**ДОКАЗИ И ПРОЦЕДУРЕ ПОТРЕБНЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ.**

1. **Доказ да је дом регистован у складу са Законом.**

Фотокопија Решења из АПР или Привредног суда почев од прве регистрације и свака промена нокон тогa. **Све копирати-обавеза дома.**

1. **Доказ да услуге социјалне заштите пружа најмање две године.**

Фотокопија Решења о почетку рада Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања. **Копирати Решење- обавеза дома**

1. **Изјава Дома да ће редовно извештавати Министарство.**

Написати изјаву у оквиру елабората.

1. **Фотокопија уплатнице о уплати таксе.**

Уплаћује се админстратива такса у износу од 19.050,00 динара (тарифни број 209-тарифа Републичких административних такси на жиро рачун

840-742221843-57, модел 97, позив на број (уписати контролни број општине где је седиште дома.

Прималац: Буџет Републике Србије.

Сврха уплате: утврђивање испуњености услова за почетак рада, обављање делатности и издавање лиценце за домски смештај одраслих и старијих.

**Обавеза дома**.

1. **Основи програм и Елаборат о испуњености услова за почетак рада и пружање услуга социјалне заштите домског смештаја одраслих и старијих.**

**ДОКАЗИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА СТРУКТУРНЕ СТАНДАРДЕ КВАЛИТЕТА.**

1. **Докази о испуњености услова у погледу простора и опреме:**

**Скица простора у коме се пружа услуга, геодетски снимак (екстеријера и самог објекта).**

Доказ: Фотокопија скице. **Обавеза дома**

**ЕНЕРГТСКИ ПАСОШ ЗА НЕ/СТАМБЕНЕ ОБЈЕКТЕ ЗА ОБЈЕКТЕ КОЈИ**

**КОЈИ СУ ЗАВРШЕНИ ОД 2012 ГОДИНЕ И ДАЉЕ.**

1. **Скица парцеле са уцртаним објектом и прилазима.**

Доказ: Фотокопија скице. **Обавеза дома**

1. **Скица попречног пресека објекта.**

Доказ: Фотокопије скице. **Обавеза дома**

1. **Скица основе приземља и свих етажа.**

Доказ: Фотокопија скице. **Обавеза дома**

1. **Санитарна сагласност надлежног органа.**

Доказ: Фотокопија решења-записнка Санитарне инспекције. **Обавеза дома.**

1. **Решење Сагласност надлежног МУП – Сектор за ванредне ситуације на главни пројекат и техничку документацију и Решење да су спроведене мере заштите од пожара у објекту.**

**Урадити главни пројекат заштите од пожара и поднети захтев МУП-Сектор за ванредне ситуације, Управа за ванредне ситуације у Београду за давање сагласноти на главни пројекат. Након добијања сагласности на објекту извести све радове предвиђене главним пројектом (хидранте, јављаче пожара и друге радове) и по завршетку радова поднети захтев МУП-сектор за ванредне ситуације за доношење Решења да су мере заштите од пожара спроведене, а ако је објекат мањи од 400 квадрата то можр урадити физичко или правно лице са лиценцом.**

**Урадити планове евакуације паник лампе, правила заштите од пожара, извршити обуку запослених.**

**7. Уговор о испоруци електричне енергије.**

Доказ: Фотокопија рачуна о плаћању ел. енергије за претходни месец. **Обавеза дома.**

**8. Доказ о прикључку на водоводну и канализациону мрежу.**

Доказ: Фотокопија рачуна о плаћању за претходни месец. **Обавеза дома.**

**9. Решење о испуњености прописаних услова из области безбедности и здравља**

**на раду**

Урадити сва потребна акта из области безбедности и здравља на раду.

Акт о процени ризика, обуци радника и пратећи образци.

Обавити преглед електроинсталација, громобрана и прибавити стручни налаз.

Поднети захтев инспекцији рада (Омладинских бригада бр. 1) за утврђивање

испуњености услова за почетак рада.

Фотокопија решења Инспекције рада о испуњености услова за рад. **Обавеза дома**.

**10. Доказ да су обезбеђени услови за одлагање отровних и других материја.**

Закључити Уговор са организаијим регистрованом за одношење медицинског

Отпада.

**11. Доказ о основу права коришћења објекта.**

Фотокопија Уговора о купопродаји или закупу објекта, захтева за легализацију.

и власничког листа. **Обавеза дома.**

**12. Акт о начину организације рада.**

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова.

**13. Докази о ангажовању извршилаца.**

Фотокопије Уговора о раду, личних карти, диплома и радних књижица за: социјалног радника, неговатељице, медицинске сестре, куварицу сервирку и спремачицу.

Један социјални радник мора имати лиценцу. Пожељно је и за једну медицинску сестру. За неговатељице је пожељно да имају сертификат о завршеној обуци за те послове.

Сви запослени морају бити пријављени на неодређено време. **Обавеза дома.**

**14. Докази да се против директора не воде кривични поступци и да није осуђиван:**

**Потврда суда:** Да се не води кривични поступак нити истрага и да није правоснажно осуђен за кривично дело против живота и тела, слободе и права човека и против права по основу рада. **Потврда МУП-** да није осуђиван.

**Потврда АПР-ПРИВРЕДНОГ СУДА:** Да није изречена правоснажна мера забране вршења позива, делатности и дужности која је предмет захтева за лиценцирање. **Потврде Суда, АПР и Мупа.**

Доказ: Фотокопије потврда. **Обавеза дома.**

**15. Доказ о испуњености услова за пружање здравствених услуга.**

Фотокопија Уговора са лекарском ординациојом, Домом здравља, поликлиноком,

Лекаром о пружању медицинских услуга.

**Обавеза дома.**

**16. Доказ о испуњености услова за пружање правних услуга.**

Фотокопија Уговора са адвокатском кацеларијом. Или правником. **Обавеза дома.**

**17. Доказ о испуњености услова за финасијске и књиговодствене послове.**

Фотокопија Уговора са Агенцијом за послове књиговодства. **Обавеза дома.**

**18. Доказ о испуњавању услова за исхрану корисника.**

Решење санитарне инспекције о испуњеносту услова за рад кухиње или

Фотокопија Уговора са организацијом за кетеринг услуге ради испоруке хране.

**Обавеза дома.**

**19. Доказ о испуњености услове за погребне услуге.**

Фотокопија Уговора о пружању погребних услуга. **Обавеза дома.**

**20. Докази о испуњености услова за прање и пеглање веша.**

Дом може имати једног стално запосленог или закључити Уговор о прању и

Пеглању веша.

Фотокопија Уговора са организацијом за прање и пеглање веша. **Обавеза дома**.

**НАПОМЕНА: ЗА СВЕ ДОКАЗЕ КОЈИ СУ ДО САДА НАВЕДЕНИ ПРИЛАЖУ СЕ ИСКЉУЧИВО КОПИЈЕ**.

**ДОКАЗИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ФУНКЦИОНАЛНЕ СТАНДАРДЕ КВАЛИТЕТА.**

**1.ОПИС АКТИВНОСТИ И НАЧИН ЊИХОВОГ ПРУЖАЊА.**

**2.ПРОЦЕДУРУ О НАЧИНИМА ОБЕЗБЕЂИВАЊА ПРАВА КОРИСНИКА.**

**3. ПРОЦЕДУРУ И КРИТЕРИЈУМЕ ЗА ПРИЈЕМ И ЗАВРШЕТАК КОРИШЋЕЊА УСЛУГА.**

**4. ПРОЦЕДУРУ О ЗАДОВОЉАВАЊУ ОСНОВНИХ ЖИВОТНИХ ПОТРЕБА КОРИСНИКА**

**5. ПРОЦЕДУРУ О АКТИВНОСТИМА УСМЕРЕНИМ КА РАЗВИЈАЊУ И ОЧУВАЊУ ПОТЕНЦИЈАЛА КОРИСНИКА И ИЗБОРА ПРОГРАМСКИХ АКТИВНОСТИ КОРИСНИКА**

**6.ОПИС ПОСТУПАКА И МЕТОДОЛОГИЈА ПРОЦЕНЕ ПОТРЕБА, ОДРЕЂИВАЊА СТЕПЕНА ПОДРШКЕ И ИЗРАДЕ ИНДИВИДУАЛНИХ ПЛАНОВА УСЛУГА**

**7. ПРОЦЕДУРУ О НАЧИНУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

1. **ПРОЦЕДУРУ ПОСТУПАЊА ПО ПРИТУЖБАМА КОРИСНИКА**
2. **ПРОЦЕДУРУ О ПОСЕБНИМ МЕРАМА ОСИГУРАЊА БЕЗБЕДНОСТИ КОРИСНИКА (који су погођени демнецијом, душевном болешћу, менталном ометеношћу, поремећајем понашања или неким другим проблемом управљања понашањем)**

**10.ПЛАН ОБУКЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ДОМУ ЗА СМЕШТАЈ ОДРАСЛИХ И СТАРИЈИХ**

**11.ДОКУМЕНТИ О НАЧИНУ САРАДЊЕ СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА**

**12. ОДЛУКУ О НАЧИНУ УГОВАРАЊА И ФОРМИРАЊУ ЦЕНА УСЛУГЕ**

**НАПОМЕНА: СВИ ДОКАЗИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ФУНКЦИОНАЛНЕ СТАНДАРДЕ КВАЛИТЕТА РАДЕ СЕ У ОКВИРУ ЕЛАБОРАТА**