

Gerontološki centar „Bečeј“

Sindelićeva broj 140, 21220 Bečeј

Broj: 636/1

Datum: 12.08.2024

Tel: 021/6912-108

E-mail: gercent@neobee.net

Matični broj: 08083657

Šifra delatnosti: 8730

Fax: 021/6913-598,

web: www.gercent-becej.co.rs

Registarski broj: 8210001064

PIB: 101981118



На основу члана 5. Правилника о лиценцирању организација социјалне заштите (Сл. Гласник РС број 42/13) и члана 38 Статута Геронтолошког центра „Бечеј“ директор доноси

ПРОЦЕДУРУ И КРИТЕРИЈУМЕ ЗА ПРИЈЕМ И ЗАВРШЕТАК КОРИШЋЕЊА УСЛУГЕ

Тачка 1.

Овом процедуром се дефинише поступак пријема, критеријуми за пријем корисника, формирање листе чекања, критеријуми за додељивање вишег степена приоритета за пријем, као и услови за окончање коришћења услуге.

Тачка 2.

Критеријумом за пријем је дефинисана корисничка група којој је услуга намењена. Услуга је намењена следећим лицима:

- стара лица са навршених 65 година живота
- одрасла лица са навршених 26 година живота,

Корисници Центра могу бити одрасла и старија лица, која услед ограничених способности имају тешкоће да живе самостално и чије се потребе не могу задовољити у породичном окружењу или кроз услуге у заједници, као и психички очувана остарела лица која се из других разлога одлучују на боравак у Установи.

Сврха смештаја се састоји у одржању и/или унапређењу квалитета живота у безбедном и стимулативном окружењу.

Установа пружа услугу смештаја корисницима првог, другог, трећег и четвртог степена подршке.

Тачка 3.

Пријем корисника врши се на основу решења месно надлежног Центра за социјални рад.

Центар за социјални рад уз захтев за смештај, обавезно прилаже:

- изјаву лица о сагласности са смештајем
- налаз и мишљење водитеља случаја
- извод из матичне књиге рођених
- уверење о држављанству
- медицинску документацију, која обавезно садржи прочитан снимак плућа, копрокултуру са негативним налазним на клостридију и налаз неуропсихијатра
- оверену картицу здравственог осигурања

- важећу личну карту
- чек од пензије (последњи)
- оверену изјаву обвезника плаћања

Уз наведену документацију Центар за социјални рад ће доставити и тимски закључак када се захтев односи на смештај лица лишеног пословне способности.

Уколико је лице, за које је поднет захтев за смештај у установу, лишено пословне способности или му је постављен привремени старатељ у поступку смештаја, потребно је приложити решење о постављању старатеља и његову сагласност за смештај штићеника у установу.

Тачка 4.

О пријему корисника одлучује Комисија за пријем.

Комисија се састаје и разматра захтеве једном недељно, сваког понедељка, а уколико је потребно и чешће у зависности од приспелих захтева и/или њихове хитности.

Комисија заседа и доноси одлуке у пуном саставу. Комисија може одлучивати и када је присутна већина чланова а о разлозима одсуства чланова комисије се сачињава белешка.

У раду Комисисије учествују лекар, главна медицинска сестра, социјални радници и Директор установе.

Сви чланови комисије за пријем се пре почетка рада комисије усмено изјашњавају да ли су у одлучивању о сваком појединачном захтеву у сукобу интереса.

У одлуци о пријему чланови комисије и својим потписом потврђују навод да нису у сукобу интереса.

Члан комисије који је у сукобу интереса се изузима из поступка одлучивања о захтеву за пријем код корисника код ког је пријављен сукоб интереса. О овој околности се сачињава службена белешка.

Комисија може, уколико сматра потребним, да у свом раду затражи мишљење стручњака других специјалности.

Комисија доноси одлуку о пријему на основу извршене пријемне процене.

Тачка 5.

Пријемна процена се врши и окончава најкасније у периоду од петнаест (15) дана од дана пријема захтева.

Приликом пријемне процене, када је то могуће, треба обавити разговор са корисником, применити методе нестандардизованог усмереног интервјуа и опсервације понашања корисника.

У осталим случајевима, када није могуће извршити интервју и опсервацију корисника, пријемна процена ће се извршити на основу медицинских налаза и социјално-анамнестичких података упутног Центра за социјални рад.

Када Комисија сматра потребним, Центар је дужан да приложи и другу релевантну документацију која је од значаја за одлучивање о пријему.

Приликом пријемне процене нарочито се узима у обзир:

- став лица чији се захтев обрађује
- став сродника
- квалитет породичних односа

- личне карактеристике корисника
- физичко здравље
- психички статус
- претходне хоспитализације
- актуелно функционисање, терапија, даље лечење, евентуалне хируршке интервенције, приоритетне потребе
- корисникове снаге и потенцијални ризици
- присуство/одсуство агресије или аутоагресије,
- правни статус
- друге околности, за које комисија сматра да су од значаја за одлучивање подобности корисника

Тачка 6.

На основу резултата пријемне процене комисија доноси одлуку о захтеву за пријем. Одлука о захтеву за пријем се сачињава у два примерка. Један примерак задржава установа, а други се доставља упутном органу у року од седам (7) дана од окончања пријемне процене.

Одлука о захтеву за пријем обавезно садржи информацију о почетку коришћења услуге, стављању на листу чекања, односно разлозима одбијања пријема корисника.

Тачка 7.

Уколико приликом пријемне процене комисија донесе позитивну одлуку о пријему корисника, али у моменту одлуке не постоје слободни смештајни капацитети, лице чији је смештај одобрен се ставља на листу чекања.

Листа чекања се формира хронолошки, по редоследу приспелих захтева за које је комисија утврдила да испуњавају опште критеријуме пријема.

О упражњеном месту и могућности реализације смештаја корисника који се налази на листи чекања, стручни радник обавештава подносиоца захтева и упутни орган.

Корисник односно законски заступник је дужан да у року од најдуже седам (7) дана изврши припреме и реализацију смештаја, осим у изузетним и оправданим ситуацијама о чему одлучује комисија за пријем.

Смештај таквог корисника ће се извршити када се за то стекну услови, односно отклоне околности које су ометале или одложиле смештај.

Тачка 8.

Критеријуми приоритета пријема примењују се код корисника који се налазе на листи чекања, када за то постоје оправдани разлози.

О потреби одлучивања о додељивању вишег степена приоритета, комисија одлучује на захтев упутног органа, на основу сазнања и информација од корисника, старатеља или сродника корисника.

Комисија се састаје одмах по добијању таквог захтева и информација и разматра његову оправданост.

Корисник код којег је присутан и утврђен већи број ризико фактора у односу на остале кориснике који се налазе на листи чекања, добија виши степен приоритета и његов пријем се може извршити мимо установљене листе чекања.

Критеријуми релевантни за одређивање приоритета пријема односе се на здравствене, породичне, срединске и материјалне аспекте корисника.

У утврђивању приоритета узима се у обзир присутност следећих ризико фактора:
-здравствено стање или друга ограничења која онемогућавају самосталан живот и самостално задовољавање основних потреба

-нагло погоршано здравствено стање или висок ризик од наступања погоршања

-самачко домаћинство

-старачко домаћинство

-старачко самачко домаћинство

-угрожавајуће околности у породици

-изостанак породичне подршке

-недовољни капацитети породице да одговори на потребе корисника

-висок степен потребне подршке

-непостојање услуга отворене заштите у заједници

-неприступачност ресурса и услуга у заједници

-услуге у заједници недовољне

-корисник нема приходе и не остварује право на НСП

-корисник нема приходе и остварује право на НСП

О околностима које су довеле до утврђивања и додељивања вишег степена приоритета кориснику са листе чекања, комисија сачињава записник у ком образлаже своју одлуку и утврђује нови датум пријема таквог корисника.

Записник се сачињава у два примерка од којих један остаје у документацији Геронтолошког центра, док се други доставља упутном органу како би, сходно новим роковима, извршио реализацију смештаја корисника.

Тачка 9.

Евиденција одбијених захтева се води у књизи одбијених захтева, где се поред имена и презмена одбијеног лица наводи датум пријемне процене, разлози одбијања пријема а у прилогу се улаже фотокопија захтева и извештај водитеља случаја.

Остала документација се са налазом комисије враћа упутном органу.

Тачка 10.

Пријем корисника врши задужени стручни радник, главна медицинска сестра и неговатељица.

Приликом пријема се врши попис и обележавање

-личних ствари

-готовог новца

-ствари веће вредности

-лекова

Корисник/његов законски заступник се информишу о правилима кућног реда.

По пријему решења о смештају подаци о кориснику се уносе у Матичну књигу.

Тачка 11.

Услуга смештаја у установу престаје у следећим случајевима:

1. Смрт корисника

2. На писани захтев корисника, односно његовог законског заступника

3. Отказом уговора о смештају од стране Геронтолошког центра „Бечеј“, због неиспуњавања односно кршења уговорних обавеза, намерног непоштовања одредаба кућног реда које неповољно утиче на нормалан живот и боравак других корисника, другог понашања којим се угрожава безбедност корисника и/или особља, сваког другог понашања које омета рад запослених или је у супротности са утврђеним правилима и законом.
4. Услед значајних промена у психичком статусу корисника које се, и поред примењених терапеутских метода и стручног рада, не могу контролисати унутар установе а представља ризик по безбедност других корисника.

Тачка 12.

У случајевима престанка смештаја по основу тачака 2. 3. и 4. Стручни тим Геронтолошког центра „Бечеј“ сачињава извештај који са обавештењем о престанку смештаја доставља упутном Центру за социјални рад у року од три дана.

Тачка 13.

Приликом завршетка услуге врши се попис и сторнирање листе ствари и предмета корисника који су унети у установу.

Ствари и предмети који се приликом завршетка услуге не преузму од стране корисника или његовог старатеља/ заступника, чувају се у установи најдуже пет (5) дана.

Изузетно, на захтев корисника, сродника, старатеља или законског заступника корисника, ствари из претходног става могу да се чувају до тридесет (30) дана, о чему ће стручни радник сачинити белешку.

О овим околностима обавештава главну медицинску сестру која ће организовати одлагање и чување ствари.

Након истека поменутих рокова установа није у обавези да их и даље чува.

Тачка 14.

По престанку смештаја, стручни радник уноси белешку у лист праћења, затвара досије корисника, а у матичну књигу евидентира датум и разлог престанка смештаја.

Тачка 15.

Образац записника о попису личних ствари, новца и предмета веће вредности чини саставни део процедуре.

Тачка 16.

Овом Процедуром престаје да важи и да производи правно дејство Процедура о критеријумима за пријем и завршетак коришћења услуге број 150/2016 од 06.05.2016 год.

