnika usluga, odnosno otkaz ugovora o smještaju u skladu sa članom 72. i 73. Pravilnika o načinu prijema i otpustu korisnika usluga;
- za korisnike se može izreći mjera premještanje iz jedne sobe u drugu;
- za zaposlene mjera upozorenja, a u naročito teškim slučajevima otkaz ugovora o radu zbog teže povrede obaveza iz ugovora o radu;
- za posjetioce i druga lica koja borave u Gerontološkom centru, mjera udaljenja iz objekta i kruga Gerontološkog centra, a u naročito teškim slučajevima obavještanje i pozivanje nadležne Policijske uprave MUP-a Kantona Sarajevo i podnošenje prekršajne ili krivične prijave protiv takvih lica.

#### **Član 75.**

(1) Svaki zaposlenik i korisnik usluga je dužan da prijavi povredu Pravila kućnog reda.

(2) Povrede odredaba ovih Pravila prijavljuju se šefovima službi ili odgovornim osobama u službama, koje o tome službenom zabilješkom obavještavaju direktora.

#### **Član 76.**

(1) Mjeru pismene opomene izriče direktor Gerontološkog centra, a mjeru prestanka statusa korisnika usluga, odnosno otkaz ugovora o smještaju, izriče Stručni tim, a direktor donosi rješenje.

(2) Korisnik ima pravo Upravnom odboru Gerontološkog centra podnijeti prigovor na rješenje o otkazu smještaja u roku od 8 dana od dana prijema.

(3) Prigovor ne zadržava izvršenje rješenja.

(4) Odluka Upravnog odbora je konačna.

### **IV ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 77.**

Pravila o kućnom redu Gerontološkog centra objavit će se na oglasnoj ploči, na vidnom mjestu dostupnom svakom korisniku usluga, posjetiocima i zaposlenicima Gerontološkog centra.

#### **Član 78.**

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način i po postupku propisanom za njihovo donošenje.

**Član 79.**

Tumačenje odredaba ovih Pravila daje direktor Gerontološkog centra

**Član 80.**

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju važiti Pravila o kućnom redu Gerontološkog centra, broj: 12-790/18 od 05.06.2018.godine.

**Član 81.**

Pravila o kućnom redu Gerontološkog centra stupaju na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Gerontološkog centra.

Broj: 12-1678-1/18.

Sarajevo, 28.12.2018.godine



V.D. DIREKTOR

Mr. Zijad Memišević