

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР
КИКИНДА
Број: 51
Дана: 26.01.2022. год

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гласник РС“ бр.120/2004,54/2007, 104/09 и 36/2010, 105/2021) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа („Сл. Гласник РС“ бр. 68/2010), објављује се ажуриран

ИНФОРМАТОР О РАДУ ГЕРОНТОЛОШКОГ ЦЕНТРА КИКИНДА

Јануар 2022.год.

1.

ред.бр.	опис	стр
1.	САДРЖАЈ	2
2.	ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ И ИНФОРМАТОРУ	3
3.	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	4
4.	ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	7
5.	ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	7
6.	СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	8
7.	ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ	9
8.	ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ , ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	10
9.	НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ	10
10.	УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ У УСТАНОВИ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	11
11.	ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	11
12.	ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	11
13.	ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	11
14.	ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	12
15.	ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	12
16.	ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	12
17.	ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	13
18.	ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	14
19.	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	14
20.	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА УСТАНОВА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	14
21.	ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	14
22.	ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	16

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ И ИНФОРМАТОРУ

Геронтолошки центар Кикинда
Адреса : Генерала Драпшина 99. Кикинда
Матични број 08675406
ПИБ 100507352
e-mail kikindagc.ust@minrzs.gov.rs

На челу установе је Немања Радин, в.д.директора установе, који је одговоран за тачност и потпуност података, правилну израду, објављивање и ажурирање података. Информатор је израђен у електронској форми и објављен на веб сајту ГЦ Кикинда.31.12.2010. године. Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 7,00 до 15 часова у просторијама Геронтолошког центра ОЈ Нови дом, Генерала Драпшина бр.99. где се може добити штампана копија. Информатор у електронској форми објављен је на веб сајту ГЦ Кикинда.-веб адреса www.gckikinda.org.rs Промене се уносе у складу са упутством за објављивање информатора- Последња промена унета дана 26.01.2022. год.

Геронтолошки центар Кикинда је установа социјалне заштите која у оквиру својих овлашћења и обавеза утврђених законом, другим прописима, Статутом установе и њеним другим општим актима, врши у оквиру својих капацитета, смештај у установу психички очуваних одраслих и старих лица, обезбеђујући им становање, исхрану, одржавање хигијене, здравствену заштиту, негу, окупационе, културно забавне активности, и друге активности у складу са потребама, способностима и интересовањима корисника услуга.

Установа егзистира од 1960 године када је функционисала као дом за старе при Центру за социјални рад, а као самостална установа са својством правног лица, као ГЦ Кикинда, основан је Одлуком Владе РС 1998. год. од када функционише као савремена установа која своју социјално заштитну функцију успешно спроводи излазећи у сусрет појединцу и породици у збрињавању старих лица.

Оснивачка права и обавезе преузело је Извршно веће АПВ 2002. године

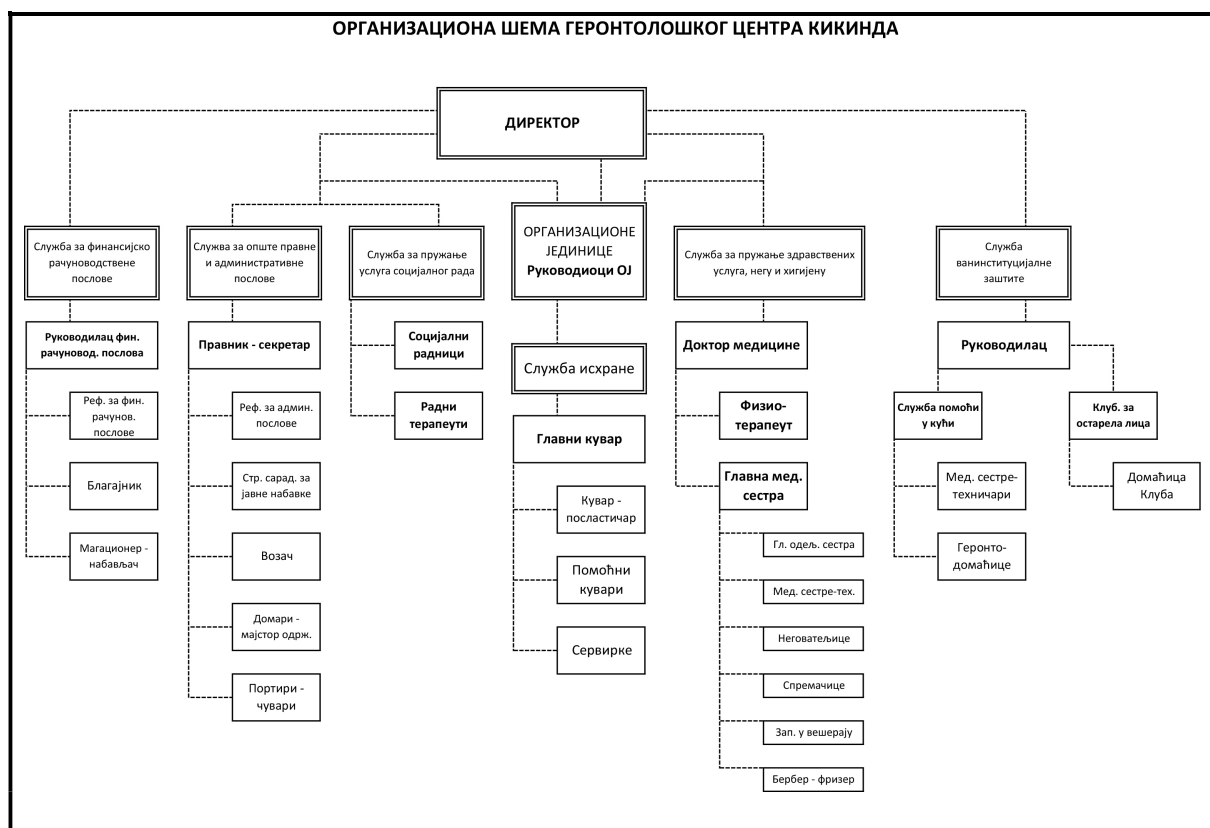
У установи се пружају услуге институционалне заштите- домски смештај и услуге ванинституционалне заштите -помоћ у кући старим и инвалидним лицима и другим одраслим лицима и активности у клубу за одрасла и стара лица.

На основу Решења Министра надлежног за послове социјалне заштите бр. 022-02-00101/2016-19 од 22.06.2016. године Установа је добила Лиценцу за домски смештај одраслих и старијих лица. Лиценца је издата на 5 година –ограничена лиценца, за период од 22.06.2016 - 22.06.2021. године. У законском року, поднет захтев за обнављање лиценце.

За исти период Установа је добила и лиценцу за пружање услуга помоћ у кући одраслим и старим лицима те је поднет захтев за обнављање лиценце.

На основу Решења Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Сектор социјалне заштите, Одељење за инспекцијски надзор бр. 022-02-00080/2021-19 од 23.11.2021. године утврђено је да Служба помоћи у кући испуњава услове и стандарде за пружање услуга помоћи у кући одраслима и старијима и добијање лиценце бр. 696 са роком важења од 6 година (23.11.2021-23.11.2027. године).

3.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ГЕРОНТОЛОШКОГ ЦЕНТРА КИКИНДА



ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ ОБАВЉА СЕ У

ОЈ НОВИ ДОМ		ОЈ СТАРИ ДОМ		ОЈ ВАНИНСТИТУЦИОНАЛНА ЗАШТИТА	
-смештајни капацитети у двокреветне гарсоњере - стационарни смештај -креативна радионица -клуб за стара лица		-смештајни капацитети -креативна радионица		-помоћ у кући (ПУК) -клубови	
Заједничке службе				Ванинституција	
здравствена заштита, нега и хигијена ▼ -доктор медицине -виши физиотерапеут -виши мед.техн.-гл. сестра/техн. -гл. од. мед сестра -мед.сестре -неговатељи -спремачице -фризер, кројач, техничар одржавања одеће	финансијско рачуноводств. послови ▼ -руководилац фин.рачун послова. -референт фин.рн.послова -благајник -магационер-економ	исхрана ▼ -гл кувар кувар/послас тичар -помоћни кувар -сервирка	општи, правни, административн и послови ▼ -секрет.правник -стручни сарадник за јавне набавке -референт за прав. кадр и администр.посл. -возач -домар мајстор одржавања -портир/чувар	►	Сл. за помоћ у кући и Клубови ▼ -руководилац пружаоца услуга у заједници-ви заштита -медицинске сестре службе ПУК -сарадник на услугама у локалној заједници-геронтодомаћице - сарадник на услугама у локалној заједници-домаћица клуба -део послова обављају заједничке службе РАДИОНИЦЕ: -креативна,музичка, фолклорно-певачка, спортска

На челу Геронтолошког центра у Кикинди је в.д.директора Немања Радин, дипломирани правник, који руководи радом, заступа и представља ГЦ пред другим субјектима и правним лицима као законски заступник, без ограничења.

Своју основну делатност ГЦ Кикинда врши путем

А институционалне заштите

Б ванинституционалне заштите

Институционална заштита обухвата активности на збрињавању старих лица кроз: пружање услуга становања, исхране, неге, основне здравствене заштите, културно забавних, рекреативних, окупационих и других активности, као и услуге социјалног рада и других услуга, зависно од потреба, способности и интересовања корисника пензионера и других старих лица у складу са одредбама Закона.

Послове стручног рада обавља Стручни тим

Смештај се обавља на основу Решења Центра за социјални рад општине у којој живи заинтересовано лице.

Делатност институционалне заштите се обавља у две физички одвојене али организационо и функционално повезане ОЈ:

***Организациона јединица Нови дом**, смештена у ул. Генерала Драпшина бр.99. у Кикинди

Руководилац ОЈ је Станислава Жилић.

Капацитет ОЈ је 60 корисника.

Смештајни капацитети у овој ОЈ су за кориснике којима је неопходан 3. и 4.степен подршке-двокреветне гарсоњере,са купатилом.

На трећем спрату је стационар са 7 соба за кориснике којима је потребан 1. и 2. степен (зависни корисници)

На 4 спрату је у току 2018. године, у сарадњи са локалном самоуправом и Канцеларијом за јавна улагања извршена адаптација таванског простора у канцеларије за раднике.

У овој ОЈ смештена је и управа Установе, служба рачуноводства, општа служба, централна кухиња и служба исхране, вешерница, амбуланта, Клуб, креативна радионица и централни магацин хране.

Контакт тел. 0230/434-675, 401-461

***Организациона јединица Стари дом**, у ул. Браће Средојев бр.18. у Кикинди.

Руководилац ОЈ је Љиљана Оњин.

Капацитет ОЈ Стари дом је 120 корисника

-У овој ОЈ су :

- смештајни капацитети: стационар и два монтажна павиљона- са двокреветним, трокреветним и вишекреветним собама са заједничким купатилима;

- пословна зграда у којој су смештене: амбуланта, сала за физикалну терапију, радну терапију, сала за састанке, канцеларије запослених: руководиоца ОЈ, социјалног радника, радног терапеута, лица за безбедност, економиа и седиште ванинституционалне заштите.У овом објекту су и три гарсоњере за смештај корисника,

Контакт тел. 062/88 93 369, руководиоца-062/757-323

На основу урађене пројектно – техничке документације настојимо да обезбедимо средства за изградњу новог објекта за кориснике који бораве у монтажним објектима којима је рок трајања истекао пре двадест година и који се не могу адаптацијом реновирати. Планирано је да се изградњом новог објекта прошири капацитет установе за кориснике којима је потребна палијативна нега.

У кругу ове ОЈ у току 2018. године извршена је санација топловода, коју је средствима из буџета, финансирало Министарство за рад запошљавање, борачка и социјална питања.

*** ОЈ Ванинституционална заштита организована је кроз:**

☐ Службу за помоћ у кући и

☐ Клуб

У оквиру Службе, организује се рад у радионицама.

Руководилац ванинституционалне заштите је Наташа Чубрило.

Нега и помоћ у кући је вид отворених облика социјалне заштите. Њу чини низ послова којима се негују и опскрбљују стара лица у својим домовима. Те услуге на терену пружају медицинске сестре и геронтодомаћице. Са лицима која користе овај вид неге и помоћи, закључује се уговор, а цену услуга одређује Општина Кикинда, као оснивач.

Клубови за стара и одрасла лица пружају својим члановима социјално заштитне, превентивне здравствене, хигијенске и сервисне услуге.

ЗАПОСЛЕНИ

Укупан број стално запослених у установи је 61 радника од тога

- у институционалној заштити 57 (од тога 10 здравствених радника)
- у ванинституционалној заштити 4 запослене

У институционалној заштити, поред стално запослених у радном односу су и радници на одређено време који су ангажовани као замене привремено одсутних радника или на упражњеним радним местима ради потреба процеса рада и 1 доктор медицине на основу Уговора о допунском раду са 1/3 радног времена.

У ванинституционалној заштити, на основу закључка градоначелника, ангажовани су и радници на привременим и повременим пословима,.

1. Послови на којима су распоређени стално запослени у институционалној заштити:

А) На руководећим пословима раде 2 лица: директор, руководилац ОЈ Нови дом;

Б) У непосредном раду са корисницима запослено је 24 радника:- социјални радник - радни терапеути, виши физиотерапеут, медицинске сестре, неговатељице;

в) На административним и књиговодственим пословима запослено је 6 радника: правник-секретар -руководилац фин.рачун послова, референт за финансијско рачуноводствене послове, благајник, стручни сарадник за јавне набавке, референт за правне, кадровске и административне послове, ;

Г) На техничко услужним пословима 25 радника (домар/мајстор одржавања, хигијена просторија, вешерај, кухиња, портир-чувар, фризер, возач- са потребном стручном спремом, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова).

2. Ванинституционална заштита/ стално запослени:

Запослено је 4 радника на неодређено време:-1 руководилац, 2 медицинска техничара, 1 домаћица клуба

По закључцима Владе у 2021. години је примљено у радни однос на неодређено време 5 радника који су распоређени на следећа радна места:1 домар мајстор одржавања; 1 вешерка; 1 портир чувар; 1 сервирка и 1 административни радник.

У току 2021. године престао је радни однос на неодређено време /отказани уговори због одласка у пензију, повреде радне дисциплине, смрти, отказа уговора о раду од стране запосленог за 5 радника: 3 неговатеља,1 руководилац ОЈ, 1 домар мајстор одржавања.

Сви запослени имају закључене уговоре о раду. Ангажована лица на ПП пословима имају уговоре о ПП пословима.

Послови које обавља директор утврђени су Статутом установе.

Послови које запослени обављају утврђени су Правилником о организацији и систематизацији послова Установе.

Контакт телефони:	
НОВИ ДОМ	
Нови дом гарсоњере	0230/435-279; 062/88 93 372
Централа	0230/434-675, 062/88 93 373
Рецепција	0230/435-279; 062/88 93 372
Директор	063/512-947
Руководилац ОЈ Нови дом Станислава Жилић	062/757-359
Социјални радник Марија Гарача	063/328-763
Руководилац фин.рачун послова Тања Боснић	062/757-326
Рачуноводство /благајна	062/889 36 63
Правник -секретар	0230/401-461; 062/757-325

Гл. одељенска сестра Маја Петков	063/328 847
Радна терапија	062/757-321; 062/757-328
Кухиња –главни кувар	062/88 93 668
СТАРИ ДОМ	062/88 93 369
Руководилац ОЈ Стари дом	062/757-323
Гл мед. сестра/техничар- Владимир Шарчевић	062/757-334
Руководилац ОЈ Ванинституционалне заштите	062/757-354
Клуб у ОЈ Нови дом-домаћница клуба	062/757-351

4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

-в.д.директора Немања Радин руководи радом установе, заступа и представља ГЦ Кикинда, обавља послове утврђене Статутом ГЦ

-Руководиоци ОЈ: Жилић Станислава и Оџин Љиљана, обављају послове организације рада у организационим јединицама, контролишу рад, услове рада запослених и услове живота корисника, поштовање норматива, сачињавају план рада, сарађују са институцијама и медијима, контролишу спровођење одлука директора, учествују у организацији манифестација и стручних скупова и др. -
Руководилац службе ванинституционалне заштите- Чубрило Наташа, руководи радом службе, обилази кориснике на терену, руководи радом радионица и секција при клубовима за одрасла и стара лица.

5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност рада установе прописана је :

-Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Службени гласник РС ,, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010,105/2021)

-Законом о јавним службама(„Службени гласник РС ,, бр 42/91, 71/94,79/05,81/05,83/05, 83/2014)

-Законом о запосленима у јавним службама(„Службени гласник РС ,, бр 113/2017,495/2018, 96/2019, 157/2020,123/2021)

-Законом о социјалној заштити („Службени гласник РС ,, бр. 24/2011.)

-Закон о јавним набавкама(„Службени гласник РС“бр.91/2019.)

-Подаци о корисницима се чувају у складу са Законом о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018) и Статутом ГЦ Кикинда дел. Бр. 50/2017.

Основни подаци о установи:

ПИБ 100507352

Адреса Геронтолошког центра у Кикинди је:

ОЈ Нови дом- Генерала Драпшина бр.99- службена адреса

ОЈ Стари дом- Браће Средојев бр.18.

Тел. 0230/434-675 – Нови дом, 062/88 93 369Стари дом,

e-mail : kikindagc.ust@minrzs.gov.rs

Просторије за рад обе ОЈ су приступачне и лицима са инвалидитетом

Радно време установе за рад са корисницима 0-24 сата седам дана у недељи

За рад са странкама радно време је 07-15 часова сваког радног дана.

Странке које долазе у установу ради прибављања информација, пријављују се на портирницама и усмеравају у канцеларију Руководиоца ОЈ Нови дом или код административног радника, односно код руководиоца ОЈ у Старом дому.

О условима смештаја, цени смештаја, начину и месту подношења захтева за смештај информацију дају директор и стручни радници.

О условима и начину пружања услуга ванинституционалне заштите информације даје директор и руководилац ванинституционалне заштите.

Заинтересована лица могу у току радног времена да обиђу обе ОЈ, да буду упознати са условима смештаја.

За сарадњу са новинарима и јавним гласилима надлежан је директор./в.д.директора.

Присуство седницама, улазак у просторије у којима се обављају активности корисника, видео снимање или аудио снимање, није дозвољено осим уз сагласност или по позиву органа управљања у установи, у циљу заштите интереса и приватности корисника установе.

Седницама Управног и Надзорног одбора лица која нису чланови, могу присуствовати по позиву или по одобрењу председника тих органа, а што је у складу са Пословницима ових тела. Седнице се углавном одржавају у просторијама ОЈ Нови дом. Датум и сат одржавања седница се назначи на позиву који се уручује члановима и позваним лицима.

Заинтересовано лице може поднети писани захтев за присуствовање седници.

О искључењу јавности рада ових органа одлуку доносе њени чланови већином гласова образлажући такву потребу у писаној форми.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће информације које се траже у установи су:

6/1-начин пријема лица на смештај

6/2-цене смештаја

6/3-врсте услуга које се пружају у установи

6/4-пружање услуга ванинституционалне заштите

6/5-предмет, врста и вредност јавних набавки

6/1-НАЧИН ПРИЈЕМА ЛИЦА НА СМЕШТАЈ

Геронтолошки центар Кикинда је установа социјалне заштите отвореног типа, у којој се врши смештај пензионера и других старих лица оба пола, покретних и непокретних.

Пријем корисника врши се на захтев Центра за социјални рад надлежног према месту становања, који овакав облик социјалне заштите утврди као најцелисходнији, у складу са законом и другим прописима.

Уз захтев упутни орган је дужан да достави следећу документацију:

1. попуњен захтев за смештај-захтев на обрасцу С-1; У захтеву се обавезно назначује ко сноси трошкове смештаја односно на који ће се начин регулисати плаћање смештаја;
2. фотокопију изјаве заинтересованог лица о сагласности за смештај,
3. изјава сродника о трошковима смештаја
4. извод из МК рођених или венчаних;
5. фотокопију здравствене књижице
6. фотокопију личне карте заинтересованог лица;
7. уверење о држављанству (за лица рођена ван Р. Србије)
8. доказ о имовини и приходима од утицаја на трошкове смештаја (чек од пензије, уверење о имовном стању, доказ о власништву над непокретностима, уговор о доживотном издржавању)
9. потврда надлежне банке о томе да ли су и колико приходи и примања лица оптерећени задужењима (кредит, административна забрана)
10. Уверење о здравственом стању :
 - 10.1. од лекара опште праксе извештај о дијагнози и терапији и потврда да не болује од заразних болести
 - 10.2. Налаз и мишљење неуропсихијатра, пулмолога и копрокултура
11. налаз и мишљење стручног радника упутног центра
12. процена одраслих и старих надлежног центра
13. план услуга који се пружа, од надлежног центра

Поред документације за кориснике доставља се и документација за сроднике –законске обвезнике:

1. фотокопија личне карте
2. извод из МК рођених
3. уверење надлежне пореске управе
4. у зависности од статуса (просек зараде за последња 3 месеца/потврда РФ ПИО за последња 3 месеца /уверење НСЗ о незапослености)

Након упућивања потребне документације од стране упутног органа, захтев разматра наша Комисија за пријем и отпуст корисника и доноси одлуку о пријему и степену подршке који је потребан кориснику.

Смештај корисника у Установу, врши се по Решењу Центра за социјални рад надлежног по месту становања

Након доношења одлуке и Решења Центра за социјални рад, лице се прима у установу, а са свим корисницима и обвезницима плаћања који учествују финансирању услуга смештаја закључује се Уговор о коришћењу и плаћању домског смештаја.

За сваког корисника се сачињава индивидуални план заштите.

6/2-ЦЕНЕ СМЕШТАЈА-

Утврђује својим Решењем Министарство за рад запошљавање, борачка и социјална питања.
Од 01.10.2015. године цене нису мењане и износе:

ОЈ Стари дом

Независни корисници / Подршка IV ст. Зависности	21.431,00 дин
Полузависни корисници / Подршка II-III ст.зависности	25.780,00 дин
Зависни корисници / Подршка I ст.зависности	33.778,00 дин

ОЈ Нови дом,

Независни корисници / Подршка IV ст. Зависности (са увећањем 35%- за двокреветне гарсоњере)	33.952,00 дин
Полузависни корисници / Подршка II-III ст.зависности (Са увећањем 35%- за двокреветне гарсоњере)	35.001,00 дин
Зависни корисници / Подршка I ст.зависности	34.179,00 дин

6/3 ВРСТЕ УСЛУГА КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ У УСТАНОВИ

- збрињавање (становане, исхрану, одржавање хигијене, негу и помоћ);
- одговарајућу здравствену заштиту за коју је Установа регистрована;
- културно-забавне, рекреативне и окупационе активности, у складу са програмом рада Установе и психофизичким способностима лица на смештају;
- услуге социјалног рада, правна помоћ, према потребама лица на смештају;
- исплату одређених средстава за личне потребе корисника (цепарца);

6/4 ПРУЖАЊЕ УСЛУГА ВАНИНСТИТУЦИОНАЛНЕ ЗАШТИТЕ

- услуге помоћи и неге у кући :
 - услуге одржавања личне хигијене,
 - услуге одржавања хигијене стана,

услуге за задовољење других егзистенцијалних потреба (услуге социјалног рада, саветодавне услуге и сл.).

-Клуб за стара лица, пружа

- *задовољење свакодневних социјалних потреба*: свакодневно дружење, читање штампе, коришћење библиотеке, играње друштвених игара, гледање ТВ-а,...
- *побољшање примарно – хигијенских и егзистенцијалних услова* живота корисника клуба (дистрибуција топлих и хладних напитака и ручка у клубу, коришћење сервисних услуга ГЦ Кикинда као што је прање и пеглање веша, коришћење фризерско педикирских услуга).
- *здравствено – превентивна заштита*:
- *организовање социо – терапијског рада* са корисницима клуба одржавањем разних радионица и секција, дружења, такмичења и посета
- *организовање психо – социјалних радионица* (групни и индивидуални рад са корисницима)

6/5-ПРЕДМЕТ, ВРСТА И ВРЕДНОСТ ЈАВНИХ НАБАВКИ

– подаци на Порталу јавних набавки интернет страници Геронтолошког центра Кикинда - www.gckikinda.org.rs у рубрики Јавне набавке

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШТЕЊА И ОБАВЕЗА

Геронтолошки центар Кикинда, у оквиру својих овлашћења и обавеза утврђених законом, другим прописима, Статутом установе и другим општим актима, врши смештај корисника у установу, обезбеђујући им становање, исхрану, одржавање хигијене, здравствену заштиту, негу, пружа окупационе, културно забавне и друге активности у складу са потребама, способностима и интересовању корисника услуга.

Установа пружа и услуге ванинституционалне заштите: Помоћ у кући старим и инвалидним лицима и другим одраслим лицима и активности у 2 клуба за одрасла и стара лица у складу са Одлуком локалне самоуправе.

8.ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ , ОБАВЕЗА И ОВЛАШТЕЊА

У институционалној заштити, услуге се пружају у складу са прописаним функционалним стандардима:

- Процедуром о начинима обезбеђивања права корисника у складу са потребама, односно карактеристикама корисничке групе
- Описом поступака и методологија процене потреба и израде индивидуалних планова услуга, што укључује и поступке поновног прегледа и начина реаговања на промене у стању и потребама корисника
- Процедуром и критеријумима за пријем и завршетак коришћења услуге
- Процедуром о начину заштите података о личности корисника
- Процедуром поступања по притужбама корисника
- Процедуром о посебним мерама ради осигурања безбедности корисника који су погођени деменцијом, душевним болестима, менталном ометеношћу или поремећајем понашања или неких других проблема управљања понашањем
- Интерни план у односу на запослене и план поступања у односу на заштиту корисника у случају инцидентних догађаја.

У ванинституционалној заштити се услуге се пружају у складу са прописаним функционалним стандардима:

- Процедура о начинима обезбеђивања права корисника услуга помоћи у кући Геронтолошког центра Кикинда
- Опис поступака и методологија процене потреба одређивања степена подршке и израде индивидуалних планова услуга
- Процедура и критеријуми за пријем и завршетак коришћења услуге
- Процедура о начину заштите података о личности корисника услуге помоћ у кући Геронтолошког центра Кикинда
- Процедура поступања по притужбама корисника услуга помоћ у кући Геронтолошког центра Кикинда
- Процедура о посебним мерама ради осигурања безбедности корисника који су погођени деменцијом, душевним болестима, менталном ометеношћу или поремећајем понашања или неких других проблема управљања понашањем

Поред функционалних стандарда Геронтолошког центра Кикинда поштује се :

- Кодекс професионалне етике стручних радника социјалне заштите
- Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите
- Правилник о стручним пословима у социјалној заштити
- Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити
- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите
- Правилник о забрањеним поступањима запослених у социјалној заштити
- Правила за обављање здравствене делатности и др. облицима здравствене службе
- Правила и процедуре прописане општим актима установе
- Упутства Оснивача и ресорног Министарства

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ

Делокруг рада установе, регулисан је следећим прописима и правним актима:

- Закон о јавним службама
- Закон о социјалној заштити
- Закон о раду
- Закон о општем управном поступку
- Закон о јавним набавкама
- Закон о здравственој заштити
- Закон о здравственом осигурању
- Закон о безбедности и здрављу на раду
- Закон о платама у државним органима и јавним службама
- Уредба о коефицијентима за обр.и испл. плата запослених у ј.сл.
- Закон о буџету
- Закон о буџетском систему
- Уредбе о буџетском рачуноводству
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја
- Закон о заштити података о личности

- Закон о равноправности полова
- Правилником о лицензирању стручних радника у социјалној заштити
- Правилником о стручним пословима у социјалној заштити
- Правилником о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите
- Правилником о забрањеним поступањима запослених у социјалној заштити
- Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите
- Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности и др.облицима здравствене службе
- Закон о спречавању злостављања на раду
- Закон о заштити становништва од дуванског дима
- Закон о заштити од пожара
- Закон о волонтирању
- Закон о мирном решавању спорова
- Закон о профес. рехабилитацији и запошљава.особа са инвалидитетом
- Кодекс професионалне етике стручних радника социјалне заштите и др.

10. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНОМ ЛИЦУ

Наведене у тачки 6/3 (стр.9)

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Да бисмо пружили услуге потребно је да будете смештени у Геронтолошки центар у Кикинди. Поступак смештаја тачка (6.1.)

За услуге помоћи у кући, на територији општине Кикинда, потребно је да позовете руководиоца службе на бр. 062/757-354 и договорите се о првој посети.

Учлањењем у наш Клуб постаћете и корисник наших сервисних услуга, а имате могућност да се дружите и ангажујете у нашим радионицама: за рад са глином, ткачка радионица, креативна радионица, као и да се ангажујете у секцијама: ручног рада, фолклорна и хорска секција, пикадо секција, клуб љубитеља поезије и др.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Организациона јединица ¹	Укупан број корисника (31.12.2021.)	Укупан број корисника (1.1. - 31.12.2021.)
ОЈ Стари дом/ ОЈ Нови дом	145	206
Служба помоћ у кући	67	94 (28 нових корисника у 2021)
Клуб ГЦ	71	76

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Приходи и расходи исказани су кроз финансијски план и извештај о финансијском пословању који се достављају ресорном Министарству. Министарство утврђује апропријације за индиректног корисника и доставља Решење о распореду средстава.

Укупно планирани приходи/ расходи за 2020	117.651.107,00 дин
Укупно планирани приходи/ расходи за 2021	119.154.995,91 дин.
Укупно планирани приходи/ расходи за 2022	158.255.969,00 дин

Установа приходе остварује

- из буџета Републике-за финансирање социјалног рада и смештај корисника
- од корисника и учешћа сродника
- РФЗО-за трошкове здравствене заштите (запослени и материјални трошкови)
- од Градске управе за финансирање ванинституционалне заштите:
- од АПВ за унапређење услуга социјалне заштите-пројекти

Зараде запослених се финансирају:

- за програм социјалног рада 7 запослених -из буџета- услуге социјално здравствене заштите
- за 11 здравствених радника из РФЗО
- за остале запослене у институционалној заштити из буџета и из цене смештаја
- за 7 запослених у ванинституцији - из буџета локалне самоуправе

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА-

Доступни на сајту Геронтолошкогцентра Кикинда www.gckikinda.org.rs и Порталу УЈН

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ- Наша установа није давалац државне помоћи

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Плате запослених утврђене су законом о платама у јавним службама и Уредбе о коефицијентима за обрачун и обрачун и исплату плата запослених у социјалној заштити. Цена рада утврђена Закључком Владе РС почев од 01.01.2022. године и то:

за запослене који се финансирају

-из буџета и цене смештаја

-остало немедицинско особље: 3.795,82 дин. нето/5.414,86 динара бруто

-за неговатеље 4.175,41 дин.нето /5.956,36 дин.бруто

-из РФЗО (здравствени радници)

-за доктора медицине 4.213,72 дин нето/6.011,01 динара бруто

-за медицинске сестре 4.405,26 дин.нето/6.284,25 динара бруто

- из локалне самоуправе

-за руководиоца службе и домаћицу клуба: 3.795,82 дин. нето/5.414,86 динара бруто

-за медицинске сестре 4.405,26 дин.нето/6.284,25 динара бруто

-за геронтодомаћице 4.175,41 дин.нето /5.956,36 дин.бруто

Пате се обрачунавају у складу са Законом о платама у јавним службама и Уредбом о коефицијентима:

Радно место	коефицијент
Директор	28,42 (25,84+10%)
Руководилац ОЈ	25,92 (25,22+0,70)
Социјални радник VII ст	19,35
Радни терапеут VII ст	19,35
Правник -секретар-	21,33 (19,35+1,98)
Доктор медицине	22,55
Виши физиотерапеут	14,56
Виши медицински техничар-главна сестра техничар	15,79(14,56+1,23)
Главна одељенска медицинска сестра ОЈ Нови дом	13,93(13,11+0,82)
Медицинска сестра	13,11
Неговатељ	10,03
Неговатељ	9,03
Кројач	7,43
Техничар одржавања одеће	7,43
Спремачица	7,40
Руководилац финансијско рачуноводств. послова	21,33(19,35+1,98)
Референт за фин.рачуноводствене послове	10,69
Благајник	10,69
Референт за правне, кадровске и админ послове	10,69
Возач	10,69
Домар мајстор одржавања-главни мајстор	11,99
Домар- мајстор одржавања	10,03
Магационер-економ	10,03
Главни кувар	11,05 (10,69+0,36)
Кувар/посластичар	10,03
Помоћни кувар	7,43
Сервирка	7,43
Фризер	10,03
Портир /чувар	10,03
Руководилац пружаоца у заједници ОЈ ванинституционална заштита	21,50
Сарадник на услугама у локалној заједници-Домаћица клуба	10,69
Мед.сестра службе за помоћ у кући	13,11
Сарадник на услугама у локалној заједници-Гронтодомаћица	9,03

У 2021 години исплаћене 2 отпремнине ради одласка у пензију у висини три просечне зараде у Републици Србији на дан исплате по запосленом; накнада погребних трошкова за 2 запослене, солидарну помоћ ради рођења детета за 1 запослене у висини једне просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку по запосленој. 5 јубиларних награда у складу са Законом и Колективним уговором.

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Геронтолошки центар користи објекте на две локације и то

ОЈ НОВИ ДОМ чине: - четвороспратни објекат изграђен по највишим стандардима. У овом објекту су двокреветне гарсоњере и стационарни део са 7 соба болничког типа за зависне кориснике. У објекту је централна кухиња, амбуланта, фризерско бербарски салон, вешерница, један Клуб за стара лица и у адаптираном поткровљу канцеларије управе Установе

Објекат има сопствену котларницу.

Површина објекта са смештајним капацитетима у ОЈ Нови дом је 2.083,70 м²

Корисници у Новом дому имају пун комфор за угодан боравак и живот.

У кругу ОЈ Нови дом је објекат у који је смештен магацин хране и креативна радионица: са глином, ткачка радионица

Објекти су приватна својина Републичког Фонда ПИО запослених, а Геронтолошком центру је уступљен на кориштење без накнаде.

Установа просторије користи од 1997 године. Објекти су опремљени потребним садржајима

Контакт тел. на стр.6.

У току 2018 године извршена је адаптација објекта којом је преуређен тавански простор, 4.спрат, у канцеларије за раднике.

ОЈ СТАРИ ДОМ ЧИНЕ:

- 3 објекта за смештај корисника:

- зграда стационара намењена смештају зависних и полузависних корисника
Стационар је зграда стара преко 100 год.-објекат под заштитом државе, потпуно реконструисана 2002. године, а 2011 године урађена је још једна адаптација објекта коју је финансирало Министарство рада и социјалне политике
- два монтажна павиљона за смештај корисника

- 1 пословни објекат са следећим садржајем: сала за физикалну терапију, радна терапија, амбуланта, магацински простор, канцеларијски простор, гардероба, три гарсоњере

- 1 котларница;

- 1 објекат за дневни боравак и радну терапију лица оболелих од деменције и алцхајмерове болести у ком се налази и једна соба за смештај корисника.

- 1 помоћни објекат.

Објекти су укњижени као јавна својина, у корист АПВ, носилац права коришћења Геронтолошки центар Кикинда.

Укупна површина објекта је 1 664,00 м².

Контакт тел. на стр.6.

У кругу ОЈ Стари дом планирана је изградња новог објекта за смештај корисника.

Монтажним павиљонима за смештај корисника, који су изграђени осамдесетих година рок трајања је истекао пре двадест година и не могу се више адаптацијом реновирати, али се уз велике напоре и средства државају у функционалном стању.

На основу урађене пројектно – техничке документације потребно је обезбедити средства за изградњу новог објекта за кориснике који борава у монтажним објектима Планирано је да се изградњом новог објекта и прошири капацитет установе за кориснике којима је потребна палијативна нега

Израду пројектне документације је финансирала АПВ.

У току 2018. године у овој ОЈ извршена је санација топловода, коју је средствима из буџета, финансирало Министарство за рад запошљавање, борачка и социјална питања.

Обе ОЈ су смештене у насељеном месту. У обе ОЈ постоје услови за прилаз лица са инвалидитетом.

ПРИХВАТИЛИШТЕ

Објекат који је јавна својина АПВ, уступљен Геронтолошком центру Кикинда за Прихватилиште је уређен средствима која је обезбедила АПВ и опремљен намештајем који је купљен средствима Локалне самоуправе. Како локална самоуправа није обезбедила средства за финансирање рада прихватилишта, није могуће обављати делатност прихватилишта.

ВОЗНИ ПАРК

Установа располаже са: 3 путничка возила, 2 доставна возила, 1 комби возило и 1 санитарска возила .

КЛУБ ГЦ – поред просторија у ОЈ Нови дом , користимо и просторије МЗ „Браћа Лаковић“ по уговору о коришћењу без накнаде, склопљеним са локалном самоуправом.

Опрема

Установа располаже са неопходном опремом.

У току 2018-2021. године за обе ОЈ набављана је недостајућа опрема: намештај за собе корисника, апарати за дезинфекцију ваздуха, постављени соларни колектори на објект ОЈ Нови дом, опрема за кухињу, видео надзор, СОС сигнализација за стационар ОЈ Нови дом. Урађена је пројектна документација за проширење хидрантске мреже. Набавка опреме се врши у складу са потребама.

Амбуланте у обе ОЈ су опремљене у складу са нормативима за здравствену делатност
Грејање на гас обезбеђује се у сопственим котларницама.

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Сви релевантни акти настали у раду Геронтолошког центра у Кикинди, чувају се у физичком облику, као писани документи, у регистраторима, пластичним фасциклама и кутијама и смештени су у архив Геронтолошког центра у складу са законом. Целокупна документација настала у пословању Установе чува се на начин и у роковима прописаним законом о чувању архивске грађе и Правилником о канцеларијском пословању ГЦ Кикинда.

19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Геронтолошки центар, поред документације која се тиче корисника, поседује и чува следеће информације, односно писане документе:

- записнике и одлуке са Седница Управног одбора
- записнике са састанака Стручног тима
- закључене уговоре о раду са запосленима
- уговоре о финансирању здравствене заштите
- закључене уговоре о јавним набавкама
- закључене уговоре везане за пословање ГЦ Кикинда
- Статут, колективни уговор и друга општа акта Геронтолошког центра Кикинда.

20. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

-У Установи се могу добити информације о пријему, третману и отпustu корисника у ГЦ Кикинда, ценама смештаја, условима смештаја, категоризацији корисника и другим питањима у вези смештаја корисника и услугама које им се пружају, као и информације о раду службе ванинституционалне заштите и врсти услуга које се пружају,

Информације у вези институционалне заштите даје директор, руководиоци ОЈ и социјални радник, а за ванинституцију, директор и руководиоци службе ванинституције.

-Социјални радник омогућава достављање фотокопија или увид у документацију из досијеа корисника који су били смештени или су смештени у установи службеним лицима државних органа или заинтересованим лицима која имају правни интерес да добију документацију на увид. Уколико социјални радник не располаже документацијом или потребном информацијом, упутиће странку где и на који начин може добити тражену информацију.

Тражиоцу информације се неће омогућити приступ информацијама ако би се тиме повредило право на приватност, углед или друго право лица на које се тражена информација односи осим ако је лице на то пристало .

-Подаци о додељеним уговорима за јавне набавке могу се видети на интернет страници Геронтолошког центра Кикинда www.gckikinda.org.rs и Порталу јавних набавки. Подаци о уговорима за јавне набавке од јула 2020. године могу се видети на Порталу јавних набавки.

21. ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

За приступ информацијама од јавног значаја, тражилац подноси писани захтев на прописаном обрасцу У складу са законом (у прилогу Информатора).

Увид у документацију корисника могућ је на писани захтев државних органа или изузетно, заинтересованих лица која имају правни интерес да добију документацију на увид.

Тражилац информација треба да назначи:

- назив органа од које тражи информацију
- назив органа, односно лично име и презиме, адресу, контакт телефон, тражиоца информације
- што прецизнији опис информације која се тражи.

Увид у тражену документацију је бесплатан.

За израду фотокопија тражених информација тражилац ће платити нужне трошкове израде Копија, а у случају упућивања и трошкове упућивања, у складу са трошковником који прописује Влада. („Сл. Гласник РС“ 8/06)

Тражилац не мора навести разлог тражења информације.

Ако захтев не садржи наведене податке захтев није уредан и овлаштено лице ГЦ Кикинда ће позвати тражиоца да свој захтев допуни и да га поучи на који начин да допуни захтев.

Ако тражилац не допуни свој захтев у року од 15 дана од дана пријема упутства за допуну, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, директорица ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

ГЦ Кикинда ће одговор на тражену информацију доставити у датом року, односно најкасније у року од 15 дана.

Приступ информацијама које су од значаја за заштиту живота или слободу неког лица односно средине, ГЦ мора да омогући тражиоцу информације у року од 48 сати од пријема захтева.

Уколико ГЦ није у могућности да достави тражену информацију из оправданих разлога упутиће тражиоца информације где може да је добије.

Образац захтева за доставу информација од јавног значаја је дат у прилогу

Геронтолошки центар

Број: 51

Дана: 26.01.2022. год



в.д. директора

Немања Радин

.....
назив и седиште органа коме се захтев упућује

22.

ЗАХТЕВ **за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10, 105/21), од горе наведеног органа захтевам:*

- ☐ обавештење да ли поседује тражену информацију;
- ☐ увид у документ који садржи тражену информацију;
- ☐ копију документа који садржи тражену информацију;
- ☐ достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - ☐ поштом
 - ☐ електронском поштом
 - ☐ факсом
 - ☐ на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У _____,

дана _____ 20__ године

Тражилац информације/Име и презиме

адреса

други подаци за контакт

Потпис одговорног лица/ подносиоца захтева

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.