



ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР
GERONTOLOŠKI CENTAR
GERONTOLOGIAI KÖZPONT



Broj: 31/2024
11.01.2024
Telefon: (024) 644-444 Telefax: (024) 556-030 Aleja Maršala Tita 31 24000 SUBOTICA
email: gerontoc@eunet.rs sajt: www.gesu.co.rs

На основу члана 114.став 2. Закона о социјалној заштити (Службени гласник РС бр. 24/2011 и 117/2022-одлука УС) и члана 21.став 1.тачка 1. Закона о јавним службама (Службени гласник РС бр. 42/1991 и 71/1994, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон) и члана 6.став 1. Уредбе о мрежи установа социјалне заштите (Службени гласник бр. 16/12 и 12/13), и члана 34. Статута Геронтолошког центра Суботица, Управни одбор Геронтолошког центра Суботица, на својој седници III/2024 одржаној дана 11.01.2024. године, донео је:

СТАТУТ

ГЕРОНТОЛОШКОГ ЦЕНТРА СУБОТИЦА

Део први ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим статутом се, у складу с законом, уређује статус, делатност, организација, начин рада, управљање и руковођење, органи и тела као и друга питања од значаја за обављање делатности Геронтолошког центра Суботица (у даљем тексту : Установа)

Забрана политичког и страначког организовања и деловања

Члан 2.

У Установи није дозвољено политичко и страначко организовање и деловање, као и коришћење простора у те сврхе.

Сви запослени су дужни да унутар Установе делују политички неутрално, о чему се стара директор, који је овлашћен да преузме мере које су неопходне за спречавање кршења ове забране, односно дужности.

Струковно повезивање

Члан 3.

Установа може да остварује сарадњу с одговарајућим установама и организацијама у земљи и у иностранству ради унапређивања делатности као и размене искуства, у складу са Законом.

Установа може да се повезује у удружења ради остваривања заједничких професионалих интереса и унапређивања услуга социјалне заштите.

Запослени у Установи могу међусобно да се повезују у струковна удружења.

Статус Установе

Члан 4.

Установа је установа социјалне заштите, са статусом правног лица, која обавља делатност домског смештаја за одрасле и старије, као и другу врсту делатности сагласну основној делатности, у складу са законом. Одлуком о оснивању, овим Статутом и другим општим актима.

Права и обавезе оснивача над установом социјалне заштите за смештај корисника – Геронтолошки центар Суботица, има Покрајинска влада, на основу Одлуке о преузимању права и обавеза оснивача над установама социјалне заштите бр. 022/00002/2002-5 коју је донело Извршно веће Аутономне Покрајине Војводине дана 17.04.2002.године, у складу са Одлуком о мрежи установа социјалне заштите за смештај корисника коју доноси Република.

Члан 5.

Назив установе је: Геронтолошки центар Суботица.

Седиште установе је у Суботици, у улици Алеја Маршала Тита 31.

Члан 6.

Установа је уписана у регистар код Привредног суда у Суботици у регистарски уложак бр. Fi 1549/78 (сада Fi 50-70) од 29.06.1978.године.

Матични број под којим се Установа води у јединственом регистру је 08121249.

Шифра претежне делатности установе је 87.10 Делатности смештајних установа са медицинском негом.

Члан 7.

Установа има неограничена овлашћења у правном промету у оквиру регистроване делатности.

Установа у правном промету иступа самостално и за преузете обавезе одговара свом својом имовином.

Делатност установе

Члан 8.

Претежна делатност Установе је:

Шифра и опис – Област делатности:

<u>87</u>	Социјална заштита са смештајем
<u>87.1</u>	Делатност смештајних установа са медицинском негом
<u>87.10</u>	Делатности смештајних установа са медицинском негом (група делатности)

Обухвата:

- Домове за стара лица с негом
 - Домове за опоравак с медицинском негом
- У оквиру ове делатности обављају се услуге за потребе старих лица, особа са инвалидитетом и других одраслих лица у стању социјалне потребе:
- Путем радних јединица „ Дудова шума“, „ Дом за одрасла лица“ и „ Дом за негу“
 - Путем „ Заштићеног “ становања где се обезбеђује смештај у једнособним становима и по потреби пружање других услуга

Остале делатности Установе су:

87.2 Социјално старање у смештајним установама за лица с тешкоћама у развоју, душевно оболеле особе и особе с болестима зависности

87.3 Рад установа за стара лица и лица са посебним потребама

87.30 Рад установа за стара лица и лица са посебним потребама

Обухвата смештај и услуге неге за стара лица и лица с посебним потребама која нису у стању да се старају сама о себи или не желе да живе самостано. Нега укључује смештај, храну, надзор и помоћ у свакодневном животу, као што је услуга одржавања домаћинства. Унеким случајевима ове јединице обезбеђују квалификовану медицинску негу за оне који се налазе у издвојеним просторијама у оквиру установе.

Обухвата:

- Помоћ у задовољавању основних животних потреба
- Трајну негу пензионерима
- Домове за стара лица с минималном медицинском негом
- Домове за смештај старих и онемоћалих лица без болничке неге

87.90 Остали облици заштите са смештајем

Обухвата услуге смештаја и неге за лица (осим за стара лица и лица с посебним потребама) која не могу да се старају сама о себи или не желе да живе самостално

88 Социјална заштита без смештаја

Обухвата различите услуге социјалне помоћи корисницима. Адекватности у овој области не обухватају услуге смештаја, изузев на привременом основи.

88.10 Социјална заштита без смештаја

Обухвата:

Социјалне, саветодавне, здравствене и сличне услуге старим лицима и лицима са посебним потребама које се пружају у њиховим домовима или другде, од стране државе или приватних организација и домаћих или локалних организација за самопомоћ и специјалисту који пружају саветодавне услуге.

У оквиру ове делатности обављају се услуге за потребе старих лица, особа са инвалидитетом и других одраслих лица у стању социјалне потребе:

- Путем кућне неге и помоћи у кући

88.99 Остала непоменућа социјална заштита без смештаја

Обухвата:

Социјалне, саветодавне, здравствене услуге, услуге избеглицама, услуге упућивања на медицинске претраге и сличне услуге које се пружају у њиховим домовима или другде, од стране државе или приватних организација и домаћих или локалних организација за самопомоћ и специјалисту који пружају саветодавне услуге

У оквиру ове делатности обављају се услуге за потребе старих лица, особа са инвалидитетом и других одраслих лица у стању социјалне потребе:

- Путем клубова за дневни боравак где се обезбеђује боравак, исхрана, лична хигијена (купање, педикир и масажа тела), окупациона и радна терапија, као и задовољавање осталих социо – културних потреба

86 Здравствена делатност

86.21 Општа медицинска пракса

86.9 Остала здравствена заштита

86.90 Остала здравствена заштита

Обухвата амбулантно – поликлинички рад, укључујући и специјалистичке консултације на дијагностицирању, лечењу, рехабилитацији, нези и другим облицима медицинске помоћи, а који није праћен смештајем пацијената у здравствену установу.

Обухваћена је и хитна помоћ која подразумева сарадњу у смислу пружања лекарске помоћи и превоза корисника до здравствених установа.

1 Пољопривредна производња, лов и пратеће услужне делатности

Област обухвата две основне делатности: гајење усева и засада и узгој животиња, као и органску производњу и гајење генетски модификованих биљака и животиња. Такође, обухвата и производњу усева и засада у стакленицима.

Обухвата пратеће услужне делатности у пољопривреди, као и лов, траперство и одговарајуће услуге.

1.1

Гајење једногодишњих и вишегодишњих биљака

Обухвата гајење биљака чији је вегетативни период краћи од две сезоне, Укључено је и гајење биљака за производњу семена.

01.11 Гајење жита (осим пиринча) легуминоза и уљарица

01.13 Гајење поврћа, бостана, коренастих и кртоластих биљака

01.19 Гајење осталих једногодишњих и вишегодишњих биљака

01.2 Гајење вишегодишњих биљака

01.24 Гајење јабучастог и коштичавог воћа

01.25 Гајење осталог дрвеног , жбунастог и језграстог воћа

01.4 Узгој животиња

- 01.47 Узгој живине
- 01.49 Узгој осталих животиња
- 01.5 Мешовита пољопривредна производња
- 01.50 Мешовита пољопривредна производња
- Обухвата комбиновану производњу биљака и животиња, без специјализоване производње једног или другог
- 10 Производња прехранбених производа
- 10.1 Прерада и конзервисање меса и производа од меса
- 10.13 Производња месних прерађевина
- Обухвата производњу за сопствене потребе
- 10.32 Производња сокова од воћа и поврћа
- Обухвата производњу за сопствене потребе
- 10.39 Остала прерада и конзервисање воћа и поврћа
- Обухвата прераду и конзервисање за сопствене потребе
- 10.7 Производња пекарских производа и тестенине
- 10.71 Производња хлеба, свежег пецива и колача
- Обухвата производњу за сопствене потребе
- 49 Копнени саобраћај и ценоводни транспорт
- 49.41 Друмски превоз терета
- Превоз робе у друмском саобраћају теретним возилом за потребе Установе
- 56 Делатност припремања и послуживања хране и пића
- 56.1 Делатности ресторана и покретних угоститељских објеката
- 56.10 Делатности ресторана и покретних угоститељских објеката
- Обухвата припремање и сервирање хране гостима било да бивају послужени за столом или да се сами послужују изложеним јелима, било да обедују припремљене оброке у објекту, да их носе са собом или да им се они достављају
- 56.2 Кетеринг и остале услуге припремања и послуживања хране
- 56.21 Кетеринг
- Обухвата пружање услуга припремања и послуживања хране на основу уговорних аранжмана са потрошачима и на локацији назначеној од стране потрошача, и то за одређене прилике
- 56.29 Остале услуге припремања и послуживања хране
- Ова делатност обухвата припремање и достављање оброка на основу уговорних аранжмана с потрошачима, за одређени период, такође укључује и припремање и достављање хране на основу концесије, у спортским и сличним објектима. Храна се обично припрема у централно јединици
- 56.3 Услуге припремања и послуживања пића
- 56.30 Услуге припремања и послуживања пића
- Обухвата припремање и послуживање пића за козумирање на лицу места
- 95.29 Поправка осталих личних предмета и предмета за домаћинство
- У оквиру ове делатности обавља се поправка одевних и сличних предмета за потребе пензионера, инвалида рада и других лица у стању социјалне потребе, радника Установе и других физичких и правних лица
- 96 Остале личне услужне делатности
- 96.01 Прање и хемијско чишћење текстилних и крзнених производа
- У оквиру ове делатности обавља се прање и пеглање рубља и других одевних предмета, ћебади и сличних предмета за потребе пензионера, инвалида рада и других лица у стању социјалне потребе, радника Установе и других физичких и правних лица
- 96.02 Делатност фризерских и козметичких салона
- Обухвата фризерске, берберске, козметичке и сличне услуге.
- Ове услуге пружају се корисницима услуга Установе као и другим лицима у случају слободних капацитета
- 68 Пословање некретнинама
- 68.20 Изнајмљивање властитих или изнајмљених некретнина и управљање њима

У Установи, уз сагласност оснивача, могу да се обављају и друге делатности сагласне основној делатности, под условом да се обављањем тих делатности не ремети обављање делатности социјалне заштите, као претежне делатности.

Члан 9.

Одлуку о статусној промени, промени назива и седишта Установе доноси Управни одбор, уз сагласност оснивача.

Члан 10.

Установа може да престане са радом на начин и под условима прописаним законом.

Имовина

Члан 11.

Имовину установе чини право коришћења и на непокретним стварима и другим стварима и средствима која је за оснивање и рад обезбедио оснивач, као и друга средства стечена вршењем делатности Установе, донацијом, уступањем имовине, завештањем, оснивањем задужбина и фондација, у складу са законом.

Имовина из става 1. овог члана је својина Аутономне покрајине Војводине (јавна својина).

Установа има право да ствари из става 1. овог члана држи и да их користи само у функцији обављања делатности Установе утврђене овим статутом, у складу са природом и наменом ствари и да њоме управља у складу са законом.

Члан 12.

О отуђењу, прибављању, давању у закуп непокретности у својини Аутономне покрајине Војводине које користи Установа као носиоц права коришћења, као и о заснивању хипотеке на тим непокретностима одлучује Покрајинска влада.

Акт о прибављању и располагању некретнинама у јавној својини који је донео ненадлежан органа и који је донет на начин супротан закону и овом статуту ништав је, као и уговор закључен на основу таквог акта.

Члан 13.

Прибављање покретних ствари у јавној својини врши се на начин прописан законом којим се уређују јавне набавке.

Покрајинска влада одлучује о прибављању покретних ствари у јавну својину АПР за потребе установе, за ствари чија појединачна вредност прелази доњи гранични износ набавке мале вредности, утврђен законом.

Уговор о прибављању покретних ствари закључује директор установе

Ствари у јавној својини које користи Установа не могу се давати у подзакуп.

Друга средства стечена из сопствених прихода Установе могу се користити само у функцији обављања делатности Установе утврђених законом, овим статутом и другим општим актима.

Члан 14.

Отуђење покретних ствари из јавне својине врши се, по правилу у поступку јавног оглашавања, односно прикупљањем писмених понуда, на начин којим се обезбеђује интерес носилаца права јавне својине.

Уговор о отуђењу покретних ствари закључује директор установе.

Уговори о прибављању и отуђењу покретних ствари су ништавни ако су закључени супротно одредбама Закона о јавним набавкама односно Закона о јавној својини.

Члан 15.

Установа води евиденцију о непокретностима и покретним стварима у јавној својини које користи.

Заступање и представљање установе

Члан 16.

Установу заступа и представља директор, без ограничења.

Директор може, овлашћење заступања, пренети на друга лица, као и предузимати друге правних радњи, у складу са законом и овим статутом.

Члан 17.

Установу, ако законски (статутарни) заступник, заступа и представља директор, без ограничења. Директор може , овлашћење заступања, као и предузимања других правних радњи, пренети на друга лица у складу са законом и овим статутом.

Члан 18.

У случају спречености или одсутности директора, Установу заступа и представља лице које он овласти.

Уколико директор није одредио лице које ће заступати и представљати Установу исто ће одредити Управни одбор Установе.

Печати и штампил

Члан 19.

Установа има свој заштитни знак. Заштитни знак је представљен у графичким приказом цвста заштићеног пружењем, у кругу.

Члан 20.

Установа у правном промету користи печате и штампиле.

Печат установе је округлог облика. Пречник круга печата је 60 мм. Текст печата исписује се у концентричним круговима око малог грба Републике Србије, грба и традиционалног грба АП Војводине, који се стављају десно од грба Републике Србије. У првом кругу исписује се назив Републике Србије, а у следећем реду испод назива Републике Србије, исписује се назив Аутономна покрајина Војводина. Испод тога у следећем реду исписује се назив установе Геронтолошки центар Суботица. Седиште установе исписује се у дну печата. Текст печата исписује се на српском језику ћириличним писмом, као и на језицима и писмима националних мањина који су у службеној употреби у Граду Суботица, на мађарском, хрватском и буњсвачком језику и писму..

Слова различитих писама и језика су исте величине.

Члан 21.

Установа има штампил правоугаоног облика. Димензије правоугаоног штампиле су: дужина 55 милиметара, а ширина 20 милиметара. У горњем делу правоугаоника штампиле уписан је текст Геронтолошки центар Суботица, на српском језику на латиничном и ћириличном писму и мађарском језику.

Установа има пријемни штампил који поред назива установе садржи број и датум пријема акта.

Члан 22.

О броју печата и штампиле, као и њиховој употреби одлучује директор Установе, у складу са законом и овим статутом.

За чување печата је одговорно лице које одреди директор Установе.

Планирање рада и развоја

Члан 23.

Послови планирања и развоја обухватају припрему годишњих оперативних планова рада установе, процену социјалних потреба грађана, информисање локалне заједнице и оснивача о идентификованим потребама корисника и капацитетима установе да одговори на потребе, праћење квалитета пружених услуга, извештавање о квалитету пружених услуга, иницирање развоја и унапређења услуга, успостављање међусистемске координације и срадње као и друге активности везане за унапређење рада установе.

Члан 24.

У Установи се сачињава годишњи програм рада, на основу кога се врши финансирање.

Структуру, садржину и друга питања од значаја за сачињавање годишњег програма рада прописује министар надлежан за социјалну заштиту.

Члан 25.

Годишњи програм рада Установе доноси се најкасније до краја текуће године за наредну годину.

Годишњи програм рада предлаже директор, а доноси га Управни одбор Установе.

Сагласност на годишњи програм рада даје министарство надлежно за социјалну заштиту.

За остваривање и реализацију усвојеног програма одговоран је директор Установе.

У буџету Републике Србије обезбеђују се и средства за финансирање програма унапређења социјалне заштите.

Начин стицања и распоређивања средстава

Члан 26.

Установа стиче средства:

- Из буџета Републике Србије;
 - Из буџета Аутономне покрајине;
 - Из буџета јединице локалне самоуправе;
 - Од Републичког фонда за здравствено осигурање;
 - Непосредно од корисника, односно сродника;
 - Вршењем делатности;
 - Издавањем слободног простора у закуп;
- из других извора (донација, поклона, легата, уступањем имовине, оснивањем задужбина, фондација), у складу са законом.

Средства која обебеђује Република Србија, стичу се у складу са законом и овим статутом. Намена средстава коју обезбеђује оснивач утврђена је законом.

Члан 27.

Расподела средстава врши се у складу са финансијским планом.

Други део ОРГАНИ И ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ

I ОРГАНИ УСТАНОВЕ Врсте органа установе

1. ОРГАНИ РУКОВОЂЕЊА, УПРАВЉАЊА И НАДЗОРА

Члан 28.

Органи Установе су: ДИРЕКТОР, као орган руковођења, УПРАВНИ ОДБОР, као орган управљања и НАДЗОРНИ ОДБОР, као орган надзора.

Поред органа из става 1. овог члана у Установи постоје стручни и саветодавни органи као што су Колегијум, Стручни савет и други органи.

1.1. ДИРЕКТОР

Именовање

Члан 29.

Директор руководи радом Установе.

Директора Установе именује оснивач на основу конкурса, а по прибављеном мишљењу Управног одбора Установе.

Ако Управни одбор Установе, у року од 15 дана од окончања конкурса, не достави оснивачу мишљење за именовање директора, оснивач може именовати директора, односно вршиоца дужности директора и без тог мишљења, у складу са законом.

Мандат

Члан 30.

Мандат директора траје четири године.

По истеку мандата исто лице може бити поново именовано на исту функцију, по поступку и на начин прописан законом и овим статутом.

У случају да исто лице не буде поново именовано за директора или му престане дужност, Установа је дужна да му обезбеди радно место сходно образовању које поседује само ако је кандидат за директора из установе па му за време вршења функције мирује радни однос.

Избор и разрешење

Члан 31.

Управни одбор Установе расписује конкурс за директора најкасније 30 дана пре истека мандата раније именованом директору.

Члан 32.

За директора Установе може бити именовано лице које је:

- Држављанин Републике Србије;
- Стекло високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке стурковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и одговарајући академски односно стручни назив утврђен у области правних, психолошких, педагошких и андрагошких наука, специјалне едукације и рехабилитације, социолошких, политичких економских или медицинских наука;
- Остварило најмање пет година радног искуства у струци;
- Са општом здравственом способношћу;
- Некажњавано за кривична дела због којих може бити разрешено у складу са Законом;

Кандидат за директора поред прописане конкурсне документације подноси програм рада за мандатни период на који се врши избор.

Изборни поступак спроводи Управни одбор Установе и у том поступку разматра приспеле пријаве, сачињава листу кандидата који су испунили прописане услове и доставља је, заједно са својим мишљењем оснивачу установе надлежном органу Аутономне покрајине.

Члан 33.

Оснивач може разрешити директора пре истека мандата:

- На лични захтев;
- Ако обавља послове директора супротно одредбама закона;
- Ако нестручним и несавесним радом проузрокује штету Установи или своје обавезе извршава на начин који може проузроковати веће сметње у раду Установе;
- Ако на било који начин онемогућава остваривање права и услуга из делатности Установе;
- Ако је правноснажно осуђен за кривично дело из групе кривичних дела против живота и тела, против слобода и права човека и грађанина, против права по основу рада, против части и угледа, против полне слободе, против брака и породице, против службене дужности, ако и против уставног уређења и безбедности Републике Србије
- Из других разлога утврђених законом.

Надлежност директора

Члан 34.

Осим послова утврђених законом и статутом Установе директор:

1. Представља и заступа Установу;
2. Стара се о законитости и правилности рада у Установи и одговоран је за њен рад;
3. Организује и усклађује рад и руководи радом и пословањем Установе, одређује појединачно радно агажовање запослених и одговара за остваривање делатности Установе;
4. Предлаже Управном одбору мере за унапређење рада Установе, покреће иницијативе и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Установе;
5. Предлаже пословну политику Установе и мере за њено спровођење;

6. Предлаже План и развој и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење;
 7. Предлаже Управном одбору финансијски план Установе и план набавки (на сагласност);
 8. Извршава и спроводи одлуке и закључке Управног и Надзорног одбора и других органа у складу са законом;
 9. Подноси периодичне и годишње извештаје о резултатима рада и пословања Установе, надлежним органима;
 10. Наредбодавац за извршење финансијског плана, одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и другим прописима и одлукама Управног одбора;
 11. Одлучује о набавкама и избору о најповољнијег понуђача у складу са законом; другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденција и извештавање о набавкама у складу са законом
 12. Доноси Правилник о организацији систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом;
 13. Доноси одлуке, упутства и наредбе у вези са радом и пословањем Установе,
 14. Именује и разрешава раднике са посебним овлашћењима и одговорностима;
 15. Обрадује, именује чланове, усмерава и усклађује рад стручних тела у Установи;
 16. Одлучује о заснивању радног односа, о правима, обавезама и одговорностима запоселних у Установи у складу са законом о раду, колективним уговором и другим прописима;
 17. Издаје налоге и наредбе запосленима за извршење одређеног посла;
 18. Именује и разрешава сталне и повремене комисије као помоћна тела за обављање послова из његове надлежности;
 19. Обезбеђује извршавање обавезе о информисању јавности и о заштити података о личности, у складу са законом, и предузима мере за потпуно и благовремено информисање радника, органа Установе, синдиката и корисника Установе;
 20. Обавља и друге послове утврђене законом, колективним уговорима и општим актима Установе.
- Директор је дужан да најмање једном годишње поднесе Управном одбору извештај о остваривању и заштити права радника.

Члан 35.

Директор је самосталан у вршењу послова из совг делокруга.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Установе.

Директор је за свој рад непосредно одговоран Управном одбору и оснивачу.

Члан 36.

Директор има право и дужност да учествује у раду Управног одбора, али без права одлучивања.

Ако директор сматра да је акт донет одлуком Управног одбора супротан закону, Статуту или другом општем акту, упозориће на то орган који је такав акт донео.

Уколико се после упозорења тај акт не стави ван снаге, директор ће обуставити његово извршење и о томе ће, у року до 3 дана од дана обустављања, обавестити надлежно Министарство, односно надлежни орган Аутономне покрајине (оснивач).

1.2. ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Члан 37.

Ако оснивач није именовано директора именовано вршиоца дужности директора, који има сва права, дужности и одговорности директора, у складу са законом.

Вршилац дужности директора ту функцију обавља до именовања директора, а најдуже до годину дана.

За вршиоца дужности директора Установе може се именовати лице које испуњава све услове утврђене законом и овим статутом за директора Установе.

1.3. УПРАВНИ ОДБОР

Састав

Члан 38.

Управни одбор је орган управљања Установе

Управни одбор има 5 чланова укључујући и председника.

Управни одбор чине: 2 представника оснивача, 1 представник корисника, односно законских заступника корисника, 1 представник запослених у Установи и 1 представник удружења чији су циљеви усмерени на заштиту права лица на домском смештају.

Именовање и мандат

Члан 39.

Управни одбор Установе именује и разрешава оснивач.

Председник и чланови Управног одбора се именују за мандатни период од четири године.

Начин избора и разрешење

Члан 40.

Непосредни избор представника запослених за чланове Управног и Надзорног одбора организује Комисија образована од стране репрезентативних синдиката у Установи.

Уколико у Установи не постоји ниједан репрезентативни синдикат непосредан избор представника запослених организује Комисија образована од стране Савета запослених, уколико је организован, односно већине запослених уколико исти не постоји.

Право да бирају имају сви запослени у Установи. Директор не може бити биран за члана Управног одбора.

Представника корисника предлаже Домска заједница (тело које представља корисника).

Члан 41.

Чланови Управног одбора одговорни су за свој рад оснивачу и исти може донети решење о опозиву чланова Управног одбора пре истека мандата, уколико не извршавају своје обавезе утврђене овим Статутом и законом.

Надлежности

Члан 42.

Управни одбор Установе:

1. Доноси и мења Статут Установе, уз сагласност оснивача;
2. Одлучује о пословању Установе;
3. Стврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике и доноси финансијски план Установе за наредну годину;
4. Усваја извештај о раду и финансијском пословању Установе
5. Доноси програм рада и прати његово остваривање;
6. Саје сагласност на План набавки
7. У оквиру своје надлежности одлучује о управљању и располагању имовином Установе у складу са законом и актима донетим на основу закона;
8. Доноси општа акта Установе, која су у складу са законом и овим Статутом, у његовој надлежности;
9. Имснује и разрешава чланове сталних и повремених комисија и одређује делокруг њиховог рада;
10. Стара се о истинитом, потпуном и благовременом обавештавању запослених;
расписује конкурс за избор директора и даје мишљење оснивачу о кандидату за избор директора;
11. Доноси пословник о раду Управног одбора, којим ближе уређује руковођење и начин рада
12. Одређује члана Управног одбора који ће у одсуству председника водити седницу, уколико га сам председник није одредио;
13. Обавља и друге послове утврђене актом о оснивању , законом, овим Статутом и другим општим актима Установе.

Начин рада

Члан 43.

Управни одбор образује своје сталне и повремене комисије ради разматрања и предлагања решења појединих питања из његове надлежности.

Управни одбор бира чланове комисија из редова својих чланова, из редова запослених, ако и стручних лица ван установе, уколико постоји потреба за тим.

Састав комисије и делокруг њеног рада утврђује се одлуком о образовању комисије.

Члан 44.

Управни одбор ради и одлучује на седницама, које се одржавају по потреби.

Седнице Управног одбора заказује председник, односно у његовом одсуству члан Управног одбора кога он одреди.

Припрему седница Управног одбора органа, вођење записника, израду и доставу исправа одлука, чување материјала и записника, омогућавање приступа актима и документима, организује запослени на пословима секретара у Установи а по налогу директора Установе.

Члан 45.

Седница Управног одбора може да се одржи само уколико истој присуствује већина чланова Управног одбора.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова свих чланова Управног одбора.

Члан 46.

Ближе и одредбе о начину рада Управног одбора биће утврђене Пословником о раду Управног одбора.

1.4.НАДЗОРНИ ОДБОР

Састав и именовање

Члан 47.

Надзорни одбор врши надзор над радом и пословањем Установе.

Надзорни одбор именује и разрешава оснивач.

Надзорни одбор има три члана и чине га два представника оснивача и један представник запослених у Установи изабран на начин утврђен и по поступку утврђеном у члану 39.став (1) овог Статута.

Разрешење

Члан 48.

Чланови Надзорног одбора одговорни су за свој рад оснивачу и исти може донети решење о разрешењу чланова Надзорног одбора пре истека мандата, уколико не извршавају своје обавезуе утврђене овим Статутом и законом, на лични захтев члана и у другим случајевима предвиђеним законом.

Надлежности

Члан 49.

Надзорни одбор у складу са законом врши:

- Надзор над пословањем Установе;
- Разматра извештаје о раду и финансијском пословању Установе;
- Указује на пропусте у раду и предлаже мере за њихово отклањање;
- Доноси Пословник о раду, којим ближе уређује начин рада.

О резултатима надзора Надзорни одбор у писаној форми обавештава Управни одбор и оснивача.

Начин рада

Члан 50.

Надзорни одбор ради и одлучује на седницама које се одржавају по потреби и које сазива председник, а у његовом одсуству члан Надзорног одбора кога он одреди.

Надзорни одбор одлучује о питањима из своје надлежности већином гласова.

Ближе одредбе о начину рада Надзорног одбора се утврђују Пословником о раду Надзорног одбора.

Припрему седница Надзорног одбора органа, вођење записника, израду и доставу отправака одлука, чување материјала и записника, омогућавање приступа актима и документима, организује запослени на пословима секретара у Установи а по налогу директора Установе.

Члан 51.

Надзорни одбор пуноважно ради ако седници присуствује већина чланова Надзорног одбора. Надзорни одбор доноси одлуке већином гласова свих чланова.

Члан 52.

Управни одбор је дужан да годишњи финансијски извештај и извештај о раду Установе достави Надзорном одбору пре њиховог усвајања.

Члан 53.

Надзорни одбор може да образује сталне и повремене комисије ради разматрања и предлагања решења појединих питања из његове надлежности.

Састав комисије и делокруг њеног рада утврђује се одлуком о образовању комисије.

2. ОСТАЛА ТЕЛА У УСТАНОВИ

Стручни колегијум

Члан 54.

Ради разматрања стручних и других неопходних питања за рад Установе директор образује Стручни колегијум.

Стручни колегијум је саветодавно тело које на својим седницама разматра сва битна стручно – организациона питања из делатности Установе и за решавање истих даје одређене ставове.

У састав Стручног колегијума улазе: директор, организатори служби и организационих јединица, по потреби стручни радници и други запослени ако питање о којем се распраља захтева њихово присуство.

Стручни колегијум сазива и његовим радом руководи директор.

Стручни колегијум ради на седницама, а о раду истог води се записник.

Стручни колегијум састаје се по потреби односно по сазивању од стране директора.

Стручне комисије

Члан 55.

За обављање појединих задатака у установи се могу формирати Стручне комисије као што су: Комисија за пријем, категоризацију и рекатегоризацију корисника, инвентарска комисија, комисија за јавне набавке, комисија за заштиту од болничких инфекција и др.

Решење о именовању комисија доноси директор.

У састав Стручних комисија улази одређени број и профил стручних радника установе, у зависности од њихове надлежности, као и спољних сарадника уколико у установи не постоји такав профил стручних лица или то налажу други оправдани разлози.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ

Радне јединице

Назив и седиште

Члан 56.

У складу са карактером процеса рада и услова рада, ради ефикасног и рационалног остваривања функције процеса рада односно остваривања делатности, рад Установе се организује по организационим деловима Установе – радним јединицама и службама.

Радне јединице и Службе немају својство правног лица и не могу самостално иступати нити бити носиоци права и обавеза у правном промету са трећим лицима.

У оквиру радних јединица и служби се могу организовати нижи организациони облици – одељења.

Члан 57.

У Установи се процес рада организује у оквиру следећих радних јединица и служби:

1. Служба институционалне заштите

У оквиру Службе институционалне заштите организоване су три радне јединице:

1.1. Радна јединица „ Дом Дудова пума `` у оквиру које су организоване :

1.1.1. Јединица пансионог типа

1.1.2. Јединица за појачану негу

1.2. Радна јединица „ Дом за одрасла лица ``

1.3. Радна јединица „ Дом за негу ``

1.4. Служба ванинституционалне заштите (Служба „ Отворена заштита ``) у оквиру које је организовано:

1.4.1. Одељење за негу и помоћ у кући

1.4.2. Одељење геронтолошки клубови

1.4.3. Дневни центар и саветовалиште за особе оболеле од деменције

1.4.4. Психолошко саветовалиште

1.5. Служба за опште, правне и послове јавних набавки

1.6. Служба за рачуноводствене послове

1.7. Служба „Услуга`` у оквиру које је организовано:

1.7.1. Одељење „ Кухиња и угоститељство ``

1.7.2. Одељење „ Праона ``

1.7.3. Одељење „ Одржавање ``

1.8. Амбуланта за физикалну медицину и рехабилитацију

Статус

Члан 58.

У оквиру радних јединица корисницима услуга пружају се услуге смештаја (становање и исхрана). Здравствене заштите, медицинске неге, обезбеђивање личне хигијене и хигијене личног и постелног рубља, услуге социјалног рада и психолошког саветовања као и правне подршке, културно – забавне, рекреативне, окупационе и друге активности.

Служба за опште, правне и послове јавних набавки обавља послове утврђене одредбама Закона о социјалној заштити односно прописима донетим на основу овог и других закона а које се односе на правне, административне, кадровске и послове јавних набавки.

Служба за рачуноводствене послове обавља послове везане за ажурно вођење целокупне књиговодствене и финансијске документације, израду периодичних извештаја и завршног рачуна, анализа и др.

Служба „Услуга`` у оквиру које је организовано 3 одељења и то:

- *Одељење „ Одржавања``* - врши поправке опреме и апарата и стара се о њиховом исправном функционисању (сем у случају да је спољни извршилац ангажован за поједине поправке и радове)
- *Одељење „ Кухиња и угоститељство``* - врши услуге припремања obroка за потребе корисника услуга домског смештаја, члановима клубова, obroка за запослене као и за потребе трећих лица (услужна припрема obroка, колача, пецива)
- *Одељење „ Праона``* - врши услуге прања и пеглања веша за потребе корисника услуга домског смештаја, члановима клубова, запосленима и трећим лицима.

Амбуланта за физикалну медицину и рехабилитацију пружа услуге рехабилитације корисницима услуга домског смештаја, члановима клубова, запосленима и трећим лицима.

Поред радних јединица и Служби у Установи наведених у члану 58.Статута, постоје и услуг социјалне заштите које обезбеђује град, односно општина, а на основу уговора који Установа закључи са надлежним градским органом.

Услуге које обезбеђује град пружају се путем Службе „ Отворена заштита `` у оквиру које је организовано:

- Одељење за негу и помоћ у кући
- Одељење геронтолошки клубови

У оквиру Одељења геронтолошки клубови основан је Дневни центар и саветовалиште за оболеле од деменције и Психолошко саветовалиште, ако и 10 геронтолошких клубова:

- геронтолошки клуб „ Центар I ``
- геронтолошки клуб „Центар II``
- геронтолошки клуб „ Бајмок ``
- геронтолошки клуб „ Бајнат ``
- геронтолошки клуб „ Кертварош``
- геронтолошки клуб „ Нови Жедник``
- геронтолошки клуб „ Прозивка ``
- геронтолошки клуб „ Зорка ``
- геронтолошки клуб „ Мала Босна ,,
- геронтолошки клуб „ Ђурђин``

У оквиру Службе „ Отворена заштита `` обављају се следећи послови:

- Послови помоћи и неге у кући којима се старим и изнемоглим лицима у сопственом домаћинству обезбеђује помоћ и нега;
- Послови клубова за стара и одрасла лица којима се обезбеђује задовољавање свакодневних животних потреба, дружење, социјална рехабилитација и интеграција, развијање солидарности, културно – забавне , рекреативне и духовне потребе корисника, а у зависности од интересовања корисника клуба и кућне радиности, услуге исхране, сервисне услуге прања и пеглања рубља и постељине;
- послови дневног центра за стара и одрасла лица којима се обезбеђује дневни боравак корисника, исхрана, одговарајуће услуге здравствене заштите, радно – окупациони садржаји, културно – забавни садржаји и друге услуге у складу са потребама корисника;
- послови психолошког саветовалишта

Руководиоци радних јединица

Члан 59.

Свака радна јединица и Служба има руководиоца, са овлашћењима које утврђује и на исте преноси директор.

Избор руководиоца радне јединице и Службе врши директор, а у складу са условима утврђеним Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Установи.

Члан 60.

Руководиоци радних јединица и Служби су лица са посебним овлашћењима и одговорностима, које поставља и разрешава директор.

Руководиоци радне јединица и Служби за свој рад непосредно су одговорни директору, у складу са одредбама овог Статута.

У случају дужег одсуства руководиоца радне јединице или Службе, директор одређује лице које ће га замењивати.

Део трећи

КОРИСНИЦИ

Статус корисника

Члан 61.

Корисници услуга Установе могу бити домаћи држављани, а поред њих и страни држављани и лица без држављанства, у складу са законом, међународним уговорима и овим статутом.

Корисници услуга Установе су пунолетна лица од навршених 26 до навршених 65 година (одрасла лица) или пунолетна лица старија од 65 година , којима је њихово благостање, безбедност и продуктиван живот у друштву угрожен ризицима услед старости, инвалидитета, болести, породичних и других животних околности, а нарочито услед:

а) *Социјалних индикација*, односно уколико им се услугама у зајеници не обебеђује адекватна заштита, или уколико корисник нема породично старање, нема адекватно или довољно породично старање;

б) *Зависност од туђе помоћи*, односно уколико је корисник услед смањене способности да брине о себи или да учествује у активностима у заједници потпуно или делимично завистан од целодневног или дневног надзора, неге и подршке другог лица;

ц) *Стања свог здравља*, односно уколико има потребе за континуираним обезбеђивањем услуга здравствене заштите и неге.

Лица из става 2 овог члана корисницима услуга Установе не могу бити одрасла или старија лица за која постоје контраиндикације за смештај у Установу, утврђена општим актом Установе, а којима Установа услед њиховог здравственог стања и специфичних потреба није у могућности да обезбеди посебну односно специфичну интензивну подршку и здравствену заштиту.

Члан 62.

Поступак , начин и услови пријема и престанка смештаја корисника у Установи, као њихова права и обавезе ближе ће се регулисати посебним општим актом у складу са законом и прописима донетим на основу закона.

Део четврти

ВРСТЕ УСЛУГА

Члан 63.

Установа пурижа услуге:

- домског смештаја- збрињавање кроз становање и задовољење основних животних потреба,
- процене планирања – процена стања, потреба, снага и ризика корисника и других значајних особа у његовом окружењу, израда индивидуалног плана пружања услуга и мера заштите и других процена и планова,
- дневне услуге у заједници – дневни боравци, помоћ у кући и друге услуге које подржавају боравак корисника у породици и непосредном окружењу,
- саветодавне – терапијске и социјално – едукативне услуге – интензивне, саветодавне и едукативне услуге и активности подршке породици која је у кризи
- ради обезбеђивања услуга из става 1. тачка 1. и 3. овог члана Установа прибавља лиценцу, у складу са Законом и другим прописима.

Члан 64.

У Установи се пружају и здравствене услуге, које се реализују у складу са законом којим се уређује здравствена заштита и за које је Установа регистрована код надлежног регистарског суда, а које обухватају:

- услуге примарне здравствене заштите преко амбуланте лекара опште медицине,
- услуге здравствене неге.

Члан 65.

Услуге које обезбеђује Установа пружају се привремено , повремено и континуирано, у складу са потребама и најбољим интересом корисника, уз спречавање било какве дискриминације и родне неправедности, уз поштовање Законом утврђених начела и уз поштовање Законом утврђених права корисника.

Члан 66.

Установа својим посебним општим актима, процедурама у складу са законом и другим прописима, ближе уређује садржину и начин пружања услуга, њихово коришћење од стране корисника, начин остваривања њихових права и организацију стручног рада на обезбеђивању услуга.

Део пети

СТРУЧНИ РАДНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 67.

У Установи послове из делатности утврђене овим Статутом обављају: стручни радници, стручни сарадници, сарадници, помоћни радници и друга лица утврђена законом и другим актом у складу са законом.

Део шести

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 68.

На права, обавезе и одговорности запослених у Установи примењују се општи прописи о раду, а ко законом није другачије одређено.

Права и обавезе запослених уређује се колективним уговором код послодавца, правилима о радној дисциплини и понашању запослених, као и другим општим актима Установе.

Члан 69.

Обавештење запослених у установи врши се објављивањем нормативних и других аката значајних за статус запослених на огласним таблама Установе.

Члан 70.

Запослени имају право да буду обавештени о раду Управног одбора, Надзорног одбора и директора.

Запослени се обавештавају преко представника запослених у Управном одбору и Надзорном одбору.

Део седми

САРАДЊА СА СИНДИКАТОМ

Члан 71.

Запослени у Установи имају право да, без претходног одобрења, образују синдикат, као и да му приступају, а који своју функцију у Установи остварује у складу са законом, колективним уговором, односно Правилником о раду Установе.

Установа је дужна да Синдикату обезбеди просторне и техничке услове за рад, као и доступност подацима неопходним за обављање синдикалне делатности у складу са законом.

Члан 72.

Органи установе имају обавезу да репрезентативни синдикат обавештавају о питањима из своје надлежности, које су од битног значаја за економски и радно – социјални положај запослених.

ШТРАЈК

Члан 73.

Синдикат може организовати штрајк под условима утврђеним законом, Правилником о минимуму процеса рада за време штрајка у установама социјалне заштите чији је оснивач Република Србија, односно актом оснивача о минимуму процеса рада донетим уз претходно мишљење репрезентативног синдиката, као и колективним уговором.

Начин обезбеђивања минимум процеса рада, у смислу става 1. овог члана, утврђује се општим актом Установе, у складу са законом, колективним уговором и овим статутом.

Део осми

БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 74.

Установа је дужна да обезбеди запосленом рад на радном месту и у радној околини у којима су спроведене мере безбедности и здравља на раду, у складу са прописима о безбедности и здравља на раду, као и да за примену мера безбедности и здравља на раду обезбеди потребна финансијска средства.

Члан 75.

Директор је дужан да донесе акт о процени ризика у писаној форми за све послове у радној околини и да утврди начин и мере за њихово отклањање.

Акт о процени ризика мора бити заснован на детаљном сагледавању свих технолошких и радних процеса и свих послова запосленог и других услова рада на радном месту, средстава и опреме за личну заштиту запослених, препознавању и утврђивању свих опасности и штетности.

Члан 76.

Општим актом, у складу са законом, другим прописима, колективним уговором и овим статутом, уређују се права, обавезе и одговорности Установе и запослених у вези са безбедношћу и здрављем на раду.

Заштита животне средине

Члан 77.

Установа обезбеђује услове за заштиту животне средине и спречавање и отклањање штетних последица које загађују ваздух, земљиште и воду или на други начин угоржавају животну средину.

Члан 78.

Установа утврђује мере и средства којима се обезбеђује заштита животне средине у складу са законом.

Део девети

ЈАВНОСТ РАДА И ПОСЛОВНА ТАЈНА

1. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 79.

Установа обезбеђује слободан приступ информацијама о свом раду.

Рад Установе је јаван и јавност рада се остварује:

- оглашавањем на интернет страницама организационе структуре, акакта информација и извештаја о пословању установе, ако и планова и програма рада,
- сарадњом са медијима,
- поступањем у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Израда аката у вези остваривања права грађана у вези доступности информација од јавног значаја врши односно организује директор или лице које он овласти у складу са прописом о општем управном поступку.

2. ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 80.

Пословном тајном сматрају се они документи и подаци чије би саопштавање неовлашћеним лицима због њихове природе и значаја било противно интересима установе и корисника.

Установа је дужна да заштити пословну тајну у складу са законом.

Заштита пословном тајном траје све док су информације које предстаљају ту тајну чуване као поверљиве.

Члан 81.

Пословном тајном Установе сматрају се, нарочито, она документа и подаци:

- Које надлежни државни орган прогласи пословном тајном,
- Које надлежни државни орган као такве саопшти Установи,
- Који се односе на послове које референт за одбрану врши за потребе оружаних снага и одбране,
- Породично – правне, личне природе, третману и лечењу који се сазнају приликом стручног рада са корисницима.

Пословном тајном не сматра се информација која је означена као пословна тајна ради прикривања кривичног дела, прекорачења овлашћења или злоупотребе службеног положаја или другог незаконитог акта или поступања домаћег или страног физичког и правног лица.

Као пословна тајна у смислу овог члана не могу се штити информације за које је посебним законом прописано да не могу представљати пословну тајну.

Члан 82.

Документа и податке који се сматрају пословном тајном може другим лицима или органима саопштавати самодиректор или које које директор овласти, под условима утврђеним законом. Запослени који имају приступ документима и подацима који су проглашени пословном тајном дужни су да их чувају на безбедном месту и не могу их неовлашћено саопштавати или давати на увид.

Дужности чувања пословне тајне имају сви запослени који је на било који начин сазнају.

Обавеза чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа у Установу.

Члан 83.

Установа обезбеђује заштиту података о личности у складу са законом и другим прописима.

Израду аката у вези остваривања правас запослених и корисника односно трећих лица по основу заштите података о личности врши односно организује запослени на пословима секретара, у складу са одлуком директора и прописом и општем управном поступку.

Део десети

ОПШТА АКТА УСТАНОВЕ

Члан 84.

Статут је основни општи акт Установе.

Осим Статута у Установи се доносе и следећа општа акта:

1. Правилник о организацији и систематизацији послова,
2. Правилник о унутрашњој организацији ГЦ Суботица,
3. Правилник о набавкама ГЦ Суботица
4. Правилник о организацији буџетског рачуноводства,
5. Правилник о безбедности и здравља на раду,
6. План заштите од пожара,
7. Правилник о начину пријема, категоризацији и рекатегоризацији корисника и пружању услуга,
8. Правилник о начину пружања услуга Службе „Отворена заштита”,
9. Правилник о канцеларијском и архивском пословању,
10. Правилник о организацији спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем,

11. Правилник о мерама за спречавање болничких инфекција и унутрашњем здравственом надзору у ГЦ Суботица,
12. Правилник о стручном оспособљавању и усавршавању запослених,
13. Правилник о обављању приправничког стажа и полагању приправничког испита,
14. Правила о понашању запослених,
15. Правилник о кућном реду,
16. Правилник о поступању у случају инцидентних ситуација,
17. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања,
18. Пословник о раду Управног одбора
19. Пословник о раду Надзорног одбора
20. Правилник о условима и начину коришћењу службених возила,
21. Правилник о условима и начну коришћења мобилних телефона запослених у ГЦ Суботица,
22. Правилник о награђивању корисника ангажованих путем радно – окупационе терапије,
23. Правилник о организацији стручног рада,
24. Правилник о заштити података о личности,
25. Процедуре везане за услугу домског смештаја:
 - a. Процедура о критеријумима за пријем корисника
 - b. Процедура о начину формирања листе чекања
 - c. Процедура за пријем корисника
 - d. Процедура за процену потреба корисника услуга
 - e. Процедура за израду индивидуалног плана услуга
 - f. Процедура укључивања корисника услуга у радно – окупационе и културно забавне активности
 - g. Процедура о начину заштите података о личности
 - h. Процедура о начинима обезбеђивања права корисника у складу са потребама, односно карактеристикама корисничке групе, посебно код избора програмских активности
 - i. Процедура поступања по притужбама корисника
 - j. Процедура о изласку / кретању корисника ван дома
 - k. Процедура о пружању услуге пратиоца
 - l. Процедура набавке, чувања, припреме и давања пероралне терапије корисницима услуга
 - m. Процедура о преузимању, расподели, комисијском располагању и чувању средстава за личне потребе корисника (џепарац)
 - n. Процедура рекатегоризације
 - o. Процедура поступања у случају конфликтних ситуација међу корисницима услуга
 - p. Процедура о раду са дементним, ментално оболелим и МНРО корисницима услуга
 - q. Процедура обављања индивидуалних разговора са корисницима услуга
 - r. Процедура обављања индивидуалних разговора са члановима породице корисника услуга
 - s. Процедура у случају покушаја суицида корисника услуга
 - t. Процедура о престанку коришћења домских услуга
 - u. Протокол за случај смрти корисника
26. Процедуре везане за услугу помоћи у кући неге:
 - a. Процедура пријаве и евидентирања корисника услуге помоћи у кући
 - b. Процедура завођења корисника на листу чекања за услуге помоћи у кући
 - c. Процедура о поступању радника приликом првог и контролног обиласка
 - d. Процедура процене потреба и израде индивидуалног плана
 - e. Процедура поступања у случају погоршаног здравственог стања корисника
 - f. Процедура о поступању радника у случају вербалног конфликта или физичког напада корисника на радника
 - g. Процедура о поступању радника у случају суицида корисника у току трајања услуге неге или помоћи
 - h. Процедура о поступању радника у случају смрти корисника у току трајања услуге неге или помоћи
 - i. Процедура за престанак коришћења услуге помоћи у кући
 - j. Процедура о начину заштите података о личности
 - k. Процедура поступања по притужбама корисника
 - l. Процедура о посебним мерама радни осигурања безбедности корисника који су погођени деменцијом, душевним болестима, менталном ометеношћу или поремећајем

У Установи се по потреби, а у складу са законом могу доносити и друга општа акта.
Општа акта Установе морају бити у сагласности са законом и Статутом Установе.
Појединачни акти које доносе органи Установе морају бити у складу са законом, другим прописима и општим актима Установе.

Члан 85.

Иницијативу за доношење измена и допуна Статута и другог општег акта Установе могу покренути: директор, чланови Управног одбора, чланови Надзорног одбора, Синдикат.

Иницијатива из става 1. овог члана се покреће достављањем писменог предлога директора, Односно Управном одбору, зависно од тога ко је од њих надлежан за доношење општег акта, који су дужни у року од 15 дана да размотре образложени предлог и донесу одговарајућу одлуку.

Члан 86.

Објављивање општих аката врши се одмах по њиховом доношењу истицањем на огласним таблама установе.

Општа акта по правилу ступају на снагу осмог дана од дана њиховог објављивања, ако орган надлежан за њихово доношење није утврдио постојање нарочито оправданог интереса за њихово ступање на снагу у краћем року након њиховог објављивања.

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 87.

Измене и допуне овог Статута врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 88.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Установе донет 14.06.2001. као и његове измене и допуне од 21.05.2002., 04.11.2003., 25.11.2004., 29.09.2008., 20.07.2009. и 29.09.2010. године.

Члан 89.

Овај Статут супа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе, уз претходно прибављену сагласност оснивача.

Члан 90.

Установа је дужна да опште акте утврђене чланом 84. овог статута донесе, односно усклади са одредбама овог статута у року од 6 месеци од њеног ступања на снагу.

У Суботици, 11 01 2024 2023. године



ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
Зорана Кајдочи
Zorana Kajdoci