



Broj: 19-03- 392 /25.
Sarajevo, 31.01.2025.god.

**PROGRAM RADA
KANTONALNE JAVNE USTANOVE
„GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO
ZA 2025.GODINU**

Sarajevo, januar 2025. godine

S A D R Ź A J:

PROGRAMA RADA KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO ZA 2025. GODINU SADRŽI:

I UVODNI DIO

- 1. CILJEVI I ZADACI**
- 2. PROGRAMSKA ORIJENTACIJA ZA NAREDNI PERIOD**

II NORMATIVNI DIO

III TEMATSKI DIO

IV KONTINUIRANI POSLOVI

1. PROGRAMSKI ZADACI

1.1. Programski zadaci u institucionalnim i vaninstitucionalnim oblicima zaštite

INSTITUCIONALNA ZAŠTITA

1.1.1. Odjel smještaja

1.1.2. Prihvatište za lica u stanju socijalne potrebe

VANINSTITUCIONALNA ZAŠTITA

1.1.3. Služba kućne njege i pomoći u kući

1.1.4. Centar za dnevni boravak

1.2. Programski zadaci službi Gerontološkog centra

1.2.1. Programski zadaci Službe pravnih i općih poslova

1.2.2. Programski zadaci Službe materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova

1.2.3. Programski zadaci Službe socijalnog rada

1.2.4. Programski zadaci Službe zdravstvene njege i rehabilitacije

1.2.5. Programski zadaci Službe ishrane

1.2.6. Programski zadaci Službe servisnih usluga

1.2.7. Programski zadaci Službe za edukaciju, plan i analizu

1.2.8. Programski zadaci Unutrašnje službe zaštite

1.3. Godišnji plan supervizije za 2025.godinu

1.4. Prava i obaveze prema osnivaču i drugim subjektima

1.5. Saradnja sa drugim organizacijama

1.6. Kapitalni projekti

1.7. Edukacija i usavršavanje zaposlenika

1.8. Zaključci

V PLAN KADROVA

I UVODNI DIO

Pravni osnov za izradu Programa rada Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2025.godinu (u daljem tekstu: Program rada) čine obaveze utvrđene Zakonom o ustanovama („Službeni list RBiH“ broj: 6/92, 8/93 i 13/94), Odlukom o osnivanju Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/06, 31/07, 21/12 i 5/13), Odlukom o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 1/23-Prečišćeni tekst), Pravilima Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, broj: 07-1070/13 od 26.11.2013. godine, broj: 13-999/19 od 15.07.2019. godine, broj: 16-1739/22 od 05.12.2022.godine i broj: 16-1739/22 od 05.12.2022.godine.

Program rada Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2025. godinu donosi se na osnovu analize poslovanja ove ustanove u toku 2024. godine i analize stvarnih potreba neophodnih za obavljanje djelatnosti i realizaciju zadataka u 2025.godini.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ (u daljem tekstu: „Gerontološki centar“) utemeljeni su Zakonom o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 38/14 - Prečišćeni tekst, 38/16, 44/17, 28/18, 52/21 i 40/22), Odlukom o osnivanju Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/06, 31/07, 21/12 i 5/13) i Pravilima Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, broj: 07-1070/13 od 26.11.2013. godine, broj: 13-999/19 od 15.07.2019. godine i broj: 16-1739/22 od 05.12.2022.godine.

Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ je javna ustanova koja se teorijski i praktično bavi problemima starenja i starosti, te u tom smislu pruža starim, hronično bolesnim, invalidnim, iznemoglim i drugim osobama, socijalne, zdravstvene i servisne usluge, primjenom institucionalnih i vaninstitucionalnih oblika zaštite. U „Gerontološkom centru“ se planiraju i provode stručni poslovi rehabilitacije, resocijalizacije i reintegracije korisnika usluga i preduzimaju mjere organizacije što kvalitetnijeg života u starosti.

U skladu sa osnivačkim aktom ustanova će i u 2025.godini nastaviti djelovati kao Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“, sa sjedištem u Sarajevu, u ulici Aleja Bosne srebrene broj 7.

1. CILJEVI I ZADACI

Opredjeljenje i cilj Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ je da usluge socijalne zaštite, koje ova ustanova pruža, budu prilagođene potrebama korisnika, prepoznatljive po svom kvalitetu i dostupne svim našim sugrađanima.

Ciljevi, opredjeljenje i zadaci Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo u 2025. godini su zadovoljstvo svakog korisnika pruženim uslugama, održavanje dostignutog nivoa kvaliteta i obima usluga u svim segmenatima djelatnosti, poboljšanje svih procesa rada i pružanja usluga, te unaprjeđenje odgovornosti i profesionalnog rada svakog zaposlenika.

Uslugama „Gerontološkog centra“ će kroz institucionalne i vaninstitucionalne oblike zaštite biti obuhvaćena kategorija starih, bolesnih, invalidnih i drugih lica koja se iz razloga nemogućnosti da se o sebi staraju, ili bilo kojih drugih razloga nađu u stanju potrebe za uslugama koje pruža ova ustanova.

Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ će i dalje obavljati:

- a) poslove socijalne zaštite sa smještajem, koji obuhvataju pružanje socijalnih, zdravstvenih i servisnih usluga u smještajnim kapacitetima, neprekidno tokom dana, starim i drugim punoljetnim osobama koje nisu u stanju da se o sebi staraju, kao i osobama koje se na području Kantona Sarajevo nađu u stanju socijalne potrebe ili se zateknu u prosjačenju i skitnji (smještaj, ishrana, zdravstvena zaštita i zdravstvena njega, lična i opća higijena, organizacija slobodnog vremena i odmora, stručni tretman, rekreativne i druge aktivnosti),

- b)** poslove socijalne zaštite bez smještaja, u okviru kojih se obezbjeđuju socijalne, zdravstvene i servisne usluge, savjetodavna i slična djelatnost i obezbjeđuje kućna njega i pomoć u kući, starim i drugim punoljetnim osobama u njihovim domovima.

Poslovi socijalne zaštite sa smještajem organizuju se kroz:

- a)** Odjel za smještaj, u kome se u smještajnim kapacitetima „Gerontološkog centra“ obezbjeđuje potpuno zbrinjavanje i organizovana, sveobuhvatna brigu o starim osobama, koje zahtijevaju pojačanu brigu i njegu i za koje je smještaj neophodan, kao jedini način rješavanja i zadovoljavanja njihovih osnovnih životnih potreba;
- b)** Prihvatište za punoljetna lica u stanju socijalne potrebe, u kome se u zasebnom objektu obezbjeđuje prihvatanje, privremeno zbrinjavanje, ishrana, zdravstvena njega, usluge stručnog rada i druge neophodne usluge, osobama koje su se našle u stanju socijalne potrebe na području Kantona Sarajevo, dok se u saradnji sa nadležnim centrom za socijalni rad prema mjestu prebivališta/boravišta osobe, ne utvrdi mogućnost vraćanja u vlastitu ili drugu porodicu ili ustanovu ili dok se ne obezbijedi primjena odgovarajućeg oblika socijalne zaštite. ;
U objektu Prihvatišta se obezbjeđuje prihvatanje, kratkotrajni smještaj, ishrana, lična higijena i druge neophodne usluge, osobama koje se zateknu u skitnji, lutanju i prosjačenju na području Kantona Sarajevo, dok se u saradnji sa nadležnim centrom za socijalni rad prema mjestu gdje su zatečeni u prosjačenju i skitnji, ne utvrdi mogućnost njihovog vraćanja u mjesto prebivališta/boravišta ili dok se ne obezbijedi primjena odgovarajućeg oblika zaštite.

Poslovi socijalne zaštite bez smještaja organizuju se putem:

- a)** Usluga kućne njege i pomoći u kući, u okviru kojih se starim, iznemoglim, hronično bolesnim i invalidnim osobama, pružaju usluge zdravstvene njege, lične higijene, pomoć u ishrani pripremom ili dostavljanjem obroka hrane i nabavkom namirnica, kao i pomoć u obavljanju kućnih i drugih poslova. U skladu sa osnovnim životnim potrebama, kućna njega i pomoć u kući omogućava i pomaže starim ljudima što duži boravak i život u svojoj kući, u prirodnom okruženju;
- b)** Centra za dnevni boravak, u kome se starim i drugim punoljetnim osobama, uz minimalnu naknadu, pružaju usluge dnevnog ili poludnevnog boravka, ishrana (ručak, topli napitak), stručna pomoć, servisne usluge (pranje i peglanje veša), održavanje higijene (kupanje, šišanje, brijanje), organizacija slobodnog vremena, organizovan odmor i rekreacija, kulturno-zabavni život i druge aktivnosti.

Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ kao dio svoje redovne aktivnosti obavlja stručne, studijsko-analitičke, planske i savjetodavne poslove, u okviru kojih u odjelu smještaja organizuje savjetovanište za smještene korisnike, kao pomoć za prevazilaženje problema sa kojima se susreću, prikuplja potrebne podatke, vrši određene analize, identifikuje potrebe korisnika usluga, analizira dostignuti nivo kvaliteta usluga i predlaže mjere za unaprjeđenje kvaliteta usluga, odnosno kvaliteta života u starosti i zadovoljavanja potreba starih osoba.

Proces rada u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ organizovan je u okviru unutrašnjom organizacijom formiranih službi:

- 1) Služba pravnih i općih poslova,
- 2) Služba materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova,
- 3) Služba socijalnog rada,
- 4) Služba zdravstvene njege i rehabilitacije,
- 5) Služba ishrane,
- 6) Služba servisnih usluga,
- 7) Služba za edukaciju, plan i analizu,
- 8) Unutrašnja služba zaštite.

2. PROGRAMSKA ORIJENTACIJA ZA NAREDNI PERIOD

Uslugama „Gerontološkog centra“ će kroz institucionalne i vaninstitucionalne oblike zaštite biti obuhvaćena kategorija starih, bolesnih, invalidnih i drugih lica koja se iz razloga nemogućnosti da se o sebi staraju, ili bilo kojih drugih razloga nađu u stanju potrebe za uslugama koje pruža ova ustanova.

Primarna orijentacija Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ u 2025. godini je održavanje finansijske stabilnosti i eventualno jačanje finansijskog položaja, prelazak na trezorsko poslovanje putem Budžeta Kantona Sarajevo i odobravanje povećanja cijena usluga. Mada je finansijski položaj ustanove u 2024. godini poboljšán, činjenica je da su adekvatne cijene usluga u odnosu na troškove poslovanja bitan uslov finansijske stabilnosti „Gerontološkog centra“.

U narednom periodu Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo će nastojati da održi postojeći obuhvat korisnika usluga, prvenstveno da održi punu popunjenost smještajnih kapaciteta, kao i da održi dostignuti nivo kvaliteta usluga.

Obzirom na iznad prosječnu brojnost ljudi starijih od 65 godina u odnosu na ukupnu populaciju stanovništva Kantona Sarajevo, koja se direktno odražava i na popunjenost smještajnih kapaciteta „Gerontološkog centra“, koji prevazilaze stvarne potrebe, jedan od ciljeva ove ustanove u 2025. godini je ponovno uspostavljanje vaninstitucionalnih oblika zaštite starih osoba sa područja Kantona Sarajevo, prvenstveno da ponovo pokrene kućnu njegu i pomoć u kući. Ovaj cilj ne bi trebao biti cilj samo „Gerontološkog centra“, već zajednički cilj svih institucija koje su obavezne da vode brigu o osobama koje zbog starosti, bolesti ili invalidnosti nisu u stanju da same obavljaju osnovne životne funkcije. Realizacija ovog cilja zavisi od finansijske podrške Kantona.

Kontinuirani zadatak „Gerontološkog centra“ je održavanje i sljedivost implementiranog sistema upravljanja kvalitetom prema Međunarodnom standardu ISO 9001:2015., aktivnosti na provođenju Plana integriteta, te provođenje finansijskog upravljanja i kontrole (FUK).

U 2025. godini Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo će u skladu sa mogućnostima, kontinuirano raditi na realizaciji slijedećih aktivnosti:

- održavanje finansijske stabilnosti i jačanje finansijskog položaja ustanove;
- poboljšanje kvaliteta i povećanje obima usluga u svim oblicima zaštite;
- kontinuirana popuna raspoloživih smještajnih kapaciteta ustanove;
- aktivnosti na provođenju konkursne procedure izbora i imenovanja direktora „Gerontološkog centra“;
- obilježavanje na prigodan način svih važnih datuma i događaja;
- aktivnosti na održavanju, unaprjeđenju i sljedivosti sistema upravljanja kvalitetom prema Međunarodnom standardu ISO 9001:2015, na provođenju Plana integriteta, te provođenju finansijskog upravljanja i kontrole (FUK);
- usklađivanje postojećih akata ustanove prema nastalim promjenama i donošenje novih;
- uspostavljanje i unaprjeđenje već uspostavljene saradnje sa gerontološkim centrima i ustanovama koje se bave zaštitom i zbrinjavanjem starih osoba, na nivou Bosne i Hercegovine i u širem regionu;
- druge obaveze koje nastanu u cilju izvršavanja poslova i zadataka iz nadležnosti i djelatnosti radi kojih je ustanova i osnovana.

„Gerontološki centar“ će se u svom radu pridržavati svih zakonskih i drugih propisa kojima se reguliše njegov rad i djelovanje.

II NORMATIVNI DIO

1. PRAVILNIK O PROVOĐENJU SUPERVIZIJE U KANTONALNOJ JAVNOJ USTANOVI „GERONTOLOŠKI CENTAR“ ZA 2024. GODINU

Naziv materijala: Pravilnik o provođenju supervizije u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“

Nosilac pripreme: Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ – direktor, Služba za pravne i opće poslove

Rok za pripremu: 30.06.2025.godine.

Organ koji razmatra: Upravni odbor KJU „Gerontološki centar“

Kratak sadržaj:

Pravilnikom o provođenju supervizije u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se uslovi i način za provođenje postupka supervizije, izbora supervizora, kao i druga pitanja od značaja za postupak supervizije u Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ (u daljem tekstu: Gerontološki centar).

U cilju usklađivanja normativnih akata sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima, osnivačkim aktom i Pravilima ustanove, Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ će u 2025. godini, prema nastalim potrebama, pristupiti usklađivanju postojećih akata, kao i donošenju novih normativnih akata.

III TEMATSKI DIO

1. IZVJEŠTAJ O RADU I FINANSIJSKOM POSLOVANJU KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO ZA 2024. GODINU

Naziv materijala: Izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2024. godinu

Nosilac pripreme: Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo - direktor

Rok za pripremu: 20.02.2025.godine.

Organ koji razmatra: Upravni i Nadzorni odbor KJU „Gerontološki centar“, Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice, Vlada i Skupština Kantona Sarajevo.

Kratak sadržaj:

Izvještaj o radu i finansijskom poslovanju KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2024. godinu, odnosno Izvještaj o radu sa Izvještajem o finansijskom poslovanju, donosi se u skladu sa odredbama Zakona o ustanovama, Odlukom o osnivanju Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, Odlukom o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa i Pravilima Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“. Izvještaj sadrži dijelove prema propisanoj metodologiji. Izvještajem se analizira izvršenje ciljeva i zadataka iz nadležnosti Gerontološkog centra, analiziraju postignuti rezultati rada i vrši ocjena stanja, analizira izvršenje planiranih kontinuiranih poslova, izvještava o kapitalnim projektima, izlaže programska orijentacija za naredni period, kao i dugoročna projekcija razvoja sa naznakom posebno važnih projekata, daje pregled unutrašnje organizacije, kadrovske i materijalne osposobljenosti, kao i potrebe za kadrovskim i materijalnim osposobljavanjem ustanove i stručnim usavršavanjem zaposlenika, informiše o načinu ostvarivanja saradnje sa federalnim i kantonalnim organima, općinama i Gradom Sarajevom i drugim organima i institucijama, te podnosi izvještaj o finansijskom poslovanju, sa uporednim pokazateljima. Uz izvještaj o radu za 2024. godinu, podnosi se i:

1. Izvještaj o radu Direktora,
2. Izvještaj Upravnog odbora,
3. Izvještaj Nadzornog odbora,

4. Izvještaj o finansijskom poslovanju sa mišljenjem ovlaštenog revizora,
5. Izvještaj o neto plaći i drugim primanjima po kategoriji poslova,
6. Izvještaj o javnim nabavkama
7. Mišljenje Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.

2. IZVJEŠTAJ O IZVRŠENOM NADZORU POSLOVANJA KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO ZA 2024. GODINU

Naziv materijala: Izvještaj o izvršenom nadzoru poslovanja KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2024. godinu.

Nosilac pripreme: Nadzorni odbor KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo.

Rok za pripremu: 25.03.2025. godine.

Organ koji razmatra: Upravni odbor KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo.

Kratak sadržaj:

Ovim Izvještajem Nadzorni odbor daje ocjenu finansijskog rezultata i uspješnosti poslovanja Gerontološkog centra, nakon detaljno provedene analize ukupnih prihoda i rashoda, odnosno detaljne analize ukupnog finansijskog poslovanja Gerontološkog centra.

3. IZVJEŠTAJ O FINANSIJSKOM POSLOVANJU KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO ZA PERIOD 01.01. – 30.06.2025. GODINE

Naziv materijala: Izvještaj o finansijskom poslovanju KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za period 01.01. – 30.06.2025. godine

Nosilac pripreme: Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo - direktor.

Rok za pripremu: 20.07.2025. godine.

Organ koji razmatra: Upravni i Nadzorni odbor KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo.

Kratak sadržaj:

Izvještajem se analiziraju postignuti finansijski rezultati, te izvještava o rezultatima finansijskog poslovanja za prvih šest mjeseci 2025. godine.

4. IZVJEŠTAJ O IZVRŠENOM NADZORU POSLOVANJA KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO ZA PERIOD 01.01. – 30.06.2025. GODINE

Naziv materijala: Izvještaj o izvršenom nadzoru poslovanja KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za period 01.01. – 30.06.2025. godine.

Nosilac pripreme: Nadzorni odbor KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo.

Rok za pripremu: 31.07.2025. godine.

Organ koji razmatra: Upravni odbor KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo.

Kratak sadržaj:

Ovim Izvještajem Nadzorni odbor daje ocjenu finansijskog rezultata i uspješnosti poslovanja Gerontološkog centra, nakon detaljno provedene analize ukupnih prihoda i rashoda, odnosno detaljne analize ukupnog finansijskog poslovanja Gerontološkog centra za šest mjeseci 2025.godine.

5. NACRT PROGRAMA RADA KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO ZA 2026. GODINU

Naziv materijala: Nacrt Programa rada KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2026. godinu.

Nosilac pripreme: Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo - direktor

Rok za pripremu: 05.08.2025. godine.

Organ koji razmatra: Upravni odbor KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.

Kratak sadržaj:

Nacrt Programa rada KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2026. godinu donosi se u skladu sa odredbama Zakona o ustanovama, Odlukom o osnivanju i Pravilima Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ i isti sadrži dijelove prema propisanoj metodologiji. Nacrtom Programa rada za 2026. godinu planiraju se ciljevi i zadaci iz nadležnosti Gerontološkog centra, planiraju aktivnosti na provođenju poslova iz nadležnosti Gerontološkog centra i predlažu pitanja koja treba uvrstiti u godišnji program rada Vlade.

6. NACRT FINANSIJSKOG PLANA KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO ZA 2026. GODINU

Naziv materijala: Nacrt Finansijskog plana KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2026. godinu.

Nosilac pripreme: Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo - direktor

Rok za pripremu: 05.08.2025. godine.

Organ koji razmatra: Upravni odbor KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.

Kratak sadržaj:

Nacrt Finansijskog plana KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2026. godinu donosi se u skladu sa odredbama Zakona o ustanovama, Odlukom o osnivanju i Pravilima Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ i isti sadrži dijelove prema propisanoj metodologiji. Nacrtom Finansijskog plana za 2026. godinu procjenjuju se i planiraju finansijska sredstva neophodna za obavljanje djelatnosti Gerontološkog centra u tekućoj i naredne dvije godine.

7. PROGRAM RADA KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO ZA 2026. GODINU

Naziv materijala: Program rada KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2026. godinu.

Nosilac pripreme: Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo - direktor

Rok za pripremu: Decembar 2025. godine

Organ koji razmatra: Upravni odbor KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice, Vlada i Skupština Kantona Sarajevo.

Kratak sadržaj:

Program rada KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2026. godinu donosi se u skladu sa odredbama Zakona o ustanovama, Odlukom o osnivanju i Pravilima Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, kao i Odlukom o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 1/23-prečišćeni tekst). Programom rada za 2026. godinu planiraju se ciljevi i zadaci iz nadležnosti KJU „Gerontološki centar“, programska orijentacija za naredni period, te planiraju aktivnosti na provođenju poslova iz nadležnosti Gerontološkog centra.

8. FINANSIJSKI PLAN KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO ZA 2026. GODINU

Naziv materijala: Finansijski plan KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2026. godinu.

Nosilac pripreme: Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo - direktor

Rok za pripremu: Decembar 2025. godine

Organ koji razmatra: Upravni odbor KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice, Vlada i Skupština Kantona Sarajevo.

Kratak sadržaj:

Finansijski plan KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2026. godinu donosi se u skladu sa odredbama Zakona o ustanovama, Odlukom o osnivanju i Pravilima Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, kao i Odlukom o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa. Finansijskim planom za 2026. godinu planiraju se finansijska sredstva neophodna za obavljanje djelatnosti KJU „Gerontološki centar“ u tekućoj i naredne dvije godine.

9. PLAN NABAVKE ROBA, USLUGA I RADOVA KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO ZA 2025. GODINU

Naziv materijala: Plan nabavke roba, usluga i radova KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2025. godinu.

Nosilac pripreme: Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo - direktor.

Rok za pripremu: u roku od 10 dana nakon usvajanja Finansijskog plana KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2025. godinu.

Organ koji razmatra: Upravni odbor KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo.

Kratak sadržaj:

Plan nabavke roba, usluga i radova KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2025. godinu donosi se na osnovu Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i Pravilnika o javnim nabavkama KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo. Planom nabavke, procjenjuju se nabavke roba, usluga i radova koje će „Gerontološki centar“ nabavljati u 2025. godini, procjenjuju finansijska sredstva potrebna za realizaciju ovih nabavki, te procjenjuju i planiraju postupci kojima će se vršiti pojedine nabavke roba, usluga i radova.

10. PROGRAM INTERNIH PROVJERA SISTEMA UPRAVLJANJA KVALITETOM U KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO ZA 2025. GODINU

Naziv materijala: Program internih provjera Sistema upravljanja kvalitetom u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2025. godinu.

Nosilac pripreme: Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo–Tim za kvalitet.

Rok za pripremu: 31.01.2025. godine.

Organ koji razmatra: Direktor KJU „Gerontološki centar“ i Tim za kvalitet.

Kratak sadržaj:

Program internih provjera sistema upravljanja kvalitetom u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2025. godinu donosi se na osnovu Međunarodnog standarda kvaliteta ISO 9001:2015, Poslovnika kvaliteta KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo i Procedure za interne provjere KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo. Ovim Programom se planira provođenje internih provjera, vremenski okvir, procesi i funkcije koji su predmet provjere, kao i tačke standarda po kojima se vrši provjera, kako bi rukovodstvo utvrdilo da je sistem upravljanja kvalitetom usaglašen sa utvrđenim poslovnim procesima, dokumentovan sa standardom i da se provodi u skladu sa dokumentacijom, te da se efikasno i efektivno primjenjuje, održava i unapređuje.

11. PLAN INTERNIH PROVJERA SISTEMA UPRAVLJANJA KVALITETOM U KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO ZA 2025. GODINU

Naziv materijala: Plan internih provjera Sistema upravljanja kvalitetom u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2025. godinu.

Nosilac pripreme: Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo– Tim za kvalitet.

Rok za pripremu: 15 dana prije provođenja planirane interne provjere.

Organ koji razmatra: Direktor KJU „Gerontološki centar“ i Tim za kvalitet.

Kratak sadržaj:

Plan internih provjera sistema upravljanja kvalitetom u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2025. godinu donosi se na osnovu Međunarodnog standarda kvaliteta ISO 9001:2015, Poslovnika kvaliteta KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, Procedure za interne provjere KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo i Programa internih provjera sistema upravljanja kvalitetom u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2025. godinu. Ovim Planom detaljno se planira svaka pojedinačna provjera Sistema. Plan provjere sadrži datum, predmet provjere, tim internih ocjenjivača, zahtjev standarda i referentna dokumenta.

12. IZVJEŠTAJ O PROVEDENIM INTERNIM PROVJERAMA SISTEMA UPRAVLJANJA KVALITETOM U KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO ZA 2024. GODINU

Naziv materijala: Izvještaj o provedenim internim provjerama Sistema upravljanja kvalitetom u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2024. godinu.

Nosilac pripreme: Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo- Tim za kvalitet.

Rok za pripremu: 31.01.2025. godine.

Organ koji razmatra: Direktor KJU „Gerontološki centar“ i Tim za kvalitet.

Kratak sadržaj:

Izvještaj o provedenim internim provjerama sistema upravljanja kvalitetom u KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2024. godinu podnosi se na osnovu Međunarodnog standarda kvaliteta ISO 9001:2015, Poslovnika kvaliteta KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo i Procedure za interne provjere KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo. Izvještaj sadrži rezultate provedenih internih provjera, pokrenute mjere i verifikaciju rezultata korektivnih mjera i isti se prezentuje na preispitivanju sistema od strane rukovodstva.

13. PLAN OBUKE ZAPOSLENIH ZA 2025. GODINU (INTERNA I EKSTERNA OBUKA)

Naziv materijala: Plan obuke zaposlenih za 2025. godinu (interna i eksterna obuka).

Nosilac pripreme: Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo-šef Službe za edukaciju, plan i analizu.

Rok za pripremu: januar 2025. godine.

Organ koji razmatra: Direktor KJU „Gerontološki centar“ i Tim za kvalitet.

Kratak sadržaj:

Plan obuke zaposlenih za 2025. godinu, koja se izvodi kao interna i eksterna obuka donosi se na osnovu Međunarodnog standarda kvaliteta ISO 9001:2015, Poslovnika kvaliteta KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo i Procedure za obuku zaposlenih. U Planu se definiše: tema (naziv i vrsta) obuke, nosilac obuke, termini održavanja, planirani troškovi, precizira za koja radna mjesta se planira i planirani broj polaznika. Obuka zaposlenih provodi se u cilju povećanja kvaliteta rada sistema Gerontološkog centra u skladu sa zahtjevima standarda ISO 9001:2015.

14. IZVJEŠTAJ O PROVEDENOJ OBUCI ZAPOSLENIKA ZA 2024. GODINU

Naziv materijala: Izvještaj o provedenoj obuci zaposlenika za 2024. godinu.

Nosilac pripreme: Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo- šef Službe za edukaciju, plan i analizu.

Rok za pripremu: januar 2025. godine.

Organ koji razmatra: Direktor KJU „Gerontološki centar“ i Tim za kvalitet.

Kratak sadržaj:

Izvještaj o provedenoj obuci zaposlenika za 2025. godinu podnosi se na osnovu Međunarodnog standarda kvaliteta ISO 9001:2015, Poslovnika kvaliteta KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo i Procedure za obuku zaposlenih. Izvještaj sadrži podatke o provedenoj obuci zaposlenih u toku 2024.godine (internoj i eksternoj), načinu obuke, temama koje su obrađene, službe, radna mjesta i broj zaposlenih koja su obuhvaćena obukom, kao i verifikaciju rezultata provedenih obuka. Izvještaj se prezentuje na preispitivanju sistema od strane rukovodstva, radi ocjene rezultata efikasnost i efektivnosti provedene obuke.

15. PLAN ISPITIVANJA ZADOVOLJSTVA KORISNIKA USLUGA ZA 2025. GODINU

Naziv materijala: Plan ispitivanja zadovoljstva korisnika usluga za 2025. godinu.

Nosilac pripreme: Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo- šef Službe za edukaciju, plan i analizu.

Rok za pripremu: Do kraja januara 2025. godine.

Organ koji razmatra: Direktor KJU „Gerontološki centar“ i Tim za kvalitet.

Kratak sadržaj:

Plan ispitivanja zadovoljstva korisnika usluga za 2025. godinu donosi se na osnovu Međunarodnog standarda kvaliteta ISO 9001:2015 i Poslovnika kvaliteta KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo. Plan se donosi sa ciljem ispitivanja i ocjene zadovoljstva korisnika izvršenim uslugama, radi efikasnog rješavanja i obrade reklamacija. Planom se definiše način ispitivanja zadovoljstva korisnika i njihovih srodnika, određuje vrijeme (mjesec) u kome će se obaviti ispitivanje i utvrđuje segment djelatnosti ili konkretna usluga koja će biti predmet ispitivanja.

16. PLAN PREVENTIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA I OPREME KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR“ ZA 2025. GODINU

Naziv materijala: Plan preventivnog održavanja objekata i opreme KJU „Gerontološki centar“ za 2025. godinu.

Nosilac pripreme: Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo-šef Unutrašnje službe zaštite.

Rok za pripremu: Početak januara 2025. godine.

Organ koji razmatra: Direktor KJU „Gerontološki centar“.

Kratak sadržaj:

Plan preventivnog održavanja objekata i opreme KJU „Gerontološki centar“ za 2025. godinu donosi se na osnovu Poslovnika kvaliteta KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo. Ovim planom se za svaki mjesec u toku godine planiraju poslovi na preventivnom održavanju objekata i opreme, kako bi se na vrijeme otklonili potencijalni kvarovi.

17. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PROVOĐENJA NADZORA NAD STRUČNIM RADOM ZAPOSLENIKA KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR“ ZA 2026. GODINU

Naziv materijala: Godišnji plan i program provođenja nadzora nad stručnim radom zaposlenika KJU „Gerontološki centar“ za 2026. godinu.

Nosilac pripreme: Služba za pravne i opće poslove Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo.

Rok za pripremu: 31.12.2025. godine.

Organ koji razmatra: Direktor KJU „Gerontološki centar“.

Kratak sadržaj:

Godišnji plan i program provođenja nadzora nad stručnim radom zaposlenika KJU „Gerontološki centar“ za 2026. godinu donosi se u skladu sa Pravilnikom o nadzoru nad stručnim radom zaposlenika koji obavljaju poslove socijalne zaštite u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ Sarajevo, a sa ciljem provođenja periodičnog nadzora, kao i kontrole kvaliteta i stručnosti rada pojedinog zaposlenika.

Godišnji plan sadrži: naznaku službi Gerontološkog centra u kojima će se provoditi nadzor i naznaku radnih mjesta i broja zaposlenika nad čijim će se radom provoditi nadzor, rokove provođenja nadzora, sastav komisije koja će provoditi nadzor i predmet nadzora.

18. GODIŠNJI PLAN SUPERVIZIJE U KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR“ ZA 2025. GODINU

Naziv materijala: Godišnji plan supervizije u KJU „Gerontološki centar“ za 2025. godinu

Nosilac pripreme: Služba za pravne i opće poslove Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo.

Rok za pripremu: 31.07.2025. godine.

Organ koji razmatra: Direktor KJU „Gerontološki centar“.

Kratak sadržaj:

Godišnji Plan supervizije u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ za 2025 godinu utvrđuje se na osnovu obaveza propisanih Pravilnikom o provođenju supervizije u ustanovama socijalne zaštite u

Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 31/24), kao i ovlaštenja direktora utvrđenih Pravilima Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo.

Ciljevi Godišnjeg Plana supervizije su:

- pružanje efikasnije pomoći korisnicima usluga Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ u prevazilaženju njihovih socijalnih, psiholoških i materijalnih poteškoća i problema,
- pružanje pomoći i usmjeravanje praktičnog rada stručnih radnika Gerontološkog centra od strane ovlaštenog supervizora kroz individualne i grupne oblike rada.

Krajnji cilj ovog Plana je očuvanje i poboljšanje kvaliteta stručnog rada, kao i ličnog i profesionalnog razvoja stručnih zaposlenika Gerontološkog centra, a sve u najboljem interesu korisnika usluga.

19. PLAN ANIMIRANJA POTENCIJALNIH DONATORA I SPONZORA KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR“ ZA 2025. GODINU
--

Naziv materijala: Plan animiranja potencijalnih donatora i sponzora KJU „Gerontološki centar“ za 2025. godinu

Nosilac pripreme: Služba materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova KJU „Gerontološki centar“

Rok za pripremu: 31.01.2025. godine.

Organ koji razmatra: Direktor KJU „Gerontološki centar“.

Kratak sadržaj:

Plan animiranja potencijalnih donatora i sponzora Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ za 2025. godinu donosi se na osnovu obaveza utvrđenih Pravilnikom o korištenju sredstava donacija i priloga pravnih i fizičkih lica u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ Sarajevo.

Ciljevi ovog Plana su plansko prikupljanje finansijskih i materijalnih sredstava za realizaciju planiranih aktivnosti koje će „Gerontološki centar“ provoditi u toku 2025.godinu, prikupljanje sredstava radi nabavke i obnavljanja sredstava i opreme „Gerontološkog centra“, te obezbjeđivanje sredstava za obilježavanje važnih datuma i događaja. Krajnji cilj ovog Plana je doprinos poboljšanju materijalnog i finansijskog položaja „Gerontološkog centra“, a samim tim i položaja zaposlenika i korisnika usluga.

Ovaj Plan sadrži naziv pravnih i fizičkih osoba kojima će se u toku godine uputiti zahtjev/molba za dodjelu novčanih i materijalnih sredstava, u kome se navodi svrha u koju će se sredstva utrošiti/iskoristiti.

IV KONTINUIRANI POSLOVI

1. PROGRAMSKI ZADACI

Uslugama „Gerontološkog centra“ će kroz institucionalne i vaninstitucionalne oblike zaštite biti obuhvaćena kategorija starih, bolesnih, invalidnih i drugih lica koja se iz razloga nemogućnosti da se o sebi staraju, ili bilo kojih drugih razloga nađu u stanju potrebe za uslugama koje pruža ova ustanova.

Primarni cilj Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo u narednom periodu je da održi obim i nivo kvaliteta usluga, a samim tim i zadovoljstvo korisnika pruženim uslugama.

Pružanje usluga kućne njege i pomoći u kući direktno zavisi od finansijske i materijalne podrške osnivača kako bi se osigurali kadrovski i tehnički kapaciteti. Pružanje ovih usluga zavisi i od potreba starih osoba, od saradnje sa Kantonalnim centrom za socijalni rad, ali i od materijalnog položaja starih osoba i njihovih porodica i njihove zainteresovanosti.

Imajući u vidu da su Strategijom deinstitucionalizacije i transformacije ustanova socijalne zaštite u Federaciji Bosne i Hercegovine utvrđeni dugoročni ciljevi u procesu deinstitucionalizacije ustanova, te da je utemeljen početak reforme sistema socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo, koji se bazira na razvoju vaninstitucionalnih oblika socijalne zaštite u lokalnim zajednicama i reorganizaciji postojećih ustanova socijalne zaštite, razvoj otvorenih oblika zaštite starih osoba u Kantonu Sarajevo bi trebao da bude zajednički zadatak svih učesnika u ovom procesu. Za uspjeh u ovom procesu neophodno je sistemsko regulisanje ostvarivanja prava starih, invalidnih i bolesnih osoba na usluge kućne njege i pomoći u kući, obezbjeđivanje materijalnih, finansijskih i ljudskih kapaciteta, te adekvatna razmjena informacija sa

centrima za socijalni rad. Neophodna je puna uključenost centara za socijalni rad u ostvarivanju prava na usluge kućne njege i pomoći u kući, dostupnost organizovanih oblika pomoći što većem broju naših sugrađana, kao i uspostava baze podataka o licima kojima je potrebna ova pomoć.

Jedan od važnih programskih zadataka u 2025. godini je sljedivost i unaprjeđenje implementiranog sistema upravljanja kvalitetom prema Međunarodnom standardu ISO 9001:2015, što zahtijeva kontinuiran rad na poboljšanju usluga, stalnu edukaciju zaposlenih, planiranje ciljeva, analizu postignutog, planiranje i provođenje internih audita.

Tokom godine „Gerontološki centar“ će na primjeren način obilježiti sve važne datume i događaje, državne i vjerske praznike.

U 2025. godini Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo će kontinuirano raditi na realizaciji aktivnosti istaknutih u programskoj orijentaciji, u uvodnom dijelu ovog dokumenta.

1.1. Programski zadaci u institucionalnim i vaninstitucionalnim oblicima zaštite starih lica

INSTITUCIONALNA ZAŠTITA

1.1.1. Odjel smještaja

Tokom 2025.godine kontinuirano će se vršiti popuna raspoloživih smještajnih kapaciteta, gdje će se obezbijediti potpuno zbrinjavanje i sveobuhvatna briga, starim i drugim osobama, koje zahtijevaju pojačanu brigu i njegu i za koje je smještaj neophodan, kao jedini način rješavanja i zadovoljavanja njihovih osnovnih životnih potreba i kod kojih se svrha pomoći ne može postići ostalim vidovima vaninstitucionalne zaštite, odnosno uslugama koje im ova ustanova može pružiti u njihovoj kući.

Popunjenost kapaciteta zavisit će od potreba i izraženog interesa starih i drugih lica. Procjenom tih potreba, smještajni kapaciteti trebali bi biti konstantno popunjeni, međutim odlučujući faktori od kojih će zavisiti popunjenost kapaciteta „Gerontološkog centra“ su ažurnost nadležnih centara za socijalni rad, kao i materijalni položaj građana.

Očekuje se da će se u 2025.godini prosječno mjesečno zbrinjavati 345 korisnika.

Sa ciljem poboljšanja rada i vođenja evidencija o korisnicima usluga, kao i bržeg pristupa informacijama koje su relevantne za korisnike usluga, u narednoj godini „Gerontološki centar“ planira instalirati softver za potrebe rada Službe socijalnog rada i Službe zdravstvene njege i rehabilitacije.

1.1.2. Prihvatište

Prihvatište za punoljetna lica u stanju socijalne potrebe (odrasla i stara lica, beskućnici, skitnice, prosjaci) organizovano je i djeluje u okviru „Gerontološkog centra“, u zasebnom objektu, smještenom u dvorišnom prostoru ustanove, sa osnovnim ciljem prihvata i privremenog zbrinjavanja osoba koje su se našle u stanju socijalne potrebe. Licima, privremeno zbrinutim u Prihvatište, pružaju se usluge prihvata, privremenog zbrinjavanja, ishrane, higijenske obrade, zdravstvene njege, stručnog rada i druge potrebne usluge.

Kapacitet objekta Prihvatišta je 25 mjesta. Prijem u Prihvatište se vrši isključivo od strane nadležnih Centara za socijalni rad i MUP-a Kantona Sarajevo.

Prihvatište će omogućiti prihvata i privremeno zbrinjavanje punoljetnih osoba koje se usljed raznih okolnosti nađu u stanju trenutne socijalne potrebe (npr. poremećeni odnosi u porodici, potreba zbrinjavanja nakon prirodne ili druge nesreće, zbrinjavanje osoba koje su zalutale, pokradene i sl. 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, kao i zbrinjavanje u drugim situacijama). Prihvatište ima značajnu ulogu u rješavanju problema prosjačenja i skitnje na području Kantona Sarajevo, a ujedno predstavlja i prihvatni centar za lica koja se zateknu u prosjačenju i skitnji ili se uslijed raznih drugih okolnosti nađu u stanju socijalne potrebe.

Fluktuacija korisnika usluga Prihvatišta će zavisi od aktivnosti, efikasnosti i koordinacije u djelovanju kantonalnog MUP-a, Centara za socijalni rad i „Gerontološkog centra“.

Postojeći objekat Prihvatišta je zbog dotrajalosti porušen, iz sredstava Kantona Sarajevo je izgrađen novi objekat na istom mjestu, u istim gabaritima, te će se u 2025.godini zbrinjavanje korisnika vršiti u novom objektu Prihvatišta. Investitor ovog projekta je Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.

VANINSTITUCIONALNA ZAŠTITA

Gerontološki centar je jedina javna ustanova socijalne zaštite sa 100% državnim kapitalom, osnovana sa ciljem obavljanja vaninstitucionalne zaštite starih lica, kroz funkcionisanje kućne njege i pomoći u kući i centra za dnevni boravak.

1.1.3. Kućna njega i pomoć u kući

U skladu sa potrebama starih, iznemoglih, hronično bolesnih, invalidnih i drugih osoba kojima je potrebna pomoć u njihovim domovima i koje zavise od tuđe pomoći, putem kućne njege pružaju se usluge zdravstvene njege, lične higijene, pomoć u ishrani pripremom ili dostavom obroka hrane, pomoć u nabavci namirnica, kao i pomoć u obavljanju kućnih i drugih poslova.

Kućna njega podrazumijeva zdravstvenu negu polupokretnih i nepokretnih osoba ove populacije, kojima nije neophodan bolnički tretman ili je isti završen i kod kojih se svrha pružanja odgovarajuće pomoći može ostvariti u njihovoj kući.

Pomoć u kući obuhvata različite usluge kojima se pruža pomoć i olakšava život u starosti, odnosno pomoć u domaćinstvu u smislu pružanja usluga čišćenja i održavanja higijene prostora u kome korisnik živi, usluga pranja i peglanja veša, priprema ili dostava obroka hrane, dostava namirnica, frizersko-brijačke usluge, usluge raznih kućnih opravki i druge neophodne usluge.

Obim i vrsta usluga kućne njege i pomoći u kući zavisiće prevashodno od zainteresovanosti starih osoba i njihovih porodica za usluge koje se pružaju od strane „Gerontološkog centra“, od finansijskih prilika zainteresovane osobe ili njegove porodice, od potreba korisnika usluga, narušenosti njegovog zdravlja, porodičnih prilika, kao i od potrebnih resursa (finansijskih, materijalnih, ljudskih) „Gerontološkog centra“, kojima bi se omogućilo upošljavanje dodatnog odgovarajućeg kadra, odnosno neposrednih izvršilaca ovih usluga.

Poslove i zadatke iz nadležnosti kućne njege i pomoći u kući, zavisno od potreba korisnika usluga, provodit će tim zaposlenika, različitog profila zanimanja i stručnosti (njegovateljica, fizioterapeut, kućni majstor, frizer-brijač, spremačica i drugi neophodan kadar).

Projektni prijedlog kućne njege i pomoći u kući, koji je u avgustu 2023.godine dostavljen u Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo i koji je prezentovan osnivaču kroz Nacrt i Program rada za 2024.godinu, do sada nije dobio potrebnu podršku. „Gerontološki centar“ će usluge kućne njege i pomoći u kući aktivirati u roku od 3 mjeseca nakon prihvatanja projektnog prijedloga od strane osnivača.

Navedeno se planira u okviru strategije razvoja sistema socijalne i dječije zaštite u Federaciji Bosne i Hercegovine (2023-2030) kako bi se ojačala podrška starijim osobama u kućnim uslovima a samim tim i planirana deinstitucionalizacija, odnosno kako bi se smanjila institucionalizacija potencijalnih korisnika.

1.1.4. Centar za dnevni boravak

Osnovni zadaci Centra za dnevni boravak su:

- zadovoljavanje socijalnih, ekonomskih i društvenih potreba starih osoba;
- organizovan boravak i druženje u cilju borbe protiv osjećaja usamljenosti i njenih posljedica;
- obezbjeđivanje uz minimalnu naknadu usluga: ishrane (jedan obrok-ručak i topli napitak), održavanje lične higijene (kupanje, šišanje, brijanje), pranje i peglanje veša;
- organizovan odmor i rekreacija, kulturno-zabavne aktivnosti;
- poticaj i razvoj radnih i kreativnih sposobnosti u cilju očuvanja fizičkih i mentalnih sposobnosti kod starih osoba.

Trenutno zbog neopremljenosti prostora i udaljenosti objekta Gerontološki centar nije u mogućnosti pružati usluge korisnicima Centra za dnevni boravak. Da bi se stekli uslovi za funkcionisanje i rad Centra za dnevni boravak neophodno je osigurati materijalne i prostorne uslove. Trenutno se radi na pripremi za rekonstrukciju i opremanje postojećeg prostora, koji je zbog epidemiološke situacije bio preuređen za potrebe karantina, a u prethodnoj godini za potrebe smještaja korisnika Prihvatišta. Neophodno je osigurati finansijska sredstva za promociju i informisanje građana o ovim uslugama putem medija, kako bi se potakao interes naših sugrađana za ovim uslugama.

1.2. Programski zadaci službi Gerontološkog centra

1.2.1. Programski zadaci Službe pravnih i općih poslova

U skladu sa organizacijom procesa rada „Gerontološkog centra“, Služba pravnih i općih poslova će i dalje obavljati poslove koji su od zajedničkog interesa za rad ustanove u cjelini:

- normativno-pravne poslove,
- pravno-administrativne poslove,
- kadrovske poslove,
- poslove provođenja postupaka javnih nabavki,
- poslove administrativne podrške.

U okviru ove Službe kontinuirano će se pratiti donošenje novih zakonskih i drugih propisa i prema nastalim promjenama vršiti usklađivanje normativnih akata „Gerontološkog centra“. Sačinjit će se svi planirani i drugi potrebni izvještaji, programi rada, planovi i obaviti svi ostali pravno-administrativni poslovi i poslovi pismene korespondencije sa organima, institucijama i pravnim i fizičkim licima, vezani za poslovanje Gerontološkog centra. Ova Služba će opsluživati rad Upravnog i Nadzornog odbora Gerontološkog centra, koji obuhvata sazivanje sjednica, vođenje i izradu zapisnika, odluka i zaključaka sa sjednica, kao i rad različitih komisija obrazovanih od strane Upravnog odbora i direktora Gerontološkog centra. U skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH ova Služba će obaviti poslove na pripremi i provođenju postupaka javnih nabavki, ugovaranje, te u neposrednoj saradnji sa Službom materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova, kao i ostalim službama, pratiti realizaciju zaključenih ugovora o nabavkama roba, usluga i radova.

U okviru Službe obavljat će se i kadrovski poslovi, koji obuhvataju: zaključivanje ugovora o radu, propisane obaveze prijave i odjave zaposlenika na penziono i zdravstveno osiguranje putem Porezne uprave, izdavanje rješenja za godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo zaposlenika, izdavanje različitih potvrda, vođenje propisanih evidencija o zaposlenicima, kao i druge poslove vezane za ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza zaposlenika Gerontološkog centra.

Obavljat će se koordinacija poslova u vezi sa funkcionisanjem sistema upravljanja kvalitetom prema Međunarodnom standardu ISO 9001:2015, njegovom primjenom i unaprjeđenjem (vođenje poslova Tima za kvalitet, izrada i distribucija svih dokumenata sistema, priprema i koordinacija internih provjera primjene sistema, izrada zapisnika, izvještaja, zapisa, kao i ostalih poslove koji se provode tokom primjene sistema upravljanja kvalitetom).

Poslovi Službe pravnih i općih poslova odnose se i na: koordinaciju rada svih službi Gerontološkog centra, objedinjavanje informativnih podataka, administrativni poslovi prijema, zavođenja i dostave u rad signirane pristigle pošte i podnesaka, poslovi arhiviranja završenih predmeta, poslovi u vezi sa opsluživanjem rada direktora Gerontološkog centra, prijema stranaka, gostiju, javnih medija i ostali administrativno-tehnički poslovi.

1.2.2. Programski zadaci Službe materijalno – finansijskih i računovodstvenih poslova

Služba materijalno – finansijskih i računovodstvenih poslova obavlja poslove koji su od zajedničkog interesa za ustanovu u cjelini:

- finansijsko-računovodstvene poslove (poslovi blagajne, likvidature, obračuna ličnih primanja, plaćanje dobavljača),
- knjigovodstveno-materijalne poslove (finansijsko i materijalno knjigovodstvo, kontiranje,
- plansko-analitičke poslove (izrada periodičnih i završnog obračuna, finansijsko planiranje i izvještavanje, analiza finansijskog poslovanja, izrada statističkih podataka, plana nabavki),
- komercijalne poslove (poslovi nabavke i transporta robe, poslovi skladištenja i izdavanja roba iz magacina, i sl.),
- oslove praćenja realizacije zaključenih ugovora o nabavkama roba, usluga i radova.

U okviru finansijsko-računovodstvenih poslova Služba će obavljati poslove blagajne (naplata usluga, prijem penzija korisnika, isplata džeparca, deponovanje novca i vrijednosti korisnika usluga, postupci po rješenjima o nasljeđivanju, i ostali poslovi vezani za blagajničko poslovanje), poslove likvidature i obračuna ličnih primanja (obračun plaća, uplata poreza i doprinosa, postupanje po kreditima i drugim obustavama zaposlenika, obračun bolovanja preko 42 dana, vođenje propisanih evidencija ličnih primanja zaposlenika, izrada MIP i GIP obrazaca, izrada mjesečnih, kao i godišnjeg statističkog izvještaja, vođenje poreznih kartica za svakog zaposlenika „Gerontološkog centra“, te u zakonskom roku dostavljanje istih u Poreznu ispostavu Općine Novi Grad).

U okviru knjigovodstveno-materijalnih poslova obavljat će poslove finansijskog i materijalnog knjigovodstva, poslove kontiranja i fakturisanja, poslove u vezi sa redovnim godišnjim popisom, kao i poslove vezane za šestomjesečni i godišnji obračun poslovanja.

U okviru plansko-analitičkih poslova Služba materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova će raditi na izradi godišnjeg obračuna za 2024. godinu, sačinjavanju izvještaja o finansijskom poslovanju KJU „Gerontološki centar“ za 2024. godinu i dostavljanju istog Nadzornom i Upravnom odboru Gerontološkog centra, resornom Ministarstvu, Vladi i Skupštini Kantona Sarajevo, kao i izradi periodičnog obračuna finansijskog poslovanja Gerontološkog centra za šest mjeseci 2025. godine. U okviru finansijskog planiranja ova Služba će sačiniti Nacrt Finansijskog plana, kao i Finansijski plan za 2026. godinu, te u saradnji sa Službom pravnih i općih poslova raditi na izradi Plana nabavki roba, usluga i radova za 2025. godinu.

Služba materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova će obavljati poslove nabavke i skladištenja roba, voditi evidencije izvršenih nabavki, kao i evidencije izdavanja roba iz magacina, te aktivno pratiti realizaciju Plana nabavki, kao i realizaciju zaključenih ugovora o nabavkama roba, usluga i radova.

1.2.3. Programski zadaci Službe socijalnog rada

Služba socijalnog rada za potrebe institucionalnih i vaninstitucionalnih oblike zaštite, obavlja:

- poslove stručnog socijalnog rada sa korisnicima usluga,
- pruža stručnu pomoć korisnicima kroz individualni i grupni rad, sa ciljem pružanja socijalne i emocionalne podrške i sigurnosti korisnika usluga,
- poslove vođenja odgovarajuće evidencije i dokumentacije u vezi sa korisnicima usluga,
- poslove organizacije radno-okupacijskih, kulturno-zabavnih i rekreativnih aktivnosti korisnika.

Služba socijalnog rada će svakodnevno, od 07,00 sati ujutro do 19,00 sati uveče, obavljati poslove stručnog socijalnog rada sa korisnicima u institucionalnim i vaninstitucionalnim oblicima zaštite. Ovaj rad će obuhvatiti:

- Rad na organizaciji prijema korisnika na domski smještaj (sačinjavanje ugovora, otvaranje ličnog dosijea i ličnog kartona korisnika, upisivanje u matičnu knjigu korisnika usluga, socio-anamnestička obrada). U periodu adaptacije korisnika obavljat će se svakodnevni kontakti sa korisnikom usluga radi lakšeg uklapanja u novu sredinu, te uspostavljati saradnja sa porodicama korisnika;
- Svakodnevni rad sa korisnicima u toku boravka u „Gerontološkom centru“ (Individualni rad sa korisnicima prema potrebi i željama korisnika, radi praćenja korisnika i rješavanja njihovih pojedinačnih problema; Razgovor sa korisnicima i članovima porodice radi upoznavanja korisnika i njihove problematike sa kojom se susreću u toku boravka; Rješavanje ličnih problema korisnika, kao i konfliktnih situacija u kojima se nađu. Grupni rad sa korisnicima će se izvoditi sa većim ili manjim grupama sa ciljem poboljšanja i održavanja korektnih međuljudskih odnosa među korisnicima. Ciljani grupni rad će se izvoditi prema mjesečnom rasporedu kroz održavanje radnih grupa i sastanaka u dnevnim boravcima, na kojima će se sa korisnicima razgovarati o unaprijed pripremljenim i razrađenim temama);
- Praćenje zdravstvenog stanja korisnika i drugih promjena koji utiču na njegov status i promjenu cijene usluga; praćenje naplate usluga; rad sa strankama; sačinjavanje dopisa i informacija u vezi sa korisnicima usluga; sačinjavanje službenih zabilješki prilikom deponovanja i preuzimanja novca na blagajni; prisustvovanje podjeli džeparca, preuzimanju i deponovanju penzija, invalidnina i drugih novčanih sredstava korisnicima usluga; organizacija slobodnog vremena, odnosno organizacija radno-okupacijskih i rekreativnih aktivnosti korisnika;
- Rad sa dementnim korisnicima, prilagođen njihovim sposobnostima;
- Rad na prijemu korisnika u Prihvatište i obavljanje svih potrebnih stručnih i administrativnih radnji;
- Rad na uključivanju u usluge kućne njege i pomoći u kući, koji prije zaključenja ugovora podrazumijeva obaveznu posjetu potencijalnom korisniku u njegovom stanu-kući, stručni socijalni rad na terenu, pojedinačna analiza svakog posjećenog lica i procjena zatečenog stanja, sa prijedlogom za preduzimanje adekvatnih mjera;
- Vođenje svih evidencija vezanih za pružanje usluga u institucionalnim i vaninstitucionalnim oblicima zaštite;
- Administrativni poslovi i radnje koje je neophodno provesti nakon smrti korisnika usluga domskog smještaja (kontakti sa porodicom radi sačinjavanja smrtovnice i upisa u matičnu knjigu umrlih), kao i poslovi nakon prestanka ili raskida ugovora o korištenju usluga Gerontološkog centra.

1.2.4. Programski zadaci Službe zdravstvene njege i rehabilitacije

Služba zdravstvene njege i rehabilitacije, kroz institucionalne i vaninstitucionalne oblike zaštite, obavlja:

- poslove zdravstvene njege i zdravstvene higijene korisnika usluga (kupanje korisnika i održavanje njegove lične higijene, svakodnevna opća i specijalna njega korisnika, hranjenje nepokretnih korisnika ukoliko ne mogu sami jesti i dr.),
- usluge fizikalne terapije.

Poslovi i zadaci Službe obavljaju se putem Ambulante Ustanove. Složenije zdravstvene usluge (usluge bolničkog liječenja, specijalističke usluge, laboratorijske usluge i dr.) obavljaju se u nadležnim zdravstvenim institucijama, dok se određene specijalističke usluge obavljaju u Gerontološkom centru na osnovu zaključenih ugovora sa ljekarima – specijalistima (fizikalne medicine i rehabilitacije, neurologije, psihijatrije, internista, ortoped).

Potrebne zdravstvene usluge pružaju se korisnicima na smještaju, korisnicima u Prihvatištima, korisnicima usluga kućne njege, kao i korisnicima Centra za dnevni boravak.

Putem Službe zdravstvene njege i rehabilitacije „Gerontološki centar“ će omogućiti i obezbijediti svakom korisniku usluga domskog smještaja potrebnu zdravstvenu zaštitu i zdravstvenu njegu, dostupnost liječenja u svim zdravstvenim ustanovama na području Kantona Sarajevo (potrebne specijalističke preglede i

bolničko liječenje), organizovan prevoz do zdravstvenih ustanova, organizovanu nabavku potrebnih lijekova i ortopedskih pomagala. Pored obaveznog zdravstvenog liječenja, korisnicima usluga će se obezbijediti liječenje i praćenje njihovog zdravstvenog stanja od strane angažovanih ljekara specijalista, čiji rad ustanova plaća svojim sredstvima: fizikalne medicine i rehabilitacije, neurologije, psihijatrije, internista, ortoped.

U kabinetu za fizikalnu terapiju i u sobama korisnika usluga, prema uputama i preporukama ljekara fizijatra, fizioterapeuti će provoditi fizikalne vježbe i tretmane rehabilitacionog karaktera.

Propisivanje recepata za lijekove, te izdavanje uputnica za specijalističke preglede i laboratorijske pretrage korisnika obavljat će ljekari JU „Domovi zdravlja Kantona Sarajevo“.

Korisnicima usluga kućne njege biće pružene usluge potrebne zdravstvene njege i fizioterapeutske usluge, kao i potrebna pomoć u vidu preuzimanja propisanih recepata od strane ordinirajućeg ljekara i nabavke propisanih lijekova.

1.2.5. Programski zadaci Službe ishrane

Služba ishrane za potrebe institucionalnih i vaninstitucionalnih oblika zaštite, obavlja slijedeće poslove:

- stalno praćenje i iniciranje poboljšanja normativa ishrane,
- planiranje nabavke i zaduživanja potrebnih namirnica iz skladišta,
- planiranje obroka i sastavljanje jelovnika,
- pripremu redovnih i dodatnih (dijetalnih) obroka i zimnice,
- serviranje, podjelu i distribuciju obroka u restoranu-trpezariji ustanove, u sobama korisnika na smještaju, u Prihvatalištu i u stanovima korisnika usluga pomoći u kući.

Radi pripreme kvalitetnih obroka Služba ishrane, u saradnji sa zaduženim zaposlenikom za nabavku, posebnu pažnju mora posvetiti kvalitetu namirnica potrebnih za pripremanje obroka, zbog čega se obavezno mora izvršiti kontrola roba isporučenih od strane dobavljača i svaka isporuka koja po kvalitetu nije zadovoljavajuća mora se odmah reklamirati. Kontrola kvaliteta pripremljenih obroka će se izvršiti obavezno prije izlaska obroka iz kuhinje i posluživanja korisnicima. Prilikom planiranja sedmičnih jelovnika i pripreme obroka, vodit će se računa o zastupljenosti svih namirnica neophodnih organizmu starije osobe.

Za korisnike-dijabetičare, pripremat će se dodatni obroci, dva puta dnevno. Povodom vjerskih i državnih praznika, planirati i pripremati sadržajnije i svečanije obroke, a za vrijeme mjeseca Ramazana, kao i posnih dana za korisnike koji poste, pripremati posebne obroke.

Zbog koncentracije velikog broja korisnika, higijeni radnog prostora kuhinje, radnih površina, posuđa i ličnoj higijeni zaposlenog osoblja Službe ishrane pridaje se veliki značaj, te će se raditi i na održavanju HACCP-a. Na osnovu ugovora sa Zavodom za javno zdravstvo Kantona Sarajevo redovno će se vršiti kontrola bakteriološke i higijenske ispravnosti vode, hrane, radnih površina i osoblja u kuhinji.

1.2.6. Programski zadaci Službe servisnih usluga

Služba servisnih usluga za potrebe institucionalnih i vaninstitucionalnih oblika zaštite, obavlja slijedeće poslove:

- poslove čišćenja i održavanja higijene stambenih, zajedničkih i radnih prostorija ustanove,
- poslove održavanja higijene stambenog prostora korisnika usluga pomoći u kući,
- poslove na održavanju lične higijene korisnika usluga (frizersko-brijačke poslove),
- poslove vešeraja (pranje, peglanje i održavanje ličnog i postelnog rublja za potrebe korisnika usluga u institucionalnim i vaninstitucionalnim oblicima zaštite).

Obzirom da se posebna pažnja i značaj pridaje ličnoj i općoj higijeni, higijeni ličnog i postelnog rublja korisnika, te higijeni soba i zajedničkih prostora „Gerontološkog centra“, čišćenje soba korisnika, kao i zajedničkih prostorija u objektima „Gerontološkog centra“, obavljat će se svakodnevno, dok će se generalno čišćenje ovih prostora, koje podrazumijeva detaljno čišćenje, pranje prozora i zavjesa, vršiti jednom mjesečno. Krećenje soba korisnika i zajedničkih prostorija obavljat će se prema potrebi.

Pranje i peglanje ličnog i posteljnog rublja korisnika usluga, zavjesa i drugog veša, vrši se svakodnevno u vešeraju „Gerontološkog centra“.

Frizersko-brijačke usluge korisnicima usluga smještaja će se pružati svakodnevno i to prema utvrđenom normativu i rasporedu. Ove usluge će se nezavisnim korisnicima pružati u prostoru frizeraja-brijačnice, dok će se zavisnim korisnicima pružati u njihovim sobama.

Putem Službe servisnih usluga, korisnicima usluga kućne njege i pomoći u kući će se pružiti potrebna pomoć u obavljanju raznih kućnih poslova (usluge održavanja higijene prostora u kome žive, kao i druga pomoć koja im bude potrebna).

1.2.7. Programski zadaci Službe za edukaciju, plan i analizu

Služba za edukaciju, plan i analizu obavlja poslove od zajedničkog interesa za „Gerontološki centar“.

Zadatak ove Službe je da prikuplja i vrši obradu podataka od značaja za oblast socijalne zaštite starih lica u institucionalnim i vaninstitucionalnim oblicima zaštite i da na osnovu prukupljenih podataka identifikuje potrebe korisnika usluga i predloži mjere u cilju unaprjeđenja kvaliteta života u starosti i zadovoljavanja potreba ovih lica, odnosno da analizira stanje i dostignuti stepen kvaliteta pruženih usluga.

U okviru rada ove Službe obavljat će se stručni i savjetodavni poslovi, kao pomoć korisnicima usluga smještaja, u cilju prevazilaženja mnogobrojnih problema izraženih u starosti.

U 2025.godini ova Služba će organizovati praktičnu nastavu, edukativne seminare i druge oblike usvajanja stručnih znanja za studente i učenike srednjih škola i fakulteta sa područja Kantona Sarajevo, internu i externu edukaciju za zaposlenike „Gerontološki centra“, edukativne radionice i sekcije za korisnike usluga, a kontinuirano će raditi na uspostavljanju i proširenju saradnje sa drugim gerontološkim centrima, ustanovama i nevladinim organizacijama u Bosni i Hercegovini i inostranstvu, koje se bave zaštitom i zbrinjavanjem starih i iznemoglih osoba.

Služba za edukaciju, plan i analizu će sačiniti:

- a) Plan obuke zaposlenih (interne i eksterne) za 2025. godinu, i na osnovu istog organizovati edukativne seminare i usavršavanja iz oblasti zaštite ostarjele populacije za zaposlenike Gerontološkog centra i u saradnji sa fakultetima i školama organizovati praktičnu i edukativnu nastavu za studente i učenike;
- b) Godišnji izvještaj o realizaciji Plana obuke zaposlenih u toku 2024. godine, kojim će osim edukacije zaposlenih, biti obuhvaćeno i provođenje praktične i edukativne nastave za učenike i studente;
- c) Godišnji plan ispitivanja zadovoljstva korisnika/naručilaca usluga za 2025. godinu, sa upitnicima za ocjenu zadovoljstva korisnika/naručilaca usluga;
- d) Svaka tri mjeseca urediti i izdati mjesečni list „Domski život“.

Služba za edukaciju, plan i analizu će svoje aktivnosti, odnosno poslove i zadatke iz svoje nadležnosti, obavljati u neposrednoj saradnji sa Službom socijalnog rada, ali i sa ostalim službama „Gerontološkog centra“.

1.2.8. Programski zadaci Unutrašnje službe zaštite

U okviru „Gerontološkog centra“ djeluje vlastita unutrašnje služba zaštite, koja, obzirom na djelatnost „Gerontološkog centra“, veličinu objekata, prostora i imovine koju je potrebno zaštititi, kao i koncentraciju većeg broja ljudi-korisnika usluga, kojima je potrebno obezbijediti sigurnost i miran boravak, obavlja poslove fizičke zaštite objekata, ljudi i imovine. Izvršavanje navedenih poslova organizovano je tokom 24 sata i obuhvata kontrolu bezbjednosti objekata, ljudi i imovine Gerontološkog centra, kontrolu ispravnosti vatrogasnih aparata i ostalih instalacija i opreme za gašenje požara, stanje protiv požarne zaštite, nadzor, kontrolu i evidentiranje ulazaka i napuštanja objekta od strane posjete, korisnika i zaposlenika Gerontološkog centra, prema potrebi kontrolu sadržaja ličnog prtljaga koji unose korisnici i posjetioци, kao i druge poslove vezane za zaštitu korisnika usluga i imovine Gerontološkog centra. Kontinuirano će se pratiti i izvršavati obaveze koje proizilaze iz pozitivne zakonske regulative kojom je uređena ova oblast.

Svoje aktivnosti Unutrašnja služba zaštite provodi kroz Pravilnik o organizaciji Unutrašnje službe zaštite KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, na koji je dobila saglasnost Upravnog odbora Ustanove i Federalnog Ministarstva unutrašnjih poslova.

Prema utvrđenoj organizacionoj strukturi „Gerontološkog centra“, Unutrašnjom službom zaštite rukovodi šef, koji je istovremeno i odgovorna osoba.

U okviru ove Službe obavljat će se i sljedeći poslovi:

- poslovi tehničkog održavanja objekata, opreme i kruga ustanove (održavanje svih instalacija, održavanje opreme, građevinsko održavanje objekata, uređenje i održavanje vanjskog prostora i okoliša),
- poslovi zagrijavanja objekata (rad i ispravnost postrojenja kotlovnice i podstanice za zagrijavanje sanitarne vode, ispravnost instalacija grijanja u objektima Gerontološkog centra, kao i vođenje određenih evidencija, odnosno dnevnika rada kotlovnice).

Svi kvarovi nastali na instalacijama i uređajima u objektima „Gerontološkog centra“, odnosno u sobama korisnika i zajedničkim prostorijama, moraju se otkloniti istog ili narednog dana po prijavi kvara.

Godišnjim Planom preventivnog održavanja objekata i opreme KJU „Gerontološki centar“ za 2025.godinu, za svaki mjesec će se isplanirati poslovi koje je neophodno obaviti preventivno, kako se ne bi dešavali veći kvarovi (npr. pregled opreme u kotlovnici i podstanici, pregled električnih aparata po korisničkim sobama-produžni kablovi, TV, frižideri, ostalo, čišćenje kanalizacionih odvoda, pregled utičnica i prekidača u svim objektima, krečenje, pregled opreme u vešeraju, čišćenje kišnih kanala, pregled i popravak unutrašnje stolarije itd.).

U okviru Unutrašnje službe zaštite obavljaju se i poslovi koji se odnose na zagrijavanje objekata, rad i ispravnost postrojenja kotlovnice i podstanice za zagrijavanje sanitarne vode, ispravnost instalacija grijanja u objektima „Gerontološkog centra“, kao i vođenje određenih evidencija, odnosno dnevnika rada kotlovnice. U cilju kontinuiranog održavanja postrojenja u ispravnom stanju obezbijedit će se redovno mjesečno servisiranje od strane ovlaštenog servisera, kao i generalni remont nakon završetka sezone grijanja. Ministarstvu prostornog uređenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo dostavit će se propisani izvještaji koji se odnose na emisiju zagađujućih materija u zrak iz kotlovnice.

U okviru ove Službe redovno će se u dvorišnom prostoru ustanove uređivati parkovske površine, ružičnjaci, travnjaci i zasadi, a u zimskom periodu će se sa putnih prilaza, odnosno požarnog puta oko objekata i parkinga, raščišćavati snijeg i sniježni nanosi.

Tokom planskog perioda zaposlenici Unutrašnje službe zaštite će u skladu sa svojim ovlaštenjima obavljati sljedeće poslove:

- evidentirati i kontrolisati ulaz i izlaz zaposlenika, korisnika i posjete, onemogućiti nedozvoljene ulaske i izlaske, evidentirati dolazak i odlazak zaposlenika na posao, sa posla i u toku radnog vremena;
- evidentirati svaki izlazak smještenih korisnika i povratak u objekat Gerontološkog centra;
- usmjeravati i obavještavati stranke o korisnicima i zaposlenicima Gerontološkog centra;
- registrovati sve privatne posjete korisnicima koji se nalaze na smještaju;
- registrovati sve službene i privatne posjete zaposlenicima Gerontološkog centra;
- prema potrebi pregledati sadržaj ličnog prtljaga koji unose korisnici ili njihovi posjetioci i zadržati (uz obavezu vraćanja prilikom izlaska) alkoholna pića i druge nedozvoljene sadržaje i predmete, zapaljive i otrovne supstance, lijekove (osim uz odobrenje ljekara);
- opsluživati rad telefonske centrale, vršiti prijem ulaznih i izlaznih veza u telefonskom prometu Gerontološkog centra;
- bilježiti i prenositi službene poruke u slučaju odsutnosti zaposlenika na koga se službena poruka odnosi;
- voditi telefonski imenik drugih pravnih lica i organizacija, kućnih telefonskih brojeva i adresa zaposlenika Gerontološkog centra i članova Upravnog i Nadzornog odbora i drugih organa Gerontološkog centra;
- čuvati ključeve poslovnih prostorija i prostorija koje koriste korisnici usluga;

- obavljati sve poslove fizičkog obezbjeđenja objekta, imovine i sredstava za rad Gerontološkog centra od oštećenja, uništenja, provale, krađa, paljenja, poplave i drugih zloupotreba i elementarnih nepogoda;
- u slučaju opasnosti i drugih primijećenih pojava (opasnosti i ugrožavanja) odmah preduzimati potrebne mjere i u najkraćem roku obavijestiti policijsku upravu, vatrogasnu jedinicu, odgovornu osobu i direktora Gerontološkog centra - u ovim okolnostima postupiti prvenstveno po uputama policijske uprave, do njihovog dolaska na lice mjesta;
- kontrolisati ispravnost vatrogasnih aparata i ostalih instalacija i opreme za gašenje požara;
- u toku dežurstva na glavnim sklopkama obavezno vršiti provjeru isključenosti dotoka struje i plina do aparata u kuhinji, vešeraju, kao i u ostalim dijelovima objekata gdje su instalirani elektro i plinski uređaji i odgovara za isto;
- u slučaju potrebne hitne intervencije vezane za zdravstveno stanje korisnika usluga, postupiti po uputama ljekara, odnosno medicinske sestre;
- u dnevnoj dežuri, prema ukazanoj potrebi, vršiti transport korisnika vozilima Gerontološkog centra na kontrolne preglede;
- u odsutnosti domara vršiti paljenje grijanja i nadzor nad radom kotlovnice;
- učestvovati u održavanju parkovskih površina i krečenju prostorija Gerontološkog centra;
- voditi sve zakonom propisane i internim aktima Gerontološkog centra ustanovljene evidencije.

1.3. Godišnji plan supervizije za 2025.godinu

Godišnji Plan supervizije u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ Sarajevo za 2025. godinu (u daljem tekstu: Plan) utvrđuje se na osnovu obaveza propisanih Pravilnikom o provođenju supervizije u ustanovama socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 31/24), te je u skladu sa članom 8. stav 6. navedenog Pravilnika, ovaj Plan sastavni dio Programa rada „Gerontološkog centra“ za 2025.godinu.

1. Planom supervizije za 2025. godinu će se obuhvatiti sljedeći stručni radnici „Gerontološkog centra“:
 - socijalni radnici koji obavljaju poslove na sljedećim radnim mjestima: *šef Službe socijalnog rada, stručni savjetnik za poslove socijalnog rada, viši stručni saradnik za poslove socijalnog rada, stručni saradnik za poslove socijalnog rada*;
 - psiholog koji obavlja poslove na radnom mjestu *stručni saradnik-psiholog*;
 - zdravstveni radnici koji obavljaju poslove na sljedećim radnim mjestima: *viši stručni saradnik – glavna medicinska sestra*;
 - ostali stručni radnici sa visokom stručnom spremom: *šef Službe za edukaciju, plan i analizu, stručni saradnik-radni terapeut*.
2. Za period od 01.01. do 31.12.2025.godine supervizija će se provesti kao *grupna supervizija*.

Prema ovom Planu za svakog stručnog radnika predviđenog ovim Planom, tokom 2025. godine obavezno je planirati, organizovati i provesti *18 sati grupne supervizije* koju će obaviti 1 (jedan) supervizor. Za provođenje supervizije angažovat će se pravno lice koje ima registrovanu djelatnost za obavljanje supervizije, a postupak izbora će se provesti u skladu sa važećim Zakonom o javnim nabavkama. Nakon provedenog postupka javne nabavke sa izabranim ponuđačem zaključuje se ugovor za obavljanje supervizije, kojim se uređuju prava i obaveze „Gerontološkog centra“ i izabranog ponuđača u postupku supervizije, te sa supervizorom dogovora datum i trajanje svake pojedinačne supervizije. Supervizija će se u pravilu provoditi u prostorijama ustanove i to u toku radnog vremena. U postupku supervizije stručni radnici učestvuju u pravilu dobrovoljno, s tim da direktor Gerontološkog centra može uputiti stručnog radnika na obavezno učestvovanje u postupku grupne supervizije.

3. Oblasti, teme i ciljevi supervizije su:

- pružanje pomoći, usmjeravanje praktičnog rada i unapređenje rada stručnih radnika Gerontološkog centra od strane ovlaštenog supervizora kroz grupne i eventualno individualne oblike rada,
- prevencija sagorijevanja na poslu, prevencija radnih prekršaja i neadekvatnih postupaka prema korisnicima i unapređenje međuljudskih/kolegijalnih odnosa.

Krajnji cilj supervizije je očuvanje i poboljšanje kvaliteta stručnog rada, kao i ličnog i profesionalnog razvoja stručnih zaposlenika „Gerontološkog centra“, a sve u svrhu pružanja efikasnije pomoći korisnicima usluga „Gerontološkog centra“ u prevazilaženju njihovih socijalnih, psiholoških i materijalnih poteškoća i problema.

Supervizija će pomoći u svakodnevnom radu stručnim zaposlenicima „Gerontološkog centra“, omogućiti njihov pravilan profesionalni razvoj, pravilan pristup u rješavanju svakodnevne problematike sa kojom se susreću, pravilno upravljanje procesima, povećat će sigurnost zaposlenih u njihovom stručnom radu, unaprijedit će kvalitet usluga i zadovoljstvo korisnika i njegovih srodnika.

4. Fokus supervizije će biti usmjeren na probleme korisnika, administriranje i radne zadatke, učenje i razvoj kompetencija ili podršku u savladavanju stresa i lični razvoj stručnog radnika.

Finansijska sredstva za realizaciju plana supervizije planirana su finansijskim planom kao rashod Ustanove.

1.4. Prava i obaveze prema osnivaču i drugim subjektima

U skladu sa obavezama utvrđenim Zakonom o ustanovama, osnivačkim aktom i Pravilima Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, vršit će se redovna analiza rada i poslovanja, o čijim će se rezultatima osnivač informisati u okviru redovnog izvještavanja, kao i putem Upravnog odbora, Nadzornog odbora i nadležnog Ministarstva.

Obaveze prema osnivaču ispunjavat će se i blagovremenim dostavljanjem traženih informacija i obavještenja.

„Gerontološki centar“ će izvršavati obaveze i prema drugim subjektima.

1.5. Saradnja sa drugim organizacijama

Ukoliko bude moguće, Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ će nastaviti saradnju sa gerontološkim centrima i ustanovama koje se bave zaštitom i zbrinjavanjem starih osoba, na nivou Bosne i Hercegovine i u širem regionu.

Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ će u obavljanju poslova i zadataka iz svoje nadležnosti i djelatnosti, u 2025. godini nastaviti stručnu saradnju i razmjenu iskustva sa svim institucijama i organima Kantona Sarajevo i Federacije BiH, kao i nevladinim organizacijama koje u domenu svoje djelatnosti imaju za cilj brigu o ostarjeloj populaciji.

Radi što efikasnije socijalne zaštite ostarjelih i drugih lica u stanju socijalne potrebe, kao i u drugim pitanjima od zajedničkog interesa, u narednom periodu se očekuje adekvatna saradnja sa JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ Sarajevo i Općinskim Službama socijalne zaštite na području Kantona Sarajevo.

U cilju realizacije otvorenih oblika zaštite starih lica pristupit će se uspostavljanju aktivne saradnje sa svim Općinama i njihovim nadležnim službama, kao i Mjesnim zajednicama sa područja Kantona Sarajevo.

„Gerontološki centar“ će također ostvarivati kontakte i saradnju i sa svim drugim subjektima i institucijama za koje se ocijeni da postoji interes.

U okviru uspostavljene međunarodne saradnje sa institucijama socijalne zaštite iz regiona, „Gerontološki centar“ će nastaviti ovu saradnju i istu nastojati proširiti.

1.6. Kapitalni projekti

Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo u 2025. godini planira:

- adaptaciju kupatila u objektima koja će se finansirati iz sredstava Federalnog Ministarstva za rad i socijalnu politiku i dijelom iz vlastitih sredstava,
- adaptaciju prostora kluba za dnevni boravak,
- nabavku opreme.

1.7. Edukacija i usavršavanje zaposlenika

Tokom 2025. godine planira se učešće stručnih kadrova „Gerontološkog centra“ na seminarima i stručnim skupovima organizovanim radi edukacije i primjene finansijskih, računovodstvenih, pravnih i drugih propisa vezanih za djelatnost ustanove.

„Gerontološki centar“ će provoditi internu i eksternu edukaciju zaposlenih prema planu Službe za edukaciju, plan i analizu.

„Gerontološki centar“ će, kao i do sada, u okviru plana i programa pohađanja nastave i obavljanje redovne prakse učenika i studenata Sarajevskih srednjih škola i fakulteta, omogućiti obavljanje praktične i edukativne nastave studentima Fakulteta političkih nauka – odsjek socijalni rad, Filozofskog fakulteta - odsjek psihologija, studentima Fakulteta zdravstvenih studija, učenicima Srednje škole za medicinske sestre-tehničare – psiho-gerijatrijski smjer, učenicima „Centra za slijepu i slabovidnu djecu i omladinu“, kao i drugim mladim ljudima koji iskazuju interes da provedu određeni period u „Gerontološkom centru“, radi sticanja praktičnih znanja i edukacije iz oblasti socijalne zaštite starih lica.

1.8. Zaključci

U cilju realizacije programskih zadataka planiranih u 2025. godini, koji proističu iz poslova iz nadležnosti i djelatnosti Gerontološkog centra, očekuje se adekvatna finansijska potpora iz Budžeta Kantona Sarajevo, obzirom da sredstva za realizaciju planiranih aktivnosti ustanova iz vlastitih prihoda nisu dovoljna.

Gerontološki centar očekuje da budući rad bude podržan od strane osnivača i drugih nadležnih institucija i subjekata koji djeluju u oblasti socijalne zaštite, u smislu pružanja materijalne, kadrovske i druge podrške i pomoći.

Uspješnost provođenja Programom utvrđenih zadataka vršit će se mjesečnim analizama rada svih segmenata djelatnosti i službi, a svi eventualni problemi rješavat će se blagovremeno i na adekvatan i odgovarajući način.

Organizacija rada i sve druge aktivnosti prvenstveno će biti usmjerene na rad sa korisnicima i na očuvanje kvaliteta usluga.

Prema ukazanoj potrebi vršit će se rebalans finansijskog plana i isti će se usklađivati prema nastalim promjenama.

V. PLAN KADROVA

Sistematizovani broj radnih mjesta: Pravilnikom o radu KJU „Gerontološki centar“ sistematizovano je 50 radnih mjesta, sa ukupno 199 izvršilaca, od čega 9 rukovodećih radnih mjesta sa 9 izvršilaca i 41 ostalo radno mjesto sa 190 izvršilaca..

Popunjeni broj radnih mjesta: Na dan 15.01.2025.godine popunjeno je ukupno 41 radno mjesto, sa ukupno 124 izvršioca, od kojih je 5 na određeno vrijeme.

Radna mjesta koja se planiraju popuniti tokom 2025. godine:

R.b.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Stručna sprema	Karakter radnog odnosa	Način popune radnog mjesta
1.	Šef Službe zdravstvene njege i rehabilitacije (upražnjeno)	1	VSS	Neodređeno vrijeme	Javnim oglašavanjem uz saglasnost Vlade KS
2.	Stručni savjetnik – ljekar (upražnjeno)	1	VSS	Neodređeno vrijeme	Javnim oglašavanjem uz saglasnost Vlade KS
3.	Stručni saradnik za kvalitet i informisanje (upražnjeno)	1	VSS	Neodređeno vrijeme	Javnim oglašavanjem uz saglasnost Vlade KS
4.	Stručni saradnik za poslove socijalnog rada (zamjena zbog porodiljskog odsustva))	1	VSS	Određeno vrijeme	Program zapošljavanja JU Služba za zapošljavanje KS
5.	Medicinska sestra/tehničar (upražnjeno, odlazak u penziju)	1	SSS	Neodređeno vrijeme	Javnim oglašavanjem uz saglasnost Vlade KS
6.	Fizioterapeut (upražnjeno)	1	SSS	Neodređeno vrijeme	Javnim oglašavanjem uz saglasnost Vlade KS
7.	Fizioterapeut (upražnjeno)	1	SSS	Određeno vrijeme	Program zapošljavanja JU Služba za zapošljavanje KS
8.	Spremačica (upražnjeno, odlazak u penziju)	3	NSS	Neodređeno vrijeme	Javnim oglašavanjem uz saglasnost Vlade KS
9.	Servirka (upražnjeno)	2	NSS	Neodređeno vrijeme	Javnim oglašavanjem uz saglasnost Vlade KS
10.	Njegovateljica (upražnjeno)	12	NSS	Neodređeno vrijeme	Javnim oglašavanjem uz saglasnost Vlade KS
11.	Vešarica (odlazak u penziju)	1	NSS	Neodređeno vrijeme	Javnim oglašavanjem uz saglasnost Vlade KS
12.	Pomoćni radnik (upražnjeno)	1	KV	Određeno vrijeme	Program zapošljavanja JU Služba za zapošljavanje KS

Rad Gerontološkog centra je organizovan tokom 24 sata, 365 dana u godini, te će kao i do sada radno vrijeme zaposlenika biti prilagođen potrebama korisnika usluga.

Organizacija rada Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo u 2025. godini bit će prilagođena obimu i vrstama usluga, potrebama korisnika usluga, popunjenosti kapaciteta i strukturi korisnika, odnosno zadovoljavanju njihovih potreba u pogledu različitih stanja socijalne potrebe, zdravstvenog stanja i drugih potreba, kako u institucionalnim, tako i u vaninstitucionalnim oblicima rada.

U radnom odnosu na neodređeno vrijeme nalazi se 119 zaposlenika, a u radnom odnosu na određeno vrijeme uposleno je 5 zaposlenika (direktor i 4 zaposlenika po osnovu Programa Službe za zapošljavanje). Za realizaciju programskih aktivnosti i zadataka iz svoje nadležnosti, za uspostavljanje nove Službe kućne njege i transporta, kao i u cilju ispunjavanja uslova potrebnog kadra određenog važećim propisima, „Gerontološki centar“ u 2025. godini planira ukupno 150 zaposlenika. Zbog težine posla, zdravstvenog stanja zaposlenika, čestih dužih bolovanja i činjenice da imamo 16 zaposlenika invalida II kategorije

invalidnosti, tokom godine će se na određeno vrijeme upošljavati zaposlenici za neposredan rad sa korisnicima usluga.

Osim navedenog, „Gerontološki centar“ će tokom 2025.godine koristiti programe sufinansiranja zapošljavanja putem Zavoda za zapošljavanje, kako bi se radnim angažmanom nezaposlenih osoba popunile potrebe, odnosno nedostatak zaposlenika u neposrednom radu sa korisnicima usluga, za vrijeme korištenja godišnjih odmora ili dužih bolovanja zaposlenika.

Upošljavanje novih zaposlenika i popuna sistematizovanih radnih mjesta određenim brojem izvršilaca, vršit će se prema ukazanoj potrebi i zavisit će od finansijskih sredstava.

Obzirom da nije moguće unaprijed planirati potrebu popune radnih mjesta za slučaj dužeg bolovanja, sporazumnog prestanka radnog odnosa, prestanka ugovora o radu zbog odlaska u penziju i sličnih situacija, te eventualno u slučaju drugih iskazanih potreba u toku godine koja ovisi o stanju primljenih i novoprimljenih korisnika, u navedenim slučajevima popuna radnih mjesta će se izvršiti prema potrebi.


 ДИРЕКТОР
 Mirza Musa