

На основу члана 5 става 1. тачке 2 подтачке 10 Правилника о лицензирању организација социјалне заштите („Сл.Гласник РС“, бр. 42/13), члана 25. Статута Геронтолошког центра Ниш, вршилац дужности директора, доноси се

ПРОЦЕДУРА ЗА ФОРМИРАЊЕ ЛИСТЕ ЧЕКАЊА ЗА УСЛУГУ СМЕШТАЈА У ГЕРОНТОЛОШКОМ ЦЕНТРУ НИШ

1.

Процедура за формирање листе чекања за услугу смештаја у Геронтолошком центру Ниш (у даљем тексту:Процедура), утврђује се начин и критеријум формирања листе чекања корисника за пријем на смештај у Геронтолошки центар Ниш (у даљем тексту: Установа).

Листа чекања формира се за сваки степен подршке посебно, онда када за поједини степен подршке односно категорију смештаја има више пристиглих захтева (упута) од стране Центра за социјални рад, од тренутно слободних капацитета, адекватних за смештај корисника који се ставља на листу чекања.

2.

Центри за социјални рад упућују упут односно захтев и документацију за смештај корисника у Геронтолошки центар Ниш, коју детаљно обрађује Комисија за пријем, премештај и отпуст корисника у Геронтолошком центру Ниш (у даљем тексту: Комисија).

3.

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

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 за смештај у Установу (у даљем тексту: Листа).

Комисија обавештава подносиоца захтева за смештај (корисника или сродника) и упутни центар у року од седам (7) радних дана о стављању на листу чекања потенцијалног корисника.

4.

Установа, у оквиру услуге домског смештаја пружа услугу лицима са I, II, III и IV степеном подршке.

По потреби и у зависности од околности, Листа се формира и води према:

1. Степену подршке,
2. Полу корисника (мушки , женски) и
3. Објекту у који се корисник смешта.

5.

Листа се води у писаној или електронској форми и садржи:

1. редни број корисника, који означава редослед приоритета за смештај,
2. личне податке корисника који чека смештај (име, презиме, годину рођења, ЈМБГ, адресу пребивалишта, број телефона и сл.);
3. особу за контакт, ако се ради о лици које има законског заступника или старатеља;
4. назив и адресу упутног Центра, број и датум издавања упута;
5. податке о здравственом стању корисника (опционо);
6. податке о томе да ли живи сам или има сроднике;
7. датум прихватања захтева тј. доношења Одлуке о признавању права на смештај (датум стављања на листи чекања).

6.

Особе са Листе позивају се за смештај у Геронтолошки центар Ниш према редоследу на Листи, од најмањег броја према највећем, када се за то стекну услови.

Изузетно, Комисија задржава право да измени тј. промени редослед листе чекања у случају хитности, након увида у стварно стање корисника приликом разматрања захтева (приоритетни или хитни пријем).

Измена листе чекања може се извршити уколико је смештај, односно остваривање права на услугу, најбољи и једини начин збрињавања будућег корисника.

Уколико је више корисника у истом здравственом статусу, тада ће приоритет имати корисник који је раније поднео захтев за ову врсту услуге.

7.

У Установу се може ургентно примити лице:

1. чије је здравствено стање такво да самосталан живот није могућ, нити се адекватна здравствена нега може пружати у оквиру породице,
2. која је привремено збринута у Прихватилишту и нема друге могућности за адекватно збрињавање,
3. војни инвалиди и цивилни инвалиди рата.

Разлози за измену листе чекања морају бити образложени од стране Комисије за пријем, премештај и отпуст корисника.

8.

Редни број захтева на Листи не утиче на принцип пријема имајући у виду различите категорије захтева за смештаја.

Прескакање редних бројева са листе чекања услед пријема различитих категорија смештаја се не сматра прекоредним пријемом.

9.

Позивање за реализацију смештај путем телефона обавља председник Комисије за пријем премештај и отпуст корисника Геронтолошког центра Ниш.

Уколико се позвана особа, са Листе у року од 3 дана од пријема позива истоме не одазове, одбије смештај, брише се са Листе активних захтева за смештај и позива се следећа особа по реду.

О чињеницама из става 2. ове тачке, председник Комисије који је упутио позив, обавештава остале чланове Комисије, након чега се Листа корисника који су на чекању ревидира на првом наредном састанку Комисије.

10.

Листа чекања се ревидира у тренутку стварања слободних смештајних капацитета за пријем и приликом стављања новог захтева на листу чекања, а најмање једном месечно.

Листа чекања се ревидира и када се на захтев Упутног органа врши поврат документације јер је корисник остварио право на смештај у другој установи социјалне заштите у којој су раније створени слободни смештајни капацитети за пријем, па се у том случају корисник брише са Листе чекања.

11.

У случају потребе увида у листу чекања, неопходна је потпуна заштита података о личности, која се односи на лица која се налазе на листи чекања, без обзира ко има интерес или овлашћења да врши увид.

12.

Ова процедура се објављује на огласној табли Установе и ступа на снагу даном доношења.

У нишу, дана 24.9.2024. године
Деловодни број:1447



В.Д.ДИРЕКТОРА
САЊА СТОЈАНЧИЋ

С. Стојанчић