

На основу члана 5. Правилника о лиценцирању организација социјалне заштите („Службени гласник РС“ бр. 42/2013) применом члана 25. Статута Геронтолошког центра Ниш, вршилац дужности директора доноси

П О С Л О В Н И К

О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРИЈЕМ, ПРЕМЕШТАЈ И ОТПУСТ КОРИСНИКА ГЕРОНТОЛОШКОГ ЦЕНТРА НИШ

Члан 1.

Пословник о раду Комисије за пријем, премештај и отпуст корисника (у даљем тексту: Комисија), утврђује састав Комисије, делокруг рада, начин рада и доношења одлука о пријему, премештају и отпусту корисника Геронтолошког центра Ниш (у даљем тексту: Установа).

Сви појмови употребљени у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

Члан 2.

Директор Геронтолошког центра решењем именује председника и чланове Комисију за пријем, премештај и отпуст корисника услуга у следећем саставу:

- 1) социјални радник,
- 2) психолог,
- 3) лекар,
- 4) правник-секретар,
- 5) радни терапеут и
- 6) задужена медицинска сестра-техничар.

Мандат Комисије је годину дана, од дана доношења решења.

Члан 3.

Радам Комисије координира председник Комисије који сазива састанке на којем се одлучује о пријему, премештају и отпусту корисника.

Комисија може заседати у проширеном саставу уз присуство стручних сарадника и директора.

Члан 4.

Комисија заседа редовно, једном недељно, независно од броја пристиглих захтева.

Комисија разматра све пристигле захтеве, без обзира да ли има слободних места за смештај.

Захтеве за хитан смештај Комисија може решавати и на ванредном састанку на којем присуствују чланови Комисије који су присутни тог дана.

Члан 5.

О свом раду Комисија води записник у који се уносе основни подаци и одлуке о размотреним захтевима, уз образложење да ли се захтев прихвата или не.

Комисија разматра и Закључке стручног тима везано за промену категорије, премештај корисника или отпуст корисника.

Записник са састанка води председник комисије или лице које он овласти.

У записнику се евидентира присутност чланова Комисије.

Записник потписују сви присутни чланови Комисије.

Комисија доноси одлуке већином гласова пристуних чланова.

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

Члан 6.

Корисници на смештај долазе на захтев Центра за социјални рад, односно упутног органа са територије општине где лице има пријаву пребивалишта. Саставни део пута за коришћење услуге смештаја у установу социјалне заштите је:

- 1) Захтев за смештај (С-1),
- 2) Налаз и мишљење водитеља случаја,
- 3) Процена одрасли и стари,
- 4) Изјава потенцијалног корисника или Решење о
- 5) Извод из матичне књиге рођених,
- 6) Извод из матичне књиге држављана,
- 7) Фотокопија или прочитана лична карта,
- 8) лекарско уверење не старије од шест месеци и медицинска документација (не старије од 2 месеца),
- 9) Фотокопија и прочитана здравствене књижице,
- 10) Фотокопија чека од пензије,
- 11) Изјава сродника о сагласности са смештајем потенцијалног корисника,
- 12) Изјава сродника или другог лица о плаћању услуге смештаја односно податке о лицу које учествује у плаћању услуге и износ учешћа у плаћању услуге, и
- 13) Друга документација неопходна за пружање услуге.

Члан 7.

Захтев за смештај у Установу, заводи се у деловодник.

Примљени захтеви предају се председнику Комисије који исте уписује у Књигу примљених захтева.

Комисија разматра све захтеве по редоследу пријема у року од 15 дана од пријема и за сваки захтев доноси појединачну одлуку

На основу извршене процене, Комисија, у складу са расположивим капацитетима, може донети једну од следећих одлука:

- 1) Одлуку о пријему корисника са даном пријема корисника на смештај;
 - 2) Одлуку о одбијању захтева уколико лице чији се смештај захтева не испуњава услове за смештај утврђене законом и статутом и уколико установа нема капацитета да задовољи потребе корисника;
 - 3) Одлуку о допуни документације уколико је непотпуна са одређивањем рока за допуну;
 - 4) Одлуку о стављању захтева на листу чекања.
- Све одлуке, закључци и мишљења доносе се у писаној форми и морају бити потписани од стране свих чланова Комисије.

Члан 8.

Пре доношења коначне одлуке о исходу поднетог захтева за смештај, ради добијања додатних података или непосредне стручне процене, председник Комисија може да упути позив на разговор потенцијалном кориснику, сроднику/законском старатељу уколико га има/ подносиоцу захтева, водитељу случаја упутног Центра за социјални рад или обвезнику плаћања.

Приликом доношења одлуке о пријему, редоследу пријема или одбијању захтева за пријем корисника, Комисија може да тражи додатну правну или медицинску документацију, налаз и мишљење лекара специјалиста и других стручњака.

Комисија је дужна да тражи и другу документацију којом ће се осигурати плаћање трошкова смештаја.

Члан 9.

Комисија, у циљу адекватне процене статуса потенцијалног корисника, може извршити обилазак у кућним условима

Члан 10.

Комисија разматра само оне захтеве за смештај које су поткрепљени потпуном документацијом.

Комисија може на основу примљеног захтева за пријем закључити да је исти непотпун, односно да не садржи сву неопходно документацију за пријем и процену корисника.

У том случају ће упутити захтев Упутном органу за допуну документације.

Рок за доставу (допуну) документације која недостаје је 15 дана од дана пријема одлуке Комисије.

Истеком наведеног рока, сматра се да је подносилац захтева одустао, односно да више не постоји потреба за смештајем у Установу.

Члан 11.

Уколико у тренутку разматрања захтева за смештај и доношења предлога одлуке Комисије постоји више корисника за смештај од расположивих смештајних капацитета, Комисија саставља „Листу чекања“ поднетих захтева за смештај у Установу.

Члан 12.

У складу са потребама корисника и процењеним степеном подршке, на основу скале функционалне ефикасности, Комисија одређује за сваког корисника степен подршке и категорију смештаја.

Члан 13.

Пријем у Геронолошки центар Ниш Комисија може да ускратити:

- 1) Особама које болују од инфективних болести које могу да угрозе здравље других корисника у Установи;
- 2) Особама које имају потешкоће у менталном функционисању и нису у стању стабилне ремисије;

- 3) Потенцијалном кориснику који је раније био корисник и два пута на лични захтев напуштао Установу; и
- 4) Потенцијалном кориснику који је раније био корисник Установе, а коме је због теже повреде Правилника о кућном реду донета одлука о прекиду смештаја.

Члан 14.

Комисија има рок од 15 дана од дана пријема захтева да донесе коначну одлуку о пријему, стављању на листу чекања или немогућности пријема потенцијалног корисника.

О донетој одлуци Комисија, писаним путем обавештава упутни орган, односно Центар за социјални рад.

Члан 15.

Комисија упутном центру за социјални рад упућује предлог за престанак смештаја корисника услед

- 1) Теже повреде Правилника о кућном реду. Када својим понашањем ремети мир и безбедност осталих корисника, врећа остале кориснике и запослене;
- 2) У случају неплаћања трошкова смештаја у складу са потписаним уговором о пружању и плаћању услуге домског смештаја;
- 3) Наношења веће штете Установи;
- 4) Извршења радње која има обележја кривичног дела;

Комисија доноси одлуку и у хитном поступку исту доставља упутном органу.

Члан 16.

Пословник о раду Комисије за пријем, премештај и отпуст корисника ступа на снагу даном доношења.

У Нишу, дана 18.9.2024. године.

Деловодни број 1387.

В.Д.ДИРЕКТОРА
САЊА СТОЈАНЧИЋ


