

Република Србија – Установа социјалне заштите
ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР МАТАРУШКА БАЊА
36201 Матарушка Бања, ул. Драгутина Гвозденовића 53
Телефон 036/-5411-144/ факс 036-5411-242
Е /mail / mbanjagc.ust@minrzs.gov.rs

**ПРОЦЕДУРА И КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПРИЈЕМ И ЗАВРШЕТАК
УСЛУГЕ
У ГЕРОНТОЛОШКОМ ЦЕНТРУ МАТАРУШКА БАЊА**

Матарушка Бања, 21.03.2023.године

На основу Статута Геронтолошког центра Матарушка Бања, а сходно чл. 5. Правилника о лиценцирању организација социјалне заштите, директор доноси:

ПРОЦЕДУРА И КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПРИЈЕМ И ЗАВРШЕТАК КОРИШЋЕЊА УСЛУГЕ

Сврха процедуре:

Опис поступка приликом сваког пријема и завршетка коришћења услуге од стране корисника у Геронтолошком центру Матарушка Бања.

Област примене:

Процедура се примењује у целој установи- Геронтолошки центар Матарушка Бања

Одговорност:

За успостављање ове процедуре одговоран је Стручни тим установе.

Процедуру извршавају сви запослени у Установи.

Веза са другим документима:

Закон о социјалној заштити, Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите.

Члан 1.

Пријем корисника у Установу врши се на основу упута надлежног Центра за социјални рад. Упут, који Центар издаје кориснику, садржи: име и презиме корисника, врсту услуге, назив пружаоца услуге, податке о лицу које учествује у плаћању услуге, а може да садржи и друге податке значајне за коришћење услуге.

Саставни део Упута може бити и индивидуални план услуга корисника, који је сачинио Центар за социјални рад као и друга потребна документа за корисника.

Члан 2.

Обавезна документа, која се достављају уз захтев за смештај су:

- Захтев за смештај (образац С-1)
- Фотокопија личне карте
- Фотокопија извода из матичне књиге рођених
- Фотокопија здравствене књижице
- Уверење о држављанству
- Лекарско уверење
- Налаз др неуропсихијатра
- Налаз и мишљење водитеља случаја
- Потписана изјава корисника о сагласности за смештај у Установу, а уколико је подносилац захтева лице које се налази под старатељством и Решење о старатељству и подаци о старатељу

- Изјава сродника или корисника о плаћању услуга смештаја.

Члан 3.

Документација коју доставља надлежни Центар се заводи у писарници Установе и уручује стручном раднику, који је члан Комисије за пријем, отпуст и премештај корисника.

Комисију чине: социјални радник, андрагог, правник и радни терапеут.

Комисија се састаје једном недељно а по потреби и чешће.

Комисија разматра документацију упутног Центра за смештај лица и на основу исте доноси Одлуку о:

- Пријему лица на смештај
- Допуну документације или
- Одбијање захтева за смештај са образложењем.

Члан 4.

Пријемну процену врше стручни радници Комисије за пријем најкасније у року од 10 дана од дана пријема захтева и процењују:

- став корисника и других лица од значаја за корисника и њихова очекивања од услуге
- да ли је обављен добар избор установе за адекватно збрињавање лица за кога се тражи смештај у нашој Установи, односно на његово опште здравствено стање
- подобност корисника за коришћење услуге смештаја у Установи
- капацитет Установе да задовољи потребе корисника
- приоритет за пријем – уписивање у евиденцију захтева за реализацију
- способност и приоритетне потребе потенцијалног корисника
- могућност да друге услуге или службе у Установи на потпунији начин задовоље потребе корисника.

Члан 5.

Одлуку о пријему лица на смештај Комисија доноси када на основу пријемне процене утврди да лице испуњава све критеријуме за смештај у Установу и након тога писменим путем – у форми дописа се обавештава у року од 7 дана упутни орган, лице за које се тражи смештај и његов законски заступник о датуму пријема на смештај у Установу.

Допуну документације Комисија тражи кад утврди да приложена документација није потпуна. Допуна документације се тражи од упутног Центра, писменим захтевом.

Одлуку о одбијању захтева за смештај Комисија доноси уколико лице за које је поднет захтев за смештај не испуњава критеријуме за пријем на смештај у нашу Установу.

Комисија о одлуци којом се не прихвата смештај, писменим путем у форми дописа обавештава се надлежни упутни Центар и лице – сродник за које се тражи смештај, наводећи разлоге за такво поступање.

Уз обавештење Центру се враћа и документација која је достављена.

Члан 6.

Пријем корисника у Установу се спроводи сваког радног дана у периоду од 8,00 до 13,00 сати.

Пријему корисника присуствује и главна медицинска сестра.

Уколико лице на дан пријема не жели добровољно да остане на смештају, пријем се неће реализовати и о томе ће социјални радник писменим путем обавестити упутни Центар.

Пре почетка коришћења услуге, корисник или законски заступник добијају информацију о свим активностима које Установа организује у складу са процењеним степеном подршке.

Стручни радник попуњава личне податке о кориснику у матичну књигу, у електронску базу података и отвара досије корисника.

Главна медицинска сестра преузима здравствену документацију корисника (здравствену књижицу, картон, налаз лекара, прописану терапију и др.) и отвара здравствени досије и води другу прописану евиденцију.

На основу извршене процене, одређује се задужени стручни радник који прима корисника, одводи га у собу где ће бити смештен за време боравка у Установи, упознаје га са услугом, његовим правима, условима и правилима коришћења услуга и упознаје га са другим корисницима и запосленима.

На дан пријема Комисија за попис ствари врши попис корисника ствари са корисником (или законским заступником), сачињава записник у 2 примерка од којих један узима корисник (или законски заступник) а други се одлаже у досије корисника.

Члан 7.

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 услуга у роковима утврђеним Индивидуалним планом услуге, односно посебним стандардом за одређену услугу.

Процену врши Стручни тим уз учешће корисника, задуженог радника, а по потреби и законског заступника или другог лица значајног корисника.

Процена започиње непосредно након пријема и окончава се у року од десет дана.

Уколико је Центар упутио корисника, процена може да се врши и на основу процене Центра.

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

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

Члан 8.

У односу на резултате процене одређује се **степен подршке** кориснику, израђује **индивидуални план услуге** и одређује се задужени стручни радник за корисника, у складу са законским прописима који регулишу предметну област.

У случају упућивања већег броја лица, која испуњавају услове, а Установа нема довољан капацитет за пријем свих, приликом одабира корисника на смештај, Комисија ће се руководити **додатним критеријумима**: проценом степена угрожености корисника и препоруком Центра за ургентан пријем лица и сл.

У случају да Установа тренутно нема места за смештај лица, такво лице се ставља на листу чекања и телефонским путем се позива на смештај одмах када се створе услови за то.

Члан 9.

Критеријуми за пријем у Установу су:

- да лице тражи домски смештај уз обезбеђивање становања и задовољавање његових основних животних потреба (исхране, одевања, неге, услова за културно-забавне, рекреативне, радно-окупационе и друге активности) и здравствену негу
- да спада у корисничку групу – одрасла и старија лица
- да га на смештај упућује надлежни Центар за социјални рад, у складу са Законом о социјалној заштити и другим прописима који регулишу ову област.

Члан 10.

ЗАВРШЕТАК КОРИШЋЕЊА УСЛУГЕ

Кориснику престаје коришћење услуге у Установи под следећим условима:

- на захтев корисника (одлазак код другог пружаоца услуге или као резултат напредовања и оспособљавања за коришћење услуге подршке за самосталан живот, због незадовољства услугом и сл.)
- на основу одлуке пружаоца услуге и уз претходну сагласност упутног Центра (услед неизмирења обавеза у погледу плаћања, непоштовања правила кућног реда и неадекватног понашања, када стручни радник оцени да се стање и понашање корисника изменило тако да је његов даљи боравак контраиндикован, да је дошло до пада психофизичких способности до те мере да угрожавају његов живот или безбедност других корисника, ако намерно или крајње непажње нанесе материјалне да угрожавају његов живот или безбедност других корисника, ако намерно или крајње непажње нанесе материјалну штету организацији социјалне заштите – пружаоцу услуге)
- смрћу корисника.

Корисник, заступник корисника – стараратељ, може отказати смештај ако сматра да му није обезбеђена квалитетна услуга, у складу са његовим очекивањима, ако није у стању да обезбеди средства за даље коришћење услуга као и у другим случајевима по процени корисника.

Отказ смештаја даје се у писменој форми 15 дана пре датума са којим се смештај отказује.

Члан 11.

ПРОЦЕДУРА У СЛУЧАЈУ СМРТИ КОРИСНИКА

- у случају смрти корисника између 07-19 часова одељенска сестра обавештава терапеутску медицинску сестру
- терапеутска медицинска сестра обавештава Дом здравља – Хитну службу

- уколико је смрт наступила после 19 часова дежурна медицинска сестра обавештава Хитну службу – Дом здравља
- ако је смрт наступила између 07-15 часова, медицинска сестра обавештава и стручног радника
- стручни радник попуњава потврду о смрти и са неопходном документацијом доставља матичној служби
- медицинска сестра и неговатељица обављају посморталну негу а затим облаче корисника
- стручни радник, ако је смрт наступила у времену од 07-15 часова, поштујући време од два сата након смрти обавештава сродника телефонским путем или уколико их нема упутни Центар за социјални рад
- уколико су сродници из неких разлога недоступни, социјални радник доставља телеграм
- радним даном у времену после 15 часова сроднике обавештава телефоном дежурна медицинска сестра
- викендом и државним празником, обавештавање сродника о смрти преузима дежурна медицинска сестра
- медицинска сестра (ако је корисник са стационара) припрема записник о примопредаји личних ствари корисника у два примерка, а комисија ако је корисник са покретног дела. Ствари предаје сроднику на потпис уз примерак записника, други примерак записника се улаже од стране социјалног радника у досије корисника
- уколико корисник нема сродника који би преузели сахрану, сахрана се обавља уз договор са Центром о месту и начину сахране.
- уколико корисник премине у болници обавештава се сродник који преузима сахрану
- уколико корисник премине у болницу а нема сродника, стручни радник обавештава упутни Центар који преузима даље мере око сахране.



В.Д. ДИРЕКТОРА

Valentina Ristović
Валентина Ристовић, сци.дипл. андрагог