

4590
07.07.21

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР КРУШЕВАЦ
Косовски 116, 37000 Крушевац

На основу члана 5. став 1. тачка 2) подтачка 11) Правилника о лиценцирању организација социјалне заштите („Службени гласник РС“ бр.42/13) и члана 27. Статута Геронтолошког центра Крушевац, директор доноси:

ПРОЦЕДУРА И КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПРИЈЕМ И ЗАВРШЕТАК КОРИШЋЕЊА УСЛУГА

Тачка 1.

Центар за социјални рад као упутни орган, прослеђује захтев са документацијом за смештај корисника. Документација се доставља лицу које је одговорно за социјалну службу тог месеца. Одговорна лица за социјалну службу су стручни радници, који се смеђују на месечном нивоу. То су: два социјална радника и психолог.

Документацију за смештај разматра Комисија за пријем, праћење и отпуст корисника. Комисију чине два социјална радника, психолог, лекар специјалиста опште медицине, лекар опште медицине, главна медицинска сестра, правник Установе и радни терапеут.

Тачка 2.

Одговоран стручни радник Социјалне службе, по пријему документације, најкасније у року од 15 дана, сазива састанак Комисије за пријем, праћење и отпуст корисника, а у циљу прегледа и разматрања документације и сачињава пријемне процене. Пријемна процена се врши на основу разговора са корисником или законским заступником и утврђује се:

- 1) Став корисника и других лица од значаја за корисника и њихова очекивања од услуге;
- 2) Подобност корисника за коришћење услуге;
- 3) Капацитет пружаоца услуге да задовољи потребе корисника;
- 4) Приоритет за пријем - уписивање у евиденцију захтева за реализацију;
- 5) Способност и приоритетне потребе потенцијалног корисника.

Уколико потенцијални корисник из здравствених ралоба није у могућности да дође на пријемну процену, процена се врши на основу почетне процене упутног Центра за социјални рад.

Тачка 3.

Након разматрања документације и пријемне процене, Директор по претходно прибављеном мишљењу Комисије из тачке 1. ове Процедуре, доноси Одлуку о пријему на смештај. Одговоран стручни радник Социјалне службе прослеђује Центру за социјални рад, као упутном органу Одлуку о пријему као и обавештење о датуму смештаја.

Одлука о пријему садржи исход пријемне процене: пријем корисника са информацијама о почетку коришћења услуге, стављање на листу чекања или разлосима за одбијање пријема корисника.

Рок за обавештавање подносиоца захтева је 7 дана од дана доношења одлуке.

Тачка 4.

На основу расположивих капацитета реализује се почетак коришћења услуге.

Пријем корисника заснива се закључењем Уговора о коришћењу услуге и плаћању трошкова услуге који потписују директор – одговорно лице и корисник односно његов законски заступник - старатељ и сродник који по решењу ЦСР има обавезу учешћа у плаћању трошкова смештаја и закључењем уговора са упутним Центром за социјални рад.

Када се стекну законски услови за непосредно уговарање смештаја, Установа ће донети нову процедуру, којом ће ближе уредити ову врсту уговарања.

Тачка 5.

Позивање корисника на смештај и први контакт са корисником приликом смештаја успостављају стручни радници, који обављају разговор са њим, члановима његове породице или лицем задуженим од упутног органа за смештај корисника.

Тачка 6.

По обављеном разговору, упознавању корисника са службама, са правилима кућног реда, правима и обавезама корисника смештаја, стручни радници позивају главног медицинског техничара, или, у његовом одсуству, одговорну медицинску сестру, ради даљег смештаја корисника.

Тачка 7.

Први лекарски преглед корисника врши се у ординацији лекара. У случају да је корисник физички непокретан и да не постоји могућност обављања разговора у службеним просторијама стручних радника и првог прегледа у лекарској ординацији, одмах се обавља смештај корисника у собу у присуству лекара, главног медицинског техничара (у његовом одсуству одговорне медицинске сестре) и стручног радника.

Тачка 8.

Приликом смештаја корисника, главна медицинска сестра организује одговорну медицинску сестру и неговатеља на спрату да пописне личне ствари корисника и сачини пописну листу у три примерка, потписне је заједно са корисником, или сродником, или лицем које је задужено испред упутног органа за смештај корисника.

Један примерак пописне листе предаје се стручном раднику за досије корисника, други примерак задржава главна медицинска сестра за здравствени картон и трећи примерак задржава корисник, или сродник, или лице одређено од упутног органа за смештај корисника.

Тачка 9.

Одговорни радник, након смештаја корисника, обавља разговор са сродницима, или лицем задуженим испред упутног органа за смештај корисника и узима одговарајуће податке.

Одговорни радник уноси податке о новом кориснику у Матичну књигу, Књигу пријема, регистар књигу, формира досије корисника, отвара лист праћења (образац 4а) и упутном органу шаље обавештење о смештају корисника.

Тачка 10.

Критеријуми за пријем су:

Одрасли и старији, који имају потребу за дневном негом и надзором са утврђеним I, II, III и IV степеном подршке.

У случају већег броја корисника који испуњавају услове за коришћење услуге, приликом одабира корисника пружалац услуге ће руководити додатним критеријумима: проценом степена угрожености корисника, процедуром ЦЗСР за ургентан пријем коришћења услуге.

Тачка 11.

Процена потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника, као и процена капацитета Пружаоца услуге, врши се након пријема корисника и периодично током пружања услуге, у роковима утврђеним индивидуалним планом услуге, односно посебним стандардом за одређену услугу.

Процењу врши стручни радник уз учешће корисника, а по потреби и законског заступника, или другог лица значајног за корисника.

Процена започиње непосредно након пријема и окончава се у року од десет дана. Уколико је центар за социјални рад упутно корисника, процена се врши на основу процене центра.

Током процене пружа се услуга, односно реализују се активности у складу са утврђеним приоритетним потребама корисника.

Процена узима у обзир културолошке и личне посебности корисника: географско и национално порекло, матерњи језик, верско опредељење, узраст, род, сексуалну оријентацију и др.

У односу на резултате процене, одређује се степен подршке.

Тачка 12.

Након извршене процене и одређивања степена подршке, за сваког корисника одређује се задужени стручни радник.

Тачка 13.

Смештај корисника у Установи престаје:

- 1) Смрћу корисника;
- 2) На основу споразумног прекида;
- 3) Отказом уговора о међусобним правима и обавезама и то:

а) На основу захтева корисника или законског заступника – старатеља:

- због одласка код другог пружаоца услуге или као резултат напредовања и оспособљавања за коришћење услуге подршке за самосталан живот;
- због незадовољства услугом.

б) На основу одлуке пружаоца услуге:

- услед неизмирења или неуредног измирења обавеза у погледу плаћања услуге смештаја;
- учесталог кршења правила кућног реда и неадекватног понашања након два пута изречене писане опомене;
- када се корисник због психофизичког стања не може прилагодити на услове смештаја или кад је стање, односно када стручни радник оцени да је дошло до промене у психофизичком стању корисника, да више није у могућности да борави у Установи отвореног типа;
- односно да је дошло до пада психофизичких способности до те мере да угрожавају његов живот или безбедност других корисника или кад такво стање корисника омета остале кориснике у њиховој социјалној рехабилитацији, а свим облицима стручног рада није могуће постићи напредак;
- када с обзиром на своју делатност, опрему и стручне кадрове, Установа није у могућности пружити одговарајуће услуге које је потребно осигурати у раду са корисником;
- да се адекватно збрине, ако намерно или из крајње непажње нанесе материјалну штету организацији социјалне заштите- пружаоцу услуге.

Тачка 14.

Отказ Уговора даје се у писменој форми 15 дана пре датума са којим се Уговор отказује.

Тачка 15.

О постојању разлога за престанак сменатаја из тачке 13. обавештава се надлежни Центар за социјални рад који доноси решење о престанку сменатаја.

Тачка 16.

О пријему, или завршетку коришћења услуга обавештава се надлежни Центар за социјални рад, Министарство за рад, запошљавање борачка и социјална питања- одељење за развој информационог система.

Тачка 17.

Ова Процедура се објављује на огласној табли Установе и ступа на снагу наредног дана од дана објављивања.

В.Д. ДИРЕКТОР

Јелена Мијаиловић, дипл.економиста

