



JU ZAVOD ZA ZBRINJAVANJE MENTALNO INVALIDNE DJECE I OMLADINE PAZARIĆ
INSTITUTION FOR CARE OF MENTALLY DISABLED CHILDREN AND YOUTH PAZARIC

Broj:02-1-191-01-2/22
Datum:23.02.2022.godine

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU U
JU ZAVOD ZA ZBRINJAVANJE MENTALNO
INVALIDNE DJECE I OMLADINE PAZARIĆ

Februar, 2022.godine

Na osnovu člana 43.i 46. Pravila JU Zavod za zbrinjavanje mentalno invalidne djece i omladine Pazarić, broj: 02-1-147/11 od 12.01.04.2011.godine, Pravilnika o standardima za rad i pružanje usluga u ustanovama socijalne zaštite u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ br.15/13 i 44/16, uz saglasnost Federalnog ministarstva rada i socijalne politike, direktor JU Zavod za zbrinjavanje mentalno invalidne djece i omladine Pazarić,
d o n o s i :

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet pravilnika)

- (1) Pravilnikom o kućnom redu JU Zavod za zbrinjavanje mentalno invalidne djece i omladine Pazarić (u daljem tekstu: Ustanova) propisuju se pravila ponašanja, organizacije i načina života korisnika u Ustanovi koje uključuju odnose između korisnika, odnosno korisnika i radnika Ustanove, te očuvanje inventara i okoliša Ustanove.
- (2) Ovaj Pravilnik donesen je u svrhu osiguranja mira, reda, sigurnosti i ugodnog boravka korisnika i radnika Ustanove, kao i način održavanja zgrada, opreme i uređaja u dobrom stanju.

Član 2.

(Obaveza primjene pravilnika)

Odredbe ovog Pravilnika obavezuju sve smještene korisnike, radnike Ustanove, posjetitelje i ostale osobe koje se na bilo koji način zateknu u Ustanovi ili njegovom pripadajućem okolišu.

Član 3.

(Upoznavanje sa pravilnikom i dr. pravilima)

Osoba koja brine o korisniku, prilikom prijema korisnika , upozna je istog s odredbama Kućnog reda i svim pravilnicima kojima se reguliraju prava i dužnosti korisnika u Ustanovi.

II. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI KORISNIKA

Član 4.

(Pravo na privatnost)

- (1) Svakom korisniku Ustanove zagarantovano je pravo na privatnost što podrazumijeva zaštitu lične autonomije, moralnog i fizičkog integriteta, prava na izbor načina života te interakcije sa drugim korisnicima.
- (2) Svaki korisnik Ustanove dužan je poštovati pravo svih ostalih korisnika na privatnost, povjerljivost i dostojanstvo u svim aspektima njihovog života.

Član 5.

(Pravo na povjerljivost podataka)

Korisnici Ustanove imaju pravo na povjerljivost svih osobnih podataka uključujući i one koji se odnose na njihovo zdravstveno stanje kao i dijagnozu.

Član 6.

(Smještaj)

- (1) Korisnici u Ustanovi borave u različitim odjelima, ovisno o njihovom spolu, starosnoj dobi, psihomotornim sposobnostima i zdravstvenom stanju.
- (2) Korisnici svoje potrebe zadovoljavaju unutar odjeljenja, izdvojenim stambenim jedinicama, dnevnim boravcima, spavaonicama, prostorijama u kojima se provodi stručni rad, radno okupacijski tretmani i drugim prostorijama i vanjskim površinama.
- (3) Prostorije su opremljene opremom Ustanove, koja je prilagođena potrebama i želji korisnika u mjeri u kojoj je to moguće.
- (4) Korisniku je prilikom smještaja u Ustanovu dopušteno unošenje samo osobnih stvari (odjeća, obuća, slike, tv i radio prijemnik, knjige i sl.). Unošenje drugih stvari koje su vezane za život korisnika, te premještaj ili odstranjivanje opreme Ustanove dopušteno je samo uz odobrenje direktora Ustanove i socijalnog radnika.

Član 7.

(Održavanje higijene prostorija)

- (1) Zajedničke prostorije, sobe u kojima žive korisnici, kupatila i toaleti održavaju i čiste svakodnevno njegovateljice uz pomoć korisnika prema njihovim mogućnostima i općem stanju.
- (2) Sobe u kojima žive korisnici temeljitije se pospremaju jedanput u mjesec dana.
- (3) Korisnicima se osigurava pranje i peglanje posteljine prema potrebi, a najmanje jedanput u nedjelji dana.
- (4) Korisnik može koristiti i svoju posteljinu.
- (5) Za vrijeme pospremanja sobe korisnik treba omogućiti obavljanje nesmetanog čišćenja i provjetravanja sobe. Zabranjeno je provjetravanje soba iz hodnika.

Član 8.

(Održavanje lične higijene)

- (1) Odjeću i obuću kao i sredstva koja služe za održavanje lične higijene korisnika osigurava Ustanova, korisnici, srodnici, humanitarne organizacije, donatori i dr.
- (2) Korisnici su odgovorni za pridržavanje higijenskih mjera na način da prema mogućnostima i općem stanju održavaju ličnu higijenu samostalno, a za one korisnike, koji to ne mogu samostalno, odgovorni su njegovatelji/ice, medicinske sestre i glavna medicinska sestra.
- (3) Pranje i peglanje ličnog rublja korisnika obavlja se prema potrebi, a najmanje jedanput sedmično, s tim da korisnici, ukoliko njihove sposobnosti to dozvoljavaju sami peru i peglaju lično rublje, uz nadzor osoblja Ustanove. Isto se vrši u vešeraju Ustanove i na odjelima gdje za to postoje adekvatni uslovi.
- (4) Usluge šišanja i brijanja obavljaju se u prostoriji namijenjenoj za obavljanje ovih higijenskih potreba, a po potrebi i na odjelima.

III. ODVIJANJE DNEVNOG REDA U USTANOVI

Član 9.

(Raspored aktivnosti)

Korisnici su odgovorni za pridržavanje slijedećeg dnevnog okvirnog rasporeda aktivnosti:

- a) ustajanje, jutarnja toaleta i oblačenje od 07:00 sati;
- b) doručak od 08:00 do 09:00 sati;
- c) radno okupacijske aktivnosti od 09:00 do 12:00 sati;
- d) ručak od 13:00 do 14:00 sati;
- e) popodnevni odmor i relaksacija od 14:00 do 16:00 sati;
- f) užina od 16:00 do 16:30 sati;
- g) večera od 17:30 do 18:30 sati;
- h) gledanje TV i slušanje muzike, zabava uz društvene igre najkasnije do 22:30 sati, a u slučaju izuzetnih emisija i duže, uz uslov da se ne ometa mir ostalih korisnika Ustanove.

Član 10.

(Pravila ponašanja)

Korisnici su dužni da se pridržavaju utvrđenih pravila ponašanja i ne smiju:

- a) unositi sredstva, uređaje i opremu koji mogu izazvati požar ili eksploziju;
- b) unositi i konzumirati alkohol i narkotička sredstva;
- c) držati oružje ili unositi predmete koji mogu izazvati ozljedu;
- d) držati kućne ljubimce ili hraniti životinje;
- e) upotrebljavati duhanske proizvode u prostorijama koje nisu namijenjene za tu svrhu;

- f) bacati otpatke, smeće, nečistoće po stepeništima i drugim prostorijama;
- g) prljati ili na drugi način praviti štetu na zidovima, vratima, prozorima, uređajima i drugim dijelovima zgrade;
- h) vikati, stvarati galamu, glasno se dovikivati, psovati i vulgarno se izražavati,
- i) držati zalihe hrane i kvarljivu robu u sobama;
- j) ostavljati predmete koji bi mogli smetati ili biti uzrok nesreće po hodnicima i stubištima;
- k) novčano darivati radnike;
- l) ležati u odjeći i obući na krevetima namjenjenim za spavanje;
- m) bacati razne otpatke pogotovo hrane po podu ili kroz prozor;
- n) skrivati lijekove ili čuvati hranu po sobama;
- o) kidati i oštećavati nasade oko Ustanove;
- p) ulaziti u kuhinju i druge prostorije gdje to nije dozvoljeno;
- r) davati informacije o korisnicima ili Ustanovi koje bi štetile ugledu korisnika ili Ustanove u cijelini.

Član 11.

(Odnos Ustanove prema imovini korisnika)

- (1) Ustanova ne snosi nikakvu odgovornost u slučaju nestanka privatnih stvari dragocjenosti ili gotovog novca kojeg korisnik donese sa sobom.
- (2) Ustanova ne odgovara za vrijednosne papire, veće novčane iznose, vrijednije stvari i dragocjenosti korisnika (novac, dokumenti, nakit i sl.). Korisnik je dužan prije smještaja te predmete povjeriti na čuvanje rodbini ili skrbniku.
- (3) U iznimnim situacijama (novac za lijekove, bolničko liječenje, džeparac itd.) korisnik može pohraniti u određenom iznosu (do 1.000,00 KM) u kasu Ustanove.

Član 12.

(Ishrana korisnika i jelovnik)

- (1) Ustanova osigurava tri obroka dnevno (doručak, ručak i večeru), a za pojedine kategorije korisnika i užinu.
- (2) Prehrana korisnika priprema se u kuhinji Ustanove prema stručno utvrđenim normativima.
- (3) Obroci se serviraju u trpezarijama odjeljenja, a za polupokretne i nepokretne osobe serviranje hrane se vrši u sobama korisnika.
- (4) Jelovnik za korisnike sastavlja i kontroliše Komisija za jelovnik.
- (5) Jelovnik se izrađuje za razdoblje od mjesec dana uz mogućnost eventualnih promjena u opravdanom slučaju što se naknadno unosi u jelovnik, te se oglašava na oglasnoj ploči Ustanove.
- (6) Čajne kuhinje služe za pripremanje toplih napitaka i jednostavnih obroka, te pranje vlastitog posuđa (šoljice, čaše i sl.) i korištenje zajedničkog hladnjaka.

Član 13.

(Posjete)

- (1) Pravo na posjetu imaju svi korisnici u posebno namijenjenoj i izdvojenoj prostoriji, koja po svojoj namjeni pruža mogućnost za privatnost.
- (2) Vrijeme posjete za pokretne korisnike je svakim danom od 09:00 do 12:00 sati i od 14:00 do 17:00 sati.
- (3) Posjeta može da se zabrani, ukoliko postoje indicije da posjeta izaziva negativne posljedice po korisnika.
- (4) Posjeta porodice i drugih srodnika u određenim okolnostima kada je zdravstveno stanje korisnika loše, može se uz prethodnu suglasnost direktora Ustanove ili stručnog osoblja, obaviti na odjeljenju gdje korisnik boravi.
- (5) Organizovane najavljene i nenajavljene posjete korisnicima od strane pojedinaca i organizacija, izvodljive su isključivo, uz suglasnost direktora Ustanove odnosno drugih ovlaštenih osoba.

Član 14.

(Odsustvovanje korisnika iz Ustanove)

- (1) Korisnik može privremeno odsustvovati iz Ustanove uz obaveznu prethodnu dozvolu socijalnog radnika, a prethodno će dati informacije o mjestu odlaska, kao i očekivanom vremenu povratka u Ustanovu.
- (2) Evidenciju odsutnosti vodi socijalni radnik, koji izvještaj o dužoj odsutnosti dostavlja računovodstvu i direktoru Ustanove.

Član 15.

(Slobodno vrijeme)

- (1) Svaki korisnik Ustanove ima pravo svoje slobodno vrijeme prilagoditi svojim vlastitim interesima i mogućnostima.
- (2) Svaki korisnik ima pravo, u skladu sa svojim mogućnostima, učestvovati u kulturno-zabavnim, sportskim, rekreativnim, i drugim okupacionim aktivnostima (šetnja, odlazak u grad i sl.).

Član 16.

(Upotreba telefona)

- (1) Za potrebe telefonske komunikacije korisnik može koristiti vlastiti mobilni uređaj.
- (2) Ukoliko korisnik za komunikaciju koristi fiksnu telefonsku liniju Ustanove, socijalni radnik će evidentirati pozive i razgovore.

Članak 17.

(Zadovoljavanja vjerskih potreba)

- (1) Svakom korisniku Ustanove omogućuje se zadovoljavanje vjerskih potreba u skladu sa njegovim vjerskim uvjerenjima.
- (2) Ustanova će na zahtjev korisnika koji ne može sam zadovoljiti svoje vjerske potrebe pozvati ovlaštene vjerske službenike da ga posjete u Ustanovi.
- (3) Korisnik može koristiti za svoje vjerske potrebe za to predviđene prostorije Ustanove kada to poželi, te prisustvovati vjerskim obredima koji se održavaju u Ustanovi.

Član 18.

(Pristup informacijama, dopisivanje i prijem pošiljke)

- (1) Korisnicima su dostupni časopisi, internet, radio i televizija.
- (2) Poštu svaki radni dan dostavlja ovlašteni radnik ili poštari.
- (3) Pristigla pošta naslovljena na korisnika uručuje se korisniku neposredno o čemu se stara socijalni radnik Ustanove.
- (4) Pismima i drugim pošiljkama se mora osigurati tajnost.
- (5) Pravo na fotografiranje korisnika od strane pojedinaca i organizacija dozvoljeno je uz ovlaštenje direktora Ustanove.
- (6) Interni propisi objavljuju se na oglasnim pločama Ustanove, a na zahtjev koji se podnosi poslovnom sekretaru Ustanove dostupni su na uvid svim korisnicima i radnicima.

Član 19.

(Pritužbe korisnika i upućivanje molbi, žalbi i drugih podnesaka)

- (1) Korisnik ima pravo upućivanja pritužbi, na način da pritužbe uputi direktoru Ustanove ukoliko smatra da je povrijeđeno njegovo pravo ili je nezadovoljan pruženim uslugama.
- (2) Korisnik ima pravo podnijeti pisani prigovor (molbe, žalbe i druge podneske) Upravnom odboru Ustanove u slučaju nezadovoljstva odgovorom ili poduzetim mjerama od strane direktora Ustanove.

Član 20.

(Medicinska njega korisnika)

- (1) Medicinsku njegu, na nivou primarne zdravstvene zaštite, korisnicima pružaju medicinski radnici Ustanove i doktor porodične medicine iz JU „Domovi zdravlja kantona Sarejevo“, putem Ugovora o povremenim i privremenim poslovima.
- (2) Doktor porodične medicine dolazi dva puta sedmično u Ustanovu (vizitu), a po potrebi, i na poziv medicinskog osoblja.
- (3) Specijalističke preglede korisnika obavljaju ljekari specijalisti iz Opće bolnice Konjic, putem ugovora sa Općom bolnicom o pružanju ovih usluga.

- (4) Ljekari specijalisti dolaze u ustanovu dva ili četiri puta mjesečno, a po potrebi i češće, na poziv medicinskog osoblja.
- (5) Zdravstveni dosije sadrži podatke o zdravstvenom stanju korisnika (dijagnoza bolesti, odgovarajuća terapija koja se primjenjuje za njegovo liječenje uz evidentiranje svih promjena o njegovom zdravstvenom stanju).
- (6) Glavna medicinska sestra naručuje lijekove jednom sedmično. Evidenciju o potrebama korisnika za lijekovima vode medicinske sestre. Lijekovi i medicinska pomagala koji ne idu na recept, kupuje Ustanova.
- (7) Informacije o zdravstvenom stanju korisnika daje glavna medicinska sestra, radnim danom od 07:30 do 16:00 sati. U hitnom slučaju, nužne informacije može dati dežurna sestra.

IV. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Član 21.

(Dužnost radnika prema korisnicima i međusobno)

- (1) Radnik je dužan odgovorno obavljati poslove za koje je nadležan u skladu sa ugovorom o radu, pružati kvalitetne usluge i u kontaktu s korisnicima, članovima porodice, saradnicima i drugim zainteresiranim osobama postupati profesionalno s punom pažnjom i uvažavanjem.
- (2) Radnici Ustanove dužni su poštovati osobnost i dostojanstvo korisnika i drugih radnika, te se obraćati korisniku i članovima porodice korisnika s poštovanjem.
- (3) Zabranjen je bilo koji oblik diskriminacije korisnika i članova njihovih porodica.
- (4) Radnicima Ustanove je zabranjeno primanje novca ili poklona od korisnika i članova njihovih porodica za usluge učinjene u Ustanovi ili izvan Ustanove.
- (5) Radnicima Ustanove, njihovim bračnim drugovima i djeci zabranjeno je s korisnikom i članovima njegove porodice sklapanje ugovora o doživotnom izdržavanju, te drugih ugovornih odnosa, dok traje njihov radni odnos u Ustanovi.
- (6) Radnici ne smiju unutar Ustanove za svoj ili tuđi račun sklapati poslove i pružati usluge iz djelatnosti koju obavlja Ustanova.
- (7) Radnici Ustanove ne smiju izvan Ustanove bez odobrenja direktora Ustanove sklapati poslove i pružati usluge iz djelatnosti koju obavlja Ustanova.
- (8) Svi radnici Ustanove dužni su podatke o korisnicima držati u tajnosti, te ih ne smiju iznositi drugim korisnicima ili drugim osobama u Ustanovi ili izvan Ustanove.
- (9) Svaki radnik Ustanove dužan je prema korisniku postupati susretljivo i uz puno poštovanja osobnosti korisnika, te mu pružiti svaku pomoć iz djelokruga svoga rada.
- (10) Eventualne nesporazume korisnik – radnik rješava šef odjela ili direktor Ustanove.
- (11) Pomoć za eventualne nesporazume koje korisnici između sebe ne mogu raspraviti i uskladiti dužan je pružiti socijalni radnik u Ustanove.

Član 22.

(Dužnost radnika prema imovini korisnika)

- (1) Radnik koji u toku radnog procesa dolazi u dodir s imovinom korisnika dužan ju je čuvati sa naročitom pažnjom.
- (2) U slučaju nestanka i oštećenja imovine korisnika za koju se utvrdi odgovornost radnika isti je dužan nadoknaditi korisniku svu štetu koja je iz toga nastala.

Član 23.

(Dužnost radnika prema imovini Ustanove)

- (1) Radnik je odgovoran za inventar koji mu je predat na korištenje ili zaduženje.
- (2) Radnik je odgovoran za manjak ili štetu koja je nastala na inventaru ili materijalu s kojim je zadužen, osim ako se dokaže da je šteta nastala bez njegove krivnje.

Član 24.

(Pravila ponašanja radnika)

- (1) Radnicima je zabranjeno unošenje, držanje i čuvanje alkoholnih pića i opojnih sredstava u prostorije Ustanove.
- (2) Radnicima je zabranjeno za vrijeme rada konzumiranje alkoholnih pića i opojnih sredstava.
- (3) Radnicima je zabranjeno otuđenje ili iznošenje iz Ustanove potrošne robe, inventara ili druge imovine Ustanove.
- (4) Radnicima, suradnicima, korisnicima, članovima njihovih porodica i drugim posjetiteljima zabranjeno je pušenje u svim prostorijama Ustanove.
- (5) Radnici su dužni zapažene kvarove na objektu, instalaciji, uređajima i opremi prijaviti domaru, šefu službe ili direktoru Ustanove.
- (6) Radnici u noćnoj smjeni dužni su obilaziti objekt Ustanove i kontrolisati ulaze, spratove i rasvjetu, te obilaziti korisnika najmanje svakih sat vremena, a po potrebi i češće zbog njihovih eventualnih potreba.
- (7) U slučaju poplave, požara i drugih događaja koji mogu uzrokovati veću štetu ili predstavljati opasnost za osobe i stvari u Ustanovi, radnici su dužni radi sprječavanja nastanka veće štete odmah pozvati u pomoć nadležnu službu

(policiju, vatrogasce, hitne intervencije i dr.) i obavijestiti domara, rukovodioca organizacione jedinice ili direktora Ustanove.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25.

(Način postupanja kod povrede pravilnika)

- (1) Povrede ovog Pravilnika prijavljuju se pismeno ili usmeno socijalnom radniku, šefu službe ili direktoru Ustanove.
- (2) Protiv korisnika koji povrijede odredbe ovog Pravilnika postupit će se u skladu sa odredbama Pravila Ustanove, Pravilnika o prijemu, smještaju i otpustu korisnika, Ugovora o smještaju i ovog Pravilnika.
- (3) Protiv radnika koji povrijede odredbe ovog Pravilnika postupit će se u skladu sa odredbama Pravila Ustanove, Pravilnika o radu ustanove, Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka i ovog Pravilnika.

Član 26.

Ovaj Pravilnik, nakon što za njega svoju saglasnost da resorni ministar, stupa na snagu u roku od 8 dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj ploči Ustanove.

Član 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnik prestaje da važe odredbe iz poglavlja XII, XIII i IV Pravilnika o kućnom redui radnom vremenu u JU Zavod Pazarić, broj: 02-1-395/01-1/16 od 31.05.2016.godine.

Broj: 02-1-191/01-2/22
Pazarić, 23.02.2022.godine

DIREKTOR

mr.sc.Samir Suljagić, dipl.scr



- pred. 82 -
copy - direktor
- a/a -

Bosnia and Herzegovina
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
MINISTRY OF LABOUR AND SOCIAL POLICY OF THE
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA

Broj: 05-31/2-757/22 AH
Sarajevo, 07.03.2022.godine

Bosna i Hercegovina - Federacija Bosna i Hercegovina
JU ZAVOD ZA ZBRINJAVANJE MENTALNO
INVALIDNE DJECE I OMLADINE
PAZARIĆ
Broj: 2-1-240/22
Datum: 10.03 /2022 god.

ZAVOD ZA ZBRINJAVANJE MENTALNO INVALIDNE
DJECE I OMLADINE - PAZARIĆ
PAZARIĆ
n/r Samir Suljagić, direktor

PREDMET: Odgovor, **dostavlja se**
Veza: Vaš akt broj: 02-1-191/01-2/22 od 23.02.2022.godine

Poštovani,

Vašim aktom broj i datum veze, tražili ste saglasnost na Pravilnik o kućnom redu Zavoda za zbrinjavanje mentalno invalidne djece i omladine - Pazarić.

S tim u vezi, nakon razmatranja navedenog Pravilnika, Ministarstvo je stava da na **isti može dati saglasnost** u skladu sa članom 15. stav 2. Pravilnika o standardima za rad i pužanje usluga u ustanovama socijalne zaštite Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ br. 15/13 i 44/16).

S poštovanjem,

MINISTAR

Vesko Drljača

Dostaviti:

- Naslov
- Sektor za socijalnu zaštitu i zaštitu porodice i djece
- a/a



J U ZAVOD ZA ZBRINJAVANJE MENTALNO INVALIDNE DJECE I OMLADINE PAZARIĆ
INSTITUTION FOR TAKING CARE OF MENTALLY DISABLED CHILDREN AND YOUTH PAZARIC

DIREKTOR

Broj: 02-1-191/01-2/22

Datum: 23.02.2022.godine

Federalno ministarstvo rada i socijalne politike
N/r ministra g-din Vesko Drljača

PREDMET: Saglasnost na Pravilnik o kućnom redu , traži se

U prilogu akta dostavljamo Vam tekst Pravilnika o kućnom redu u JU Zavod za zbrinjavanje mentalno invalidne djece i omladine Pazaric na saglasnost.

S poštovanjem

Prilog:

1. Pravilnik o kućnom redu u JU Zavod za zbrinjavanje mentalno invalidne djece i omladine Pazaric

Dostaviti:

-Naslovu

-a/a

DIREKTOR

mr.sc. Samir Suljagić dipl.scr.

