

**ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР
ЗРЕЊАНИН**

ИНФОРМАТОР О РАДУ ГЕРОНТОЛОШКОГ ЦЕНТРА У ЗРЕЊАНИНУ

С а д р ж а ј

	Страна
1. Основни подаци о Геронтолошком центру и информатору.....	2
2. Организациона структура.....	2
3. Шематски приказ организационе шеме Геронтолошког центра.....	3
4. Опис функција руководећих лица.....	5
5. Правила у вези са јавношћу рада.....	6
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	7
7. Опис надлежности, обавеза и овлашћења	7
8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....	7
9. Стандарди квалитета и безбедног руковања храном.....	8
10. Навођење прописа.....	8
11. Услуге које Геронтолошки центар пружа заинтересованим лицима.....	9
12. Поступак ради пружања услуга.....	10
13. Преглед података о пруженим услугама.....	14
14. Подаци о приходима и расходима.....	15
15. Подаци о јавним набавкама и набавкама на које се не спроводи поступак јавне набавке.....	17
16. Подаци о државној помоћи.....	18
17. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	18
18. Подаци о средствима рада.....	18
19. Чување носача информација.....	19
20. Подаци о врстама информација поседу.....	19
21. Врсте информација којима Геронтолошки центар омогућава приступ.....	20
22. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама	20

1. Основни подаци о Геронтолошком центру и информатору

Назив: Геронтолошки центар

Адреса седишта: Зрењанин, ул. Принципова бр. 22-26.

Матични број: 08002312

ПИБ : 101163818

Геронтолошки центар се налази на углу улица Принципове и Милетићеве. У центру постоје услови за прилаз лица са сметњама у развоју, особа са инвалидитетом

За тачност података одговорна је Тања Живанов, директорка Геронтолошког центра, у складу са чланом 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Информатор је први пут објављен дана 20.12.2006.

Информатор је последњи пут измењен и допуњен дана 31.12.2020.

Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 7,00 до 15,00 часова у просторијама Геронтолошког центра.

Информатор је израђен и у електронском облику и објављен је на веб сајту Геронтолошког центра, чија је адреса: www.gczenjanin.org

2. Организациона структура

На челу Геронтолошког центра је директор, који руководи његовим радом, заступа и представља Центар пред другим субјектима и правним лицима. Директор Геронтолошког центра је Тања Живанов, професор разредне наставе, дипломирани социјални радник и мастер социјални радник.

Своју основну делатност Геронтолошки центар врши путем три службе, а то су:

- служба институционалне заштите
- служба ванинституционалне заштите
- служба заједничких послова.

а) У оквиру службе институционалне заштите постоје уже организационе целине- одељења, и то: одељење социјалне заштите, одељење здравствене заштите, неге и хигијене, и одељење кухиње.

Контакт телефон у служби институционалне заштите : 023/546-150

б) Служба ванинституционалне заштите своју делатност обавља кроз две радне јединице, и то.

1. Помоћ у кући

2. Клуб за стара и одрасла лица (Геронтолошки клуб)

Контакт телефон у служби ванинституционалне заштите: 023/ 548-928

ц) Служба заједничких послова своју делатност обавља кроз следећа одељења:

1. одељење правних и општих послова

2. одељење рачуноводствених послова

3. одељење техничког одржавања

Контакт телефон у служби заједничких послова : 023/546-150

„Информатор о раду „ Геронтолошки центар,Зрењанин 31.12.2021.

Послове стручног рада у Геронтолошком центру обавља интердисциплинарно тело које се зове Стручни тим, и које је носилац стручних послова из области социјалне заштите и здравствене заштите, а кога сачињавају следећа лица:

Шкондрић Гордана,социјални радник

Богдановић Славица, социјални радник

Баришић Ана, психолог,

Ђорђевић Даница, стручни радник на услугама у заједници-руководилац службе

Ердељан Гордана, доктор медицине

Веселиновић Озренко, доктор медицине

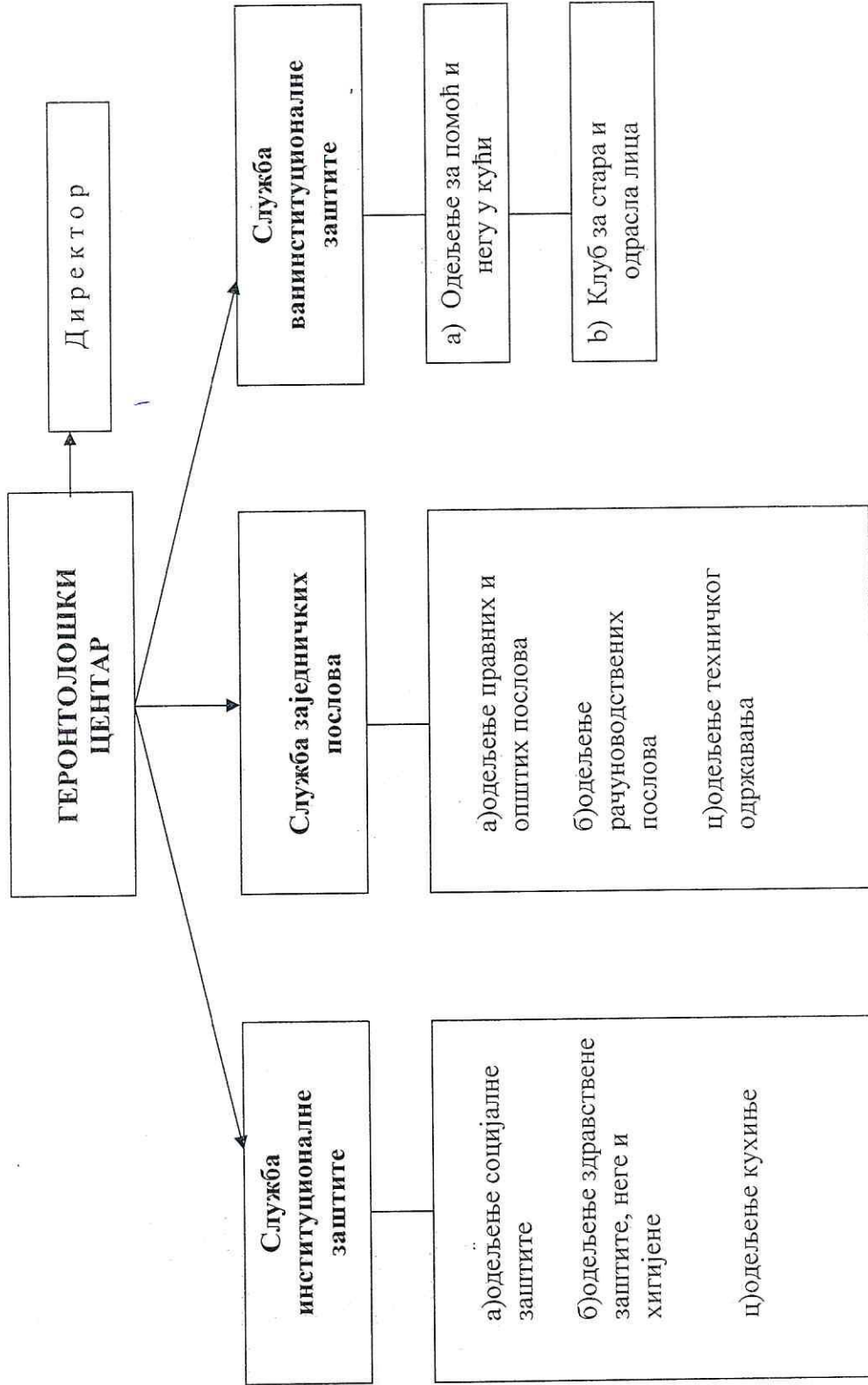
Немања Бјелић, правник-секретар

Вања Илијев, радни терапеут.

Седницама Стручног тима редовно присуствује и Тања Живанов. директор Установе.

О пријему корисника у Установу одлучује Комисија за пријем, отпуст и рекатегоризацију као део Стручног тима. Комисију сачињавају: Социјални радник, доктор медицине,виши медицински техничар-главна сестра и психолог.

3.Шематски приказ организационе шеме Геронтолошког центра



Упоредни подаци о предвиђеном и стварном
броју запослених по радним местима 31.12.2021.

Радно место	Број запослених по акту о систематизацији	Број запослених
1.Директор	1	1
2. Социјални радник	2	2
3.Психолог	1	1
4.Радни терапеут	2	1
5. Доктор медицине	2	2
6.Виши медицински техничар-главна сестра, медицинска сестра техничар-вођа смене, медицинска сестра-техничар	24	24
7.Виши физиотерапеут	1	1
8.Физиотерапеут-техничар	1	1
9.Неговатељ	34	29
10. Спремачица	16	14
11.Фризер	1	/
12. Техничар одржавања одеће	5	7
13.Кројач	1	1
14. Главни кувар	1	1
15. Кувар	5	5
16. Помоћни кувар	6	5
17.Сервирка	6	4
18. Правник-секретар	1	1
19.Стручни сарадник за јавне набавке	1	/
20.Референт за правне, кадровске и опште послове	1	1
21.Технички секретар	1	1
22. Портир	3	2
23.Руководилац финансијско- рачуноводствених послова	1	1
24.Самостални финансијско- рачуноводствени сарадник	1	1
25.Благајник	1	1
26. Економ	1	1
27.Магационер	1	1
28.Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме	1	1
29.Мајстор одржавања	2	2
30.Возач	2	1
УКУПНО	126	113

Служба ванинституционалне заштите		
Стручни радник на услугама у заједници – руководилац службе	1	1
Медицинака сестра-техничар	2	2
Сарадник на услугама у локалној заједници-геронтодомаћица	1	1
Сарадник на услугама у локалној заједници-домаћица клуба	1	1
Помоћни радник на услугама у локалној заједници	1	1
УКУПНО	6	6

4. Опис функција руководећих лица

Тања Живанов, професор разредне наставе, дипломирани социјални радник и мастер социјални радник је директор Геронтолошког центра из Зрењанина.

Одељење социјалне заштите чине стручни радници: Гордана Шкондрић, социјални радник, Славица Богдановић, социјални радник и Ана Баришић, психолог, који самостално обављају своје послове и одговорни су дирерктору Установе.

Одељењем здравствене заштите неге и хигијене руководе лекари Установе: Гордана Ердељан, и Озренко Веселиновић, а пословима неге и хигијене Сили Нандор, медицински техничар-вођа смене.

Одељење кухиње води главни кувар у Установи Вук Рељин.

Одељење правних и општих послова води Немања Бјелић, правник-секретар у Установи, дипломирани правник.

Одељење рачуноводствених послова води руководилац финансијско-рачуноводствених послова Јасмина Мељанац, дипл. економиста.

Одељење техничког одржавања води руководилац послова техничког одржавања Ротариу Виктор, машински инжењер.

Службу ванинституционалне заштите води руководилац службе Даница Ђорђевић.

Лице за безбедност и здравље на раду Сили Нандор, медицински техничар.

5. Правила у вези са јавношћу рада

Јавност рада Геронтолошког центра утврђена је следећим прописима:

- Закон о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон)
- Закон о социјалној заштити („Службени гласник РС“ бр. 24/2011);
- Уредба о мрежи установа социјалне заштите („Сл. гласник РС“ 16/2012, 12/2013)
- ❖ ПИБ Геронтолошког центра: 1010163818
- ❖ Радно време у Установи је од 7,00 до 15,00 часова. ?
- ❖ Адреса Геронтолошког центра: Зрењанин, Принципова бр. 22-26
- ❖ Електронска адреса Установе је: geront.zr@beotel.net
- ❖ Контакт телефон Геронтолошког центра: 023/546-150. За поступање по захтевима за приступ информацијама овлашћена је Тања Живанов, директор.
- ❖ Контакт телефон службе ванинституционалне заштите: 023/548-928. За поступање по захтевима за приступ информацијама овлашћена је Даница Ђорђевић, руководилац поменуте службе.
- ❖ Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је Тања Живанов, директор.
- ❖ Запослени радници Геронтолошког центра за време рада носе идентификационе картице на којима се налази лого и назив Установе, те име и презиме запосленог и назив радног места.
- ❖ У објектима „А“ „Б“ Геронтолошког центра, лица са инвалидитетом имају могућност приступа кроз аутоматска сензорска улазна врата и лифтове, а у објекту Ц постоји лифт.
- ❖ У раду Управног и Назорног одбора Геронтолошког центра јавност је у извесном смислу присутна кроз законом прописану структуру тих органа (у њима су представник запослених, представници оснивача , представник удружења које заступа интересе старих лица, и представник корисника-смештених лица).Чланови тих тела се у писаној форми позивају на седнице и обавештавају о времену и месту одржавања, уз писани материјал према дневном реду седнице. Заинтересована трећа лица, представници средстава информисања и сл. могу се обратити председнику Управног одбора, који је према Пословнику о раду овлашћен да одобри њихово присуство седници.
- ❖ Допуштеност аудио и видео снимања објеката или активности Геронтолошког центра одобрава директор Установе. Корисници при пријему потписују сагласност за фотографисање, како би њихове фотографије могле да се користе у сврхе пропагирања услуга домског смештаја и објављују на сајту Установе или путем различитих медија.

6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Најчешће информације које се траже у Геронтолошком центру су:

- услови пријема лица на смештај;
- потребна документа за подношење захтева за смештај;
- цене за поједине категорије смештаја;
- врсте услуга које Геронтолошки центар пружа лицима на смештају;

Информације се највећим делом траже телефоном, и непосредном посетом заинтересованих лица, или њихових сродника. Информације даје и заинтересована лица прима социјални радник или психолог.

Надлежни државни органи углавном траже информације у писаној форми (судови, ресорно министарство, органи општине и сл.). Информације по таквим захтевима пружају се у писаној форми, у траженим роковима. Такве информације најчешће пружа социјални радник, правник-секретар, руководилац рачуноводства и директор.

7. Опис надлежности, обавеза и овлашћења

Геронтолошки центар у Зрењанину у оквиру својих овлашћења и обавеза утврђених Законом о социјалној заштити, другим прописима, Статутом Установе, Правилником о организацији стручног рада, пријему и третману корисника, и њеним другим општим актима, врши у оквиру својих капацитета смештај у Установу психички очуваних одраслих лица, и особа са инвалидитетом, обезбеђујући им услуге из домена социјалног рада, услуге психолога, здравствене услуге и негу, становање, исхрану, културно-забавне, окупационе и друге активности, зависно од потреба, способности и интересовања корисника.

Друго, Установа пружа услуге и ванинституционалне заштите (услуга помоћи у кући, а спроводи и различите активности у раду са пензионерима-члановима Клуба за стара и одрасла лица при Геронтолошком центру). Основ за ту активност су акти града Зрењанина: Одлука о правима и услугама у социјалној заштити града Зрењанина, Правилник о помоћи у кући у граду Зрењанину и Правилник о клубу за стара лица.

8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Геронтолошки центар, као установа социјалне заштите за смештај старих, психички очуваних лица, има обавезе утврђене Законом о социјалној заштити („Сл. гласник РС“ 24/11), и Законом о јавним службама („Сл. гласник РС“ бр.42/91 и 71/94). Такође, у делу ванинституционалне заштите, Установа поступа према овлашћењима из Одлуке о правима и услугама у социјалној заштити града Зрењанина („Сл. лист града Зрењанина бр.16/2017) Правилника о помоћи у кући у граду Зрењанину („Сл. лист града Зрењанина 28/2013) и Правилника о клубу за стара и одрасла лица. („Сл. лист града Зрењанина бр. 33/2013).

У складу са Уредбом о мрежи установа социјалне заштите („Сл. гласник РС“ 16/2012, 12/2013), којом је утврђен статус Установе и њен смештајни капацитет, Геронтолошки центар се организовао за рад и пружање услуга усаглашен је рад и смештајни и кадровски капацитети са Правилником о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Сл. гласник РС“ 42/2013).

Геронтолошки центар је своју делатност вршио у ранијем периоду са статусом дома за психички очувана стара лица, а од 1987. године до данас, регистрован је и ради као Геронтолошки центар који укључује институционалну и ванинституционалну заштиту. У делу институционалне заштите Установа поступа у складу са сопственим Правилником о организацији стручног рада, пријему и третману корисника, посредством стручних радника своје службе институционалне заштите.

С друге стране, град Зрењанин је оснивач службе ванинституционалне заштите у оквиру које се одвијају активности Геронтолошког клуба, као и послови помоћи старим и болесним лицима у њиховим домовима. Ова служба има сопствени правилник о свом раду. Геронтолошки центар сачињава сваке године извештај о раду за претходну годину, те програм рада за наредну годину.

Геронтолошки центар је 21.12.2018. године од надлежног Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања добио лиценце за следеће услуге које пружа:

- лиценцу за услуге смештаја одраслих и старијих лица
- лиценцу за услуге помоћ у кући

9. Стандарди квалитета и безбедног руковања храном

Геронтолошки центар почев од 2008. године у свом раду примењује стандард менаџмента квалитетом, према моделу ISO 9001. Од 2011. године примењујемо и стандард за безбедно руковање храном /НАССР/. Позната немачка оцењивачка кућа „TUV“ је сертифицирала оба стандарда.

У 2017 години радили смо на даљој имплементацији и примени уведених стандарда и обезбедили усклађивање постојећег стандарда квалитета са најновијим изменама међународног стандарда ISO 9001: 2015. године, који смо сертифицирали у јуну месецу 2017. Ово стога што имамо обавезу да наставимо у континуитету са пружањем услуга на захтеваном нивоу, уз обавезу да перманентно повећавамо и побољшавамо њихов обим и квалитет, на задовољство корисника. Такође, примењујемо и усавршавамо уведени систем безбедног руковања храном - НАССР. Године 2022. очекује нас ресертификација имплементираних система.

О успешном спровођењу интегрисаног система квалитета и безбедног руковања намирницама брине Одбор за квалитет, на челу са директором Установе. НАССР тим, на чијем челу је главни кувар Вук Рељин, посебно води рачуна о безбедном руковању намирницама и спровођењу мера хигијене у кухињи и ресторану за исхрану корисника.

Представник руководства за питања квалитета је Немања Бјелић, правник-секретар.

10. Навођење прописа

Делокруг рада Геронтолошког центра регулисан је следећим прописима и правним актима.

- Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 42/91, 71/94);
- Закон о социјалној заштити („Службени гласник РС“ бр. 24/11);
- Уредба о мрежи установа социјалне заштите („Сл. гласник РС“ бр. 16/2012., 12/2013 ;
- Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 113/2017)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 116/08)

- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр.120/04,54/07,104/09,36/10)
- Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр.107/05, 72/09,88/10, 99/10,57/11,119/12,45/13,93/14,96/15,106/15)
- Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ бр.107/05, 109/05,110/12,119/12,99/14,123/14,126/14, 106/15)
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр.101/05, 91/15)
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ бр.34/01)
- Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр.44/01... до)
- Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр.125/03, 12/06)
- Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Сл. гласник РС“ 42/2013) .
- Правилник о лиценцирању организација социјалне заштите („Сл. гласник РС“ 24/2011)
- Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности и другим облицима здравствене службе („Службени гласник РС“ бр.43/06)
- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите („Службени гласник РС“ бр.63/93)
- Одлука о правима и услугама у социјалној заштити града Зрењанина („Сл. лист града Зрењанина бр.16/2017)
- Правилник о помоћи у кући у граду Зрењанину („Сл. лист града Зрењанина 28/2013);
- Правилник о клубу за стара и одрасла лица. („Сл. лист града Зрењанина бр. 33/2013).

Геронтолошки центар користи у свом раду и сопствене опште акте, и то:

- Статут
- Колективни уговор
- Правилник о организацији и систематизацији послова,
- Правилник о организацији стручног рада, пријему и третману корисника,
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства,
- Правилник о канцеларијском пословању и архивској грађи,
- Правилник о организацији и раду службе ванинституционалне заштите,
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке;
- Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања,
- Правилник о чувању личних ствари корисника,
- Правилник о спречавању кућних инфекција,
- Правилник о начину обезбеђивања минимум процеса рада за време штрајка,
- Правилник о заштити корисника, радника и имовине,
- Правила о заштити од пожара, са Планом евакуације и Планом санације,
- Правилник о кућном реду у Дому за пензионере и стара лица,
- Одлука о кућном реду Клуба за стара лица и одрасла лица,
- Одлука о печатима и штамбиљима,

- Правилник о безбедности и здрављу на раду,
- Правила о дисциплини и понашању запослених,
- Правилник о коришћењу службених возила,
- Пословник о раду Управног одбора,
- Пословник о раду Надзорног одбора.

11. Услуге које се пружају заинтересованим лицима

У складу са Законом о социјалној заштити и Статутом Установе, Геронтолошки центар пружа услуге институционалне и ванинституционалне социјалне и здравствене заштите за одрасле особе са инвалидитетом и стара психички очувана лица.

- Институционална заштита подразумева домски смештај одраслих и старих особа у различитом степену подршке, који се при пријему разврставају у једну од категорија: независна, полузависна или зависна. Смештај у Дом се одвија на захтев центра за социјални рад општине у којој живи заинтересовано лице. Пријем корисника у Установу врши се на основу одлуке Комисије за пријем, рекатегоризацију и отпуст, која је део Стручног тима и коју сачињавају: социјални радник, психолог, лекар и главна медицинска сестра. Комисија за пријем, рекатегоризацију и отпуст разматра захтеве, доноси одлуку о пријему и заказује датум смештаја у зависности од расположивих смештајних капацитета. Домски смештај у објекту „А“ подразумева пружање услуга независним корисницима (релативно здравим и покретним лицима) у једнокреветним собама и двокреветним гарсоњерама, које се састоје од собе, кухињског дела, купатила и терасе, с тим да сваки од четири спрата има простор за дневни боравак. У објекту „А“ овакав смештај користи и један број зависних корисника у стационарном делу. Домски смештај у објекту „Б“ подразумева пружање услуга смештаја зависним и полузависним лицима у двокреветним, трокреветним и четворокреветним собама.

Ванинституционална заштита обухвата услуге Клуба за стара и одрасла лица, као и услугу Помоћ у кући.

Клуб за стара и одрасла лица (Геронтолошки клуб) представља један вид пружања услуга ванинституционалне заштите. Клуб пружа својим члановима услуге социјалног рада, превентивне здравствене, хигијенске и сервисне услуге. У оквиру услуга социјалног рада члановима се обезбеђује дневни боравак у просторијама Клуба у Зрењанину, ул. Николе Пашића бр.11, уз разноврсне културно-забавне садржаје према интересовањима и афинитетима чланова (прославе државних и верских празника, прославе рођендана, музичке и књижевне вечери, изложбе, приредбе, спортска такмичења и сл.). Здравствено-хигијенске услуге подразумевају образовно-информативна излагања из области медицине и редовне контроле шећера у крви и крвног притиска (у сарадњи са поливалентном службом Дома здравља). Сервисне услуге односе се на услуживање у ресторану кафом и безалкохолним пићима, прање и пеглање рубља и фризерске услуге. Заинтересованим члановима Клуба пружа се и услуга исхране у виду једног топлог obroка-ручка.

Пружање услуга помоћи у кући представљају вид отворених (ванинституционалних) облика заштите. Њу чини низ послова и активности којима се негују и опскрбљују стара лица у својим домовима. Услуге на терену пружају

геронтодомаћице. Са лицима која користе овај вид услуга закључује се уговор, а цену услуга одређује оснивач – Град Зрењанин. У оквиру јавних радова пројекти „Помоћ у кући“ реализовани су у више наврата, почев од 2008. године па до 2021. године. Ове услуге пружане су корисницима у Граду Зрењанину или у појединим насељеним местима општине Зрењанин, у пројектом предвиђеним роковима.

12. Поступак ради пружања услуга

У складу са Законом о општем управном поступку грађани се обраћају Центру за социјални рад писаним или усменим захтевом ради остваривања права на услуге смештаја у Геронтолошком центру. У Центру за социјални рад се добијају основне информације о поступку и условима смештаја, те документацији коју је потребно приложити. Када је реч о ближим питањима у вези са пријемом, третманом и отпустом корисника, услугама које пружа Геронтолошки центар, ценама смештаја, категоризацији корисника и другим релевантним питањима, грађани се могу обратити усмено (личном посетом или путем телефона) или у писаној форми нашој Установи. Информације у вези с тим даје социјални радник. Он такође омогућава достављање фотокопије или увида у документацију из досијеа корисника који су смештени или су некада били смештени у нашој Установи, и то службеним лицима државних органа или заинтересованим лицима која имају правни интерес да их добију или виде. Уколико Установа не располаже траженом информацијом или документом, социјални радник ће упутити заинтересовано лице где и на који начин може прибавити тражену информацију или документ. О свим другим питањима из домена рада и пословања Установе грађани треба да се обрате писаној форми директору Геронтолошког центра. У року од 15 дана од пријема захтева преко деловодника, директор обезбеђује да ресорни руководицац службе или одељења стави заинтересованој страни на увид у просторијама Установе или достави поштом фотокопију тражене информације или документа, уколико се то налази у поседу Установе. Такође, заинтересовано лице се обавештава уколико се његовом захтеву не може удовољити. Право је заинтересованог лица да у року од 15 дана од пријема обавештења Установе упути жалбу директору. Директор установе у обавези је да жалбу размотри и у писаној форми одговори странци у року од тридесет дана од упућивања жалбе.

а) Пример захтева за остваривање права на домски смештај

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ГРАДА ЗРЕЊАНИНА
ЗРЕЊАНИН, 01.01.2017.

Образац С1
ЈМБГ: 1234567850058

ЈМБП: 80152 98765432
Уписни број: 56120-1234/2010

Број досијеа: 12345

ЗАХТЕВ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА СМЕШТАЈ У УСТАНОВУ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ИЛИ ДРУГУ ПОРОДИЦУ

Подаци о лицу које има потребу за смештајем:

Општи подаци:

Име..... ПЕТАР
 Презиме..... ПЕТРОВИЋ
 ЈМБГ..... 1234567850058
 Број личне карте.....123456
 Општина рођења - Република ван територије РСЗРЕЊАНИН
 Место становања..... ЗРЕЊАНИН
 Поштански број.....23000
 Улица и број.....
 Националност.....србин.....1
 Матерњи језик.....српски.....1
 Брачно стање.....ожењен/удата.....1
 Занимање.....радници који се не могу груписати по занимању.....10993
 Школска спрема.....ВСС.....6
 Пословна способност.....пословно способан.....1
 Основ здравственог осигурања.....пензионер.....4
 Број здравствене књижице.....123456789103
 Број чланова породице.....2

Подаци о имовини и приходима

Стамбени статус..... власник/сувласник.....3
 Структура стамбене заједнице.....10
 Пензија.....40.000,00

Подаци о сродницима

1. ЈАСЕНКА ПЕРТОВИЋ, брачни друг.....23000 ЗРЕЊАНИН
 2. НАДА ПЕТРОВИЋ, дете.....23000 ЗРЕЊАНИН
 3. ВЕРА ПЕТРОВИЋ, дете.....23000 ЗРЕЊАНИН

Подаци о лицима за контакт

1. НАДА ПЕТРОВИЋ, тел. 023/111-222.....23000 ЗРЕЊАНИН

Разлози за подношење захтева

Петар Петровић је оболео од Алцхајмерове болести и његово збрињавање у кућним условима више није могуће, јер му је потребна целодневне брига.

Подносилац захтева.....по захтеву странке.....1

Захтев доставити:

Министарству за рад, запошљ. борачка и соц. питања
 б) Пример решења о домском смештају

М.П.

Захтев примио-ла

Образац С1

ЈМБГ:1234567850058

ЈМБП: 80152 98765432

Уписни број: 56120-

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
 АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
 1234/2010

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ГРАДА ЗРЕЊАНИНА
 ЗРЕЊАНИН, 01.01.2017.

Број досијеа: 12345

На основу члана 119. Закона о социјалној заштити („С.гласник РС“ број 24/2011) и члана 39. и 136. Закона о општем управном поступку („С.гласник СРЈ“ број 18/2016) Центар за социјални рад града Зрењанина доноси следеће

РЕШЕЊЕ**Признаје се право**

Име..... ПЕТАР
 Презиме..... ПЕТРОВИЋ

„Информатор о раду „

Геронтолошки центар, Зрењанин

31.12.2021.

ЈМБГ.....1234567850058
Место становања.....ЗРЕЊАНИН
Поштански број.....23000
Улица и број.....
На смештај у установу.....ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР ЗРЕЊАНИН-ОЈ ОБЈЕКАТ „А“20810
Почев од дана.....01/01/2010

У трошковима смештаја обавезују се да учествују

1. Корисник свим својим примањима, приходима и имовином, и то:
Пензијом код Филијала _____, број чека _____ у износу од _____ дин
што укупно износи _____ дин.

2. Сродници и друга физичка и правна лица
ПЕТРОВИЋ НАДА.....23000 ЗРЕЊАНИН
ЈМБГ: 1111950855055 износ – дин 38.556,00 врста учешћа: потпуно.....1
Уплатом на жиро рачун установе број.....840-25667-48

Утврђена обавеза обезника издржавања усклађује се сваког месеца према кретању просечне месечне зараде остварене по запосленом у Републици.

Разлика између цене смештаја и прихода корисника и учешћа обезника издржавања обезбеђује се из буџета Републике Србије.

Обавезује се корисник смештаја и обезник издржавања да пријеве сваку промену чињеничног стања од утицаја на трошкове смештаја у року од 15 дана од настале промене.

Кориснику се обезбеђују средства за личне потребе зависно од остварене просечне зарале у РС у претх. мес. у висини од 5.5%.

Овим решењем замењује се решење број..... од

Образложење

У поступку остваривања права на смештај утврђује се следеће чињенично стање:

Петар Петровић је остарела особа нарушеног здравственог стања, оболела од Алцхајмерове болести, психички измењен, ожењен, отац две кћерке. Корисник је пензије, власник стана у којем је живео са супругом. Имајући у виду његово здравствено стање, смештај у Геронтолошком центру у Зрењанину је најцелисходнији вид заштите.

У погледу трошкова утврђено је:

Трошкове смештаја у целости ће плаћати кћерка, користећи з ато очеву пензију за чије подизање њена мајка има пуномоћ.

Имајући у виду изнето и налаз и мишљење стручног тима ангажованог на заштити корисника смештаја да је примењени облик заштите неопходан и целисходан, на основу члана 47. и 51. Закона о социјалној заштити и Правилника о учешћу сродника у издржавању корисника права у социјалној заштити („Сл. гласник РС“ 36/93, 88/93, 20/94, 35/97, 61/01) и Правилникао критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у установама социјалне заштите за смештај корисника у центрима за социјални рад када обезбеђују смештај корисника као и цена услуга смештаја у другу породицу, одлучено је као у диспозитиву.

Упутство о правном средству: Против овог Решења може се изјавити жалба Министарству за рад, запошљавање, бррачка и социјална питања, за кориснике са подручја града београда-Градском секретаријату за социјалну заштиту, а за кориснике са подручја АП Војводине-Покрајинском секретеријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова у Новом Саду, у року од 15 дана од дана постављања овог решења, а преко овог Центра за социјални рад, без таксе
Обрадила:

М.П.

Директор Центра:

Решење доставити:

- кориснику
- сроднику
- ПАО
- установи за смештај
- Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања-одељењу за информатику
- у досије

ц) Пример обрасца за податке о кориснику и о категорији смештаја

Образак S-3

У П И Т Н И К
– ЗА ПОДАТКЕ О КОРИСНИКУ И КАТЕГОРИЈАМА СМЕШТАЈА

1. Подаци о кориснику												
а) Име												
				Е	Т	А	Р					
б) Презиме												
				П	Е	Т	Р	О	В	И	Ћ	
в) ЈМБГ												
				1	2	3	4	5	6	7	8	5
г) Категорија (шифра)												
												1
2. Категорија смештаја (шифра)												
												3
3. Датум почетка коришћења наведене категорије смештаја												
												0
4. Шифра установе – ОЈ у коју се смешта корисник												
												1
												0

1. Подаци о кориснику												
а) Име												
б) Презиме												
в) ЈМБГ												
г) Категорија (шифра)												
2. Категорија смештаја (шифра)												
3. Датум почетка коришћења наведене категорије смештаја												
4. Шифра установе – ОЈ у коју се смешта корисник												

Упитник попунио

М.П.

Директор

Доставити:

- Министарству за рад, запошљавање и социјалну политику
- Центру за социјални рад

1. Нов
2. Промена

13. Преглед података о пруженим услугама

Табела 1: приказ броја тражених и реализованих услуга у 2021. години

услуга	број тражених услуга	број реализованих услуга		број и врсте предузетих мера од стране државних органа	број случајева када су коришћена правна средства када услуга није пружена или корисник није задовољан
		у року	ван рока		
Домски смештај	259	153	/	/	/
Клуб за стара и одрасла лица	64	59	/	/	/
Услуге неге и помоћи у кући	160	160	/	/	/

14. Подаци о приходима и расходима

Подаци о приходима
2021. година

Конто	Назив	Износ	
		планирана средства	1.1.-31.12.2021.
733100	Приходи од осталих ниво власти	11.689	11.162
733200	Капитални трансфери од других нивоа власти	940	940
742100	Приходи од продаје добара или закупа од стране тржишних организација	100	
742300	Споредне продаје добара и услуга	600	606
744100	Текући добровољни трансфери од физ. и правних лица	30	30
745100	Остали приходи из буџета	96.402	94.767
781110	Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу	34.946	36.121
791110	Приходи из буџета РС	68.105	67.805

300000	Неуtroшена средства и нераспоређен вишак прихода	29.520	24.004
	УКУПНИ ПРИХОДИ:	242.332	235.435

*износи су у хиљадама динара

Подаци о расходима
2021. година

Конто	Назив	Износ	
		планирана средства	1.1.- 31.12.2020.
411000	Плате, додаци и накнаде	88.457	85.888
412000	Доприноси на терет послодавца	14.542	14.314
413000	Накнаде у натури	318	287
414000	Социјална давања запосленима	1.115	664
415000	Накнада трошкова запосленима	5.397	5.075
416000	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.020	804
421000	Стални трошкови	26.355	20.635
422000	Трошкови путовања	750	456
423000	Услуге по уговору	11.050	9.490
424000	Специјализоване услуге	4.376	2.324
425000	Текуће поправке	6.982	6.730
426000	Материјал	49.498	40.404
472800	Накнаде из буџ.-цeпapaц	4.420	4.121
482000	Порези и таксе	551	267
483000	Новчане казне и пенали	101	100
484000	Накнаде штете за повреде или штету услед ел.непогода	60	60
511000	Зграде и грађевински објекти	3.600	2.500
512000	Машине и опрема	22.800	20.645
515000	Нематеријална имовина	940	940
	УКУПНИ РАСХОДИ:	242.332	215.704

*износи су у хиљадама динара

15. Подаци о јавним набавкама, и набавкама на које се не спроводи поступак јавне набавке

Геронтолошки центар у Зрењанину је донео **План набавки за 2022. годину** у складу са Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана/„Сл. гласник РС“ бр. 29/13/. План садржи план јавних набавки, и план набавки на које се не спроводи поступак јавне набавке. Комплетан план набавки, и све његове измене и допуне у току године, евидентирани су применом електронског софтвера за планирање и годишње извештавање о спроведеним набавкама добара, услуга и радова.

Све планом предвиђене јавне набавке су оглашавају се и на веб страници Геронтолошког центра у Зрењанину www.gczrenjanin.org (позиви и конкурсне документације).

План јавних набавки за 2022. годину, одмах по његовом доношењу, објавиће се на Порталу јавних набавки, који се води код Управе за јавне набавке, у року од 10 дана од доношења.

План јавних набавки сачиниће се у складу са Правилником о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки („Сл. гласник РС“ бр. 83/2015).

Подаци о спроведеним јавним набавкама

Година	Врста набавке	Предмет набавке	Број набавки	Вредност спроведених јавних без ПДВ-а
2021	ЈН велике вредности	- добра - услуге - радови	4	14.306.690
	ЈН мале вредности	- добра	31	13.098.750,30
		- услуге	22	6.282.938,40
		- радови	4	5.683.586,25
Набавке испод лимита ЈНМВ	Укупно	61	39.371.965	

16. Подаци о државној помоћи

Геронтолошки центар није давалац државне помоћи, али повремено се јавља као прималац донације у натури или новцу од различитих правних, а повремено и физичких лица.

17. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Подаци о исплаћеним зарадама за децембар 2021. године

Редни број	Радно место	Зарада	
		Бруто	Нето
1.	Директор	146.620,36	104.610,87
2.	Доктор медицине	125.664,69	89.920,95
3.	Правник-секретар	99.001,64	71.230,15
4.	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	108.022,04	77.553,45
5.	Социјални радник	96.462,84	69.450,45
6.	Виши медицински техничар-главна сестра	/	/
7.	Стручни радник на услугама у заједници-руководилац службе	100.527,29	72.299,63
8.	Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме	74.955,16	54.373,57
9.	Медицинска сестра-техничар	95.409,07	68.711,07
10.	Неговатељ	50.776,97	37.424,66
11.	Спремачица	49.823,92	36.756,57

18. Подаци о средствима рада

Геронтолошки центар поседује властити пословни простор у Зрењанину, ул. Принципова бр. 22-26 укључујући и објекат Клуба за стара и одрасла лица (Геронтолошки клуб) у Зрењанину ул. Николе Пашића бр. 11 Укупна површина свих објеката је 9.206,5m² Смештајни капацитети распоређени су у објектима А,Б,Ц, и Е. У објекту „Д“ привремено нема смештајних капацитета због планираног реновирања. У објекту А су смештајни капацитети вишег нивоа опремљености. Центар располаже и другим објектима неопходним за функционисање Установе (вешерница, радионица, котларница, магацин, мртвачница, гараже). Пословни простор у коме раде запослени у највећем делу налази се у приземљу објекта А. Састоји се од 9 канцеларија, сале за састанке, два санитарна чвора и ходника који се протеже целом дужином приземља. На улазу у Геронтолошки центар је објекат портирнице. Геронтолошки клуб поседује две канцеларије за запослене, кухиња и просторија за активности чланова Клуба. Од опреме неопходне за нормално функционисање Геронтолошки центар поседује телефонску централу са адекватним бројем телефонских апарата, телефакс, 2 фотокопир апарата, 32 рачунара, од којих су 2 у просторијама Клуба, и 15 ласерских и 2 матрична штампача. У возном парку Геронтолошког центра налази се: 6 путничких аутомобила од чега једно санитетско; 1 путничко доставно возило, 1 комби за превоз корисника. Геронтолошки клуб поседује једно путничко возило.

Подаци о вредности непокретне и покретне имовине

Непокретна имовина:

Назив основног средства	Набавна вредност	Отписана вредност	Садашња вредност
Стамбени простор за социјалне групе	167.866.926,20	43.362.570,96	124.504.355,24

Покретна имовина:

Назив основног средства	Набавна вредност	Отписана вредност	Садашња вредност
Опрема за социјалну заштиту	101.319.912,45	59.531.084,17	41.788.828,28
Медицинска и лабораторијска опрема	15.847.739,43	7.560.929,25	8.286.810,18
Опрема за копнени саобраћај	15.153.073,27	10.731.860,94	4.421.212,33

19. Чување носача информација

Сва релевантна акта настала у раду Геронтолошког центра чувају се у физичком облику, као писана документа у картонским регистраторима, и пластичним фасциклама. Таква документација се чува у ормарима смештеним у канцеларијама служби и одељења, под кључем. Као носаче информација помињемо и електронску базу података смештену у нашим рачунарима (код шефа рачуноводства, секретара, социјалних радника, лекара и др.). Рачуноводствени подаци се обезбеђују и тако што се врши сигурносно снимање на серверу и на УСБ. Геронтолошки центар поседује архивски депо, у коме су постављене дрвене и металне полице за архивску грађу, и где се евидентира, одлаже, и у складу са сопственим Правилником о архивској грађи, у одређеним роковима чува целокупна документација настала у пословању Геронтолошког центра.

20. Подаци о врстама информација у поседу

Геронтолошки центар располаже са следећим информацијама и писаним документима који настају у његовом раду:

- записници са седница Стручног тима,

- записници са седница Управног одбора,
- записници са седница Надзорног одбора,
- одлуке и закључци донети на седницама Управног и Надзорног одбора,
- документа запослених, и закључени уговори о раду са запосленима,
- документација о извршеним плаћањима,
- закључени уговори о финансирању здравствене заштите у Установи,
- закључени уговори везани за пословање Геронтолошког центра,
- понуде, одлуке и уговори у поступцима јавних набавки,
- захтеви за смештај, решења центара за социјални рад о смештају корисника, различита документација о корисницима на смештају,
- уговори о коришћењу и плаћању домског смештаја,
- решења Министарства за рад, борачка и социјална питања о ценама смештаја,
- мишљења и упутства ресорног Министарства,
- информације о здравственом стању и прегледима корисника (здравствени картони),
- статут, колективни уговор и друга општа акта Геронтолошког центра,
- документа уведеног система квалитета ISO 9001. и HACCP у Геронтолошком центру.

21. Врсте информација којима Геронтолошки центар омогућава приступ

Приступ информацијама којима располаже Геронтолошки центар омогућава се у принципу без ограничења, осим у следећим ситуацијама:

а) приступ записницима са седница органа управљања је дозвољен, сем ако седница није била искључена за јавност због оправданих околности.

б) приступ документацији о корисницима дозвољен је странки, или њеном заступнику, ако она докаже правни интерес да изврши увид у документацију.

22. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Када се тражилац информације обраћа Геронтолошком центру потребно је да наведе назив и адресу органа, односно лично име, презиме и адресу тражиоца, са што прецизнијим описом информације коју тражи. Такође, тражилац мора навести разлог тражења информације. Накнада нужних трошкова за издавање фотокопије информације биће извршена у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова издавања копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја, и Трошковником („Сл. гласник РС“ бр. 8/06).

За информације у вези са пријемом, третманом и отпустом корисника, услугама које пружа Геронтолошки центар, ценама смештаја, категоризацији корисника, и другим релевантним питањима, грађани се могу обратити усмено (личном посетом или телефоном) или у писаној форми нашој Установи. Информације и упутства стим у вези даје социјални радник, телефоном одмах, а на усмени захтев најдуже у року од 48 часова. Социјални радник, такође, омогућава достављање фотокопије или увида у документацију из досијеа корисника који су смештени, или су били смештени у нашој

Установи, и то службеним лицима државних органа или заинтересованим лицима који имају правни интерес да их добију или виде.Уколико траженом информацијом или документом Установа не располаже, социјални радник ће упутити странку где и на који начин може прибавити тражену информацију или документ .

О свим другим питањима из домена рада и пословања Установе грађани треба да се обратe писменим захтевом директору Геронтолошког центра. У року од 15 дана од пријема захтева преко деловодника, директор обезбеђује да ресорни руководилац службе, или одељења стави заинтересованом лицу на увид у просторијама Установе, или достави поштом фотокопију тражене информације, или документа, уколико се исти налази у поседу Установе.Такође, заинтересовано лице се обавештава уколико се његовом захтеву не може удовољити, уз навођење разлога. Право је заинтересованог лица да у року од 15 дана од пријема обавештења Установе упути писмени приговор, или жалбу директору Установе. Директор установе у обавези је да приговор-жалбу размотри и обезбеди да се у писменој форми одговори странци у року од 15 дана од упућивања жалбе.

Геронтолошки центар

Дана: 31.12.2021.

Зрењанин

Директор

Тана

Гања Живанов

