

На основу члана 64 Статута Геронтолошког Центра „Лесковац“ бр.631. од 24.11.2004. године и члана 5 Правилника о лиценцирању организација социјалне заштите (Сл. Гласник РС 42/2013), директор Установе за одрасле и старије „Лесковац“ доноси :

УСТАНОВА ЗА ОДРАСЛЕ И СТАРИЈЕ
"ЛЕСКОВАЦ"
БРОЈ 2696
Датум 26.11.2025 год.

Процедуру за пријем и завршетак коришћења услуге домског смештаја у Установи за одрасле и старије Лесковац

БРОЈ ПРОЦЕДУРЕ	2
ДАТУМ ИЗРАДЕ ПРОЦЕДУРЕ	10.06.2015.
ДАТУМ ИЗМЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ	26.11.2025.

ПРОЦЕДУРУ ИЗРАДИО	ПРОЦЕДУРУ ОВЕРИО
Лазар Гичић, социјални радник 	Маша Стаменковић Председник комисије за оверу процедура 
ПРОЦЕДУРУ ОДОБРИО	Милена Митровић, в.д. директор 



Процедуру за пријем и завршетак коришћења услуге домског смештаја у Установи за одрасле и старије Лесковац

Циљ процедуре јесте спровођење поступка пријема и завршетка услуге домског смештаја коју пружа Установа за одрасле и старије Лесковац.

Процедура се примењује од стране запослених на кориснике домског смештаја.

Одговорност за спровођење овог документа у пракси је на члановима Комисије за пријем, премештај и отпуст корисника и директора Установе.

Опис поступака:

1. Пријем корисника на домски смештај и збрињавање у Установу за одрасле и старије Лесковац врши се по почетној процени ЦСР Лесковац, на основу захтева за пријем и остале пратеће документације. Комисија за пријем, премештај и отпуст корисника (у даљем тексту: Комисија) Установе, коју чине социјални радник, психолог, лекар и правник, разматра захтев и даје мишљење да корисник почне са коришћењем услуге, да се стави на листу чекања или да се одбије захтев. Директор Установе, или лице које он овласти, доноси одлуку о пријему, стављању на листу чекања или одбијању захтева. Одлуку обрађује стручна служба социјалне заштите. У року од 7 дана од дана доношења, одлука се доставља упутном Центру за социјални рад.
2. У случају када се донесе одлука о пријему, Комисија, на основу почетне процене Центра, одређује степен подршке корисника и одлучује у којој смештајној јединици ће бити распоређен корисник. Обавештава се задужен водитељ случаја Центра за социјални рад, као и сродник потенцијалног корисника који је у документацији за смештај наведен као особа за контакт, најкасније 7 дана од дана доношења одлуке. Са водитељем случаја и сродником се договара датум пријема корисника.
3. У случају када се донесе одлука о стављању на листу чекања због попуњености капацитета Установе, потенцијални корисник се евидентира на листи чекања и одређује његово место на листи у складу са одлуком о критеријумима приоритета. Обавештава се Центар за социјални рад о евидентирању на листу чекања.
4. У случају када се донесе одлука о одбијању захтева, због тога што је Комисија мишљења да Установа не може одговорити потребама потенцијалног корисника, иста се евидентира у посебан регистратор и за потребе извештавања се статистички обрађује.
5. Непосредан пријем: Чланови Комисије, а по потреби медицинска сестра и неговатељ обављају непосредан пријем, представљају се и обављају први разговор са корисником, и/или сродником, и/или водитељем случаја и/или законским заступником. Корисник/сродник/водитељ случаја/законски заступник се упознају са услугом домског смештаја, начинима на које различите службе у установи одговарају на потребе корисника, његовим правима, обавезама, кућним редом.

- Задужени неговатељ врши попис корисникових ствари у присуству корисника/сродника/водитеља случаја/законског заступника. Потребно је да се на пријему корисник који код себе има новац, драгоцености, банковне картице изјасни о начину чувања истих (код себе или у служби социјалне заштите). Неговатељ сачињава записник о попису у два примерка од којих се један одлаже у досије корисника, а други даје кориснику/сроднику/водителу случаја/законском заступнику одмах у току непосредног пријема.
 - Стручни радник упознаје корисника са смештајном јединицом, распоредом просторија, ритмом дана, као и са другим корисницима (у соби, на спрату).
6. Процена потреба, снага, ризика, способности и интересовања врши се у року од 10 дана од дана непосредног пријема. Процену врши стручни радник Установе уз укључивање корисника, а у случају када је то неизводљиво, сродника, водитеља случаја или законског заступника. Процена узима у обзир културолошке и личне особености корисника: географско и национално порекло, матерњи језик, верско опредељење, старост, род, секулану оријентацију. У односу на ову процену, као и процену степена подршке израђује се индивидуални план услуге за корисника, а за сваку активност и исход одређује/задужује запослени у Установи
 7. Са добијањем решења о смештају Центра за социјални рад, са корисником/сродником/законским заступником се закључује Уговор о смештају у Установу, са јасним дефинисањем међусобних права и обавеза и трошкова услуга смештаја.
 8. Кориснику престаје право на услугу домског смештаја у Установу решењем Центра за социјални рад у случају смрти корисника и својевољног напуштања Установе на основу писане изјаве корисника о напуштању. О чињеницама се обавештава упутни Центар за социјални рад у року од 7 дана од дана настанка промене. Посебном процедуром одређује се поступање у случају смрти корисника.
 9. Кориснику престаје право на услугу домског смештаја и по одлуци директора на предлог Комисије за пријем, премештај и отпуст корисника и то:
 - када престане неки од предвиђених основа за смештај (драстичне промене у здравственом стању, психичком стању са појавом аутоагресије и хетероагресије);
 - због неоправданог одуства корисника из Установе у континуитету преко 60 дана, ако је капацитет попуњен и ако постоји листа чекања;
 - због континуираног неизвршавања обавеза корисника/сродника/законског заступника, по процени Комисије;
 - у случају усмерене процене Центра за социјални рад да се према кориснику примени други, адекватнији и целисходнији облик социјалне заштите а на захтев Установе;
 - на захтев сродника/старатеља/законског заступника;
 - због континуираног нарушавања кућног реда Установе, уништавања имовине Установе и повређивања запослених у Установи;

- у осталим случајевима предвиђеним законом.

10. Одлуку о прекиду смештаја из горе наведених разлога доноси директор Установе на предлог Комисије за пријем, премештај и отпуст корисника и у року од 7 дана од дана доношења одлуке се обавештава упутни Центар за социјални рад са достављањем одлуке и образложењем.

11. О престанку пружања услуга домског смештаја, Установа обавештава и Министарство за рад, запошљавање борачка и социјална питања, као и РФ ПИО (уколико се пензија и накнаде корисника из овог фонда преусмеравају Установи за трошкове смештаја) ради уношења истинитих података у информациони систем и базу, а за евентуалне касније потребе надлежних служби (обрачун, евидентирање, оставински поступак итд.)

12. Када дође до отпуста корисника у случају напуштања Установе, својевољно или по одлуци директора, Комисија за пријем, премештај и отпуст корисника сачињава записник у два примерка и кориснику враћа лична документа, личну својину, новац, драгоцености уколико их има, при чему један примерак одлаже у досије корисника.

13. Досије корисника коме је престало право на домски смештај у Установи за одрасле и старије Лесковац се одлаже у пасиву.