

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ЈУ ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР
БАЊА ЛУКА**

**ПРАВИЛНИК
О КУЋНОМ РЕДУ У ЈУ ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР БАЊА
ЛУКА**

Бања Лука, октобар 2017. године

На основу члана 41. став 2. Статута ЈУ Геронтолошки центар Бања Лука број 520/08/14 од 01.08.2014. године, број 211-1/05/15 од 04.05.2015. године и број 547-1/06/16 од 09.06.2016. године, а у вези са Законом о социјалној заштити Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 37/12 и 90/16), Управни одбор на својој сједници одржаној дана 09.10.2017. године донио је

ПРАВИЛНИК

О КУЋНОМ РЕДУ У ЈУ ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР БАЊА ЛУКА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о кућном реду у ЈУ Геронтолошки центар Бања Лука (у даљем тексту: Правилник) регулишу се односи, права и дужности, као и обавезе корисника, односи између корисника и радника, између корисника међусобно, а све у циљу што пријатнијег и удобнијег боравка корисника, те правилнијег и потпунијег вршења послова појединих служби у ЈУ Геронтолошки центар Бања Лука (у даљем тексту: Центар).

Члан 2.

Одредбе овог Правилника остварују се преко директора, руководиоца одјељења, координатора и радника Центра.

Члан 3.

Одредбе овог Правилника примјењују се на све кориснике, раднике, посјетиоце и остала лица која на било који начин имају контакте са Центром.

Члан 4.

Центар је дужан да омогући надлежним органима и инспекцијама преглед просторија, разговор са корисницима сваког радног дана у току радног времена уз предходну најаву, а послије радног времена само по одобрењу директора.

Члан 5.

Све остале посјете које немају карактер личних посјета корисницима морају се писмено најавити директору.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ПРИЈЕМА И ОТПУСТА КОРИСНИКА

Члан 6.

Приједлог о пријему и отпусту корисника у Центар даје Комисија за пријем и отпуст на основу Правилника о пријему и отпусту корисника у ЈУ Геронтолошки центар Бања Лука, а коначну одлуку доноси директор Центра.

Члан 7.

Примљени корисници задужују се цјелокупним ивентаром собе у којој се смјештају.

Члан 8.

Од личних ствари корисници могу донијети:

- радио апарат, ТВ пријемник;
- шах, доmine, карте и друге друштвене игре.

Донесене ствари корисник задржава за себе, и исте морају бити уредно сложене.

Члан 9.

Изузетно, корисницима стамбеног дијела се дозвољава уношење властитог фрижидера мање величине.

Члан 10.

Корисницима се дозвољава да, не дирајући постојећи ивентар, уреде простор у којем ће боравити.

Члан 11.

Корисницима се препоручује да новац и вриједносне папире депонују на благајну Центра.

Депоноване ствари могу подићи и друга лица која имају писмену сагласност особе која је извршила депоновање.

Члан 12.

У случају нестанка новца и вриједносних папира који нису депоновани, Центар не сноси никакву одговорност.

III ОДЈЕЋА И ОБУЋА

Члан 13.

Приликом смјештаја потписник уговора обавезан је да за корисника обезбиједи потребну одјећу и обућу.

За вријеме боравка у Центру потписник уговора обавезан је обезбјеђивати одјећу и обућу према утврђеним потребама.

Центар ће обезбиједити потребну одјећу и обућу за кориснике смјештене преко центра за социјални рад.

IV ИСХРАНА КОРИСНИКА

Члан 14.

Центар осигурава корисницима три оброка: доручак, ручак и вечеру према утврђеним јеловницима за редовну и дијеталну исхрану и то:

Доручак: од 07,45 до 09,45

Ручак: од 11,45 до 13,45

Вечера: од 17,00 до 18,45

Јеловник саставља Комисија за јеловник према одговарајућим нормативима и могућностима Центра.

Комисија се састоји од пет чланова и то: љекара, главне сестре, социјалног радника, шефа кухиње и корисника који преноси сугестије смјештених корисника.

Члан 15.

Покретни корисници хране се у трпезаријама одјела у коме бораве, а непокретни, тешко покретни и болесни у својим собама уз помоћ његоватељица и здравствених радника.

Храну на свим одјелима (трпезарије и собе) сервирају сервирке из кухиње.

Члан 16.

За вријеме оброка у трпезаријама мора владати ред и тишина.

Корисници услуга дужни су доћи на вријеме на оброке.

Ван радног времена храна се неће давати, осим у оправданим унапријед најављеним случајевима о чему одлучује главна сеста и социјални радник.

V ДНЕВНИ РЕД

Члан 17.

Сви корисници дужни су да се придржавају временом одређених активности:

- доручак,
- давање лијекова,
- ручак,
- дневни одмор,
- вечера.

Вријеме подјеле obroка и терапије ће бити истакнуто на сваком одјелу на видном мјесту.

Ради дневног одмора корисника у послеподневним стима од 14,00 до 17,00 и ноћним сатима од 22,00 до 06,00 у Центру обавезно влада мир и ред. Радио и ТВ емисије могу се слушати и гледати и иза 22,00 сата, али уз услов да не ремете мир осталих корисника услуга.

VI СОЦИЈАЛНЕ УСЛУГЕ

Члан 18.

Социјални радник има за циљ да проналази и помогне кориснику у одређивању (утврђивању и дефинисању) и рјешавању или барем умањењу његових проблема који настају услед несагласности између њега и његове средине.

Социјални радник одређује могуће разлоге несугласица између корисника и корисника и особља и настоји да се ти разлози неутралишу, умање и отклоне.

Социјални радник у свом раду сардђује са корисницима, њиховим породицама, службама у Центру, те институцијама које учествују у задовољењу социјално заштитних потреба корисника.

VII ХИГИЈЕНА

Члан 19.

Сваки корисник Центра, уколико му здравствено стање то дозвољава, непосредно брине о одржавању личне хигијене, свом спољном изгледу и уредности своје гардеробе, као и о уредности своје собе.

Члан 20.

Редовна купања корисника обављају се према недељном распореду.

Редовна купања корисника обавља његоватељица према утврђеном програму купања, најмање једном седмично, а по потреби и чешће.

Члан 21.

Пресвлачење постељине врши се сваког првог и петнаестог у мјесецу, а код непокретних корисника свакодневно, а по потреби и чешће.

VIII БРИГА ЗА ЗДРАВЉЕ

Члан 22.

Ординирану терапију, прописану од стране љекара, корисници су обавезни редовно узимати.

Члан 23.

Специјалистичке прегледе корисник обавља у надлежној здравственој установи.

IX ИЗЛАЗАК У ГРАД

Члан 24.

Пристојно обучени, обувени (мушкарци обријани) корисници могу уз уредно испуњене излазнице и одобрење излазити у град.

Мјесечне излазнице могу добити корисници који су оријентисани у простору и времену на основу предходно састављеног списка одобреног од главне сестре, љекара и социјалног радника.

Слабије покретни и слијепи корисници могу излазити у град само под условом да имају пратиоца, те уредно потписане излазнице од главне сестре, љекара и социјалног радника на дан изласка.

Корисници су дужни да покажу излазнице портиру при изласку и при повратку у Центар.

X ОДСУСТВОВАЊА И ДОПУСТИ

Члан 25.

Корисници могу да одсуствују из Центра уз предходно одобрење и најаву код социјалног радника који је дужан исто евидентирати. Одобрење мора бити потписано од љекара и главне сестре Центра.

Корисници ограничени у кретању и психички измјењени морају имати пратиоца који ће преузети бригу и одговорност за њих за вријеме трајања одсуства.

Корисници који су смјештени преко центра за социјални рад за одсуствовање морају имати писмену сагласност надлежног центра за социјални рад уколико центар за социјални рад то захтијева.

Корисници су дужни да оставе адресу на којој ће се налазити за вријеме одсуствовања. Свако продужење одсуствовања у обавези су најавити телефоном социјалном раднику или главној сестри.

По повратку са одсуствовања корисници су обавезни да се јаве дежурном здравственом раднику одјела на којем бораве.

Члан 26.

Сваки одлазак на одсуство без најаве и одобрења ће се третирати као самоволно напуштање Центра, те је социјални радник дужан да о томе обавијести потписника уговора и МУП.

Члан 27.

Путне трошкове одсуствовања сноси искључиво корисник, односно потписник уговора.

Члан 28.

За вријеме привременог одсуства из Центра цијену услуге смјештаја одређује оснивач.

XI ПОСЈЕТЕ КОРИСНИЦИМА

Члан 29.

Посјете корисницима дозвољене су сваки дан у времену од 9,00 до 12,00 часова и од 14,00 до 17,00 часова.

Вријеме одређено за посјете не односи се на посјетиоце који долазе ван Бање Луке, односно на посјетиоце који имају специјално одобрење директора.

Члан 30.

Посјетиоци морају пазити на ред и чистоћу. Не смију реметити мир осталих корисника, нити уносити алкохол.

Своја запажања, примједбе и сугестије посјетиоци могу написати у свеску утисака.

Свака посјета мора бити евидентирана од стране портира.

XII РАДНО-ОКУПАЦИОНА ТЕРАПИЈА

Члан 31.

Корисници се према психо-физичким способностима, жељама и склоностима могу укључити у радно-окупациону терапију о чему одлучује Комисија за пријем и отпуст корисника и по потреби радни терапеут, а по приједлогу координатора, социјалног радника и стручних сарадника Центра.

Члан 32.

Центар осигурава посебне просторије за рад радно ангажованим корисницима, као и потребне материјале и средства за рад (конце, вуну, платна, игле и сл.).

Члан 33.

Послови на које се могу укључити корисници су:

- помоћ особљу у кухињи,
- помоћ особљу у вешерају,
- помоћ кућном мајстору,
- уређење свог животног простора према властитим могућностима,
- израда ручних радова,
- курирски послови (унутар и изван Центра),
- уређивање и одржавање круга (цвијетњака, парковске површине)
- рад на портирници,
- послови фарбања и сл.
- рад са дрветом, стаклом, осликавање тканина, сликање на папиру и платну и

др.

Спискови са наведеним корисницима који су радно ангажовани на пословима које могу обављати достављају се на одјеле. Није дозвољено ангажовање корисника који нису на наведеном списку.

Предмети израђени кроз терапију радом служе за потребе Центра (декорација простора), потребе корисника (одјевни предмети), сувенир поклони посјетиоцима и продају.

XIII КУЛТУРНО ЗАБАВНИ ЖИВОТ

Члан 34.

Центар корисницима омогућује посјете културно забавним збивањима (позоришту, изложбама, сајмовима и др.), одласке на излете и дружења у Центру и ван њега.

Корисници могу користити књиге из библиотеке Центра, те дневну и недељну штампу.

На располагању корисницима су друштвене игре (шах, домине, карте и др.), те спортски реквизити за кошарку, пикадо.

Корисницима се омогућује коришћење радио и ТВ пријемника. Приликом коришћења ових пријемника јачина тона мора бити прилагођена тако да не ремети корисника који желе да одмарају или да спавају.

Лични јубилеј корисника (рођендан) се обиљежава на одговарајући начин кроз заједничку акцију корисника Центра, социјалног радника и других радника Центра.

XIV ОДРЖАВАЊЕ РЕДА И ДИСЦИПЛИНЕ

Члан 35.

Одржавање прописаног реда и дисциплине у просторијама круга Центра обавеза је свих корисника, запослених радника и посјетилаца.

Члан 36.

За оштећење санитарних уређаја, дијелова зграде, предмета и инвентара, проистеклих кривицом корисника, материјално су одговорни.

Учињену штету корисник, односно потписник уговора, дужан је одмах надокнадити по одлуци Комисије за процјену штете на основу предходно сачињеног записника.

Комисију за процјену штете у случајевима из овог члана именује директор Центра.

Члан 37.

Корисницима и посјетиоцима није дозвољено:

- уношење алкохола;
- изазивање и прављење нереди, туча, вријеђања других, те нарушавање реда и мира у објекту;
- груба повреда ауторитета Центра;
- играње игара у новац;
- одлажење на одсуство без писменог одобрења;
- изложење из круга Центра без излазница;
- коришћење гријалица и решоа;
- ненемјенско коришћење ивентара;
- увођење животиња у објекте;
- занемаривање личне хигијене;
- бацање отпадака кроз прозор ,преко балкона, по ходницима, собама и кругу Центра;
- пушење у собама, већ у за то одређеном простору;
- гашење опушака ван пепеларе;
- кретање ван стаза, кидање цвијећа и насада;
- употреба ТВ и радио пријемника за вријеме дневног одмора у мјери у којој се омета ред и мир осталих корисника.

Члан 38.

Непридржавање одредаба реда и дисциплине повлачи:

- опомену;
- премјештај на други одјел и
- отпуст корисника.

XV ЗАЈЕДНИЦА КОРИСНИКА

Члан 39.

Корисници формирају Савјет корисника. Савјет корисника заступа интересе корисника и броји од 3 до 5 чланова.

Сваки одјел бира свог представника тако да Центар у Савјету корисника има представнике П-П-, П-І, и стационара.

Савјетом корисника координира психолог и социјални радник.

Савјет корисника бира свог предсједника који предсједава сједницама.

Сједнице се одржавају по потреби, а најмање једном у три мјесеца.

Члан 40.

О својим ставовима, приједлозима и закључцима Савјет у писменој форми извјештава директора Центра који то презентира Стручном колегију и доставља повратну информацију Савјету корисника.

XVI ПОСТУПАК У СЛУЧАЈУ СМРТИ КОРИСНИКА

Члан 41.

У случају смрти корисника све његове ствари дежурни здравствени радник предаје главној сестри и социјалном раднику.

Члан 42.

Главна сестра, социјални радник или дежурни здравствени радник су у обавези да обавјесте потписника уговора о смрти корисника ради предузимања потребних радњи око сахране.

Потврду о узроку смрти потписник уговора може подићи у рачуноводству Центра по измирењу обавеза према Центру.

Ван радног времена потврда се може подићи у дежурној амбуланти.

Члан 43.

Потписник уговора или лице које он писмено овласти дужни су да у року од 7 дана од дана примитка обавијести о смрти преузму ствари покојника.

У случају да ствари не буду преузете у назначеном року Центар не сноси никакву одговорност.

Члан 44.

Депоновани новац и вриједносне папире може подићи само потписник уговора уз потписану потврду о преузимању истих.

XVII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45.

Сваки корисник који је незадовољан начином и обимом пружених услуга, те односом особља има право да се усменим или писменим приговором главној сестри, социјалном раднику или директору.

Члан 46.

О спровођењу овог Правилника старају се сви запослени радници у складу са својим надлежностима, струком и радним задацима.

Корисници, односно посјетиоци Центра, дужни су се придржавати одредаба кућног реда.

Члан 47.

Ступањем на снагу овог Правилника престају важити одредбе Правилника о организацији реда, рада и живота корисника у Центру број 473/06/08 од 20.06.2008. године

Члан 48.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра.

Измјене и допуне Правилника доносе се на начин и по поступку за доношење овог Правилника.

Број: 765-4/10/17

Датум: 09.10.2017. године

Предсједник Управног одбора

Сузана Ђукић, дипл. социјални радник

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ЈУ ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР БАЊА ЛУКА

ПРАВИЛНИК
о измјени Правилника о кућном реду у ЈУ Геронтолошки центар
Бања Лука

Бања Лука, фебруар 2020. године

На основу члана 33. Статута Јавне установе Геронтолошки центар Бања Лука, број 276-1/07/19, Управни одбор Јавне установе Геронтолошки центар Бања Лука је на својој сједници одржаној дана **25.2.2020. године, д о н и о**

П Р А В И Л Н И К

о измјени Правилника о кућном реду у ЈУ Геронтолошки центар Бања Лука

Члан 1.

У Правилнику о кућном реду у ЈУ Геронтолошки центар Бања Лука (у даљем тексту: Правилник), број 765-4/10/17 од 9.10.2017. године, у члану 38. ријечи: „премјештај на други одјел“ бришу се.

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЈУ Геронтолошки центар Бања Лука.

Број: 109-4-П/02/20
Датум: 25.2.2020. године

Предсједник Управног одбора

Сузана Ђукић, дипл. социјални радник