

ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР

ЈАГОДИНА

Број : 2113

Датум : 08.05.2020.

На основу чл. 19. Закона о јавним службама и чл. 49. Статута Установе, извршавајући Инструкцију број: 110-00-152/2020-19 од 04.05.2020. године Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, **директор Геронтолошког центра Јагодина дана 08.05.2020. године** доноси следећу

**ПРОЦЕДУРУ
О ПРИЈЕМУ И ПОСТУПАЊУ СА СТВАРИМА КОЈЕ КОРИСНИЦИ
ГЕРОНТОЛОШКОГ ЦЕНТРА ЈАГОДИНА ДОБИЈАЈУ
ОД СТРАНЕ СРОДНИКА/СТАРАТЕЉА**

До успостављања повољне епидемиолошке ситуације, када корисник услуга Геронтолошког центра Јагодина у Јагодини, од сродника или старатеља добија ствари које жели да прихвати, примењују се следећа правила:

1. У име корисника примају се искључиво некварљиви производи, који се могу држати на собној температури и који се могу, одмах по преузимању дезинфекцирати. Ту спадају: средства за хигијену, кафа, цигарете, безалкохолна пића, конзервирана и херметички пакована храна и производи – у оригиналним, фабричким паковањима.

2. Ствари за кориснике, сродници – старатељи могу доставити два пута недељно и то, понедељком и четвртком у периоду од 10:00 до 13:00 часова. На свакој донетој кеси мора бити видно обележено за ког корисника се доносе ствари и подаци о даваоцу тих ствари са његовим бројем телефона;

3. У име корисника ствари преузима радник Службе социјалне заштите, по позиву радника обезбеђења, на капији број 3 (поред Дирекције), без уласка доносиоца ствари у двориште Установе. Примљене ствари се одмах ту, у присуству сродника, дезинфекцију на пулту посебно постављеном за то. Дезинфекције се свака ствар посебно, као и амбалажа у којој су упаковане. Дезинфекцију врши радник обезбеђења, у присуству запосленог из Службе социјалне заштите.

4. Радник Службе социјалне заштите је дужан да одради Службену белешку при преузимању донетих ствари, коју потписује сродник који је донео ствари, а која је саставни део ове Процедуре. Радник Службе социјалне заштите води уредну евиденцију о донетим стварима за кориснике.

Евиденција о донетим стварима мора да садржи следеће податке:

- Име и презиме корисника за ког су донете ствари;
- Списак донетих ствари,
- Личне податке о даваоцу ствари са његовим бројем телефона и
- Датум предаје ствари запосленом у Установи
- Потпис доносиоца ствари (срдника/старатеља)
- Потпис корисника, који ствари по списку преузима.

5. Након дезинфекције ствари које су смештене у засебним и за ту сврху намењеним пластичним кутијама, запослени из Службе социјалне заштите исте, заједно са Службеном белешком, односи у за то посебно опредељен, претходно дезинфиковани простор, (чајна кухиња преко пута просторије клуба) у којој остају наредна 24 сата. О приспећу ствари за одређеног корисника, обавештава се Организатор здравствене неге, односно лице које је мења у њеном одсуству.
6. По истеку наведеног времена, ствари се предају кориснику од стране лица које има непосредни контакт са њим: у време трајања превентивне изолације - неговатељ, медицински техничар, или социјални радник по завршетку превентивне изолације, уз потпис корисника као доказ да су му исте и уручене.
7. Од пријема до корисника ствари се строго контролишу, водећи рачуна да што мање лица има контакт са њима и увек уз мере заштите;
8. Лице које уручује ствари кориснику дужно је да упозори корисника да ствари користи или одлаже на начин који не угрожава заштиту других корисника, да не врши размену ствари са другим корисницима као и да након конзумирања јестивих производа, амбалажу одложи у за то определене контејнере за комунални отпад, који су распоређени на свим одељењима, а уколико није у могућности да то сам уради (због непокретности) одлагање ће урадити запослени (сервирка, неговатељ или спремачица).
9. Ствари које се не могу претходно дезинфекцијати се не примају, а уколико до тога ипак дође, бацају се, уз све мере заштите, о чему се обавештава давалац ствари.
10. О стварима које се уручују корисницима, као и о стварима које није могуће примити и које се бацају, води евиденцију лице запослено у Служби социјалне заштите.
11. Поступање по овој процедуре контролише Директор Геронтолошког центра Јагодина.
12. Ова процедура ступа на снагу 11.05.2020. године.

ДОСТАВЉЕНО :

- Директору
- Социјалној служби
- Здравственој служби
- Истакнути на огласне табле Установе и
- Архиви



ДИРЕКТОР
Милан Стојановић