

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
KANTONALNA JAVNA USTANOVA
„GERONTOLOŠKI CENTAR“
S A R A J E V O
- UPRAVNI ODBOR -

Broj: 12-783-1/18.
Sarajevo, 04.06.2018.god.

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama (Službeni list RBiH br. 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“-Prečišćeni tekst, br. 38/14, 38/16 i 44/17), člana 27. stav (1), podstav 1), alineja b) i člana 60. tačka a) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, Upravni odbor KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, na prijedlog direktora, na svojoj 1. hitnoj sjednici, održanoj dana 04.06.2018.godine, d o n o s i:

O D L U K U

I

Donosi se Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika usluga Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje:

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o načinu prijema i otpustu korisnika usluga Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo nalazi se u odredbi člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ broj:6/92, 8/93 i 13/94), kojom je utvrđeno da Upravni odbor donosi opšte akte u skladu sa zakonom i pravilima ustanove. Pravni osnov je sadržan i u odredbi člana 76. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom („Službene novine Kantona Sarajevo“-Prečišćeni tekst, br. 38/14, 38/16 i 44/17), koji propisuje, između ostalog, obavezu ustanova da svojim aktom utvrde način prijema i otpusta korisnika usluga. Pravni osnov za donošenje se nalazi i u člana 60. Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ kojim su utvrđeni akti koje donosi Upravni odbor Gerontološkog centra. Stavom (1), alineja a) člana 60. Pravila je utvrđeno da Upravni odbor donosi Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika usluga.

Važeći Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika usluga Gerontološkog centra, koji je Upravni odbor donio 27.07.2007.godine, nije usklađen sa sa odredbama Zakona o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom i odredbama Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom, zbog čega je bilo neophodno pristupiti usklađivanju istog sa odredbama navedenih važećih zakona.

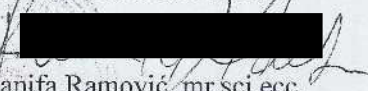
Ovim Pravilnikom se na sistematičan način reguliše način i uslovi prijema korisnika usluga u svim oblicima zaštite, uređuju uslovi prijema starih, hronično bolesnih, invalidnih, iznemoglih i drugih osoba koje nisu u stanju da se same o sebi staraju, radi korištenja usluga u institucionalnim i vaninstitucionalnim oblicima zaštite koje Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo pruža u okviru svoje djelatnosti, utvrđuje red prvenstva za prijem, postupak prijema, organi nadležni za prijem, procedure i pravila korištenja usluga, te razlozi za otkaz korištenja usluga i prestanak statusa korisnika usluga Gerontološkog centra.

Nakon razmatranja prijedloga Pravilnika o načinu prijema i otpustu korisnika usluga KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, u odlučeno je kao u dispozitivu.

Dostavljeno:

1x Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica
i izbjeglice Kantona Sarajevo
1x Služba za pravne i opće poslove Gerontološkog centra
1x arhiva Upravnog odbora
1x a/a

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA


Hanifa Ramović, mr.sci.ecc.



**PRAVILNIK
O NAČINU PRIJEMA I OTPUSTU KORISNIKA USLUGA
KANTONALNE JAVNE USTANOVE
„GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO**

Sarajevo, maj 2018. godine

Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“, broj: 6/92, 8/93 i 13/94), člana 43. stav 1. Zakona o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom („Službene novine Federacije BiH“ br. 36/99, 54/04, 39/06, 14/09 i 45/16), 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 i 44/17), člana 27. stav (1) tačka 1) alineja a) i člana 60. alineja a) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, na prijedlog direktora, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, na 1. hitnoj sjednici, održanoj dana 04.06.2018.godine donio je

PRAVILNIK
o načinu prijema i otpustu korisnika usluga
Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom se uređuju uslovi prijema starih, hronično bolesnih, invalidnih, iznemoglih i drugih osoba koje nisu u stanju da se same o sebi staraju, radi korištenja usluga u institucionalnim i vaninstitucionalnim oblicima zaštite koje Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo (u daljem tekstu: Gerontološki centar) pruža u okviru svoje djelatnosti, utvrđuje red prvenstva za prijem, postupak prijema, organi nadležni za prijem, procedure i pravila korištenja usluga, te razlozi za otkaz korištenja usluga i prestanak statusa korisnika usluga Gerontološkog centra.

Član 2.

Gerontološki centar 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. Za vrijeme smještaja, Gerontološki centar korisniku osigurava: smještaj i ishranu, brigu o zdravlju na nivou primarne zdravstvene zaštite, zdravstvenu njegu, održavanje lične higijene i pomoć pri obavljanju svakodnevnih aktivnosti, održavanje opće higijene prostora, pranje i peglanje veša, usluge socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, radnih aktivnosti, organiziranja slobodnog vremena, usluge savjetodavnog rada, servisne i druge usluge.
- 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) prihvata, odnosno privremeno zbrinjavanje u zasebnom objektu – prihvatilištu, gdje se punoljetnim osobama u stanju socijalne potrebe na području Kantona Sarajevo obezbjeđuje higijenska obrada, privremeni smještaj, ishrana, održavanje opće higijene prostora, usluge stručnog rada, zdravstvena njega, briga o zdravlju na nivou primarne zdravstvene zaštite ukoliko je to neophodno, pranje i peglanje veša i druge neophodne usluge zavisno od potreba privremeno zbrinutih lica,
- e) planira i provodi stručne poslove rehabilitacije, resocijalizacije i reintegracije korisnika usluga, u okviru kojih se pruža stručna i savjetodavna pomoć korisnicima.

Član 3.

(1) Gerontološki centar, na propisanim obrascima, vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju o korisnicima i pruženim uslugama, i to:

- a) Matična knjiga,
- b) Lični karton,
- c) Abecedni registar.

(2) Osim propisane evidencije i dokumentacije, svaka služba Gerontološkog centra koja je direktno uključena u rad sa korisnicima usluga u institucionalnim i vaninstitucionalnim oblicima zaštite, vodi svoje evidencije, u koje se unose potrebni podaci o korisnicima, vrsti i obimu usluge, izvršiocu usluga, vrijeme izvršenja usluga i druge potrebne podatke.

Član 4.

(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 poštovanje 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 omogućе nesmetan rad i blagovremeno izvršenje ugovorene usluge, kao i na korektan odnos prema neposrednim izvršiocima usluga.

(3) Korisnici usluga, članovi njihove uže porodice, naručioc i supotpisnici ugovora/garanti plaćanja, se obavezuju da odmah, a najkasnije u roku od 15 dana, Gerontološki centar obavijeste o svakoj promjeni podataka i bitnih činjenica koje utiču na izvršenje usluga i obaveza prema Gerontološkom centru.

Član 5.

(1) Usluge Gerontološkog centra se naplaćuju po cjenovniku koji zaključkom odobrava i utvrđuje Vlada Kantona Sarajevo na prijedlog Upravnog odbora Gerontološkog centra.

(2) Uplata mjesečne cijene usluga iz stava 1. ovog člana vršit će se obavezno unaprijed za mjesec dana, a naručilac/korisnik usluga može uplatu izvršiti unaprijed i za period duži od mjesec dana.

(3) Ugovorom zaključenim sa nadležnim centrom za socijalni rad Kantona Sarajevo može se dogovoriti i drugačiji način plaćanja mjesečne cijene usluga, u odnosu na stav 2. ovog člana.

Član 6.

U cijenu usluga Gerontološkog centra nisu uračunati sljedeći troškovi:

- lijekovi ili posebna sredstava za njegu ili ortopedska pomagala, čiju nabavku participira ili u potpunosti plaća korisnik usluga, odnosno koji nisu odobreni od strane Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo kao besplatni,
- zdravstvene usluge specijaliziranih zdravstvenih institucija,
- usluge prevoza i odvođenja na specijalističke preglede,
- usluge frizera-brijača,
- usluge kafe-bifea.

II USLOVI PRIJEMA I STICANJA STATUSA KORISNIKA USLUGA

Član 7.

(1) Korisnik usluga Gerontološkog centra može biti punoljetna osoba, državljanin Bosne i Hercegovine, sa prebivalištem na području Kantona Sarajevo najmanje godinu dana, s tim da Gerontološki centar može na smještaj primiti i osobe sa prebivalištem na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine, a najviše do zakonom utvrđenog procenta svog smještajnog kapaciteta.

(2) Gerontološki centar će na zahtjev nadležne općinske službe za socijalni rad, u zasebnom objektu Prihvatišta za lica u stanju socijalne potrebe, obezbijediti prihvata, odnosno privremeno zbrinjavanje i osobe sa područja Bosne i Hercegovine, koja se nađe u stanju socijalne potrebe na području Kantona Sarajevo, za vrijeme dok se ne utvrdi njeno prebivalište, odnosno posljednje boravište i omogućiti joj se povratak u mjesto prebivališta.

(2) Prijem osobe radi korištenja usluga u institucionalnim i vaninstitucionalnim oblicima zaštite vrši se na osnovu njenog vlastitog pristanka, odnosno pristanka njenog staratelja ukoliko ga ima.

Član 8.

Pravo na smještaj, dnevni i poludnevni boravak u Gerontološkom centru, usluge kućne njege i pomoći u kući, niti privremeno zbrinjavanje u Prihvatištu ne mogu ostvariti sljedeće osobe:

- a) koje boluju od bolesti zbog kojih se može ugroziti zdravstveno stanje i sigurnost drugih korisnika, čiji bi boravak ometao normalan rad, boravak i život drugih korisnika, jer Gerontološki centar nema odgovarajuće uvjete za pružanje usluge u takvim uslovima:
 - osobe oboljele od zaraznih bolesti,
 - osobe sa psihičkim oboljenjima, osim demencije u Alzheimerovoj bolesti, vaskularne demencije, demencija u drugim bolestima, demencije ne specifične, te poremećaja ličnosti i ponašanja uzrokovanih bolešću, oštećenjem i disfunkcijom mozga;
- b) osobe sa asocijalnim ponašanjem (sklone kriminalu, alkoholizmu, psihoaktivnim supstancama, prostituciji i sl.);
- c) osobe koje su bile korisnici Gerontološkog centra i zbog kršenja Pravila o kućnom redu Gerontološkog centra otpuštene iz ustanove, ukoliko Stručni tim ne odobri ponovni prijem;
- d) strani državljani;
- e) maloljetne osobe;
- f) majke sa djecom do 6 mjeseci starosti.

Član 9.

(1) Status korisnika usluga Gerontološkog centra može steći punoljetna osoba u stanju socijalne potrebe, na osnovu zahtjeva nadležnog centra za socijalni rad, ličnog zahtjeva osobe, zahtjeva člana njegove uže porodice ili zakonskog staratelja ukoliko ga ima ili druge fizičke osobe ukoliko osoba nema članova uže porodice ili isti borave izvan Bosne i Hercegovine i isti ovlaste drugu fizičku osobu da u njihovo ime podnese zahtjev i zaključi ugovor o korištenju usluga.

(2) Status korisnika usluga Gerontološkog centra stiče se sa danom potpisivanja ugovora o korištenju usluga domskog smještaja i usluga kućne njege i pomoći u kući, sa danom uvrštavanja na listu korisnika usluga dnevnog ili poludnevnog boravka, kao i sa danom privremenog zbrinjavanja u prihvatilištu.

(3) Ukoliko se prijem vrši putem nadležnog centra za socijalni rad, status korisnika usluga se stiče sa danom početka pružanja usluge, a na osnovu rješenja nadležnog centra za socijalni rad.

Član 10.

(1) Zahtjev za korištenje usluge se podnosi u pisanom obliku, na propisanom obrascu, koji osim ličnih podataka osobe koja će koristiti uslugu, sadrži i podatke o podnosiocu zahtjeva, podatke o potpisniku/ supotpisniku ugovora o smještaju, te vrsti usluge.

(2) Kompletiran zahtjev sa potrebnom dokumentacijom, neposredno se predaje šefu Službe za socijalni rad ili socijalnom radniku Gerontološkog centra.

(3) Zahtjev za korištenje usluge u ime osobe koja će uslugu koristiti, u njeno ime može podnijeti član uže porodice ili staratelj ukoliko ga ima ili druga fizička osoba. Ako takvih osoba nema, zahtjev podnosi centar za socijalni rad nadležan prema prebivalištu osobe koja će biti korisnik usluge.

(4) Zahtjev obavezno potpisuju osobe koje će biti potpisnik i supotpisnik ugovora i na taj način prihvataju obavezu plaćanja ili nadoplaćivanja troškova (cijene) usluge (naručilac usluge-obveznik plaćanja).

Član 11.

(1) Kompletiran i obrađen zahtjev šef Službe za socijalni rad/socijalni radnik dostavlja na protokol Gerontološkog centra i isti se nakon protokolisanja dostavlja na rješavanje Komisiji za prijem i otpust korisnika usluga.

(2) Postupak prijema osobe radi korištenja usluga u institucionalnim i vaninstitucionalnim oblicima zaštite počinje rješavanjem zahtjeva za korištenje usluge.

III PRIJEM NA SMJEŠTAJ

Član 12.

(1) Smještaj u Gerontološki centar mogu ostvariti stare, hronično bolesne, iznemogle, invalidne i druge punoljetne osobe na osnovu:

1. zahtjeva ili rješenja o smještaju nadležnog centra za socijalni rad pod uslovima i na način propisan federalnim i kantonalnim Zakonom o socijalnoj zaštiti ili
2. na osnovu podnesenog zahtjeva za smještaj i ugovora o smještaju zaključenog između Gerontološkog centra i korisnika ili člana njegove uže porodice ili staratelja ukoliko ga ima ili podnosioca zahtjeva za smještaj.

(2) Smještaj u Gerontološkom centru se obezbjeđuje u jednokrevetnim, dvokrevetnim i višekrevetnim sobama.

Član 13.

(1) Prijem osobe na smještaj u pravilu se vrši putem nadležnih centara za socijalni rad na osnovu dostavljenog zahtjeva.

(2) U skladu sa Zakonom o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom Kantona Sarajevo, Gerontološki centar može na osnovu privatnih ugovora na smještaj primiti osobe na osnovu njihovog ličnog zahtjeva, zahtjeva člana uže porodice ili staratelja ukoliko ga ima, a najviše do zakonom utvrđenog procentualnog dijela svojih smještajnih kapaciteta

Član 14.

Uz zahtjev za smještaj se obavezno prilažu sljedeći dokumenti osobe koja traži smještaj u Gerontološkom centru:

- 1) ovjerena kopija uvjerenja o državljanstvu, ne starijeg od 6 mjeseci,
- 2) ovjerena kopija izvoda iz matične knjige rođenih, koja nije starija od 6 mjeseci,
- 3) ovjerena kopija lične karte,
- 4) potvrda o prijavi prebivališta (CIPS), ne starija od 30 dana ili ovjerena kopija iste,
- 5) ovjerena kopija zdravstvene knjižice,
- 6) kopija posljednjeg čeka od penzije (ako je osoba penzioner),
- 7) ovjerena kopija rješenja o starateljstvu, ako se radi o osobi pod starateljstvom,
- 8) potvrda ljekara da ne boluje od zaraznih bolesti, niti psihičkog oboljenja, ne starija od 30 dana ili ovjerena kopija iste,
- 9) kopija zdravstvene dokumentacije-nalazi ljekara, kao dokaz zdravstvenog stanja, ne stariji od 6 mjeseci od dana podnošenja zahtjeva.

Član 15.

(1) U skladu sa objektivnim psihofizičkim stanjem korisnika od kojeg zavisi vrsta, obim i cijena smještaja, uslugu smještaja Gerontološki centar pruža za dvije kategorije korisnika:

- nezavisni/pokretni i
- zavisni/nepokretni.

(2) Kategorizaciju korisnika, na osnovu medicinske i druge dokumentacije i odredbi ovog Pravilnika, vrši Komisija za prijem i otpust.

(3) Utvrđivanje statusa korisnika usluga „nezavisan/zavisan“, Komisija vrši prilikom rješavanja zahtjeva za smještaj, odnosno prije prijema, u toku prijema, kao i tokom boravka korisnika usluga u Gerontološkom centru kada je nastupila promjena zdravstvenog stanja korisnika usljed koje nije više sposoban da samostalno obavlja osnovne životne potrebe iz člana 16. stav (2) ovog Pravilnika ili kada korisnik odbija da samostalno obavlja osnovne životne potrebe iz člana 16. stav (2) ovog Pravilnika.

(4) Ukoliko je tokom boravka u Gerontološkom centru kod nezavisnog korisnika usluga nastupila bolest usljed koje ne može samostalno obavljati osnovne životne potrebe iz člana 16. stav (2) ovog Pravilnika, u toku mjeseca ima pravo na jednu poštedu u trajanju od 7 (sedam) dana, koju određuje ljekar Gerontološkog centra.

(5) Ako ni nakon proteka perioda poštede nezavisni korisnik usluga ne može samostalno obavljati osnovne životne potrebe iz člana 16. stav (2) ovog Pravilnika, upisuje se u evidenciju praćenja korisnika u trajanju od 7 (sedam) dana i nakon toga usljed promjene zdravstvenog stanja mijenja se status korisnika usluga i shodno tome i cijena smještaja.

Član 16.

(1) Prilikom rješavanja zahtjeva za smještaj, prilikom prijema korisnika na smještaj, kao i u toku boravka korisnika u Gerontološkom centru, u kategoriju „nezavisnih/pokretnih“ korisnika se razvrstavaju osobe koje su prema procjeni Komisije za prijem i otpust sposobne da samostalno obavljaju osnovne životne potrebe definisane stavom (2) ovog člana.

(2) Pod samostalnim obavljanjem osnovnih životnih potreba u smislu stava (1) ovog člana, podrazumijeva se sposobnost:

- samostalnog uzimanja hrane i tečnosti u prostoru restorana, izuzev korisnika koji su smješteni u jednokrevetnim sobama i koji imaju mogućnost izbora mjesta za uzimanje hrane bez obzira da li su nezavisni korisnici,
- svakodnevno samostalno održavanje lične i opće higijene,
- kontrolisano obavljanje fizioloških potreba (velike i male nužde),
- samostalno oblačenje i skidanje obuće i odjeće,
- samostalno lijevanje i ustajanje iz kreveta,
- sposobnost za kolektivni život i poštivanje utvrđenih normi ponašanja u Gerontološkom centru,
- sposobnost orijentacije u vremenu i prostoru.

Član 17.

Prilikom rješavanja zahtjeva za smještaj, prilikom prijema korisnika na smještaj, kao i u toku boravka korisnika u Gerontološkom centru, u kategoriju „zavisnih“ korisnika se razvrstavaju osobe koje se usljed povrede, starosti ili bolesti, prema procjeni Komisije za prijem i otpust, nalaze u stanju psihofizičke ovisnosti od pomoći drugog lica, odnosno koje ni uz korištenje ortopedskih i protetičkih pomagala ne mogu samostalno obavljati osnovne životne potrebe koje su definisane u članu 16. stav (2) ovog Pravilnika.

Član 18.

Status „zavisan“ Komisija za prijem i otpust utvrđuje kada na osnovu raspoloživih podataka ustanovi da se radi o osobi:

1. kojoj nedostaju obje ruke ili noge, a ne postoji mogućnost upotrebe protetičkih pomagala,

2. kod koje postoji potpuna oduzetost obje ruke ili noge,
3. kod koje postoji djelimična oduzetost ruku ili nogu, a mjerama medicinske rehabilitacije nije osposobljen za obavljanje osnovnih životnih potreba,
4. kojoj nedostaje jedna noga ili jedna ruka ili dio noge ili dio ruke, a na drugoj postoji progresivno oboljenje ili posljedica povrede,
5. koja ne može da se koristi rukama ili nogama za obavljanje osnovnih životnih potreba zbog postojanja ili posljedica nekog progresivnog oboljenja ili povrede,
6. kod koje na rukama ili nogama postoje trajne i teške posljedice izazvane neuromišićnim oboljenjima, tako da su ili nepokretne ili se ne mogu služiti rukama ili nogama ili je služenje rukama ili nogama toliko reducirano da nije u stanju obavljati osnovne životne potrebe,
7. kod koje na zglobovima ruku ili nogu, ili na kičmenom stubu postoje trajne i teške posljedice odmaklog stadija deformirajućih upalnih procesa zbog kojih ne može koristiti ruke ili noge ili je korištenje ekstremiteta smanjeno u tolikoj mjeri da je vezana za postelju ili invalidska kolica,
8. kod koje su zbog oboljenja ili povrede centralnog nervnog sistema ostale trajne i teške posljedice koje su uzrokovale poremećaj pokretljivosti ruku ili nogu, poremećaj koordinacije ili poremećaj ravnoteže tijela zbog čega je pretežno vezana za postelju ili je ovisna o tuđoj pomoći kod kretanja i obavljanja osnovnih radnji,
9. kod koje postoji demencija ili psihičko oboljenje koje dovodi do dezintegracije ličnosti ili do dezorijentacije u vremenu, prostoru i prema ličnostima, zbog čega ne može samostalno obavljati osnovne životne potrebe,
10. kod koje postoji teži oblik kardijalne, respiratorne insuficijencije sa manifestnim znacima dekompenzacije, ako je usljed toga najčešće vezan za postelju ili manji prostor-sobu,
11. kod koje postoji teški oblik poremećaja varenja, poremećaja metabolizma ili drugih poremećaja sistema organizma, praćen slabošću, ako je usljed toga vezan za postelju ili manji prostor-sobu ili usljed toga koristi kateter ili pelene za inkontinenciju,
12. kod koje postoji gubitak vida na oba oka ili veoma veliko smanjenje vida, koji stvaraju teškoće u obavljanju osnovnih životnih potreba,
13. kod koje duži period – više od 7 dana, zbog akutnog oboljenja, posljedica povrede ili bolesti, stanje zahtijeva intenzivnu njegu i pomoć, dok takvo stanje traje,
14. koja se usljed povrede, starosti ili bolesti nalazi u stanju psihofizičke ovisnosti od pomoći drugog lica, odnosno koja ni uz korištenje ortopedskih i protetičkih pomagala ne može da vrše pokrete tijela koji su neophodni za samostalno obavljanje osnovnih životnih potreba koje su definisane u članu 16. stav (2) ovog Pravilnika.

III.1. Smještaj na osnovu rješenja centra za socijalni rad

Član 19.

(1) Osobe koje su pravo na smještaj u Gerontološki centar stekle na osnovu dostavljenog rješenja ili zahtjeva nadležnog centra za socijalni rad sa područja Kantona Sarajevo imaju prioritet pri prijemu, odnosno primaju se prioritarno sve do popune smještajnih kapaciteta.

(2) Korisnik koji je pravo na smještaj u Gerontološki centar stekao na osnovu dostavljenog rješenja ili zahtjeva nadležnog centra za socijalni rad u pravilu se smješta u dvokrevetne ili višekrevetne sobe.

(3) Izuzetno od stava (2) ovog člana, korisnik se može smjestiti u jednokrevetnu sobu ukoliko je to navedeno u rješenju ili zahtjevu centra za socijalni rad i ukoliko kapacitet takvih soba nije popunjen.

(4) U slučaju kada se smještaj korisnika putem centra za socijalni rad ne može odmah ostvariti zbog popunjenosti smještajnih kapaciteta Gerontološkog centra, formira se Lista podnijetih zahtjeva za smještaj u Gerontološki centar na osnovu zahtjeva centra, u skladu sa odredbama člana 28. i 29. ovoga Pravilnika.

Član 20.

(1) Sa danom početka pružanja usluge, osoba stiče status korisnika usluga, o čemu nadležni centar za socijalni rad donosi odgovarajuće rješenje, ukoliko isto već nije doneseno.

(2) Za svakog korisnika usluga smještenog putem nadležnog centra za socijalni rad, zaključuje se ugovor sa Kantonalnim centrom za socijalni rad, čiji je sadržaj prethodno usaglašen između Gerontološkog centra i Kantonalnog centra za socijalni rad.

(3) Plaćanje usluga za korisnike smještene putem nadležnog centra za socijalni rad vrši se na osnovu ispostavljene fakture.

Član 21.

Za osobe koje imaju prebivalište na području Federacije Bosne i Hercegovine o smještaju u Gerontološki centar odlučuje nadležni centar za socijalni rad općine na kojoj osoba ima prebivalište.

III.2. Smještaj na osnovu privatnih ugovora

Član 22.

Osoba može ostvariti smještaj u Gerontološkom centru na osnovu podnesenog zahtjeva za smještaj i ugovora o smještaju zaključenog sa Gerontološkim centrom, ako ispunjava uvjete iz ovoga Pravilnika.

III.3. Rješavanje zahtjeva za smještaj

Član 23.

(1) O zahtjevu za prijem osobe na smještaj u Gerontološki centar rješava Komisija za prijem i otpust korisnika usluga i preporuku dostavlja direktoru Gerontološkog centra, na osnovu koje direktor na obrascu zahtjeva odobrava prijem osobe na smještaj ili odbija zahtjev za smještaj.

(2) U svojoj preporuci za prijem osobe na smještaj Komisija navodi vrstu smještaja na koji se prima osoba, status korisnika usluga prema kriteriju „zavisan-nezavisan“ i vrsta usluga koje će koristiti.

(3) Nakon odobravanja prijema korisnika na smještaj i sticanja uslova za prijem korisnika na smještaj, sa korisnikom usluga ili članom njegove uže porodice ili starateljem ukoliko ga ima ili podnosiocem zahtjeva za smještaj sačinjava se ugovor o međusobnim pravima i obavezama u vezi sa pružanjem i korištenjem usluga domskog smještaja u Gerontološkom centru.

Član 24.

(1) Direktor Gerontološkog centra rješenjem imenuje Komisiju za prijem i otpust korisnika usluga, koja broji 5 članova.

(2) U Komisiju se imenuju zaposlenici Gerontološkog centra, uposleni na sljedećim radnim mjestima:

1. šef Službe za socijalni rad, predsjednik Komisije
2. ljekar Gerontološkog centra,
3. socijalni radnik,
4. stručni saradnik za zdravstvenu njegu,
5. psiholog.

(3) Komisija za prijem i otpust korisnika usluga obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama koje se održavaju po potrebi.

(4) Sjednice Komisije saziva predsjednik.

(5) Sjednici Komisije mogu prisustvovati i drugi stručni radnici Gerontološkog centra.

(6) O svom radu Komisija vodi zapisnik u svesci, u koji se unose osnovni podaci i odluke o razmotrenim zahtjevima, te obrazloženje zbog čega je zahtjevu udovoljeno ili ne.

(7) Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije prisutni na sjednici na koju se zapisnik odnosi.

(8) Komisija donosi odluke većinom glasova svih članova.

Član 25.

(1) Komisija predlaže redoslijed prijema, sačinjava liste zahtjeva i predlaže prijem ili odbijanje zahtjeva za smještaj. Komisija odlučuje o otpustu korisnika i prijedlog dostavlja direktoru radi donošenja rješenja o otpustu korisnika usluga.

(2) Prije donošenja prijedloga odluke o prijemu ili odbijanju zahtjeva i redoslijedu prijema Komisija može pozvati na razgovor osobu koju treba primiti, članove njezine uže porodice ili zakonskog zastupnika ukoliko ga ima ili podnosioca zahtjeva za smještaj ili obveznike plaćanja.

(3) Komisija može tražiti dodatnu medicinsku dokumentaciju ili pravne isprave, mišljenje drugih stručnjaka (ljekara specijalista, pravnika i dr.) kod donošenja odluke o prijemu ili odbijanju zahtjeva i odluke o redoslijedu prijema.

(4) Komisija je dužna tražiti i drugu dokumentaciju kojom će se osigurati plaćanje troškova smještaja.

Član 26.

(1) U zapisniku i preporuci Komisije, kojim se zahtjev za smještaj usvaja navodi se vrsta usluga koje je korisniku neophodno pružiti obzirom na njegovo zdravstveno stanje (zavisan/nezavisan), te shodno tome vrstu smještajnog kapaciteta primjernog za korisnika (dvokrevetna/višekrevetna/ jednokrevetna soba, stacionar i sl.).

(2) U zapisniku i preporuci Komisije kojim se zahtjev odbija obvezno se navode razlozi odbijanja zahtjeva, a podnosilac zahtjeva obavještava se putem telefona, u roku od 8 dana.

Član 27.

U slučaju razmatranja smještaja osobe kojoj je pravo na smještaj priznato na osnovu rješenja nadležnog centra za socijalni rad, Komisija neće meritorno odlučivati o zahtjevu, već će donijeti prijedlog odluke kojom se smještaj odobrava, u svemu u skladu sa odredbom člana 26. stav (1) ovoga Pravilnika.

III.4. Lista podnijetih zahtjeva za smještaj

Član 28.

(1) Ukoliko u trenutku razmatranja zahtjeva za smještaj i donošenja prijedloga odluke Komisije postoji više kandidata za smještaj u Gerontološki centar od raspoloživih smještajnih kapaciteta, Komisija sastavlja Listu podnijetih zahtjeva za smještaj u Gerontološki centar (u daljnjem tekstu: Lista).

(2) Po potrebi i zavisno o okolnostima iz stava (1) ovog člana, Lista se formira i vodi na način da postoje sljedeće podkategorije:

1. jednokrevetne sobe,
2. nezavisni/pokretni korisnici (žene),
3. zavisni/nepokretni korisnici (žene),
4. pokretni korisnici (muškarci),
5. zavisni/nepokretni korisnici (muškarci),
6. nepotpuni zahtjevi,
7. kontraindikacije za smještaj.

Član 29.

Lista se vodi u pisanoj ili elektronskoj formi, i sadrži:

1. redni broj korisnika, koji označava redoslijed prioriteta za smještaj,
2. ime, prezime korisnika,
3. datum podnošenja zahtjeva,
4. datum odobravanja zahtjeva.

Član 30.

(1) Osobe sa Liste pozivaju se za smještaj u Gerontološki centar utvrđenim redoslijedom na Listi, od najmanjeg broja prema najvećem.

(2) Izuzetno od odredbe stava (1) ovoga člana, bez obzira na pripadajuće redno mjesto na Listi, u Gerontološki centar se može prioritarno primiti osoba:

1. čije je zdravstveno stanje takvo da nije moguć daljnji samostalan život, niti joj se primjerena njega može nadalje pružati u okviru njenog domaćinstva,

2. koja najmanje godinu dana koristi usluge pomoći i njege u kući ili druge vaninstitucionalne oblike zaštite koje pruža Gerontološki centar,

3. koja je privremeno zbrinuta u Prihvatalištu i nema druge mogućnosti za adekvatno zbrinjavanje,

4. koja ima status člana šehidske porodice, koja je ratni vojni invalid (RVI) ili ima status člana porodice RVI, koja je civilna žrtva rata ili ima status člana porodice civilne žrtve rata.

(3) U slučaju prioritarnog smještaja primjenom odredbi stava (2) ovoga člana, Komisija je u obavezi obrazložiti razloga za prioritarni smještaj.

Član 31.

(1) Pozivanje za smještaj putem telefona obavlja šef Službe socijalnog rada/socijalni radnici Gerontološkog centra.

(2) Ukoliko se pozvana osoba sa Liste u roku od 3 dana od prijema poziva istome ne odazove, odbije smještaj ili ne zaključi ugovor o smještaju, briše se sa Liste aktivnih zahtjeva za smještaj i poziva se sljedeća osoba po redu.

(3) O činjenicama iz stava (1) i (2) ovoga člana šef Službe socijalnog rada/socijalni radnik koji je obavljao pozivanje obavještava Komisiju, koja u skladu sa ovom obavješću revidira Listu na svojoj prvoj idućoj sjednici.

(4) Osoba koja je dala lažne podatke prilikom podnošenja zahtjeva također se briše sa Liste, na način utvrđen u ovom članu.

III.5. Ugovor o smještaju

Član 32.

(1) Prije smještaja u Gerontološki centar sa korisnikom, ukoliko to dozvoljava njegovo psihofizičko stanje ili članom njegove uže porodice ili starateljem ukoliko ga ima ili podnosiocem zahtjeva za smještaj, zaključuje se ugovor o smještaju u Gerontološki centar (u daljnjem tekstu: Ugovor).

(2) U svakom slučaju, Ugovor obavezno potpisuje ili supotpisuje obveznik plaćanja usluga Gerontološkog centra.

Član 33.

Ugovor sadrži najmanje sljedeće elemente:

1. ime, prezime, adresu odnosno naziv i sjedište ugovornih strana,
2. naznaku usluge koja će se pružati korisniku,
3. cijena usluge,
4. obavezu i obveznika plaćanja cijene usluge Gerontološkog centra,
5. način plaćanja,
6. obavezu pridržavanja kućnog reda Gerontološkog centra,
7. odredbe o prestanku ugovora,
8. druga prava i obaveze ugovornih strana,
9. mjesto i datum zaključenja Ugovora i potpis ugovornih strana.

Član 34.

(1) Smještaj u Gerontološkom centru provodi se u skladu sa općim aktima Gerontološkog centra, pisanim procedurama za rad službi Gerontološkog centra i zaključenim ugovorom.

(2) Korisnik se u Gerontološki centar prima u pravilu na neodređeno vrijeme.

(3) Zaključivanjem ugovora korisnik usluga, njegovi srodnici, kao i naručilac usluga su saglasni sa svim mjerama preduzetim od strane stručnog osoblja Gerontološkog centra u pogledu socijalnog i zdravstvenog zbrinjavanja korisnika (mjere liječenja, premještaj u Gerontološkom centru ili na druge nivoe socijalno-zdravstvene zaštite, kao i druge neophodne mjere).

(4) Zaključenjem ugovora korisnik usluga, njegovi srodnici, kao i naručilac usluga su saglasni da se njihovi lični podaci obrađuju i od njih se neće pribavljati posebna saglasnost u tom smislu, te obzirom na postojanje izričitog zakonskog osnova za obradu ličnih podataka neće se poimenično obavještavati da će se njihovi lični podaci prikupljati i obrađivati, ali će ih službena lica Gerontološkog centra na pogodan način informisati o obradi ličnih podataka.

(5) Lični podaci koje prikuplja i obrađuje Gerontološki centar radi izvršavanja svojih zakonskih nadležnosti koriste se tako da se u što manjoj mjeri utiče na privatni i lični život nosioca podataka.

III.6. Evidencije

Član 35.

(1) Osim propisane evidencije i dokumentacije iz člana 3. ovog Pravilnika, nakon završetka postupka prijema korisnika na smještaj za svakog korisnika usluga se formiraju zdravstveni i socijalni dosije.

(2) Zdravstveni dosije sadrži sve podatke o korisniku usluga u smislu njegovog zdravstvenog stanja i pisane podatke o promjeni njegovog zdravstvenog stanja.

(3) Zdravstveni dosije korisnika usluga se čuva u metalnim kasetama, u prostoru Ambulante Gerontološkog centra, koja se zaključava.

(4) Socijalni dosije korisnika usluga sadrži svu dokumentaciju iz člana 14. ovog Pravilnika, Lični karton, obrazac praćenja korisnika usluga u koji se unose podaci o praćenju korisnika tokom boravka, pisanu korespondenciju, kao i svu ostalu dokumentaciju u vezi sa korisnikom usluga, koja nastane za vrijeme njegovog boravka u Gerontološkom centru.

(5) Socijalni dosije korisnika usluga se čuva u metalnim kasetama, u kancelariji socijalnog radnika, koja se zaključava.

(6) Zdravstveni i socijalni dosije korisnika usluga za koje je prestao smještaj arhiviraju se i čuvaju u prostoru arhive Gerontološkog centra.

III.7. Boravak korisnika u Gerontološkom centru

Član 36.

(1) Neposredni izvršioci ugovorenih usluga Gerontološkog centra su dužni na savjesno izvršavanje svojih obaveza prema korisniku usluga, uz poštivanje moralnih i etičkih načela struke, te na profesionalan i korektan odnos prema korisniku, uz poštivanje njegove ličnosti i privatnosti.

(2) Korisnik usluga, naručilac usluga, kao i srodnici i druga lica koja dolaze kao posjetioci korisniku usluga, dužni su da neposrednim izvršiocima pojedinih usluga omoguće nesmetan rad i blagovremeno izvršenje ugovorene usluge, kao i na korektan odnos prema neposrednim izvršiocima usluga.

(3) Korisnik usluga i njegovi srodnici, kao i naručilac usluga i supotpisnik ugovora su obavezni da odmah, a najkasnije u roku od 15 dana, Gerontološki centar obavijeste o svakoj promjeni podataka i bitnih činjenica koje utiču na izvršenje obaveza po zaključenom ugovoru.

Član 37.

(1) Osim usluga iz člana 2. ovog Pravilnika, po zahtjevu naručioca ili korisnika usluga smještaja i na njihov trošak, Gerontološki centar će korisniku usluga osigurati i druge potrebne i realne usluge, kao što su usluge prevoza i odvođenja na specijalističke preglede, usluge frizera-brijača, usluge kafe-bifea i slično.

(2) Obim i cijena usluga iz stava 1. ovog člana utvrđuje se odlukom direktora Gerontološkog centra.

(3) Plaćanje usluga iz stava (1) ovog člana vrši se prije ili odmah po izvršenoj usluzi, a može da se izvrši i unaprijed za određeni broj usluga ili za određeni period.

Član 38.

(1) Troškove zdravstvene zaštite korisnika usluga, koji nema regulisano zdravstveno osiguranje, u potpunosti snosi korisnik usluga ili naručilac usluga ili supotpisnik ugovora/garant plaćanja.

(2) Ukoliko su po preporuci ljekara za liječenje korisnika usluga neophodni lijekovi ili posebna sredstva za njegu ili ortopedska pomagala, čiju nabavku participira ili u potpunosti plaća korisnik usluga, naručilac usluga ili supotpisnik ugovora/garant plaćanja se obavezuje da će Gerontološkom centru nadoknaditi nastale troškove nabavke istih.

(3) Kada su za liječenje korisnika usluga neophodne zdravstvene usluge specijaliziranih zdravstvenih institucija, koje se plaćaju prema cjenovniku tih institucija i za koje nije predviđeno oslobađanje od plaćanja ni po kom osnovu, naknadu troškova takvog liječenja snosi korisnik usluga ili naručilac usluga ili supotpisnik ugovora/garant plaćanja.

Član 39.

(1) Korisnik usluga ili potpisnik ugovora o smještaju je dužan da korisniku obezbijedi osnovne odjevne predmete (obuća, odjeća, pidžama, veš, čarape), higijenski pribor i sredstva za održavanje lične higijene.

(2) Gerontološki centar zadržava pravo da neupotrebljive, pohabane i upropaštene lične stvari korisnika usluga, koje su izgubile svoju vrijednost i namjenu, baci, o čemu zadužena medicinska sestra sačinjava službenu zabilješku.

Član 40.

(1) Na dan prijema korisnika na smještaj, sve njegove stvari od posebne vrijednosti (nakit i druge vrijedne stvari), predaju se pratiocu korisnika (naručiocu usluga ili supotpisniku ugovora ili srođnicima korisnika).

(2) Na dan prijema korisnika na smještaj, kao i u toku boravka korisnika u Gerontološkom centru, korisnik usluga, njegovi srođnici, kao i naručilac usluga, mogu da novac koji posjeduje korisnik, deponuju na blagajnu Gerontološkog centra.

(3) Deponovanje se vrši u prisustvu korisnika usluga ili naručioca usluga, zaduženog socijalnog radnika i blagajnika ili drugih ovlaštenih zaposlenika Gerontološkog centra, uz obavezno sačinjavanje službene zabilješke o deponovanom novcu.

(4) 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.

Član 41.

(1) Korisnik usluga je dužan da za vrijeme boravka u Gerontološkom centru čuva imovinu Gerontološkog centra i imovinu drugih lica u Gerontološkom centru i da se pridržava Pravila o kućnom redu.

(2) Ukoliko korisnik usluga svojim ponašanjem, namjerno ili svojom krajnjom nepažnjom, pričinu štetu na imovini Gerontološkog centra ili na imovini drugih lica, štetu je dužan nadoknaditi korisnik usluga ili potpisnik/supotpisnik ugovora o smještaju.

Član 42.

(1) Ukoliko u toku boravka korisnika u Gerontološkom centru dođe do promjene ugovorene cijene usluga ili promjene statusa korisnika usluga, odnosno promjene u vrstama usluga, naručilac i korisnik usluga su dužni da na osnovu obavještenja nadležne službe Gerontološkog centra o nastalim promjenama, prihvate promijenjenu cijenu usluga.

(2) Uplata mjesečne cijene usluga Gerontološkom centru za privatne ugovore vrši se od 01. do 05. dana u mjesecu za tekući mjesec, dok se uplata za korisnike smještene putem centara za socijalni rad vrši u skladu sa zaključenim ugovorom.

(3) Ukoliko se cijena usluga ne uplati u utvrđenom roku, Gerontološki centar može korisniku otkazati pružanje usluga.

(4) Ispunjenje ugovorene obaveze plaćanja cijene za izvršene usluge korisniku, Gerontološki centar može da zahtijeva od supotpisnika ugovora, ukoliko potpisnik ugovora ove obaveze ne izvršava u ugovorenom roku.

Član 43.

(1) U slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja korisnika, isti se može, na prijedlog ljekara i stručnih radnika Gerontološkog centra, premjestiti u prostor adekvatan za pružanje usluga smještaja s obzirom na novonastalo stanje (npr. iz dvokrevetne/višekrevetne/jednokrevetne sobe u stacionar).

(2) Osim u slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja, premještaj korisnika može se na prijedlog stručnih radnika Gerontološkog centra, izvršiti i iz organizacionih razloga, kao i zbog konfliktnih situacija.

(3) Stručnim radnicima Gerontološkog centra u smislu odredbe stava 1. i 2. ovog člana, osim ljekara, smatraju se šef Službe za socijalni rad/socijalni radnik, psiholog i stručni saradnik za zdravstvenu njegu/medicinska sestra-tehničar.

(4) U knjige dežurstva koje vode dežurni zaposlenici Službe socijalnog rada i Službe zdravstvene zaštite i njege, evidentiraju se podaci o premještaju korisnika usluga i razlozima za premještaj, o čemu obavještavaju kuhinju (ukoliko je potrebno) i recepciju, kao i potpisnika/supotpisnika ugovora o smještaju.

(5) Za postupanje stručnih radnika Gerontološkog centra u slučajevima iz stava 1. i 2. ovog člana nije potrebna saglasnost korisnika, niti potpisnika/supotpisnika ugovora, niti članova porodice i isti su dužni prihvatiti premještaj korisnika, kao i eventualno drukačiju cijenu usluge smještaja s tim u vezi.

Član 44.

(1) Za vrijeme dogovorene odsutnosti korisnika usluga, za kontinuirano odsustvo od 15 dana, ugovorena cijena usluge se umanjuje za 15%, a za odsustvo preko 15 dana za 30%.

(2) U slučaju prestanka potrebe za pružanjem usluga u toku prve polovine mjeseca, odnosno u toku prvih petnaest dana nakon smještaja, iznos 30% od uplaćene cijene usluga se vraća se potpisniku ugovora, kao naručiocu usluga, odnosno obvezniku plaćanja troškova smještaja.

(3) U slučaju prestanka potrebe za uslugama u drugoj polovini mjeseca, odnosno nakon isteka petnaest dana od smještaja, uplaćeni iznos se ne vraća.

Član 45.

(1) Troškove sahrane umrlog korisnika, kao i troškove prevoza do mjesta ukopa, snosi u potpunosti naručilac usluga ili supotpisnik ugovora, a ukoliko isti nisu u mogućnosti da izvrše ovu obavezu, ovu obavezu može da preuzme porodica umrlog korisnika usluga.

(2) Ukoliko korisnik usluga ima dovoljno sredstava za plaćanje troškova ukopa iz svoje pokretne i nepokretne imovine, ovi troškovi će se obezbijediti iz tih sredstava.

IV PRIVREMENO ZBRINJAVANJE U PRIHVATILIŠTU

Član 46.

(1) Gerontološki centar u zasebnom objektu Prihvatilišta za lica u stanju socijalne potrebe, obezbjeđuje prihvata, odnosno privremeno zbrinjavanje punoljetne osobe sa prebivalištem/boravištem na području Kantona Sarajevo ili osobe sa područja Bosne i Hercegovine koja se nađe u stanju socijalne potrebe na području Kantona Sarajevo, za vrijeme dok se u saradnji sa nadležnim centrom za socijalni rad ne utvrdi njeno prebivalište, odnosno posljednje boravište i omogućiti joj se povratak u mjesto prebivališta/boravišta ili dok se ne obezbijedi primjena odgovarajućeg oblika zaštite.

(2) Korisnici usluga Prihvatilišta mogu biti sljedeće punoljetne osobe:

- koje se usljed posebnih okolnosti nađu u stanju trenutne socijalne potrebe na području Kantona Sarajevo (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), dok se u saradnji sa nadležnim centrom za socijalni rad po čijem zahtjevu je izvršeno zbrinjavanje, ne utvrdi mogućnost vraćanja u vlastitu ili drugu porodicu ili ustanovu ili dok se ne obezbijedi primjena odgovarajućeg oblika socijalne zaštite;

- koje se zateknu u skitnji, lutanju i prosjačenju na području Kantona Sarajevo i u Prihvatilištu im se obezbjeđuje prihvata, higijenska obrada, kratkotrajni smještaj, ishrana, praćenje u mjesto prebivališta, odnosno boravišta, i druge potrebne usluge, dok se u saradnji sa nadležnim centrom za socijalni rad prema mjestu gdje su zatečeni u prosjačenju i skitnji, ne utvrdi mogućnost vraćanja u vlastitu ili drugu porodicu ili ustanovu ili dok se ne obezbijedi primjena odgovarajućeg oblika socijalne zaštite.

(3) Prihvata, odnosno privremeno zbrinjavanje u Prihvatilištu organizuje se na način da se korisnicima obezbijedi higijenska obrada, privremeni smještaj, ishrana, održavanje opće higijene prostora, usluge stručnog rada, zdravstvena njega i briga o zdravlju na nivou primarne zdravstvene zaštite ukoliko je to neophodno, pranje i peglanje veša i druge neophodne usluge zavisno od potreba privremeno zbrinutih lica.

(4) U Prihvatilište ne mogu biti primljena lica iz člana 8. ovog Pravilnika.

Član 47.

(1) Prihvata i privremeno zbrinjavanje u Prihvatilište, može da se izvrši na sljedeći način:

1. dovođenjem od strane službenih lica nadležne Policijske uprave uz službenu zabilješku i uz prisustvo dežurnog socijalnog radnika Kantonalnog centra za socijalni rad Sarajevo,
2. na osnovu zahtjeva nadležne službe socijalne zaštite ili neke druge institucije, uz obavezno prisustvo dežurnog socijalnog radnika Kantonalnog centra za socijalni rad, pod uslovom da se ne radi o kontraindikaciji za boravak u Prihvatilištu.

(2) O prijemu korisnika u Prihvatilište odlučuje prisutni socijalni radnik/medicinska sestra, prema utvrđenim kriterijima iz člana 8. ovog Pravilnika ili uz prethodnu konsultaciju sa direktorom.

(3) Nakon izvršenog prijema korisnika u Prihvatilište šef Službe socijalnog rada/prisutni socijalni radnik/medicinska sestra, obavještava direktora Gerontološkog centra.

(4) Prilikom prijema korisnika u noćnim satima, osim dežurnog osoblja, obavezno je i prisustvo noćnog čuvara-portira.

IV.1. Zbrinjavanje u Prihvatilištu na osnovu službene zabilješke nadležne Policijske uprave

Član 48.

(1) Odmah po dovođenju osobe u Prihvatilište od strane službenih lica Policijske uprave Kantona Sarajevo i dežurnog socijalnog radnika Kantonalnog centra za socijalni rad Sarajevo, prisutni socijalni radnik/medicinska sestra Gerontološkog centra preuzima Službenu zabilješku sačinjenu u Policijskoj upravi sa raspoloživim podacima o osobi koju dovode, te nakon izvršenog uvida u službenu zabilješku i drugu raspoloživu dokumentaciju dovedene osobe, kao i iz neposrednog razgovora sa osobom, procjenjuju o kakvoj se osobi radi, odnosno da li postoji kontraindikacija za prijem i boravak u Prihvatilištu.

(2) Ukoliko u momentu dovođenja osobe u Prihvatilište postoje saznanja ili dokumentacija iz koje se može zaključiti da se radi o osobi iz člana 8. ovog Pravilnika, koja ne može biti primljena u Prihvatilište, prisutni socijalni radnik/medicinska sestra odmah na službenoj zabilješci konstatuje da se radi o osobi kod koje postoji kontraindikacija za prijem, i osoba se ne prima.

(3) Za osobe koje nisu primljene u Prihvatilište zbog određene kontraindikacije, zaduženi ili dežurni socijalni radnik je dužan voditi internu evidenciju u posebnoj svesci (Interna sveska kontraindikacija za prijem u Prihvatilište), u koju se upisuje: ime i prezime osobe, vrijeme dovođenja, ko ga je doveo, kao i jasno navođenje razloga kontraindikacije za prijem, te po mogućnosti zadržati policijsku zabilješku na kojoj će se napisati razlog kontraindikacije i dalje upute date policijskim službenicima i socijalnom radniku Kantonalnog centra za socijalni rad.

Član 49.

(1) Tokom prijema osobe u Prihvatište, prisutni socijalni radnik/medicinska sestra, u prisustvu službene osobe koja je izvršila dovođenje osobe u Prihvatište, službenom zabilješkom koja se sačinjava u slobodnoj formi u dva primjerka, evidentira novac i druge vrijednosti, te lična dokumenta pronađene kod dovedene osobe.

(2) Novac i druge vrijednosti, uz primjerak sačinjene službene zabilješke socijalni radnik po završenom prijemu osobe u Prihvatište, predaje na blagajnu Gerontološkog centra na čuvanje.

(3) Ukoliko korisnik Prihvatišta posjeduje nalaze o svom zdravstvenom stanju, dežurna medicinska sestra ih dostavlja doktoru na uvid, radi daljeg zdravstvenog tretmana, te svu zdravstvenu dokumentaciju odlaže u fasciklu koja se čuva u ambulanti.

(4) Nakon obavljenih navedenih radnji korisnik se upoznaje sa pravilima kućnog reda Gerontološkog centra i prije smještaja u sobu dežurna ili zadužena medicinska sestra obavlja higijensku obradu, te u slučaju potrebe korisnik se upućuje na ljekarski pregled od strane ljekara Gerontološkog centra i u tu svrhu vodi se Protokol bolesnika-prolaznika.

(5) Po završnoj higijenskoj obradi korisnik se smješta u sobu i nakon toga zaduženi socijalni radnik telefonom obavještava Službu ishrane i recepciju o prijemu novog korisnika.

Član 50.

(1) Ukoliko je osoba dovedena u Prihvatište u kasnim noćnim satima obavezno je prisustvo noćnog čuvara-portira i dežurne medicinske sestre.

(2) Dežurna medicinska sestra u Knjigu dežurstva Službe zdravstvene zaštite i njege upisuje informaciju o prijemu korisnika u Prihvatište, te ujutro o tome obavještava šefa Službe socijalnog rada i predaje mu službenu zabilješku Policijske uprave, raspoloživu dokumentaciju korisnika, kao i vrijednosti koje su nađene kod korisnika uz službenu zabilješku o tome.

(3) Šef Službe socijalnog rada predaje direktoru službenu zabilješku Policijske uprave radi upoznavanja sa prijemom korisnika u Prihvatište.

(4) Postupak prijema u Prihvatište u toku noći, kao i postupak odbijanja prijema osobe zbog postojanja okolnosti koje predstavljaju kontraindikaciju za prijem, identičan je postupku koji se obavlja u toku dana.

(5) Ukoliko je prijem korisnika u Prihvatište izvršen tokom noći u danima vikenda ili drugim neradnim danima, provodi se ista procedura kao i za uobičajeni noćni prijem, s tim što dežurna medicinska sestra iz noćne smjene koja je bila na prijemu službenu zabilješku Policijske uprave i ostalu nađenu dokumentaciju, kao i vrijednosti nađene kod korisnika (ukoliko ih ima) uz službenu zabilješku o tome, predaje dežurnoj medicinskoj sestri dnevne smjene, koja sve to dalje predaje dežurnom socijalnom radniku odmah po njegovom dolasku na posao.

Član 51.

(1) Nakon završenog postupka prijema za svakog korisnika usluga Prihvatišta formira se dosije.

(2) Za korisnike usluga Prihvatišta se, u skladu sa važećim propisima, vodi Matična knjiga i Abecedni registar, a Služba zdravstvene zaštite i njege vodi i Protokol bolesnika-prolaznika Prihvatišta.

(3) Dežurni ili zaduženi socijalni radnik upisuje korisnika u Matičnu knjigu Prihvatišta i Abecednik Prihvatišta, te formira dosije, u koji ulaže službenu zabilješku u koju unosi sve raspoložive podatke koje je saznao o korisniku, na osnovu priložene dokumentacije i razgovora sa korisnikom i pratiocima.

Član 52.

(1) O prijemu korisnika u Prihvatište koji je izvršen uz službenu zabilješku službenih lica nadležne Policijske uprave, čiji je identitet utvrđen na osnovu lične karte, zaduženi socijalni radnik Gerontološkog centra, najkasnije u roku od 24 sata od prijema, o tome pismeno obavještava nadležnu službu socijalne zaštite prema mjestu posljednjeg prebivališta/boravišta korisnika, kao i nadležnu službu socijalne zaštite općine na čijem je području osoba zatečena prije dovođenja u Prihvatište, radi organizovanja njegovog prapućanja u mjesto prebivališta/boravišta, odnosno radi rješavanja njegovog daljeg statusa.

(2) Ukoliko nije utvrđen identitet osobe privremeno zbrinute u Prihvatište, zaduženi socijalni radnik pismenim putem o tome obavještava nadležnu službu socijalne zaštite općine na čijem je području osoba zatečena prije dovođenja

u Prihvatište, te je dužan da u saradnji sa socijalnim radnikom nadležne službe socijalne zaštite poduzme sve neophodne radnje u cilju utvrđivanja identiteta tog lica, radi organizovanja njegovog praćaja u mjesto prebivališta/boravišta, odnosno radi rješavanja njegovog daljeg statusa.

(3) Pismenom obaviješću iz stava 1. i 2. ovog člana nadležni centar za socijalni rad se također obavještava i o razlozima privremenog zbrinjavanja osobe, maksimalnoj dužini boravka osobe u Prihvatištu, obavezi plaćanja troškova privremenog zbrinjavanja i boravka u Prihvatištu osobe koja se našla u stanju socijalne potrebe, a prema važećem Cjenovniku usluga Gerontološkog centra prema kojem se usluge Prihvatišta naplaćuju po danu boravka, kao i o zakonskim obavezama koje nadležni centar za socijalni rad ima prema licima u stanju socijalne potrebe.

IV.2. Prijem i zbrinjavanje u Prihvatištu na osnovu zahtjeva nadležne službe socijalne zaštite ili neke druge institucije

Član 53.

(1) O zahtjevu nadležne službe socijalne zaštite ili neke druge institucije za prijem i zbrinjavanje osobe u stanju socijalne potrebe u Prihvatište odlučuje direktor Gerontološkog centra, koji svojim parafom na zahtjevu odobrava ili ne odobrava prijem.

(2) Parafiran zahtjev se prosljeđuje šefu Službe socijalnog rada, koji određuje socijalnog radnika koji će izvršiti prijem i provesti dalju obradu po proceduri.

(3) O načinu rješavanja zahtjeva za prijem u Prihvatište šef Službe socijalnog rada/zaduženi socijalni radnik pismeno obavještava podnosioca zahtjeva.

(4) Procedura prijema u Prihvatište na osnovu pismenog zahtjeva nadležne službe socijalne zaštite ili neke druge institucije je ista kao i u slučaju prijema na osnovu službene zabilješke Policijske uprave.

IV.3. Boravak u Prihvatištu i naplata troškova boravka

Član 54.

(1) Korisnik usluga Prihvatišta je dužan da se upozna sa Pravilima o kućnom redu Gerontološkog centra i da se pridržava odredbi istog.

(2) Ukoliko u toku boravka u Prihvatištu korisnik pričinu štetu na imovini Gerontološkog centra, imovini drugih korisnika usluga, imovini zaposlenika ili trećih lica, štetu je dužan nadoknaditi nadležni centar za socijalni rad po čijem je zahtjevu izvršeno privremeno zbrinjavanje korisnika u Prihvatište, odnosno na čijem je području zatečen prije dovođenja u Prihvatište.

Član 55.

(1) Pružanje usluga u Prihvatištu u pravilu traje najduže sedam dana nakon završenog postupka prijema, izuzev složenijih slučajeva kada po zahtjevu nadležnog centra za socijalni rad po čijem je zahtjevu izvršeno privremeno zbrinjavanje korisnika u Prihvatište, odnosno na čijem je području korisnik zatečen prije dovođenja u Prihvatište, korisnik u Prihvatištu ostaje duže, te mu se pružaju usluge kao i korisnicima domskog smještaja, s tim što se sve aktivnosti odvijaju u objektu Prihvatišta.

(2) U internu svesku Prihvatišta Službe zdravstvene zaštite zadužena/dežurna medicinska sestra upisuje usluge koje je pružila korisniku za vrijeme njegovog boravka u Prihvatištu.

Član 56.

(1) Sa nadležnim centrom za socijalni rad po čijem je zahtjevu izvršeno privremeno zbrinjavanje osobe u Prihvatište, niti sa nadležnim centrom za socijalni rad na čijem je području osoba zatečena prije dovođenja u Prihvatište, niti sa nadležnim centrom za socijalni rad prema mjestu posljednjeg prebivališta/boravišta privremeno zbrinute osobe, ne zaključuje se pisani ugovor o privremenom zbrinjavanju osobe u Prihvatište.

(2) Troškove boravka korisnika usluga Prihvatišta, prema utvrđenoj cijenu usluga za jedan dan boravka, kao i ostale troškove nastale u vezi sa boravkom u Prihvatištu, snosi:

- nadležni centar za socijalni rad po čijem je zahtjevu izvršeno privremeno zbrinjavanje,
- nadležni centar za socijalni rad općine na čijem je području korisnik zatečen prije dovođenja u Prihvatište, ukoliko je posljednje prebivalište/boravište privremeno zbrinute osobe izvan područja Kantona Sarajevo ili je nepoznato.

(3) Osnov za naplatu troškova boravka osobe u Prihvatištu predstavlja zahtjev nadležnog centra za socijalni rad ili službena zabilješka nadležne Policijske uprave, na osnovu kojih je izvršen prijem i privremeno zbrinjavanje osobe u Prihvatište.

Član 57.

(1) Ostali troškovi boravka korisnika usluga u Prihvatištu, pored Cjenovnikom usluga utvrđene cijene usluga za jedan dan boravka, obuhvataju sljedeće troškove:

- troškovi higijenske obrade (upotreba sredstava za higijenu, usluge frizera-brijača),
- troškovi odjeće i obuće,
- troškovi zdravstvene zaštite (lijekovi, sanitetski materijal, pregled ljekara, dijagnostika i drugi oblici zdravstvene zaštite pružene za vrijeme boravka u Prihvatištu),
- troškovi pranja i peglanja ličnog i postelnog rublja,
- troškovi telefona,
- troškovi prevoza,
- drugi nastali troškovi.

(2) Radi fakturisanja troškova privremenog boravka u Prihvatištu, kao i drugih troškova nastalih u vezi sa privremenim boravkom osobe u Prihvatištu, socijalni radnik Gerontološkog centra sačinjava Obračunski list i dostavlja ga Službi materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova.

(3) Kopija Obračunskog lista se uz fakturu za plaćanje dostavlja nadležnom centru za socijalni rad.

(4) Obračunski list sadrži popis troškova nastalih za vrijeme privremenog boravka osobe u Prihvatištu.

Član 58.

(1) Tokom boravka korisnika u Prihvatištu obaveza socijalnih radnika, kao i zaduženog osoblja Službe zdravstvene zaštite i njege je svakodnevni obilazak, praćenje stanja korisnika, prikupljanje podatka, te saradnja sa nadležnim centrima za socijalni rad/službama socijalne zaštite ili sa srodnicima, ukoliko se dođe do podataka o istima, a sve u svrhu lakšeg rješavanja problema korisnika.

(2) U dogovoru sa nadležnom službom socijalne zaštite ili sa srodnicima socijalni radnik Gerontološkog centra organizuje napuštanje Prihvatišta od strane korisnika.

(3) Socijalni radnik Gerontološkog centra upisuje u Matičnu knjigu datum prestanka boravka korisnika u Prihvatištu, zaključuje dužinu njegovog boravka, obavještava Službu zdravstvene zaštite i njege, recepciju i kuhinju o napuštanju Prihvatišta, dostavlja dosije šefu Službe socijalnog rada na uvid i parafiranje, te isti odlaže u arhivu.

V NAČIN PRUŽANJA I KORIŠTENJA USLUGA KUĆNE NJEGE I POMOĆI U KUĆI

Član 59.

(1) Starim, hronično bolesnim, iznemoglim, osobama sa invaliditetom i drugim osobama koje nisu u stanju da se same o sebi staraju i koje zavise od pomoći drugih lica, Gerontološki centar, u njihovom domu, pruža usluge kućne njege i pomoći u kući.

(2) Kućna njega podrazumijeva zdravstvenu njegu i održavanje lične higijene (presvlačenje, kupanje, šišanje/brijanje) polupokretnih i nepokretnih starih, iznemoglih, bolesnih i invalidnih osoba, koje ne zahtijevaju bolnički tretman ili je isti završen, i kod kojih se svrha pružanja odgovarajuće pomoći može ostvariti u njihovoj kući.

(3) 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 higijene ličnog i posteljnog rublja, pomoć u ishrani dostavom obroka hrane na adresu korisnika, pomoć u nabavci namirnica i lijekova, usluge raznih kućnih opravki i druge neophodne usluge.

(4) Obim i vrsta usluga kućne njege i pomoći u kući zavisi od narušenosti zdravstvenog stanja i porodičnih uslova korisnika usluga, kao i od finansijskih mogućnosti korisnika, porodice ili nadležnog centra za socijalni rad, odnosno naručioca ovih usluga.

(4) Zavisno od potreba korisnika, usluge kućne njege i pomoći u kući obavlja tim zaposlenika, različitih profila zanimanja i stručnosti (njegovateljica, fizioterapeut, spremačica, kućni majstor, frizer-brijač).

Član 60.

Status korisnika usluga kućne njege i pomoći u kući ostvaruje se:

- na osnovu dostavljenog zahtjeva nadležnog centra za socijalni rad,
- podnošenjem zahtjeva od strane osobe koja će biti korisnik usluga ili člana njegove uže porodice ili staratelja ukoliko ga ima.

Član 61.

Uz zahtjev za korištenje usluga kućne njege i pomoći u kući prilažu se sljedeći dokumenti osobe koja će biti korisnik ovih usluga:

- 1) kopija lične karte,
- 2) ovjerena kopija zdravstvene knjižice,
- 3) kopija posljednjeg čeka od penzije (ako je osoba penzioner),
- 4) kopija zdravstvene dokumentacije-nalazi ljekara, kao dokaz zdravstvenog stanja, ne stariji od 6 mjeseci od dana podnošenja zahtjeva.

Član 62.

(1) Po prijemu zahtjeva za uslugama kućne njege i pomoći u kući, Komisija u sastavu: socijalni radnik i stručni saradnik za zdravstvenu njegu/medicinska sestra-tehničar, odlazi u kućnu posjetu, gdje se upoznaju sa osobom kojoj treba pružati uslugu, uzimajući tom prilikom socijalno-medicinsku anamnezu (na formularu socijalne anamneze ili u internoj svesci).

(2) Prilikom posjete, Komisija iz stava 1.ovog člana, utvrđuje obim, vrstu i način pružanja usluga korisniku (svakodnevno, sedmično, mjesečno, broj sati usluge, kao i druge podatke koji su biti za uslugu).

(3) Nakon dogovorenih usluga zaduženi socijalni radnik formira dosije korisnika usluga, otvara Obrazac praćenja korisnika usluga kućne njege i pomoći u kući u koji upisuje sve potrebne podatke (datum početka pružanja usluga, količina i vrsta usluga, podatke dobivene tokom kućne posjete, promjena vrste i količine usluga, odložene usluge i sl.), te korisnika upisuje u Matičnu knjigu kućne njege i pomoći u kući i Abecednik kućne njege i pomoći u kući.

(4) Cijena, način plaćanja usluga, obim i način pružanja usluga, kao i druga prava i obaveze, reguliše se ugovorom koji Kantonalni centar za socijalni rad, korisnik ili njegov srodnik, zaključuju sa Gerontološkim centrom.

(5) Usluge kućne njege i pomoći u kući se naplaćuju prema važećem Cjenovniku usluga, po jednom satu izvršene usluge.

Član 63.

(1) Za svakog korisnika usluga kućne njege i pomoći u kući stručni saradnik za zdravstvenu njegu i šef Službe servisnih usluga otvaraju Karton usluga.

(2) Nakon svake izvršene usluge neposredni izvršioc i usluga kućne njege i pomoći u kući u Karton usluga evidentiraju vrstu i broj izvršenih usluga i svojim potpisom potvrđuju pruženu uslugu.

(3) Stručni saradnik za zdravstvenu njegu i šef Službe servisnih usluga, svakodnevno ili prema potrebi:

- sačinjavaju raspored rada izvršilaca usluga, odnosno raspored usluga kućne njege i pomoći u kući,

- vrše uvid u Karton usluga koji se nalazi kod svakog neposrednog izvršioca usluga i na taj način vrše kontrolu, i sve primjedbe, napomene i zapažanja evidentiraju u Evidenciji kontrole obavljenih usluga kućne njege-pomoći u kući,
- vrše nadzor i kontrolu nad radom neposrednih izvršilaca usluga kućne njege i pomoći u kući ličnom posjetom korisniku usluga ili telefonskim putem,
- prate količinu (obim) i vrste izvršenih usluga i vode evidenciju o pruženim uslugama kućne njege i pomoći u kući, koju mjesečno dostavljaju Službi socijalnog rada radi upisa u predmet korisnika, nakon čega zaduženi socijalni radnik istu prosljeđuje blagajni radi ispostavljanja fakture za izvršene usluge,
- imaju obavezu da blagovremeno dostavlja Službi socijalnog rada/zaduženom socijalnom radniku svaku nastalu promjenu u pružanju usluga (prestanak pružanja usluga, odgodu usluga i sl.).

Član 64.

(1) Plaćanje usluga kućne njege i pomoći u kući vrši se u skladu sa zaključenim ugovorom (na transakcijski račun Gerontološkog centra ili uplatom na blagajni Gerontološkog centra, o čemu se izdaje priznanica o uplati novca), i to prema obimu i vrsti izvršenih usluga iz evidencije o pruženim uslugama kućne njege i pomoći u kući.

(2) U slučaju neplaćanja usluga kućne njege i pomoći u kući zaduženi socijalni radnik upozorava potpisnika ugovora na izvršavanje ugovorenih obaveza i ostavlja mu primjeren rok za izmirenje obaveza, u protivnom raskida se ugovor.

Član 65.

(1) Usluge kućne njege i pomoći u kući mogu prestati:

- na zahtjev korisnika,
- zbog neplaćanja usluga,
- smrću korisnika.

(2) Nakon prestanka statusa korisnika usluga, zaduženi socijalni radnik vrši ispisivanje korisnika iz Matične knjige i Abecednika, na dosije korisnika upisuje datum i razlog prestanka statusa korisnika, o tome obavještava Službu materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova, te završen predmet dostavlja šefu Službe socijalnog rada na uvid i parafiranje, stavljanje u pasivu i odlaganje u arhivu.

VI USLUGE CENTRA ZA DNEVNI BORAVAK

Član 66.

(1) U okviru Centra za dnevni boravak Gerontološki centar korisnicima pruža usluge dnevnog ili poludnevnog boravka, u okviru kojih se, u cilju očuvanja fizičkih i mentalnih sposobnosti starijih osoba, uz minimalnu naknadu obezbjeđuje:

- organizovan boravak i druženje,
- uz minimalnu naknadu: ishrana (ručak i topli napitak), održavanje lične higijene (kupanje, šišanje, brijanje), pranje i peglanje veša,
- pruža stručna pomoć,
- organizuje slobodno vrijeme, odmor, rekreacija, kulturno-zabavne, radne, kreativne i druge aktivnosti.

(2) Aktivnosti Centra za dnevni boravak se mogu odvijati u prostorijama Gerontološkog centra i općinskim lokalitetima, gdje se organizuju klubovi za starije osobe.

(3) Zavisno od interesovanja i procijenjenih potreba korisnika, usluge u Centru za dnevni boravak pruža tim zaposlenika različitog profila zanimanja i stručnosti (domaćica dnevnog centra, radni terapeut, socijalni radnik, psiholog, stručni saradnik za edukaciju, po potrebi ljekar i ostalo osoblje Službe zdravstvene zaštite i njege).

Član 67.

(1) Status korisnika Centra za dnevni boravak se ostvaruje podnošenjem zahtjeva od strane osobe koja će biti korisnik usluga ili člana njegove uže porodice ili staratelja ukoliko ga ima.

(2) Uz zahtjev za korištenje usluga Centra za dnevni boravak prilažu se sljedeći dokumenti osobe koja će biti korisnik ovih usluga:

- 1) kopija lične karte,
- 2) kopija zdravstvene dokumentacije-nalazi ljekara, kao dokaz zdravstvenog stanja, ne stariji od 6 mjeseci od dana podnošenja zahtjeva.

(3) U zahtjevu se navode usluge koje će se koristiti.

Član 68.

(1) Po prijemu zahtjeva za korištenje usluga dnevnog ili poludnevnog boravka, zaduženi socijalni radnik putem telefona ili lično u prostorijama Gerontološkog centra ili u klubovima za starije osobe, ostvaruje kontakt sa osobom kojoj treba pružati uslugu, prikuplja socio-anamnestičke podatke, utvrđuje obim, vrstu i način pružanja usluga korisniku, kao i druge podatke koji su bitni za uslugu.

(2) Nakon dogovorenih usluga zaduženi socijalni radnik formira dosije korisnika usluga, otvara Obrazac praćenja korisnika usluga Centra za dnevni boravak, u koji upisuje sve potrebne podatke (datum početka pružanja usluga, količina i vrsta usluga, promjena vrste i količine usluga, odložene usluge i sl.), otvara Karton usluga, te korisnika upisuje u Matičnu knjigu i Abecednik Centra za dnevni boravak.

(3) Cijena, način plaćanja, obim i način pružanja dodatnih usluga navedenih u zahtjevu, kao i druga prava i obaveze, regulišu se ugovorom koji korisnik ili njegov srodnik, zaključuje sa Gerontološkim centrom.

(4) Usluge Centra za dnevni boravak se naplaćuju prema važećem Cjenovniku usluga.

Član 69.

(1) Za svaku ugovorenu uslugu za korisnika Centra za dnevni boravak, domaćica dnevnog centra otvara Karton usluga i isti dostavlja šefu službe/odgovornom zaposleniku neposrednih izvršilaca pojedinih usluga radi planiranja i praćenja izvršenja.

(2) Nakon svake izvršene usluge neposredni izvršioci usluga u Karton usluga evidentiraju vrstu i broj izvršenih usluga i svojim potpisom potvrđuju pruženu uslugu.

(3) Šefovi službi/odgovorni zaposlenici neposrednih izvršilaca pojedinih usluga, svakodnevno ili prema potrebi:

- sačinjavaju raspored rada izvršilaca usluga, odnosno raspored usluga,
- vrše uvid u Karton usluga koji se nalazi kod svakog neposrednog izvršioca usluga i na taj način vrše kontrolu, i sve primjedbe, napomene i zapažanja evidentiraju u Evidenciji kontrole obavljenih usluga Centra za dnevni boravak,
- vrše nadzor i kontrolu nad radom neposrednih izvršilaca usluga ličnim uvidom, odnosno neposrednim kontaktom sa korisnikom usluga ili kontaktom putem telefona,
- prate količinu (obim) i vrste izvršenih usluga i vode evidenciju o pruženim uslugama, koju mjesečno dostavljaju zaduženom socijalnom radniku radi upisa u predmet korisnika, nakon čega zaduženi socijalni radnik istu prosljeđuje blagajni radi ispostavljanja fakture za izvršene usluge,
- imaju obavezu da blagovremeno dostavljaju zaduženom socijalnom radniku/domaćici dnevnog centra svaku nastalu promjenu u pružanju usluga (prestanak pružanja usluga, odgodu usluga i sl.).

Član 70.

(1) Usluge Centra za dnevni boravak, odnosno mjesečna članarina i dodatne usluge navedene u zahtjevu, plaćaju se prema važećem Cjenovniku usluga, unaprijed do 5.og u mjesecu za tekući mjesec.

(2) Izvršenje i plaćanje dodatnih usluga navedenih u zahtjevu vrši se u skladu sa zaključenim ugovorom (na transakcijski račun Gerontološkog centra ili uplatom na blagajni Gerontološkog centra, o čemu se izdaje priznanica o uplati novca), i to prema obimu i vrsti izvršenih usluga iz evidencije o pruženim uslugama.

(3) U slučaju neplaćanja mjesečne članarine ili dodatnih usluga zaduženi socijalni radnik upozorava korisnika usluga ili potpisnika ugovora na izvršavanje ugovorenih obaveza i ostavlja mu primjeren rok za izmirenje obaveza, u protivnom korisnik gubi status korisnika usluga i raskida se ugovor.

Član 71.

(1) Usluge Centra za dnevni boravak mogu prestati:

- na zahtjev korisnika,
- zbog neplaćanja usluga,
- smrću korisnika.

(2) Nakon prestanka statusa korisnika usluga, zaduženi socijalni radnik vrši ispisivanje korisnika iz Matične knjige i Abecednika, na dosije korisnika upisuje datum i razlog prestanka statusa korisnika, o tome obavještava Službu materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova, te završen predmet dostavlja šefu Službe socijalnog rada na uvid i parafiranje, stavljanje u pasivu i odlaganje u arhivu.

VII PRESTANAK STATUSA KORISNIKA USLUGA

Član 72.

(1) Status korisnika usluga Gerontološkog centra prestaje smrću korisnika usluga, otkazom jedne od ugovornih strana i sporazumom ugovornih strana.

(2) Gerontološki centar može uz otkazni rok od najviše 2 (dva) mjeseca otkazati pružanje usluga iz sljedećih razloga:

- zbog grubog kršenja ili nepridržavanja odredbi Pravila o kućnom redu od strane korisnika usluga, kada je korisniku usluga izrečena mjera prestanka statusa korisnika usluga;
- kada naručilac usluga, odnosno obveznik plaćanja troškova smještaja i nakon pismene opomene ne ispunjava ugovorene obaveze plaćanja;
- kada je dalji boravak korisnika usluga postao nemoguć zbog promjena u psihofizičkim osobinama korisnika koje predstavljaju kontraindikaciju za boravak ili zbog nepostojanja uvjeta za odgovarajući tretman.

(3) Ukoliko dođe do otkazivanja pružanja usluga u slučajevima iz stava 2. ovog člana, naručilac usluga je dužan da korisniku usluga u otkaznom roku osigura drugi smještaj.

(4) Status korisnika usluga može da prestane i na osnovu:

- rješenja nadležnog centra za socijalni rad o prestanku prava na smještaj ili prava na korištenje usluga kućne njege i pomoći u kući, sa danom navedenim u rješenju, uz otkazni rok koji ne može biti kraći od 2 (dva) mjeseca,
- obavijesti nadležnog centra za socijalni rad o prestanku prava na privremeno zbrinjavanje u Prihvatalištu,
- sporazumom ugovornih strana (na zahtjev Gerontološkog centra ili korisnika usluga ili potpisnika ugovora o korištenju usluga Gerontološkog centra).

Član 73.

(1) Kada je smještaj korisnika usluga izvršen na osnovu privatnog ugovora, Gerontološki centar može u slučajevima iz člana 72. stav (2) ovog Pravilnika, zbog naročito opravdanih razloga, otkazati korisniku pružanje usluga bez otkaznog roka ili uz otkazni rok od najviše 8 (osam) dana.

(2) Ukoliko dođe do prestanka statusa korisnika usluga Gerontološkog centra i otkazivanja ugovora u slučajevima iz stava 1. ovog člana, naručilac usluga ili supotpisnik ugovora je dužan da korisnika usluga odvede iz Gerontološkog centra, u protivnom Gerontološki centar zadržava pravo propraćaja korisnika usluga na adresu naručioca usluga ili supotpisnika ugovora.

Član 74.

(1) Nakon smrti korisnika usluga smještaja socijalni radnici Gerontološkog centra odmah organizuju preuzimanje ličnih stvari korisnika usluga od strane srodnika, a ukoliko nema srodnika ili isti ne žele preuzeti njegove lične stvari Gerontološki centar sa njima postupi prema stavu 4.ovog člana.

(2) Sa vrijednostima korisnika usluga deponovanim na blagajni Gerontološki centar će postupiti prema rješenju nadležnog ostavinskog suda.

(3) 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.

(4) 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 75.

(1) O otkazu pružanja usluga Gerontološkog centra i prestanku statusa korisnika usluga raspravlja i odlučuje Stručni tim Gerontološkog centra.

(2) Na osnovu odluke Stručnog tima Direktor Gerontološkog centra donosi rješenje o otkazu pružanja usluga i prestanku statusa korisnika usluga, sa obrazloženim razlozima za otkaz i prestanak statusa korisnika usluga.

VIII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 76.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 77.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja od strane Upravnog odbora Gerontološkog centra.

Broj: 12- 783 /18.

Sarajevo, 04.06.18 .godine

**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA**

Hanifa Ramović, mr.sc.i.ecc.



OBRAZLOŽENJE

PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o načinu prijema i otpustu korisnika usluga Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar” Sarajevo nalazi se u odredbi člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“ broj:6/92, 8/93 i 13/94), kojom je utvrđeno da Upravni odbor donosi opšte akte u skladu sa zakonom i pravilima ustanove. Pravni osnov je sadržan i u odredbi člana 76. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti prodoice sa djecom („Službene novine Kantona Sarajevo“-Prečišćeni tekst, br. 38/14, 38/16 i 44/17), koji propisuje, između ostalog, obavezu ustanova da svojim aktom utvrde način prijema i otpusta korisnika usluga. Pravni osnov za donošenje se nalazi i u člana 60. Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ kojim su utvrđeni akti koje donosi Upravni odbor Gerontološkog centra. Stavom (1), alineja a) člana 60. Pravila je utvrđeno da Upravni odbor donosi Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika usluga.

RAZLOZI DONOŠENJA

Važeći Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika usluga Gerontološkog centra, koji je Upravni odbor donio 27.07.2007.godine, nije usklađen sa sa odredbama Zakona o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom („Službene novine Federacije BiH“, br.36/99, 54/04, 39/06, 14/09, 45/16 i 40/18) i odredbama Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti prodoice sa djecom („Službene novine Kantona Sarajevo“-Prečišćeni tekst, br. 38/14, 38/16 i 44/17), zbog čega je bilo neophodno pristupiti usklađivanju istog sa odredbama navedenih važećih zakona.

Ovim Pravilnikom se na sistematičan način reguliše način i uslovi prijema korisnika usluga u svim oblicima zaštite, uređuju uslovi prijema starih, hronično bolesnih, invalidnih, iznemoglih i drugih osoba koje nisu u stanju da se same o sebi staraju, radi korištenja usluga u institucionalnim i vaninstitucionalnim oblicima zaštite koje Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo pruža u okviru svoje djelatnosti, utvrđuje red prvenstva za prijem, postupak prijema, organi nadležni za prijem, procedure i pravila korištenja usluga, te razlozi za otkaz korištenja usluga i prestanak statusa korisnika usluga Gerontološkog centra.