

На основу чана 19. Закона о јавним службама, чл 59. Статута Геронтолошког центра Кикинда, у вези са чланм 8. став 2. Закона о јавним службама, члана 79. ст. 2. Закона о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана и члана 44. и 45. Правилника о ближим условима за почетак рада и обављање делатности и нормативима и стандардима за обављање делатности установа за смештај пензионера и другог старих лица, директор Геронтолошког центра у Кикинди, дана _____ 2008. године донео је

П Р А В И Л Н И К О ПРИЈЕМУ, ТРЕТМАНУ И ОТПУСТУ КОРИСНИКА И ОРГАНИЗАЦИЈИ СТРУЧНОГ РАДА,

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Чл 1.

Овим Правилником о организацији стручног рада, пријему, третману и отпусту корисника у Геронтолошком центру у Кикинди (у даљем тексту: Установа), у складу са законом, Статутом, другим прописима и општим актима Установе, утврђује се организација стручног рада, садржина стручног рада везана за пријем, третман и отпуст корисника на смештају, услуге збрињавања, здравствене заштите и обезбеђивање културно-забавних и рекреативних потреба лица на смештају у Установи.

Правилником је обједињена материја садржана у : Статуту, Правилнику о пријему и отпусту корисника, Правилнику о организацији и систематизацији послова, усклађена са позитивним прописима.

Чл 2.

Услуге стручног социјалног рада обухватају нарочито:

1. спровођење програма пријема у циљу адекватног смештаја и задовољавања основних животних потреба корисника, уз вођење рачуна о његовом психофизичком стању и степену зависности од туђе помоћи и неге;
2. израду и спровођење програма стручног и другог рада са корисницима у циљу адаптације на услове живота у Установи, спровођењем активности које унапређују душевно и телесно здравље корисника и услове живљења;
3. успостављање или наставак контаката са породицом, блиским пријатељима и сродницима са којима је корисник живео у својој природној средини;
4. решавање евентуалних конфликтних ситуација међу корисницима, или на релацији корисник - запослени у Установи;
5. остваривање права корисника на здравствену заштиту, права из пензијског и инвалидског осигурања, права на вероисповест, гласачког права и других права;
6. реализацију активности за дневно организовање корисника у оквиру обавезних и слободних активности у складу са могућностима корисника, његовим психофизичким статусом, интересовањима, навикама, хобијима, образовним нивоом и др.;
7. организовање рада културно-забавних секција према могућностима Установе и интересовању корисника, посета, сарадња и размена са члановима Геронтолошког куба и њиховим културно-забавним активностима;
8. организовање заједничких и индивидуалних послова са конкретним садржајем (породични празници, славе, верски празници, рођендани, венчања и слично);
9. организовање посета Установи, појединачних од стране родбине корисника и колективних од стране заинтересованих група или институција;
10. организовање и спровођење рекреативних и културно-забавних програма са корисницима као што су излети у природу, друге градове и слично, одлазак у позориште, у биоскоп, на приредбе и концерте;
11. остваривање сталне сарадње са упутним центрима за социјални рад, хуманитарним организацијама, здравственим и другим установама које обезбеђују одређена права или пружају различите облике помоћи и заштите корисницима.

Чл 3.

Услуге стручног здравственог рада обухватају стручне мере и активности на обезбеђивању превентивне и куративне здравствене заштите корисника у складу са регистрованом делатношћу, Законом о здравственој заштити и Законом о здравственом осигурању, Уредбом о садржини и обиму здравствене заштите, општим актима Републичког завода за здравствено осигурање, планом и програмом здравствене заштите и другим општим актима Установе, те годишњим уговорима са Републичким заводом за здравствено осигурање о финансирању здравствене заштите у Установи.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА СТРУЧНОГ РАДА

Чл 4.

Стручни рад са корисницима се одвија кроз:

1. индивидуални стручни рад;
2. тимски стручни рад;
3. рад са групама.

Чл 5.

Индивидуални стручни рад реализује се у складу са стручним нормативима и методиком рада одређеног стручног радника, годишњим програмом стручног радника, индивидуалним планом третмана, као и потребама конкретног корисника.

Чл 6.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПО ТИМОВИМА

Тимови су облик организовања стручних радника на нивоу Установе. У раду тимова учествују представници служби Установе ради разматрања проблематике из области: пријема и рада са корисницима, организационих питања, здравствене заштите, финансијског пословања, развоја ванинституционалне заштите и других питања значајних за успешан рад Установе.

Чл 7.

- СТРУЧНИ ТИМ СОЦИЈАЛНОГ РАДА

Тимски стручни рад реализује се кроз активности посебног тела –Стручни тим социјалног рада.(у даљем тексту Стручни тим)

Стручни тим је носилац стручних послова из области социјалне и здравствене заштите корисника.

У раду стручног тима учествују: директор, руководиоци ОЈ, социјални радници, радни терапеути, главна медицинска сестра, главна одељенска сестра, правник, лекар, руководилац службе ванинституционалне заштите.

Стручни тим разматра проблематику везану за стручни рад са корисницима услуга.

Методологија рада Стручног тима је следећа:

- питања везана за стручни рад се разматрају на заједничким састанцима
- организује се рад односно утврђују се групна или појединачна задужења чланова
- одржавају се и састанци по потреби у вези рада на одређеном случају;
- консултације чланова Тима
- састанци евалуације тимског рада по областима
- на састанцима се разматра реализација постављених задатака и евентуални проблеми око реализације постављених циљева.

Чл.8.

Чланови стручног тима, непосредно пружају услуге стручног социјалног рада, наведених у чл.2 овог правилника и у складу са тим има следеће дужности:

- сачињава индивидуалне планове третмана корисника који садрже методе и технике рада са њима, те прати њихову реализацију;
- ради на адаптацији корисника и укључивања у групу;
- прати и анализира третман корисника и поједине услуге и директору предлаже предузимање одређених организационих мера ради обезбеђивања задовољавања потреба корисника и побољшања квалитета услуга;
- по захтеву Комисије за пријем, одлучује о постојању индикација или сметњи за смештај лица чије се збрињавање захтева;
- утврђује услове и начин премештања корисника из једне категорије у другу и одлучује о премештању корисника у оквиру Установе, у складу са извршеном рекатегоризацијом;
- решава приговоре и примедбе корисника;
- утврђује постојање повреда кућног реда и предлаже директору изрицање одређених мера према корисницима;
- анализира индивидуалне планове рада и извештаје стручних радника, утврђује периодичне и годишње планове стручног рада и извештаје о стручном раду;
- обавља и друге послове по одлуци директора.

Руководилац Стручног тима води евиденцију захтева за смештај, кореспонденцију и интервенише код упутних органа ради комплетирања документације за смештај, припрема седнице стручног тима, води записнике са седница, припрема израду одлука и решења директора на основу мишљења, ставова и одлука Стручног тима и обавља и друге послове по налогу директора.

Чл.9

Стручни тим делује по правилу у целини, а може деловати и у непуном саставу и по службама, уколико таквим поступањем може задовољити потребе рада и третмана према корисницима.

Чл.10.

О свим активностима из члана 8.овог Правилника, води се уредна документација путем записника, налаза, мишљења, закључака тима, која чине саставни део досијеа корисника.

Чл 11.

Координацију целокупног стручног социјалног и здравственог рада (индивидуалног, тимског и групног) врши директор Установе. У остваривању координације стручног рада директор усклађује садржину стручног рада и разлике у ставовима између појединих Комисија, или појединаца-стручних радника, чланова Стручног тима, а нарочито решава разлике или пак приближава ставове на релацији социјална и здравствена заштита.

ПРИЈЕМ И КАТЕГОРИЗАЦИЈА КОРИСНИКА

Чл 12.

Геронтолошки центар Кикинда је установа социјалне заштите отвореног типа, у којој се врши смештај пензионера и других старих лица оба пола, покретних и непокретних, за које је овакав облик социјалне заштите утврђен као најцелисходнији.

Чл 13.

Смештај корисника у Установу, врши се по Решењу надлежног Центра за социјални рад. Установа је дужна да на смештај прими корисника који испуњава Законом, Статутом и овим правилником утврђене услове за смештај, ако располаже слободним местом.

Ради смештаја корисника у Установу, надлежни Центар за социјални рад је дужан да достави документацију утврђену прописима.

Пријем корисника врши се на основу захтева надлежног упутног органа, у складу са законом и другим прописима.

Уз захтев упутни орган је дужан да достави следећу документацију:

- захтев на обрасцу С-1;
- податке о заинтересованом лицу на обрасцу ДС-2;
- фотокопију личне карте заинтересованог лица;
- фотокопију изјаве заинтересованог лица о сагласности за смештај,
- фотокопију здравствене документације (лекарско уверење, налаз лекара специјалисте да лице не болује од инфективних болести или душевних обољења, основне лабораторијске анализе крвне слике и друго);
- налаз и мишљење социјалног радника;
- налаз и мишљење психолога;
- закључак стручног тима центра за социјални рад.

Чл.14.

Поред наведене документације лице које је поднело захтев за смештај (лице које се смешта у установу) дужно је да приложи:

- здравствени картон,
- налазе, снимке, отпусне листе,
- потврду да не болује од заразних болести издату од стране здравствене организације код које се корисник лечио, налаз копрокултуре и снимак плућа;
- оверену здравствену књижицу;
- личну карту;
- чек од пензије.

У захтеву за смештај обавезно се назначује ко сноси трошкове смештаја, у потпуности или у једном делу, односно упутни Центар доставља податке на који начин се регулише плаћање трошкова смештаја.

Чл 15.

О пријему у Установу одлучује директор на предлог Комисије за пријем и отпуст корисника (у даљем тексту: комисија за пријем).

Комисију за пријем, као стални чланови чине:

- социјални радник,
- руководиоци ОЈ,
- лекар и
- главна медицинска сестра.

Директор установе је стални члан комисије.

Чланови који се укључују у рад комисије по потреби – (повремени чланови) на позив

- неуропсихијатар
- интерниста
- секретар-правник
- радни терапеут

У рад комисије према потреби, уколико то карактеристике, односно стање корисника захтевају, могу да се укључе стручни консултанти - психолог и лекар специјалиста.

Комисија разматра захтеве за смештај на састанку комисије доноси закључак и предлаже доношење одлуке о смештају, одређујући истовремено и категорију корисника.

Чл.16.

Комисија разматра захтеве за смештај и о њима доноси одлуку у свом пуном саставу, а изузетно у непотпуном саставу (социјални радник, лекар, гл.медицинска сестра)

Разматрање захтева за смештај врши се радним данима, у времену од 10 до 12 часова, уколико има захтева.

У хитним случајевима Комисија може заседати и у дане викенда, или празника.

Поднета документација разматра се на састанку Комисије за пријем и отпуст корисника, при чему сваки члан комисије даје мишљење из своје области. Мишљења се уобличавају у заједнички закључак на основу којег директор доноси Одлуку.

Комисија за пријем даје позитивно или негативно мишљење о захтеву за смештај.

Негативно мишљење комисија даје уколико тражена документација није потпуна, или лице не испуњава услове за смештај утврђене Статутом и овим Правилником.

У случају давања негативног мишљења Комисија за пријем упознаје упутни орган да се, уколико је могуће, недостаци у одређеном року отклоне.

Ако упутни орган не отклони недостатке у документацији, односно ако лице не испуњава услове за смештај из других разлога, Комисија доноси одлуку о одбијању захтева за смештај.

На основу позитивне одлуке Комисије за пријем упутни орган доноси решење о смештају.

Чл 17.

Коначну Одлуку о пријему корисника на смештај у Установу, односно пружању услуга ванинституционалне заштите, доноси директор Установе, по претходно прибављеном мишљењу Комисије за пријем и отпуст корисника, односно руководиоца службе ванинституционалне заштите.

Чл.18.

Поднете захтеве Комисија разматра и доноси одлуку непосредно након прегледа документације и подносиоца захтева и разговора са њим(уколико су испуњени услови за пријем).Свака одлука у вези поднетог захтева мора бити образложена.

Приликом доношења одлуке о пријему корисника Комисија сврстава корисника према преосталим психо-физичким способностима у једну од три категорије:

- независан корисник, особе код којих су очуване функционалне способности за обављање основних животних функција.
- полузависан корисник, особе којима је потребна помоћ због смањења основних животних функција
- зависан корисник- особе које из здравствених разлога морају имати сталну помоћ другог лица.

Чл 19.

На бази позитивнг налаза и мишљења Комисије за пријем врши се пријему корисника, обавештава се надлежни упутни орган, кориснику(сродник) и рачуноводство Установе

Чл 20.

Условно се примају на смештај лица за која Комисија за пријем својим налазом и мишљењем утврди неповољану прогнозу адаптације.Такво лице остаје условно на смештају, најдуже два месеца, када се коначно доноси одлука да:

- остане на смештају;
- буде враћен породици, или
- премести се у другу одговарајућу установу.

Чл 21.

Уколико Установа не располаже слободним местом (за одређену категорију смештаја), лице за кога је утврђена индикација за смештај се уводи у листу чекања на смештај.

Приликом конкретне реализације смештаја Установа води рачуна о дужини чекања, социјалној, породичној и здравственој ситуацији, и другим околностима.

Чл 22.

О донетој одлуци и о датуму смештаја обавештава се упутни орган, са обавештењем да корисник са собом понесе потребну гардеробу, важећу личну карту, прибор за личну хигијену и оверену здравствену легитимацију

Упутни орган је уобавези да за смештено лице достави решење о смештају најкасније са даном извршења смештаја.

Уколико се не реализује смештај у одређеном термину, и упутни орган благовремено не обавести установу о разлозима кашњења или немогућности смештаја, документација за смештај се враћа Центру за социјани рад у року од 15 дана од дана када је смештај био заказан.

Чл 23.

Реализацији смештаја корисника за кога по решењу упутног органа трошкове делимично или у целости сноси треће лице, мора да присуствује лице одређено за обвезника плаћања, или његов пуномоћник.

Чл 24.

Са корисником, односно обвезником плаћања, закључује се уговор о коришћењу домског смештаја у капацитетима високог стандарда, и њиме се регулишу узајамна права и обавезе.

III. ТРЕТМАН КОРИСНИКА

Чл 25.

Приликом пријема у установу у присуству сесијалног радника, пратиоца корисника или старатеља (родбине) корисника, главна или дежурна медицинска сестра обавезно врши визуелни преглед о: степену телесне чистоће, евентуалној заражености паразитима (вашљивост, шуга и сл), постојању видљивих телесних оштећења (ране, упале, декубит и др.).

Обавља се први лекарски преглед корисника и први интервју са корисником и сродницима од стране социјалног радника, главне медицинске сестре, радног терапеута, а по потреби и физиотерапеута.

Од корисника или пратиоца се узима здравствени картон и здравствена књижица у које се уносе подаци запажени прилоком пријема и првог прегледа корисника од стране лекара опште праксе који предузима даље мере лечења.

Чл 26.

Након обављеног пријема и увођења у евиденцију, Стручни тим на бази обављене дијагностике сачињава индивидуални план третмана. Послови третмана се спроводе у периоду адаптације корисника на живот у колективу, и током целог боравка у Установи.

Све предузете стручне активности чланови Стручног тима уписују у лист праћења рада на заштити корисника.

На проблемима адаптације раде социјални радник, а по потреби се укључују лекар, радни терапеут, главна медицинска сестра и други.

Третман поред здравственог збрињавања и неге обухвата и методе индивидуалног и групног социјално-психолошког рада.

Укључивање у групу заснива се на принципу добровољности и поступног прилаза, према социјално-психолошким потребама и интересовању корисника.

Према интересовању корисници се укључују у тематске групе.

Чл 27.

Едуковани стручни радници користе методе групног социјалног рада.

Чл 28.

Друштвене активности корисника Установе остварују се кроз Заједницу корисника.

Заједница корисника бира Савет корисника, а може бирати и представнике за комисије за обављање одређених послова у складу са Статутом..

Савет корисника обавља следеће послове:

- предлаже оснивачу именовање и разрешење члана Управног одбора из редова корисника (односно њихових старалаца),
- даје мишљење на нове одредбе Кућног реда,
- развија иницијативу, дисциплину у међусобним односима корисника,
- сарађује са директором и стручним службама Установе и упознаје их са својим предлозима, одлукама и иницијативама,
- стара се о спровођењу и поштовању одредаба кућног реда Установе,
- предлаже предузимање потребних мера за побољшање животних услова и квалитета услуга,
- сарађује у спровођењу културно забавног живота и радно окупационе терапије,
- обавља и друге послове које му повери Заједница корисника.

Чл 29.

Услуге стручног рада са корисницима, како индивидуалне тако и тимске, реализују се у складу са стандардима стручног рада, усвојеним индивидуалним планом третмана и индивидуалним потребама корисника.

Сви стручни радници имају обавезу да прате и анализирају ефекте предузетих мера и предлажу одговарајуће измене у плану третмана.

Чл 30.

О адаптацији корисника, понашању у току третмана и о пруженим услугама стручног социјалног и здравственог рада води се прописана евиденција и сачињавају одговарајући извештаји.

Чл 31.

Корисник може бити премештен из једне категорије у другу (независан, полузависан, зависан) као и бити премештен у други смештајни капацитет (објекат), односно у другу установу социјалне заштите када дође до промена у његовом здравственом стању или психичком статусу, као и уколико из крајње непажње начини штету у објекту или се недолично понаша.

На основу извршене промене категорије корисника, или промене објекта за смештај, утврђује се нова цена домског смештаја.

Корисник може бити премештен из једне собе у другу, о уквиру исте категорије, из више разлога, као на пример:

- тешкоће у прилагођавању,
- конфликти са собним колегом,
- недостатак комуникације,
- иницијативе корисника да буду заједно и сл.
- здравствених разлога

О рекатегоризацији у смислу преласка у другу категорију на предлог Комисије за пријем одлучује Стручни тим, стим што решење о рекатегоризацији доноси директор Установе.

О извршеној рекатегоризацији Установа извештава упутни орган, и сродника-обвезника плаћања.

Уколико се појави потреба размештаја корисника у оквиру исте категорије, о премештају одлучује Стручни тим.

Чл 32.

Корисник и сродник имају право приговора на одлуку Стручног тима поводом премештаја у оквиру исте категорије. О уложеном приговору одлучује директор.

Корисник и сродник немају право приговора на одлуку Стручног тима (на основу кога директор доноси решење) о рекатегоризацији корисника, односно премештају у другу групу.

Чл 33.

Сваком кориснику се приликом пријема у Установу формира лични досије.

Лични досије корисника садржи следећу документацију:

- захтев за смештај на обрасцу С-1;
- изјава лица о сагласности за смештај;
- лист о социјално-анамнестичким подацима за лице које се упућује (Образац ДС-2)
- социјална анамнеза
- мишљење психолога
- извод из матичне књиге рођених или венчаних;
- лекарско уверење
- закључак Тима центра за социјални рад;
- решење надлежног центра за социјални рад о смештају на обрасцу С-2;
- налаз и мишљење Комисије за пријем корисника;
- лист праћења,
- индивидуални план третмана за корисника;
- извештај Установе о кориснику који се доставља надлежном центру за социјални рад.
- уговор о домском смештају за кориснике у капацитетима високог стандарда;

Социјални радник је задужен за отварање и комплетирање личног досијеа корисника и увођењу података о кориснику у матичну књигу корисника.

Досијеи корисника чувају се у архивском депоу као трајна документација.

Чл 34.

О комплетности и чувању социјалне документације корисника бригу води социјални радник, а здравствена документација корисника чува се у амбуланти Установе.

Главна медицинска сестра је задужена за благовремено оверавање здравствених књижица корисника и слање документације за набавку ортопедских и других помагала.

За спровођење терапије и налога лекара у вези здравственог стања корисника одговорна је главна медицинска сестра.

Чл 35.

Непосредно по пријему у Установу лични подаци корисника, искључиво на основу података из поднетих званичних докумената, уписују се у матичну књигу корисника.

О ажурности матичне књиге стара се социјални радник.

У случају недостатка документације о личним подацима корисника, о прибављању ових докумената, те накнадном уписивању података у матичну књигу корисника брине и одговара социјални радник.

Чл 36.

Непосредно након пријема, као и приликом напуштања Установе, у зависности од вредности личне имовине коју корисник уноси, односно износи из Установе, сачињава се записник, прегледом и пописом личне имовине корисника.

Одмах након пријема у установу, ствари и непотребни предмети које је корисник донео са собом, смештају се у гардеробу или враћају сроднику.-

Корисници смештени у Установу остављају своје личне ствари, које не могу или не желе држати код себе, на чување у сеф благајне Установе, а што је регулисано посебним Правилником.

Под личним стварима се подразумевају: новац, накит, документи, хартије од вредности и сл.

Материјали и предмети опасни по здравље корисника и запослених у Установи, не могу се чувати у Установи.

Вредности пронађене код корисника, у случају смештаја у болницу, дезоријентације, губитка пословне способности или смрти корисника, констатује се у записнику и у присуству комисије предају у сеф.

Лица која остављају вредности у сеф, дају писмену изјаву социјалном раднику, којом се прецизира начин располагања средствима у случају смрти, губитка пословне способности или теже болести.

Код већих вредности, консултује се директор установе и комисија за чување личних ствари корисника.

Корисник може установи завештати или поклонити за живота своју покретну имовину, некретнине, хартије од вредности, новац и друге драгоцености, уз сагласност директора установе.

IV. ПРЕСТАНАК СМЕШТАЈА

Чл 37.

Кориснику престаје смештај у Установи:

1. на захтев Центра за социјални рад;
2. на захтев самог корисника;
3. када Стручни тим Установе закључи да се опште стање корисника изменило до мере да за његов даљи смештај нема услова; такође, и у случају када корисник теже нарушава кућни ред или правила понашања у Установи;
4. када престане неки од основа који су предвиђени за смештај корисника
5. смрћу корисника.

О престанку смештаја или потреби престанка, обавештава се упутни центар за социјални рад ради изналажења другог одговарајућег облика заштите, односно доношења Решења о престанку смештаја.

До постизања споразума са упутним органом кориснику не може престати смештај у Установи.

О престанку права на смештај корисника упутни Центар за социјални рад доноси решење.

Чл 38.

У случају смрти корисника или напуштања Установе од стране корисника, сви предмети личне опреме или предмети предати на чување, уручују се родбини умрлог корисника или самом кориснику ако исти напушта Установу, у року од 5 дана, и уз потпис на реверсу.

Право је корисника да приликом изласка одвоји и изнесе само неке личне ствари и предмете које је унео, а остатак да добровољно остави Установи. То право има и родбина умрлог корисника.

Чл 39.

Предмети личне својине умрлог корисника које родбина не подигне после његове смрти, чувају се у Установи 5 дана од дана смрти.

Након истека овог рока одећа, обућа, рубље и остали предмети мање вредности издају се на коришћење осталим корисницима.

Чл 40.

У случају смрти корисника у Матичној књизи и осталој документацији, црвеном бојом се заокружује број испред имена преминулог корисника и тиме се брише из евиденције, обележавају се подаци о датуму смрти и месту сахране.

Пеиликом напуштања установе заокруживање се врши плавом бојом и уноси се место са адресом у које корисник одлази и датум.

V. ПРУЖАЊЕ УСЛУГА КОРИСНИЦИМА

Чл 41.

Установа има обавезу да за свако смештено лице обезбеди:

- пријем корисника у време утврђено одлуком о пријему, у одговарајућој категорији смештаја;
- 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, према потребама лица на смештају;
- исплату одређених средстава за личне потребе корисника (цепарца);
- периодично обавештава центар за социјални рад о примени индивидуалног плана третмана за сваког корисника,
- благовремено обавештавање упутног органа о наступању контраиндикација за смештај корисника или о његовој жељи да напусти Установу, предузимање мера у сарадњи са центром за социјални рад за његов евентуални премештај у другу установу, смештај у другу породицу или повратак у сопствену породицу;
- достављање извештаја о понашању, стању здравља и третману корисника једном годишње;
- у случају смрти лица на смештају да одмах о томе обавести сроднике телефоном, или на други ефикасан начин, да изврши постморталну обраду преминулог, да на захтев сродника или упутног органа посредује око обезбеђења адекватне погребне опреме, и да записнички преда сву имовину (покретне ствари, новац и друге ствари од вредности предате у депозит, и документа) преминулог корисника.

Чл 41.

Установа је дужна да услуге из члана 37. овог Правилника обезбеди у обиму који одговара потребама и интересовањима корисника, у складу са нормативима и стандардима из Правилника о ближим условима за почетак рада и обављање делатности и нормативима и стандардима за обављање делатности установа за смештај пензионера и других старих лица, Правилника о ближим условима у погледу простора, опреме и потребних стручних и других радника за оснивање установа социјалне заштите и за обављање делатности, односно послова социјалне заштите.

Чл 42.

Сви запослени Установе у контакту са корисницима дужни су да се према њима понашају љубазно и предусретљиво, да чувају достојанство њихове личности и воде рачуна о специфичностима и способностима сваког корисника понаособ; да податке из живота корисника чије би саопштавање трећим лицима могло штетити интересима корисника, чувају као службену тајну без обзира на начин на који су дошли до података.

Нега, старање, лечење, рехабилитација корисника морају бити у складу са одговарајућим утврђеним нормативима и стандардима.

Забрањено је ускраћивати законска и уговорна права корисницима, или на рачун њиховог стандарда стицати недозвољене приходе, примати мито, вршити позајмицу у новцу или наплаћивати услугу која се врши кориснику куповином разних материјала ван Установе.

VI. ЦЕНЕ СМЕШТАЈА

Чл 43.

Цене смештаја у Установи утврђује утврђује решењем Министар за рад, запошљавање и социјалну политику.

Служба рачуноводства Установе обвезницима плаћања иставља рачун о цени смештаја за кориснике за протекли месец, који доспева на плаћање у текућем месецу, у складу са Решењем Министарства, односно уговором о смештају у капацитетима високог стандарда.

О свакој промени цена смештаја благовремено се обавештавају обвезници плаћања, писменим путем- достављањем фактуре.

Цене смештаја у капацитетима високог стандарда утврђује Управни одбор Установе уз прибављену сагласност надлежног органа ресорног министарства.

Чл 44.

У случају да у току месеца корисник решењем буде премештен из једне категорије у другу, или из капацитета редовног смештаја у капацитете високог стандарда, цена смештаја одредиће се сразмерно броју дана проведених у одређеној категорији, или врсти смештаја.

Цена услуга смештаја за кориснике који из Установе одсуствују преко пет дана у току месеца, као и за кориснике који желе да резервишу собу, износи 60% од утврђене месечне цене.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Чл 45.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о пријему и отпусту корисника бр. 87. од 23.05.2000.год.

Одредбе Статута и Правилника о организацији и систематизацији послова Геронтолошког центра Кикинда о пријему, третману и отпусту корисника и организацији стручног рада, а које нису обухваћене овим правилником, остају на снази и примењују се упоредо са овим правилником.

Чл 46.

Овај Правилник објављује се на огласној табли Установе, а ступа на снагу осмог дана од објављивања.

Геронтолошки центар
Кикинда
Број:149
Дана: 24.03.2008. год.



директор,

Милена Раданов

Објављено дана:
24.03.2008. год.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР
Број: 149/1 – 325/08
Дана: 01.08.2008.
К И К И Н Д А

На основу чл 59. Статута Геронтолошког центра Кикинда, чл. 1. Одлуке о изменама и допунама Статута Геронтолошког центра Кикинда бр. 88/3-3 од 31.07.2008. године, у складу са чл.44. Правилника о ближим условима за оснивање и нормативима и стандардима за обављање делатности установа социјалне заштите за смештај пензионера и других старих лица („Сл. гласник РС „ бр. 44/93, 60/936, 73/02, 66/03, 102/04, 76/05), и препоруком Покрајинског завода за социјалну заштиту, директор Геронтолошког центра у Кикинди, дана 01.08.2008. године доноси

**ОДЛУКУ О
ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
П РА В И Л Н И К А
О ПРИЈЕМУ, ТРЕТМАНУ И ОТПУСТУ КОРИСНИКА
И ОРГАНИЗАЦИЈИ СТРУЧНОГ РАДА,**

Чл 1.

Члан 7. Правилника о пријему, третману и отпуста корисника и организацији стручног рада (у даљем тексту : Правилник), мења се и гласи:

- СТРУЧНИ ТИМ СОЦИЈАЛНОГ РАДА

Тимски стручни рад реализује се кроз активности посебног тела –Стручни тим социјалног рада.(удаљем тексту Стручни тим)

Стручни тим је носилац стручних послова из области социјалне и здравствене заштите корисника.

У раду стручног тима учествују:

Стручни радници: социјални радник, правник, радни терапеут.

Поред стручних радника чланови стручног тима су: лекар, главна медицинска сестра, гл. одељенска сестра.

Стручни тим разматра проблематику везану за стручни рад са корисницима услуга.

Методологија рада Стручног тима је следећа:

- питања везана за стручни рад се разматрају на заједничким састанцима
- организује се рад односно утврђују се групна или појединачна задужења чланова
- одржавају се и састанци по потреби у вези рада на одређеном случају;
- консултације чланова Тима
- састанци евалуације тимског рада по областима
- на састанцима се разматра реализација постављених задатака и евентуални проблеми око реализације постављених циљева.

О свом раду Стручни тим редовно извештава директора Установе. Директор сарађује са Стручним тимом и координира рад тима. О раду стручног тима упознају се руководиоци ОЈ.

Члан 2.

Измене и допуне Правилника ступају на снагу даном доношења. Ступањем на снагу измена и допуна Правилника, престаје да важи досадашњи чл. 7. Правилника (дел. Бр. 149 од 24.03.2008. године.).

Директор,
Милена Раданов