

**ЈАВНА УСТАНОВА ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР БАЊА ЛУКА**

## **ПРАВИЛНИК**

**О ПРИЈЕМУ, ОТПУСТУ И ПРЕМЈЕШТАЈУ КОРИСНИКА У  
ЈУ ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР БАЊА ЛУКА**

Бања Лука, децембар 2019. године

На основу члана 33. Статута ЈУ Геронтолошки центар Бања Лука број 276-1/07/19, а у вези са Законом о социјалној заштити Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 37/12 и 90/16), Управни одбор на својој сједници одржаној дана 18.12.2019. године донио је

## **ПРАВИЛНИК**

### **О ПРИЈЕМУ, ОТПУСТУ И ПРЕМЈЕШТАЈУ КОРИСНИКА У ЈУ ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР БАЊА ЛУКА**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником о пријему, отпусту и премјештају корисника у ЈУ Геронтолошки центар Бања Лука ( у даљем тексту: Правилник) се регулишу сљедећа питања:

- услови, начин и поступак за пријем и смјештај корисника,
- рад Комисије за пријем корисника,
- пријем корисника,
- отпуст корисника,
- премјештај корисника.

#### **Члан 2.**

Услуге смјештаја које ЈУ Геронтолошки центар Бања Лука (у даљем тексту: Центар) пружа у оквиру своје дјелатности пружају се у објектима на локацијама:

- Центар - Бања Лука, Крајишких бригада 104
- Социјално-геријатријски одсјек – Драгочај.

#### **Члан 3.**

У Центар могу бити смјештени корисници:

- по захтјевима центара за социјални рад,
- по приватним уговорима.

#### **Члан 4.**

У складу са Законом о социјалној заштити и актима Центра, Центар примљеном кориснику обезбјеђује: становање, исхрану, његу, одијевање, здравствену заштиту, културно-забавне, рекреативне, окупационе и друге активности, услуге социјалног рада, психолошку подршку, као и друге услуге зависно од потреба, способности и интересовања корисника.

## **Члан 5.**

Да би корисник могао бити смјештен у Центар, подносилац захтјева је дужан приложити сљедећу документацију:

- захтјев са биографијом (социјална анамнеза);
- родни или вјенчани лист;
- фотокопија: здравствене књижице, личне карте, (чека од пензије);
- налаз породичног љекара са дијагнозом и прописаном терапијом;
- налаз и мишљење психијатра (по процјени Комисије);
- РТГ-снимак плућа- прочитан ( не смије бити старији од три мјесеца);
- изјава потписника уговора или Рјешење надлежног центра за социјални рад о сношењу трошкова смјештаја;
- сагласност за смјештај чланова породице ( по процјени Комисије);
- сагласност будућег корисника/његовог стараоца.

Потребна документација не може бити старија од три мјесеца.

## **Члан 6.**

Наведена документација се доставља поштом или лично на протокол Центра.

## **Члан 7.**

Смјештај особа у Центар остварује се у складу са расположивим капацитетима Центра.

## **Члан 8.**

Рјешењем директора именује се Комисија за пријем, отпуст и премјештај корисника која има задатак да на основу овог Правилника и приспјеле документације припреми приједлог за пријем, отпуст или премјештај корисника.

Комисија обавља послове из своје надлежности на сједницама које се одржавају по потреби.

О раду Комисије води се записник.

Комисија се састоји од четири члана и то: љекара, главне сестре, социјалног радника и психолога.

Чланови Комисије из својих редова бирају председника Комисије.

Радам Комисије руководи председник.

## **Члан 9.**

Прије доношења одлуке о пријему, Комисија обавља увид у документацију, врши процјену потреба кандидата, утврђује његов психофизички статус те степен и врсту услуге у складу са расположивим могућностима Центра.

По приспјелој документацији Комисија доноси приједлог:

- примити корисника, односно удовољити захтјеву;
- одбити захтјев;
- тражити додатну документацију.

Записник о пријему корисника потписује предсједник Комисије, а директор потписује Уговор са подносиоцем захтјева.

Комисија може предложити да се корисник прими на одређено вријеме.

Када Комисија предложи да се одбије захтјев за смјештај, тај приједлог мора бити образложен разлозима који су утицали на одбијање захтјева.

Када Комисија закључи да треба допунити документацију, тада предсједник Комисије или лице које овласти контактира са подносиоцем захтјева и тражи допуну документације.

У специфичним случајевима кад због хитности није могуће испоштовати процедуру, о пријему одлучује директор Центра, а информације и комплетан предмет расправиће се на сљедећој сједници Комисије.

## **Члан 10.**

Први информативни разговор са будућим подносиоцем захтјева за смјештај обавља: љекар, главна сестра и социјални радник.

Када је то могуће, потребно је да информативном разговору присуствује и лице заинтересовано за смјештај.

## **Члан 11.**

У односу на здравствено стање, односно категорији којој корисник припада (зависан или самосталан) Комисија доноси одлуку и у који ће објекат бити смјештен новопримљени корисник.

Након одлуке о пријему и обавјештавања подносиоца захтјева, подносилац захтјева је обавезан да потпише Уговор, изврши прву уплату, те доведе корисника ради смјештаја. У противном сматраће се да је одустао од смјештаја.

Уколико је захтјев за смјештај из објашњених разлога одбијен, поврат документације се врши уколико то захтијева подносилац захтјева, њему лично или поштом, односно предаје се лицу које је подносилац захтјева писмено овластио да преузме документацију.

Пријем корисника се врши у времену од 10,00 до 13,00 часова радним даном.

#### **Члан 12.**

Контраиндикације за смјештај у Центар су:

- лица обољела од заразних болести;
- лица са асоцијалним понашањем склона криминалу, проституцији, крађи;
- лица са психичким поремећајем са агресивним и деструктивним понашањем која су опасна за себе или околину;
- лица која су због кршења одредби Правилника о кућном реду већ била отпуштена из Центра, уколико Комисија не размотри нове моменте и не предложи другачије.

#### **Члан 13.**

Уговором о међусобним правима и обавезама регулише се однос између подносиоца захтјева и Центра.

Овлашћена особа за склапање уговора из из става 1. овог члана на страни Центра је директор.

Уговор из става 1. овог члана склапа се у писменом облику прије почетка пружања услуге.

#### **Члан 14.**

Уговор о међусобним правима и обавезама садржи:

- име, презиме, адресу односно назив и сједиште уговорних страна;
- назнаку услуге која ће се пружати кориснику;
- датум почетка пружања услуге;
- податке о обвезнику плаћања;
- начин плаћања;
- обавезу придржавања кућног реда Центра;
- одредбе о престанку Уговора;
- посљедице кршења уговорних одредби;
- друга права и обавезе уговорних страна;
- мјесто и датум склапања Уговора те потпис уговорних страна.

#### **Члан 15.**

Корисник се у Центар прима у правилу на неодређено вријеме.

У складу са могућностима Центра са подносиоцем захтјева се може склопити уговор о привременом смјештају.

#### **Члан 16.**

Потписник уговора је дужан плаћати цијену услуге у висини коју утврђује оснивач.

При обрачуну трошкова смјештаја, обрачунавају се и све додатне услуге које су кориснику осигуране током обрачунског периода.

Потписник уговора је дужан подмиривати трошкове смјештаја на начин и у роковима одређеним Уговором.

#### **Члан 17.**

У случају промјене здравственог стања (побољшања или погоршања психофизичког стања), односно других битних околности, а у складу са мишљењем Комисије за пријем, премјештај и отпуст корисника, кориснику се може обезбиједити премјештај из једног у други степен услуге.

#### **Члан 18.**

Корисник је дужан поштовати кућни ред Центра и надокнадити сваку штету на инвентару или имовини Центра.

#### **Члан 19.**

Смјештај корисника у Центру престаје:

- истеком времена утврђеног Уговором,
- отказом Уговора,
- споразумом странака,
- неизвршавањем уговорних обавеза,
- смрћу корисника.

#### **Члан 20.**

Свака уговорна страна може отказати Уговор.

#### **Члан 21.**

Центар ће отпустити корисника у случају:

- неплаћања трошкова смјештаја,
- истека рока утврђеног Уговором,
- усљед психофизичког статуса корисника када не постоје услови за даље пружање адекватних услуга од стране Центра,
- непримјереног понашања корисника према другим корисницима и особљу Центра,
- учесталог кршења кућног реда Центра,
- другог оправданог разлога.

## **Члан 22.**

О отпусту корисника, а према приједлогу Комисије, директор доноси рјешење уз образложење о разлозима отпуста које се доставља потписнику уговора.

## **Члан 23.**

Након завршетка предходног поступка, те пријема, за сваког корисника услуга се формирају здравствени картон и социјални досијеи.

Здравствени картон садржи све податке о кориснику услуга са аспекта његовог здравственог стања и писане податке о промјени његовог стања.

Социјални досије садржи сва документа наведена у члану 5. овог Правилника, социјални картон са свим релевантним податцима.

## **Члан 24.**

За кориснике услуга води се матична књига.

У матичне књиге се уноси: редни број под којим се води корисник, презиме, име оца и име корисника, датум и мјесто рађања, адреса становања, подаци о родбини или старатељу са адресом и бројем телефона, подаци о томе ко сноси трошкове боравка, брачно стање, датум одласка или смрти и рубрика за примједбе и напомене.

## **Члан 25.**

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе одредбе Правилника о о пријему и отпусту корисника у ЈУ Геронтолошки центар Бања Лука број 765-3/10/17 од 9.10.2017. године .

## **Члан 26.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра.

Измјене и допуне Правилника доносе се на начин и по поступку за доношење овог Правилника.

**Број: 620/12/19**

**Датум: 11. 12. 2019. године**

Предсједник Управног одбора

---

Сузана Ђукић, дипл. социјални радник