



ГЕРОНТОЛОШКИ
ЦЕНТАР
КРАГУЈЕВАЦ

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ
ПРИЈЕМА И ОТПУСТА КОРИСНИКА
И ОРГАНИЗАЦИЈИ СТРУЧНОГ РАДА**

Крагујевац, 27. 07. 2000.год.



На основу члана 73. Закона о социјалној заштити и обезбиђивању социјалне сигурности грађана и члана 25. Статута Геронтолошког центра у Крагујевцу , Управн одбор Геронтолошког центра у Крагујевцу на седници одржаној 27. 07.2000.год. донео је следећи:

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИЈЕМА И ОТПУСТА КОРИСНИКА И ОРГАНИЗАЦИЈИ СТРУЧНОГ РАДА

Члан 1.

Овим Правилником уређују се: индикације и услови за пријем одраслих и старих лица на смештај у Геронтолошки центар у Крагујевцу (у даљем тексту: Центар), индикације и услови за премештај корисника из собе у собу, са одељења на друго одељење Центра, као и разлози за престанак коришћења услуга Центра.

Члан 2.

Одредбе овог Правилника базирају се на Статуту Центра, нормативу услуга стручног социјалног рада у установама за смештај пензионера и других старих лица , као и других подзаконских аката у области социјалне заштите.

Члан 3.

Корисници Центра могу бити пензионери и друга стара лица која због неповољних здравствених, социјалних, стамбених или породичних прилика нису у могућности да живе у породици.

Члан 4.

Одлука о пријему или отпушту корисника доноси се тимски.

О пријему или отпушту корисника одлучује комисија за пријем и отпуст корисника (у даљем тексту: Комисија).

Комисија одлучује о премештају корисника из собе у собу или са одељења на одељење Центра.

Комисија ради у саставу: Директор, правник, социјални радници, лекар и главна медицинска сестра.

Комисију именује Директор као сталну.

Састанак Комисије се одржава једном недељно.

Радом Комисије координира социјални радник.

Комисија одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

Члан 5.

Корисници се смештају на захтев Центра за социјални рад (у даљем тексту: Упутни орган).



Члан 6.

Комисија разматра све приспеле захтеве без обзира да ли има слободних места за смештај, као и захтеве за лица индикованих или контра индикованих за смештај у Центар.

У случају да нема приспелих захтева за смештај, Комисија разматра актуелна питања и проблеме из области функционисања корисника у протеклој недељи, на основу сазнања чланова Комисије, о чему доноси одговарајуће закључке.

Члан 7.

Упутни орган је дужан да Центру достави следећу документацију:

- захтев за смештај - Образац бр. 1,
- социјалну анамнезу,
- налаз и мишљење психолога,
- тимски закључак упутног органа,
- извод из матичне књиге рођених или венчаних
- фотокопију личне карте,
- лекарско уверење с приложеним налазима:
 - налаз и мишљење неуропсихијатра
 - резултати комплетне анализе крви и урина
 - микробиолошки налаз
 - уверење да не болује од заразних болести
 - налаз крви на WAR
 - RTG плућа с очитаним снимком
 - налаз интернисте

Здравствена документација не може бити старија од два месеца.

Члан 8.

Захтев за смештај прима социјални радник, проверава документацију, заводи у Регистар – Образац бр.1, врши потребну обраду и образлаже их на састанку Комисије.

На основу анализе документације и утврђивања индикације за смештај у Центар, Комисија може донети једну од следећих одлука:

- Одлуку о пријему корисника
- Одлуку о одбијању захтева за смештај
- Одлуку о стављању захтева на листу чекања
- Одлуку о потреби допуне документације

Све одлуке садрже опште податке, податке о социјалном статусу, правном као и психо-физичком статусу лица за које се тражи смештај, уз одговарајуће обrazloženje.

Члан 9.

Одлука о захтеву за смештај који је позитивно решен, поред података наведених у предходном члану, садржи још и:

- датум пријема
- одељење за које се планира смештај
- категорију корисника и категорију смештаја
Образац С-3

У писменом обавештењу које Центар доставља упутном органу, назначава се да приликом смештаја корисник донесе потребну гардеробу, прибор за личну хигијену, оверену здравствену легитимацију као и здравствени картон.



Члан 16.

О раду Комисије води се записник.

У записнику се евидентира присутност чланова Комисије, тренутно бројно стање смештених корисника по одељењима, сваки поднет захтев за смештај, предлог социјалних радника за премештај корисника са одељења на одељење као и из собе у другу собу, донете одлуке или закључци, као и образложени предлози упутном органу за престанак смештаја.

Записник води социјални радник и исти потписују присутни чланови Комисије.

Све одлуке које се достављају упутном органу потписује у име Комисије социјални радник.

Члан 17.

Кориснику смештаја право на смештај престаје у случају:

- теже повреде кућног реда
- наношења веће штете Центру
- извршења радње која има обележје кривичног дела
- када својим понашањем ремети мир и безбедност осталих корисника, вређа остале кориснике или раднике Центра, или шири неосноване оптужбе или неистине о Центру.
- услед смрти корисника

Члан 18.

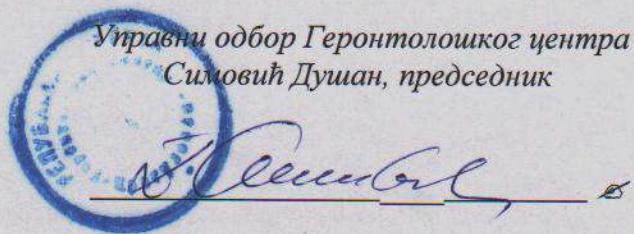
О донетој одлуци о отпушту корисника и о предузетим предходним мерама стручног социјалног рада Комисија обавештава упутни орган.

Комисија може отпустити корисника тек након добијања сагласности упутног органа који је обавезан да одлучи о промени облика заштите корисника.

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли Центра.

Управни одбор Геронтолошког центра
Симовић Душан, председник



Геронтолошки центар

Број: 038

Дана: 27.07.2000.год.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Геронтолошки центар

Број

4165/1

Датум 19.11.'09

На основу одлуке о Измени и допуни
Статута, Управни одбор Геронтолошког центра
Крагујевац је на својој четрдесет четвртој седници
одржаној дана 19.11.2009. године донео:

ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ ПРИЈЕМА И ОТПУСТА КОРИСНИКА

Члан 4. Правилника о пријему и отпусту корисника се мења, тако да гласи:

« Одлука о пријему корисника на смештај у Установу или о почетку пружања услуга ванинституционалне заштите доноси директор Установе, по претходно прибављеном мишљењу Комисије за пријем и отпуст корисника (у даљем тексту: Комисија).

Комисију за пријем и отпуст корисника чине: руководилац стручног тима (социјални радник), руководилац Службе за здравствену заштиту и негу корисника (лекар), дипломирани правник, психолог и радни терапеут.

Комисију именује Директор као сталну.

Састанак Комисије се одржава по примљеном захтеву за смештај.

Радом Комисије координира руководилац Стручног тима - социјални радник

Комисија одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

Комисија одлучује и о премештају корисника из собе у собу или из одељења на одељење Центра, а на основу предлога Стручног тима.

Стручни тим Установе чине: сви стручни радници (социјални радници, правник, психолог, радни терапеути, лекари и главна сестра).

Стручни тим разматра актуелна питања, потребе и проблеме корисника у Установи.

Састанци Стручног тима се одржавају једном недељно.

Крагујевац

Број:

4165/1

Датум:

19.11.'09

ОБЈАВЉЕН:

22.11.'09

СТУПИО НА СНАГУ: 30.11.'09

Председник Управног одбора
Геронтолошког центра у Крагујевцу



М.П. Светислав Витатовић, дипл.економиста