



Број: 05061-1066
Датум: 20 MAR 2017
Тел./ факс +38111/ 2602-653, 2604-928
Централа: +38111/ 2695-605
Лиценца бр.0001 Услуга домског смештаја
Лиценца бр.0002 Услуга помоћи у кући

На основу члана 42. Статута Установе Геронтолошки центар – Београд,
директор, дана 20 MAR 2017 издао је следећи

ИНФОРМАТОР Услуге домског смештаја

Делатност Установе Геронтолошки центар, чији је оснивач Влада Републике Србије, је социјална и здравствена заштита одраслих и старијих лица која због неповољних здравствених, социјалних, стамбених и породичних прилика нису у могућности да живе у породици, односно домаћинству.

У Установи се пружа услуга домског смештаја за лица:

- 1) са навршених 65 година живота, која услед ограничених способности имају тешкоће да живе самостално, без целодневне подршке, неге или надзора;
- 2) са навршених 26 година живота, која услед физичких, интелектуалних или тешкоћа у психичком функционисању имају потребу за интензивним и целодневним надзором, негом и подршком током 24 сата, а чије се потребе не могу задовољити у породичном окружењу или кроз услуге у заједници.

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

- Подршка I степена значи да корисник није способан да се самостално брине о себи и да се укључи у активности дневног живота, због чега му је потребно физичко присуство и континуирана помоћ другог лица. Корисник са процењеним I степеном подршке, има право на свакодневно обављање неге од стране неговатељице (умивање, чешљање, прање зуба, гинеколошко прање, промена пелене, промена постељине), помоћ приликом облачења, купања, храњења, промене положаја у кревету и подизања на колица, свакодневну припрему редовне терапије и доношење у собу, као и давање остале преписане терапије (инјекције, инфузије), превикање, промену катетера и анус кеса од стране медицинске сестре

по налогу лекара и на програм рехабилитације у соби од стране физиотерапеута по налогу лекара-физијатра.

- Подршка II степена значи да корисник може да брине о себи и да се укључи у активности дневног живота уз физичко присуство и помоћ другог лица. Корисник са процењеним II степеном подршке има право на помоћ приликом купања, право да му медицинска сестра припрема лекове, по потреби их доноси у собу и контролише њихово узимање, што важи и за примену остале прописане терапије (инјекције, инфузије) и превијање, као и по потреби преглед лекара и програм рехабилитације у соби. Дневне хигијенске потребе, облачење, одлазак до трпезарије и храњење обавља самостално

- Подршка III степена значи да корисник може да брине о себи и да се укључи у активности дневног живота, али му је услед недовољно развијених знања и вештина потребан надзор и подршка другог лица. Корисник са процењеним III степеном подршке има право да му медицинска сестра припрема лекове и контролише њихово узимање, као и на примену остале прописане терапије (инјекције, инфузије) и превијање. Дневне хигијенске потребе, облачење, одлазак до трпезарије и храњење обавља самостално.

- Подршка IV степена значи да корисник самостално, односно уз подсећање, може да обавља све животне активности. Корисник са процењеним IV степеном подршке самостално обавља све дневне хигијенске потребе, самостално узима своју редовну терапију, самостално долази у домску амбуланту на преглед. Помоћ од стране медицинске сестре има у случају потребе давања инсулинске терапије, ампулиране терапије и превијања.

Установа је резиденцијалног типа са сврхом збрињавања, односно подизања квалитета живота одраслих и старијих лица, којима се у оквиру институције пружа безбедна средина, услуге становања, исхране и хигијене, здравствена заштита и нега на примарном нивоу здравствене заштите, активности усмерене ка развијању и очувању потенцијала корисника, услуге стручног социјалног рада и психолошке подршке, културно-забавне, рекреативне, радно-окупационе активности, као и активности правне подршке.

Установа Геронтолошки центар Београд, као пружалац услуга, испуњава услове и стандарде за пружање услуга домског смештаја и има лиценцу коју је издало ресорно министарство.

У оквиру услуге домског смештаја, Установа обавља делатност у четири радне јединице: РЈ Дом Бежанијска коса (објекат се састоји од две засебне стамбене целине и централног дела у коме је смештена Управа УГЦБ-а и служба заједничких послова), РЈ Дом Вождовац (радна јединица се састоји од централне зграде и три павиљона), РЈ Дом Карабурма (у Пљешевичкој улици, радна јединица се састоји од централне зграде и дворишних објеката) и РЈ Стационар у Диљској улици (који се састоји од једне грађевинске целине). Основна намена ових објеката је смештај корисника, који подразумева становање у одговарајућем смештајном капацитету, здравствену заштиту на примарном нивоу, негу, исхрану, одржавање личне и хигијене простора, услуге стручног социјалног рада, активности правне подршке, психолошку подршку, услуге радно-окупационе терапије и културно-забавне активности.

Задовољавање основних животних потреба

Становање

Корисницима се обезбеђује смештај у једнокреветним, двокреветним, трокреветним или четворокреветним собама и једнокреветним, двокреветним или вишекреветним гарсоњерама.

Цену услуге домског смештаја, утврђује ресорни министар решењем у складу са Законом о социјалној заштити.

Исхрана

Служба исхране обезбеђује 3 obroka дневно (доручак, ручак и вечеру). По предлогу лекара, а на основу здравствених индикација, уводе се и додатни obroci (ужине) као и промена у режиму исхране корисника. Јеловник за стандардну исхрану се сачињава у складу са нутриционистичким стандардима и на основу препорука Светске здравствене организације о питањима планирања исхране одређених категорија становништва. Осим стандардне исхране, по налогу лекара, корисник може бити на дијабетичној или бареној дијети, у зависности од здравственог стања. Према потребама и здравственом стању obroci могу бити сервирани у уситњеном, пасираном или миксованом (блендираном) облику. Оброци се сервирају у трпезаријама, а на стационарним одељењима, obroci се сервирају у трпезаријама и собама. За кориснике IV степена подршке, који су у акутном здравственом погоршању, obroci се могу доносити у њихову смештајну јединицу до 15 дана.

Установа поступа по принципима ХЦЦП система (менаџмента безбедношћу прехранбених производа) и има одговарајући сертификат.

Здравствена заштита и нега

Здравствена заштита се остварује на нивоу примарне здравствене заштите, уз поседовање одговарајуће здравствене исправе (оверене здравствене књижице).

Лекар спроводи први преглед корисника по доласку у Дом, и на основу здравственог стања и увида у медицинску документацију одређује терапију и врсту исхране.

Корисник односно његов сродник или старатељ одлучује да ли жели да лекар који је запослен у Установи буде његов изабрани лекар. Лекар запослен у Установи може бити изабрани лекар кориснику и у том случају може затражити да се здравствени картон достави из Дома здравља у Установу.

У случају да корисник или старатељ одлуче да кориснику изабрани лекар буде у Дому здравља, здравствену заштиту у Установи корисник услуга остварује у случају хитног медицинског збрињавања.

Здравствени радници, односно здравствени сарадници су у обавези да у одсуству лекара Установе позову Службу хитне медицинске помоћи у следећим случајевима:

- нагло погоршање здравственог стања корисника,
- очигледне виталне угрожености,

-сва стања која због неблаговремене медицинске интервенције могу довести до компликација и угрозити здравље и живот корисника.

У Установи се спроводе специјалистички прегледи интернисте, психијатра и физијатра. Остале специјалистичко-консултативне прегледе и помоћне дијагностичке методе обављају се у надлежном, најближем КБЦ-у или Дому здравља. Корисник се упућује на специјалистичке прегледе на основу процене и упута лекара.

Медицинска сестра спроводи само терапију коју је прописао или потврдио лекар запослен у Установи.

Програм рехабилитације спроводи се по налогу лекара физијатра. Корисник добија кинезитерапијски третман и примену агенаса.

Програм здравствене неге одређује се према здравственом стању корисника и процени функционалног статуса, односно степена подршке.

Услуга превоза санитетским возилом

У складу са организацијом рада Установе, уз поштовање радног времена које је одређено у Установи, услуга превоза санитетским возилом пружа се само радним даном од 7.00-15.00 часова.

Установа врши превоз санитетским возилом за кориснике са I и II степеном подршке до надлежног, најближег КБЦ-а, на заказане специјалистичке прегледе, док корисници III и IV степена подршке самостално организују превоз, осим изузетно, на основу мишљења социјалног радника или лекара. У случају хитног стања, које процењује лекар, сви корисници имају право на превоз санитетом Установе у складу са могућностима Установе и приоритетним стањима. Сви специјалистички упути пишу се за прегледе у најближем, надлежном КБЦ-у (за Дом Бежанијска коса то је КБЦ Бежанијска коса или КБЦ Земун, за Дом Вождовац то је Ургентни центар, Клинички центар Србије или КБЦ Драгиша Мишовић, а за Дом Карабурма и Стационар то је КБЦ Звездара, као и специјализоване здравствене установе као што су: Институт за онкологију и радиологију Србије, Институт за очне болести и слично). Уколико корисник, или његов сродник, инсистира на специјалистичком прегледу ван територијалне надлежности КБЦ најближег Дому у коме корисник користи услугу смештаја, дужан је да самостално организује превоз. У случају хитног стања, када санитетско возило Установе из објективних разлога није на располагању, као и у периоду после радног времена лица задуженог за управљање санитетским возилом, позив за превоз се упућује Служби хитне помоћи. За војне осигуранике, у случају хитног стања, позива се Служба војне хитне помоћи. Код превоза санитетским возилом Установе, у пратњи корисника обавезно је присуство медицинске сестре-техничара или неговатељице, са тим да се тиме не ремети процес рада у оквиру радне јединице. Код транспорта колима Службе хитне помоћи пратња постоји само у одређеним ситуацијама, док код превоза приватним, личним возилом не обезбеђује се пратња од стране запослених у Установи. Препорука је сродницима да одлазе у пратњи на заказане специјалистичке прегледе, нарочито када се очекује хоспитализација у здравственој установи.

Програм здравствене неге одређује се према здравственом стању корисника и процени функционалног статуса, односно степена подршке.

У случају акутног погоршања здравственог стања, корисник III и IV степена подршке има право на здравствене услуге и негу које ће се према налогу лекара спроводити на стационарном одељењу без промене категорије смештаја у трајању до 15 дана. Након наведеног периода, у случају да није дошло до побољшања здравственог стања, врши се поновна процена степена подршке и израђује се индивидуални план услуге, односно врши се премештај корисника на одељење где ће му бити пружена адекватна услуга.

Ако у току коришћења услуге домског смештаја, у Дому дође до промене у психичком статусу корисника, те потенцијалне угрожености здравља корисника или сигурности других корисника, а корисник одбија преглед психијатра Установе или узимање прописане терапије, поступиће се у складу са Правилима о рестриктивним поступцима и мерама и покреће се поступак код органа старатељства за процену адекватног збрињавања и корисник се упућује на болничко лечење у неуропсихијатријску установу.

Корисник, његов сродник или старатељ обезбеђују средства за партиципацију за лекове и обезбеђују набављање пелена стандардног квалитета. Ако сродник или законски заступник живи у иностранству у обавези је да овласти особу која живи у Београду, као лице за контакт у циљу сарадње са Установом и обезбеђивања кориснику наведеног у овом ставу.

За кориснике са I и II степеном подршке који немају сродника или старатеља, Установа реализује рецепте и налоге за медицинско-техничка помагала.

Услуге хигијене

Услуге хигијене обухватају хигијену простора, личног и постељног рубља. Хигијена простора се редовно одржава (прање подова, усисавање, брисање прашине, изношење смећа и друго). Постељина се мења по потреби, а најмање једанпут у 7 дана, а код корисника I степена подршке по потреби и чешће. Свакодневно се пере и пегла лични веш корисника у перионици рубља у оквиру Установе. Сваког радног дана врши се сакупљање и пописује лично и постељно рубље корисника.

У домовима су обезбеђене и фризерско-берберске услуге, које обухватају бријање два пута недељно корисника који то нису у стању да сами учине, шишање једанпут месечно и фризирање једанпут месечно код жена.

Активности усмерене ка развијању и очувању потенцијала корисника

Услуге стручног социјалног рада

Свим корисницима социјални радници обезбеђују помоћ у адаптацији, осмишљавању простора у коме ће живети, подршку у изградњи и одржавању позитивних односа са другим корисницима, породицом и другим лицима од значаја, у очувању и развоју вештина за препознавање и решавање проблема, помоћ у остваривању одређених права и посредовање код других институција, организовању слободних активности у складу са потребама и интересовањима.

При доласку у Дом, социјални радник обавља разговор са корисником и сродницима који се упознају са правима, обавезама и одговорности обе уговорне

стране, као и са Кућним редом и другим актима од значаја за пружање услуге домског смештаја. Даље, социјални радник, показује смештајни капацитет у коме ће се кориснику пружати услуга домског смештаја, упознаје га са собним цимерима (уколико је у питању вишекреветна соба), обезбеђује место у трпезарији, упознаје са другим чињеницама и информацијама од значаја за пружање услуге, односно живот у колективу. За време боравка у Дому социјални радник помаже кориснику у решавању текућих проблема везаних за живот у домским условима, помаже при решавању конфликтних ситуација, издаје неопходне потврде и координира рад свих запослених који непосредно раде са корисником.

Психолошка подршка

Психолог пружа помоћ у структурирању и осмишљавању слободног времена корисника, као и простора у коме корисници бораве. Психолошка подршка у Дому се односи на пружање психолошке помоћи корисницима у тешким ситуацијама (болест, губитак блиске особе и слично), психолошки третман анксиозности, депресивних стања, проблема живљења. Психолог се ангажује при адаптацији корисника на домске услове живота и учествује у решавању конфликтних ситуација.

Културно-забавне, рекреативне, радно-окупационе активности

У зависности од интересовања, афинитета, способности и преосталих капацитета корисника стручни радници и сарадници и организатор културно-забавних активности осмишљавају и обогаћују слободно време корисника радом различитих секција (хор, сликарска, литерарна секција, хоби радионица и друге), организованим спортским, уметничким, образовним и забавним садржајима (јутарња гимнастика, играње друштвених игара, чајанке, предавања на различите теме, излети, прославе верских и других празника) или богатим културно-забавним животом (организовани концерти, позоришне и биоскопске представе, гостовања).

Активности правне подршке

Установа обезбеђује пружање следећих активности правне подршке:

- активности саветовања и усмеравања;
- решавања грађанско-правног статуса корисника;
- обезбеђивање одређеног правног саветовања у складу са потребама корисника;
- обезбеђивање комуникације корисника страних држављана са дипломатско конзуларним представништвима.

Додатне услуге

Корисник може користити додатне услуге, по ценама утврђеним Одлуком управног одбора Установе. Неке од додатних услуга које се пружају преко Норматива или нису предвиђене Нормативом су:

1. Купање корисника са IV степеном подршке;
2. Сервирање оброка у апартману, гарсоњери за кориснике са IV степеном подршке;
3. Услуге естетског педикира;
4. Фризерске услуге;
5. Превоз санитаром.

Сарадња са сродницима корисника

У циљу адекватног спровођења неге и лечења, корисник, односно његов сродник, старатељ у обавези је:

1. да благовремено реализује прописане рецепте, уз плаћање партиципације и да лек достави искључиво медицинској сестри на одељењу;
2. да обезбеђује пелене стандардног квалитета;
3. да набавља потребне лекове, који су на негативној листи лекова, а неопходни су у лечењу корисника;
4. да самостално организује превоз на лекарске прегледе и/или дијагностичке процедуре ван Установе, ако је корисник са IV и са III степеном подршке, односно уколико је изабрани лекар корисника у Дому здравља;
5. да редовно спроводи прописану терапију за кориснике који су под старатељством, за време одвођења корисника на краћи или дужи боравак ван Установе;
6. да периодично (2-3 пута годишње) обнови лични веш и гардеробу корисника.

У случају напуштања (престанак смештаја) Установе од стране корисника, сви предмети, лична опрема или предмети предати на чување у обезбеђеном простору Установе, уручују се кориснику који напушта Установу. Рок за преузимање ствари је 5 дана.

После смрти корисника, сви предмети, лична опрема или предмети предати на чување у обезбеђеном простору Установе, уручују се родбини преминулог. Рок за преузимање ствари је 5 дана. Предмети се уручују уз потпис на записник о примопредаји који се саставља приликом предаје предмета, опеме.

Уколико по протеку рока од 5 дана, простор није ослобођен од личних ствари од стране корисника или сродника, плаћа се надокнада у износу одређеном Одлуком управног одбора Установе.

Пружање услуга од стране других лица

Установа Геронтолошки центар Београд у оквиру своје делатности обезбеђује: становање, исхрану, здравствену заштиту и негу, услуге хигијене, услуге стручног социјалног рада, психолошку подршку, културно-забавне, рекреативне, радно-окупационе активности, активности правне подршке, као и додатне услуге ради задовољења других потреба корисника.

Лице које се затекне на одељењу у Дому да пружања неку од горе наведених услуга, а није запослено у Установи Геронтолошки центар или ангажовано од стране Установе, мора се удаљити из објекта.

Против лица из претходног става биће предузете неопходне мере (пријава надлежним органима, институцијама и сл.).

Лица ангажована од стране корисника и/или сродника (лекари специјалисти) који су регистровани за обављање делатности, морају се пријавити одговорној медицинској сестри-техничару и евидентирати пружену услугу, прописану терапију и оверити својим факсимилом-печатом кроз Извештај лекара специјалисте. Извештај се доставља одељенском лекару.

Да би се разматрала могућност пружања додатних услуга (физиотерапеутских и др.) неопходан је налаз и мишљење лекара специјалисте. Лице које је заинтересовано да пружа додатне услуге, а није запослено у Установи, мора да поседује лиценцу, односно валидан доказ о квалификованости. Осим тога, неопходно је да постоји уговор о пружању додатних услуга, у писаној форми, потписан од стране корисника услуга (или старатеља) и трећег лица (пружаоца услуге), са конкретно наведеним услугама, ценом и терминима за пружање услуге, са одредбом у којој је наведено да Установа не сноси одговорност за рад тих лица. Након тога, овлашћено лице Установе даје сагласност о пружању додатних услуга у сваком појединачном случају.

Ове мере се предузимају у циљу заштите интереса корисника и Установе, као и очувања квалитета услуга.

Одсуствовање корисника услуга из Установе

Цена услуге за корисника који преко пет дана, а најдуже 30 дана у току године, одсуствује из Установе обрачунава се у висини 60% од утврђене цене услуга. Цена услуге за корисника који преко 30 дана одсуствује из Установе обрачунава се у висини 60% од утврђене цене услуге, само у случају болничког лечења и рехабилитације.

У случају неоправданог одсуства дужег од 45 дана обавестиће се надлежни Центар за социјални рад да преиспита услове за постојање потребе за услугом домског смештаја.

Корисник је дужан да се јави социјалном раднику, односно викендом/празником дежурној медицинској сестри, уколико ће одсуствовати из Дома.

Потврду о одсутности корисника социјални радник доставља рачуноводству, на основу које се врши умањење цене смештаја.

Притужбе корисника

Притужба је свака информација која садржи изражавање незадовољства пруженом услугом, поступком или понашањем пружаоца услуга без обзира на носача информација.

Притужба може бити формална и неформална.

Притужба може да се односи како на Установу (правно лице), тако и на особе које су запослене у Установи (физичко лице).

Притужбу може да поднесе:

- корисник услуге социјалне заштите,
- особа која је на листи евиденције захтева код пружаоца услуге;
- особа која плаћа или учествује у плаћању услуге;
- особа од поверења за корисника услуге, било да је члан породице или пријатељ.

Притужба се може поднети у писаној форми.

Притужба се може предати лично у Установи, а може се послати поштом, факсом или електронском поштом.

Притужба се може поднети и усмено. Уколико се притужба подноси усмено, запослени су дужни да забележе притужбу која се усмено саопштава, односно да саставе белешку о притужби.

По притужби одлучује управник.

Ако се утврди да Установа није надлежна за пријем притужбе, обавестиће о томе подносиоца и упутити га другој служби или органу надлежном за пријем.

Управник је дужан да подносиоцу притужбе достави одговор у року од 15 дана од дана пријема притужбе.

Ако није задовољан одговором на притужбу и предузетим мерама, подносилац притужбе може се обратити директору.

Директор је дужан да достави одговор у року од 15 дана од дана обраћања.

Уколико се притужба односи на повреду права на здравствену заштиту корисника, притужба се доставља на разматрање Комисији за контролу квалитета стручног рада здравствених радника и здравствених сарадника коју именује директор. Комисија је дужна да размотри притужбу без одлагања и одговор достави управнику радне јединице ради решавања у првом степену.

Запослени су дужни да се придржавају одредби прописа којима је регулисано право на приватност и поверљивост података о здравственом стању корисника.

Прекид услуге смештаја

Кориснику престаје смештај у следећим случајевима:

- на захтев самог корисника; односно у случају самовољног (ненајављеног одсуствовања) напуштања Установе од стране корисника дуже од 5 дана, када се то сматра отказом Уговора,
- када Стручни тим оцени да се стање или понашање корисника изменило тако да за његов даљи смештај у Установи нема услова, да је дошло до пада психофизичких способности корисника до те мере да угрожавају његов живот у Дому или да постоји неприлагођеност колективним условима живота;
- у случају неплаћања трошкова смештаја, а у складу са потписаним Уговором о пружању услуге домског смештаја;
- у случају непоштовања Одлуке о кућном реду Установе,
- у случају смрти.

Заштита података о личности корисника

Заштиту података о личности Установа обезбеђује за сваког корисника без обзира на држављанство, расу, године живота, пол, језик, вероисповест, политичко и друго уверење, националну припадност, социјално порекло и статус, имовинско стање, рођење, образовање, друштвени положај или друга лична својства корисника.

Поступањима од стране стручног радника у Установу, циљ је да обрадом података о кориснику обезбеди остваривање и заштиту права на приватност и осталих права и слобода.

Податак о кориснику је свака информација која се односи на корисника, без обзира на облик у коме је изражена и на носач информације (трака, папир, филм, електронски медији и сл.), по чијем налогу, у чије име, односно за чији рачун информација је достављена, датум настанка информације и место и начин сазнавања информација (путем узимања/давања изјаве, путем увида у документ и сл.).

Обрада података је свака радња предузета у вези са подацима као што су: прикупљање, бележење, стављање на увид, чување, итд.

Подаци о личности корисника који не подлежу овој врсти заштите су они подаци који се обрађују за породичне и друге личне потребе корисника и нису доступне трећем лицу као и подаци о члановима политичких странака и удружења док траје његово чланство у тим удружењима, као и подаци који су доступни свакоме и објављени у јавним гласилима, музејима, архивима и др., као и подаци које сам корисник објавио о себи, а могао је сам да се стара о својим интересима.

Обрада података корисника није дозвољена ако корисник није дао пристанак за обраду, односно ако се обрада врши без законског овлашћења. Пуноважан пристанак корисник може дати писмено или усмено на записник, а пристанак може дати и преко пуномоћника. Пуномоћје мора бити оверено.

Пристанак за корисника који није способан за давање пристанка даје законски заступник или старалац.

Пристанак за обраду података о кориснику који је умро могу дати супружник, деца са навршених 15 година живота, родитељи, браћа и сестре, односно законски наследник или лице које за то одредио умрли.

Корисник може да опозове пристанак у писаној форми или усмено на записник.

Пристанак дат преко пуномоћја може се опозвати у складу са Законом.

Правила понашања запослених

Запослени су дужни да поштују Кодекс професионалне етике стручних радника социјалне заштите, Правила Установе о радној дисциплини и понашању и друге акте Установе и позитивне прописе.

Кодекс професионалног понашања запослених Установе Геронтолошки центар Београд обавезује све запослене да сва своја знања, вредности и вештине користе у циљу помоћи и пружања што квалитетнијих услуга корисницима услуга у Геронтолошком центру.

Интерес корисника услуга у Геронтолошком центру је врховни принцип рада. Основни циљ стручних радника и стручних сарадника је да се корисницима обезбеди потребна социјална и емоционална сигурност и подршка.

Стручни радници су обавезни да на социјално одговоран начин, усаглашен са вредностима, етичким принципима и етичким стандардима професије сваког корисника третирају са пуном пажњом и поштовањем, свесни индивидуалних, културних и других разлика.

Уколико корисник услуга одбија да прихвати неку услугу која је по процени стручних лица неопходна, запослени су дужни да кориснику пруже информације о природи услуге, али и о последицама одбијања услуге. Информацију кориснику треба пружити на њему разумљив начин. Корисник који након обављеног разговора и даље одбија да прихвати услугу потписује изјаву о одбијању услуге.

Запосленима је забрањено да уз накнаду пружају услуге које нису у оквиру услуга које Установа обавља, такође је забрањено пружање услуга уз накнаду за услуге које Установа обезбеђује и за које је регистрована. Строго је забрањена корупција сваке врсте.

Кућни ред

Корисник услуга Дома и запослени у Установи настоје да се негују добри међуљудски односи између корисника, корисника и запослених и трећих лица.

У међусобним односима, корисници услуга Дома полазе од поштовања личности сваког корисника услуга и потребе да се поштују индивидуалне животне потребе и навике сваког од њих.

Корисници услуга Дома настоје да међусобно развијају пријатељске односе и да једни другима притекну у помоћ и пруже потребну пажњу.

Сваки корисник услуга Дома настоји да евентуалне неспоразуме са другим корисницима услуга реши у директном контакту на најбољи могући начин.

Уколико корисник услуга не може сам да разреши настали неспоразум, затражиће помоћ од психолога, социјалног радника Дома и/или од руководиоца надлежне службе.

Стамбене просторије и уређаје у стамбеном простору, као и заједничке уређаје у Дому корисници су дужни да користе са потребном пажњом и да их чувају од оштећења и квара.

Заједничке уређаје у Дому запослени су дужни да користе са потребном пажњом и да их чувају од оштећења и квара.

Корисници услуга Дома, као и запослени у обавези су да рационално користе и чувају имовину, брину о кућном реду и активностима у Дому.

У случају оштећења или отуђења имовине која припада Дому односно Установи, корисници или сродници, односно трећа лица која су иста оштетили а била су посетиоцу корисника услуга, дужни су да надокнаде штету у висини стварне штете.

Корисницима услуга Дома је забрањено да мењају ентеријер и екстеријер, да преграђују терасе и да разносе намештај из заједничких просторија.

Уколико корисници услуга Дома сазнају на било који начин за штету, крађу или другу недозвољену радњу у Дому, дужни су да поднесу пријаву о истом управнику Дома, а управник надлежним органима у складу са законом.

У просторије које користе корисници услуга Дома, забрањено је уносити: лако запаљиве материјале (плин, бензин, грејалице, решо и друге изворе топлоте који могу изазвати пожар), експлозивна средства, оружје (баруте, експлозиве, мине, бомбе, муницију и друга распрасујућа и детонујућа средства) као и хемијска средства и хемикалије (отрове, загушљиве, иритирајуће материјал) и све друго што може угрозити на било који начин безбедност запослених, корисника, објекта.

Приликом пријема у Дом, није дозвољено доносити ствари веће вредности (скупоцени накит, новац и сл.)

Приликом пријема у Дом, корисник који поседује оружје и муницију дужан је да то пријави социјалном раднику и раднику обезбеђења и да га преда у посебну касу. Кориснику ће бити издата потврда о предаји.

Није дозвољено мењати браве на вратима, као ни припадајући намештај у собама, без сагласности управника Дома.

Забрањено је увођење и држање животиња, односно кућних љубимаца и других бића која могу нарушавати ред и мир у објектима и дворишту дома, односно кршити одредбе ове одлуке.

На терасама, лођама и балконима забрањено је држати ствари које нарушавају изглед зграде, као што су стари намештај, судови за смештај смећа и слично. Забрањено је на терасама, лођама и балконима држати необезбеђене саксије са цвећем и друге предмете који падом могу повредити, оштетити или упрљати пролазнике и возила.

Забрањено је конзумирање алкохолних пића у просторијама Дома, односно Установе као и конзумирање алкохолних пића у припадајућем спољном простору Установе који чине зелене површине, шеталишта, прилази и сл.

Забрањено је уношење и употреба алкохолних пића корисницима услуга, запосленима и посетиоцима.

Забрањена је продаја алкохолних пића у Установи Геронтолошки центар.

Изузетно, конзумирање алкохолних пића корисницима услуга може одобрити управник Дома у случају државног празника, славе и других пригодних свечаности.

У начелу, посете су дозвољене од 10:00 до 22:00 часова, а регулишу се Одлуком о кућном реду.

Забрањено је задржавање лица која нису корисници услуга Дома после утврђеног времена за посете.

Распоред obroka је истакнут на огласној табли и у трпезаријама.

Пушење је забрањено у затвореном радном и јавном простору и у простору који је функционални део простора у коме се обавља делатност Установе, укључујући и дворишни простор.

Пушење је забрањено у свим возилима када се користе као службена возила за превоз путника или робе.

Непоштовање забране пушења представља повреду радне дисциплине за коју послодавац може запосленом отказати уговор о раду у складу са Законом и општим актом послодавца.

Пушење је дозвољено у просторијама које су одређене Одлуком директора или помоћника директора у складу са Законом о заштити становништва од изложености дуванском диму за непокретне и тешко покретне кориснике услуга, кориснике са инвалидитетом и душевно оболеле кориснике.

Корисници услуга Дома дужни су да поштују утврђени кућни ред. За непоштовање кућног реда кориснику услуга Дома може престати смештај у Дому.

Прелазне и завршне одредбе

Овај информатор ступа на снагу и примењује се даном доношења.

Ступањем на снагу овог информатора, престаје да важи Информатор услуге домског смештаја број: 03061-4556 од 21.10.2016. године.

Директор
Сузана Мишић



Обрађивач предмета: М. Влатковић
Контролу вршио: М. Влатковић
Сагласно лице: И. Трмчић, С. Драгаш-Латас

И. Трмчић
С. Драгаш-Латас