

ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР КРУШЕВАЦ  
25.12.24. год.  
10075-1  
КРУШЕВАЦ

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР КРУШЕВАЦ**  
ул. Косовска 116, 37000 Крушевац  
мб: 07348436  
пиб: 100480567

**ПРОГРАМ РАДА ГЕРОНТОЛОШКОГ ЦЕНТРА  
КРУШЕВАЦ  
ЗА 2025.ГОДИНУ**

Децембар 2024. године



## САДРЖАЈ

|  |    |
|--|----|
| ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О УСТАНОВИ .....   | 3  |
| УВОДНИ ДЕО .....   | 3  |
| ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ .....   | 4  |
| ЛИЦЕНЦИРАЊЕ УСЛУГА УСТАНОВЕ .....  | 4  |
| ОСНОВА ЗА ИЗРАДУ ПРОГРАМА .....  | 4  |
| ПРОСТОР И ОПРЕМА .....   | 5  |
| ФИНАНСИРАЊЕ РАДА УСТАНОВЕ .....  | 6  |
| ПРОГРАМСКИ ЗАДАЦИ .....  | 7  |
| УСЛУГЕ СМЕШТАЈА .....  | 7  |
| Услуга домског смештаја .....  | 7  |
| ПРОГРАМСКЕ АКТИВНОСТИ КОЈЕ СЕ РЕАЛИЗУЈУ .....                                    | 8  |
| КАПАЦИТЕТ И ПЛАНИРАНИ ОБУХВАТ КОРИСНИКА ДОМСКОГ СМЕШТАЈА У<br>2025. ГОДИНИ ..... | 10 |
| ПОДАЦИ О ОСНОВНИМ КАДРОВИМА .....  | 11 |
| <i>АКТИВНОСТИ КОЈЕ СЕ СПРОВОДЕ КРОЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ</i> .....             | 15 |
| Служба за социјалну заштиту .....  | 15 |
| ПОСЛОВИ СОЦИЈАЛНОГ РАДНИКА .....   | 16 |
| ПРИЈЕМНА ПРОЦЕНА .....   | 17 |
| АКТИВНОСТИ ПРОЦЕНЕ И ПЛАНИРАЊЕ .....   | 18 |
| ПОСЛОВИ ПСИХОЛОГА .....  | 19 |
| РАДНО-ОКУПАЦИОНА ТЕРАПИЈА И КУЛТУРНО-ЗАБАВНЕ АКТИВНОСТИ .....                    | 21 |
| САВЕТ КОРИСНИКА .....  | 23 |
| СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ОСПОСОБЉАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ .....                             | 24 |
| ПЛАН ОБУКЕ – ТАБЕЛАРНО .....   | 25 |
| СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ .....  | 28 |
| НЕГА И ХИГИЈЕНА .....  | 30 |
| УСЛУГЕ ФИЗИОТЕРАПЕУТА .....  | 31 |
| СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВЕНО-ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА .....                                | 32 |
| СЛУЖБА КОМЕРЦИЈАЛЕ .....   | 33 |
| СЛУЖБА ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА .....  | 33 |
| ЈАВНЕ НАБАВКЕ .....  | 36 |
| ОБЕЗБЕЂЕЊЕ УСТАНОВЕ- ПОРТИР/ЧУВАР .....  | 37 |
| СЛУЖБА ИСХРАНЕ .....   | 37 |
| ХИГИЈЕНА ПРОСТОРА .....  | 39 |
| СЛУЖБА ВЕШЕРАЈА .....  | 39 |
| СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА .....   | 40 |
| СЛУЖБА БЕЗБЕДНОСТИ НА РАДУ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ .....                         | 41 |
| СЛУЖБА ДНЕВНИХ УСЛУГА У ЗАЈЕДНИЦИ „ПОМОЋ У КУЋИ“ .....                           | 42 |
| ДОСТУПНОСТ ПРОГРАМА И УСЛУГА У ЗАЈЕДНИЦИ .....                                   | 44 |
| ЗАКЉУЧНА РАЗМАТРАЊА .....  | 44 |



## **ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О УСТАНОВИ**

| <b>ПРУЖАЛАЦ УСЛУГА</b>                |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Основне информације о установи</b> |  |
| Назив установе                        | <b>Геронтолошки центар Крушевац</b>              |
| Место                                 | <b>Крушевац</b>                                  |
| Адреса                                | <b>ул. Косовска бр. 116</b>                      |
| Директор                              | <b>Јелена Мијаиловић, дипл.економиста</b>        |
| e-mail                                | <b>krusevacgc.ust@minrzs.gov.rs</b>              |
| Шифре делатности                      | <b>8730 и 8810</b>                               |
| ПИБ                                   | <b>100480567</b>                                 |
| Матични број                          | <b>07348436</b>                                  |
| Број решења о регистрацији            | <b>ФИ 745/86 бр. регистарског улошка 5-46-00</b> |
| Телефон/Факс                          | <b>037/420-390</b>                               |

### **УВОДНИ ДЕО**

Установа Геронтолошки центар Крушевац је основана самоуправним споразумом о оснивању Радне Организације Дома за пензионере и друга стара лица „Крушевац“ у Крушевцу, број 438, који је закључен дана 17.12.1986.године. Дом за пензионере и друга стара лица у оснивању „КРУШЕВАЦ“, уписан је код Привредног суда у Краљеву Решењем ФИ 745/86.

На седници Збора радника дома у проширеном сазиву, одржаној дана 19.04.1991. године донета је одлука о промени назива установе у Геронтолошки центар Крушевац. Упис у судски регистар код Окружног привредног суда у Краљеву извршен је дана 29.04.1991. године, решењем ФИ 882/91.



## **ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ**

Делатност Установе је социјална и примарна здравствена заштита одраслих и старијих лица, која због неповољних социјалних, здравствених, стамбених и породичних прилика нису у могућности да живе у породици, односно када је њихова безбедност, благостање и продуктиван живот угрожен ризицима услед старости, инвалидности, болести, породичних и других животних околности.

Установа организује и пружа и дневне услуге у заједници – Помоћ у кући.

Услуга „Помоћ у кући“ је намењена одраслим и старијим лицима, која имају ограничене физичких и психичких способности услед којих нису у стању да независно живе у својим домовима без редовне помоћи у активностима дневног живота, неге и надзора, при чему је породична подршка недовољна или није расположива.

Сврха помоћи у кући је подршка корисницима у задовољавању свакодневних животних потреба, како би се унапредио или одржао квалитет живота.

## **ЛИЦЕНЦИРАЊЕ УСЛУГА УСТАНОВЕ**

Геронтолошки центар Крушевац је у јулу 2022. године обновио лиценцу за рад. Лиценца- домски смештај одраслих и старијих лица, капацитета 220 корисника, бр. 767 од 05.07.2022.године, која важи до 05.07.2028.године.

Геронтолошки центар Крушевац је у новембру 2023.године обновио лиценцу за пружање дневних услуга у заједници „Помоћ у кући“, бр.938 од 09.11.2023.године, која важи до 09.11.2029.године.

## **ОСНОВА ЗА ИЗРАДУ ПРОГРАМА**

Програм рада Геронтолошког центра Крушевац је сачињен према раније утврђеној методологији и на основу појединачних Програма рада организационих јединица (Служби) Установе. Основ за сачињавање Програма рада су законом утврђене функције установа социјалне заштите, одговарајући подзаконски акти, Правилници и други нормативни акти локалне самоуправе у чијој су надлежности је дневна услуга у заједници „Помоћ у кући“.

Програм рада Геронтолошког центра Крушевац заснован је на:

- Закону о социјалној заштити („Сл.гласник РС“ бр.24/2011, 117/2022),
- Статуту Геронтолошког центра Крушевац бр. 1739 од 27.10.2004.године,
- Правилнику о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити („Сл.гласник РС“ бр.24/2013),
- Правилнику о лиценцирању организација социјалне заштите („Сл.гласник РС“ бр.42/2013),
- Правилником о стручним пословима у социјалној заштити („Сл.гласник РС“ бр.1/2012 и 42/2013),



- Правилником о организацији и систематизацији радних места ГЦ Крушевац (бр.964 од 27.05.2009.године).
- Правилник о пружању услуге „Помоћ у кући“ III број:561-1/22.

## **ПРОСТОР И ОПРЕМА**

Установа је локацијски смештена у урбаном делу града, у близини је здравствених установа, културно-образовних институција. Саобраћајне и комуналне везе су добро развијене. Центар располаже са четири објекта павиљонског типа и топлотом везом, која повезује павиљон за теже покретна лица са друга два павиљона. Укупна површина простора је око 7 700м<sup>2</sup>, од чега се за смештај корисника користи око 5815м<sup>2</sup>. Три објекта су намењена смештају корисника, четврти је техно-економски блок површине око 960м<sup>2</sup> намењен за обављање пратећих активности (кухиња, вешерница, фризерски салон, магацин и друго). У кухињи је имплементиран НАССР систем. Гарсоњере за становање су површине 24м<sup>2</sup> и 26м<sup>2</sup>, по структури су једнокреветне, двокреветне и трокреветне, а са већом површином су вишекреветне собе (стационари). У дому је инсталиран видео надзор, обезбеђена је противпожарна заштита. У свим објектима, где су смештени корисници, уграђена је СОС дојава. Топлом везом су повезани павиљон за смештај корисника којима је потребна интензивна и целодневна подршка и надзор (објекат Б) са друга два објекта (Ц и Д). Установа располаже са трпезаријом, дневним боравком-клубовима, укупне површине 224м<sup>2</sup> (три клуба). Због спратности смештајних објеката обезбеђени су лифтови у сваком од њих.

Смештај је у једнокреветним, двокреветним и трокреветним гарсоњерама и четворокреветним собама (стационарима). Простор и у гарсоњерама и у стационарима има најмање пет метара квадратних по кориснику, што омогућава несметано функционисање у складу са потребама и могућностима корисника. Свака од ових смештајних јединица поседује ноћне светиљке, сто, столице, ормар за одећу, одвојено за сваког корисника. За непокретна лица обезбеђени су трапези на креветима, као и опрема која омогућава сервирање оброка у кревету. Приликом пружања неге и одржавања личне хигијене користе се паравани. Сви простори имају уграђене рукохвате. У објекту где су смештени тешко покретни и непокретни корисници, обезбеђени су сигнални уређаји, везани са просторијом за дежурство здравственог особља.

| <b>Категорија смештаја</b> | <b>Број смештајних јединица</b> | <b>Број места/кревета у тој категорији</b> |
|----------------------------|---------------------------------|--|
| Једнокреветна гарсоњера    | 30                              | 30   |
| Двокреветна гарсоњера      | 52                              | 104  |
| Трокреветна гарсоњера      | 18                              | 54   |
| Стационарни смештај        | 8                               | 32   |
| <b>УКУПНО</b>              | <b>108</b>                      | <b>220</b>                                 |



Установа има прилаз објекту који је приступачан за несметан долазак возила са корисницима, који се отежано крећу и за самостално кретање корисника инвалидских колица и других помагала. Установа поседује велики дворишни простор, који је плански уређен и осмишљен са пешачким стазама, клупама за одмор, летњиковцима и уређеним зеленим површинама.

Стање и опремљеност простора је у складу са нормативима о условима смештаја и боравка корисника. Обезбеђени су сви неопходни кадровски и просторни услови за ефикасно пружање свих услуга.

Урађен је комплетан Идејни пројекат реконструкције објеката Геронтолошког центра Крушевац, са свим припадајућим пројектима архитектура, конструкција, електроенергетске инсталације, хидротехничке инсталације, телекомуникационе и сигналне инсталације, машинске инсталације, лифт, технологија, спољно уређење, елаборат енергетске ефикасности, елаборат заштите од пожара, за који је закључен Уговор бр. 4051 од 26.08.2019.године вредности 13.440,00 динара са Studio A&D Architects из Београда.

Градска управа Града крушевца, Одељење за урбанизам и грађевинарство, издала је Решење бр. ROP-KRU-4315-ISAW-2/2020 од 20.03.2020.године, о одобрењу извођења радова на реконструкцији, адаптацији и санацији објеката Геронтолошког центра Крушевац (грађевинска дозвола) и прибављени су Локацијски услови бр. ROP-KRU-4315-LOC-1/2020 од 12.марта 2020. године.

Укупна очекивана инвестициона вредност радова износи око 900.000.000,00 милиона динара, а у наредном периоду се очекује одобрење средстава од стране Светске банке.

Очекивања су да ће се у току године отпочети са извођењем радова на реконструкцији објеката Геронтолошког центра Крушевац.

## **ФИНАНСИРАЊЕ РАДА УСТАНОВЕ**

Систем обезбеђивања и финансирања социјалне заштите још увек је у великој мери централизован. Највећи број права из социјалне заштите старих лица, па и смештај у Установу финансира се из средстава Буџета РС. Нове услуге које се уводе кроз реформу система социјалне заштите, финансирају се из средстава наменског трансфера, а само делимично из средстава локалних самоуправа или из других извора (учешће корисника). Из тих разлога неопходно је обезбедити и нове механизме финансирања. Осим средстава из буџета, овим програмом се предвиђа учешће локалне самоуправе у финансирању дневних услуга у заједници, као и учешће средстава (фондова ЕУ) кроз пројекте којима би Установа аплицирала за додатна средства, обезбеђење донација, из цене смештаја кроз учешће самих корисника у финансирању услуга, као и веће уштеде и наменско трошење средстава кроз поступке јавних набавки.

Установа ће плански решавати проблем ненаплаћених потраживања по основу смештаја из претходног периода, достављањем опомена пред утужење обезвницима плаћања, покретањем судских поступака као и наплату по извршним Пресудама у сарадњи са Центром за социјални рад, а у циљу обезбеђења додатних средстава за финансирање рада Установе.



Извори из којих се Установа финансира су:

- а. Буџет РС,
- б. Буџет локалне самоуправе,
- в. Републички фонд здравствене заштите,
- г. Цена смештаја корисника (пезије, учешће корисника/сродника и др.)

## **ПРОГРАМСКИ ЗАДАЦИ**

### ***УСЛУГЕ СМЕШТАЈА***

#### **Услуга домског смештаја**

У оквиру домског смештаја корисницима се пружају услуге становања, исхране, неге, здравствене заштите, услуге стручног рада, радно-окупациони и рехабилитациони садржаји и активности, разноврсни рекреативни, образовно-информативни садржаји и друге услуге у зависности од потреба, способности и интересовања корисника и њиховог општег психофизичког стања.

У Установи се пружа услуга домског смештаја за лица:

- Са навршених 65 година живота која, услед ограничених способности, имају тешкоће да живе самостално, без целодневне подршке, неге или надзора;
- Са навршених 26 година живота, која услед физичких, интелектуалних, или тешкоћа у психичком функционисању, имају потребу за интензивним и целодневним надзором, негом и подршком, током 24 часа, а чије се потребе не могу задовољити у породичном окружењу, или кроз услуге у заједници.

Ниво ових услуга ће бити обезбеђен у складу са важећим структуралним и функционалним нормативима и стандардима кроз високо индивидуализован процес планирања услуга, усклађених са потребама корисника и проценом потребне помоћи у свакодневном функционисању, у виду степена подршке различитог нивоа:

- Подршка I степена укључује физичко присуство и континуирану помоћ другог лица кориснику који није способан да се самостално брине о себи и укључи у активности дневног живота у заједници;
- Подршка II степена укључује физичко присуство и помоћ другог лица кориснику који може на тај начин да брине о себи и да се укључи у заједницу;
- Подршка III степена укључује надзор и подршку другог лица кориснику који нема довољно развијених знања и вештина за бригу о себи и укључивање у активности дневног живота у заједници;
- Подршка IV степена подразумева да корисник самостално или уз подсећање може да обавља све животне активности.



## **ПРОГРАМСКЕ АКТИВНОСТИ КОЈЕ СЕ РЕАЛИЗУЈУ**

У Установи Геронтолошки центар Крушевац, у складу са важећим Правилником о организацији и систематизацији послова, програмске активности Установе одвијају се кроз рад њених организационих делова. Глобалну организациону структуру Установе чине следећи организациони делови-службе:

- Служба за социјалну заштиту,
- Служба за здравствену заштиту,
- Служба за рачуноводствено–финансијске послове,
- Служба за опште и правне послове,
- Служба за дневне услуге у заједници „Помоћ у кући“.



У службама се обављају послови и радни задаци из области за коју је служба основана, а чији је рад неопходан за квалитетно одвијање процеса рада и обављања послова како самих служби тако и Установе у целини. Због природе и обима послова, унутар Службе општих и правних послова, образоване су уже организационе јединице: кухиња, техничка служба, вешерај, служба одржавања хигијене простора, портири.

Све службе су синхронизоване у свом раду, међусобно повезане личном комуникацијом запослених, а у наредном периоду тежиће се и на комуникацији путем сервера. Будући да су све службе опремљене компјутерима, међусобно умрежене, те се обезбеђује размена документације са појединачним програмима прилагођеним потребама у пословању Установе.

Услуге смештаја остварују се кроз програмске активности којима се у складу са проценом потреба корисника обезбеђује:



- Задовољавање основних животних потреба и осигурање безбедног и пријатног окружења,
- Развој и очување потенцијала корисника и
- Правна подршка.

### ***Активности усмерене ка задовољавању основних животних потреба и осигурању безбедног и пријатног окружења***

У оквиру ове групе активности Установа ће, узимајући у обзир потребе корисничке групе и оцену потреба корисника, реализовати следеће програмске активности:

- Обезбеђење исхране у складу са здравственим потребама корисника,
- Помоћ при облачењу и свлачењу, обувању и изувању,
- Помоћ при храњењу,
- Помоћ при обављању личне хигијене (купање, туширање),
- Помоћ при одржавању хигијене усне шупљине, ногу и ноктију,
- Помоћ при кретању, устајању и седењу,
- Помоћ при бријању и шишању,
- Помоћ при обављању физиолошких потреба,
- Помоћ при одржавању хигијене кревета и простора,
- Давање прописане терапије,
- Санирање и неге мањих рана и повреда,
- Контрола виталних функција (притисак, температура, ниво шећера у крви, уношење и избацивање течности),
- Обезбеђење адекватне обуће и одеће у сарадњи са корисником и сродницима,
- Обезбеђење довољно простора и опреме које кориснику омогућавају приватност,
- Чишћење гарсоњера, заједничких просторија и санитарних чворова,
- Прање и пеглање личног и постељног рубља и старање о личним стварима,
- По потреби пратња корисника приликом одласка до лекара или до других служби ван Установе.

Наведене активности обављају се свакодневно од 00-24 часа, а поједине више пута у току дана у зависности од потреба корисника.

### ***Активности усмерене ка развијању и очувању потенцијала корисника***

Активности усмерене ка развоју и очувању потенцијала корисника као и припреми за одржив независан живот реализују се у складу са сврхом смештаја, карактеристикама корисничке групе, капацитетима корисника, индивидуалним планом и у складу са проценом потреба корисника. Обухватају појединачне и групне приступе ради:

- Подршке у изградњи и одржавању позитивних односа са другим лицима у окружењу,
- Организовање културно - забавних и рекреативних активности у складу са интересовањима, жељама, способностима корисника у Установи и ван ње,



- Подршке у одржавању контаката са породицом и лицима значајним за корисника,
- Организовање слободног времена у складу са потребама и интересовањима корисника,
- Развој вештина за препознавање и решавање проблема,
- Развој комуникационих вештина и пружања рехабилитационих терапијских услуга.

Наведене активности, везане су за активацију корисника и организују се, као редовне, односно сталне активности и као повремене, односно активности које се организују када се за то стекну услови и искаже интерес корисника.

Редовне активности су прославе рођендана, верских, државних празника и сл.

Повремене активности су различити културно - забавни садржаји, излети, који имају за циљ обогаћивање слободног времена корисника.

Корисници учествују у свим активностима према свом интересовању и у складу са преосталим психофизичким способностима.

### **Активности правне помоћи**

У складу са процењеним потребама корисника Установа обезбеђује правну подршку која обухвата:

- Утврђивање и решавање грађанско-правног статуса корисника,
- Обезбеђивање доступности правне подршке и помоћи у складу са потребама корисника,
- Друге послове правне подршке и усмеравања, у складу са посебним прописима.

## **КАПАЦИТЕТ И ПЛАНИРАНИ ОБУХВАТ КОРИСНИКА ДОМСКОГ СМЕШТАЈА У 2025. ГОДИНИ**

Према мрежи установа капацитет Центра је 220 корисника и на тај капацитет је и издата лиценца за домски смештај.

У току 2024.године Установа Геронтолошки центар Крушевац је пословала са максимално попуњеним капацитетима у претежном делу године, за 2025.годину очекивања су да се настави наведени тренд и висока заинтересованост за смештај у Установу.

На основу показатеља из претходних година, предвиђа се да ће и даље највећи број корисника бити особе преко 80 година старости.

У односу на здравствено стање, као тренд последњих година, уочено је да је све већи број примљених корисника оболело од деменције, са мултиморбидитетом и у терминалним стањима, те је све израженија потреба за интензивнијом медицинском услугом и негом. Очекује се да ће и током 2025. године 2/3 корисника бити у категорији зависних корисника са процењеним **I** и **II** степеном подршке.

Приказана структура корисника намеће и питање потребе прилагођавања простора за физичко одвајање и груписање корисника смештаја, према реалним



потребама и услугама планираним за непокретне, с једне стране и деменетне кориснике, са друге стране.

Сматрамо важним, са спекта спровођења стручног поступка, да ће се увећати број корисника код којих ће лични избор бити најчешћи разлог за смештај, који у највећем броју на смештај долазе из једночланих домаћинстава.

Највећи број корисника у Геронтолошком центру Крушевац је са територије општине Крушевац. Образовна структура корисника је хетерогена, али ипак највећи број корисника је ниског образовног нивоа. У укупном броју корисника доминатно учешће имају жене.

Структуру корисника (полну, образовну и старосну) није могуће унапред планирати али се не очекује значајна разлика у односу на структуру новопримљених током протекле године.

У складу са наведеним очекивањима, приједи за 2025.годину ће се реализовати уз поштовање Процедуре о пријему, критеријума за пријед, утврђеног укупног капацитета и смештајног капацитета корисника према степенима подршке и ажурно попуњавање упражњених места са јединствене листе чекања за пријед.

## ПОДАЦИ О ОСНОВНИМ КАДРОВИМА

Планирани број и структура запослених по врсти ангажовања и извору финансирања, према ново израђеном Правилнику о организацији и систематизацији послова, чије се усвајање, од стране Оснивача, очекује током 2025.године.

| Назив радног места     | Врсте ангажовања    |                | Извор финансирања |          |          |      |
|------------------------|---------------------|----------------|-------------------|----------|----------|------|
|                        | На неодређено време | Остали уговори | Буџет РС          | Буџет ЛС | Установа | РФЗО |
| <b>Руководиоци</b>     |                     |                |                   |          |          |      |
| Директор               | 1                   |                | 1                 |          |          |      |
| <b>Стручни радници</b> |                     |                |                   |          |          |      |
| Социјални радник       | 2                   |                | 2                 |          |          |      |
| Психолог               | 1                   |                | 1                 |          |          |      |
| Правник                | 1                   |                | 1                 |          |          |      |
| Лекар специјалиста     | 1                   |                |                   |          |          | 1    |
| Лекар опште праксе     | 1                   |                |                   |          |          | 1    |
| <b>Укупно</b>          | <b>5</b>            |                |                   | <b>5</b> |          |      |



| Назив радног места  | Врсте ангажовања    |                | Извор финансирања |           |          |      |
|---|---------------------|----------------|-------------------|-----------|----------|------|
|   | На неодређено време | Остали уговори | Буџет РС          | Буџет ЛС  | Установа | РФЗО |
| <b>Стручни сарадници</b>                                      |                     |                |                   |           |          |      |
| Радно-окупациони терапеут                                     | 1                   |                | 1                 |           |          |      |
| Виши медицински техничар                                      | 1                   |                |                   |           |          | 1    |
| <b>Укупно</b>   | <b>2</b>            |                |                   | <b>2</b>  |          |      |
| <b>Сарадници</b>  |                     |                |                   |           |          |      |
| Неговатељ/ица   | 21                  |                | 1                 |           | 20       |      |
| Медицинска сестра техничар                                    | 10                  |                |                   |           |          | 10   |
| Физиотерапет  | 3                   |                |                   |           | 2        | 1    |
| <b>Укупно</b>   | <b>34</b>           |                |                   | <b>34</b> |          |      |
| <b>Финансијско– рачуноводствени и административни радници</b> |                     |                |                   |           |          |      |
| Руководилац   |                     | 1              |                   |           | 1        |      |
| Благајник   | 1                   |                |                   |           | 1        |      |
| Референт за финансијско-рачуноводствене послове               | 1                   |                |                   |           | 1        |      |
| Референт за правне, кадровске и админ. послове                | 3                   |                |                   |           | 3        |      |
| Магационер  | 1                   |                |                   |           | 1        |      |
| <b>Укупно</b>   | <b>7</b>            |                |                   |           | <b>7</b> |      |



| Назив места                | Врсте ангажовања    |                  | Извор финансирања |                   |                    |                |
|----------------------------|---------------------|------------------|-------------------|-------------------|--------------------|----------------|
|                            | На неодређено време | Остали уговори   | Буџет РС          | Буџет ЛС          | Установа           | РФЗО           |
| Службеник за јавне набавке | 1                   |                  |                   |                   | 1                  |                |
| <b>Укупно</b>              | <b>1</b>            |                  | <b>1</b>          |                   |                    |                |
| <b>Технички радници</b>    |                     |                  |                   |                   |                    |                |
| Кувар                      | 4                   |                  |                   |                   | 4                  |                |
| Сервирке                   | 8                   |                  |                   |                   | 8                  |                |
| Фризер                     | 2                   |                  |                   |                   | 2                  |                |
| Спремачица                 | 14                  |                  |                   |                   | 14                 |                |
| Праља/ пегларка            | 5                   |                  |                   |                   | 5                  |                |
| Кројач                     | 1                   |                  |                   |                   | 1                  |                |
| Портир / чувар             | 3                   | 1                |                   |                   | 4                  |                |
| Мајстори одржавања         | 2                   | 1                |                   |                   | 3                  |                |
| <b>укупно</b>              | <b>42</b>           |                  |                   | <b>42</b>         |                    |                |
| <b>УКУПНО</b>              | <b>Неодр. 68</b>    | <b>Одређ. 24</b> | <b>Буџет РС 8</b> | <b>Буџет ЛС 0</b> | <b>Установа 71</b> | <b>РФЗО 13</b> |
|                            | <b>92</b>           |                  |                   | <b>92</b>         |                    |                |

Установа је у претходном периоду ангажовала 2 (два) лица на пословима доктор специјалиста физиотерапеут и доктор специјалиста психијатар по Уговору о допунском раду. Будући да је ангажовање ових лица допринело побољшању и већем обухвату услуга у интересу корисника, а обзиром да је накнада за извршени посао обезбеђена од стране Републичког фонда за здравствено осигурање, то ће се ова пракса наставити и у будућем периоду.

У току 2025.године се очекује заснивање радног односа на неодређено за извршиоца на радном месту доктора медицине специјалисте будући да је, у децембру месецу 2024.године, престао радни однос запосленој на датом радном месту, због одласка



у старосну пензију. Рад овог извршилачког места финансираће се из средстава Републичког фонда за здравствено осигурање.

Број запослених на неодређено у 2025.години ће, као и претходних година, зависити од динамике добијања сагласности за попуњавање упражњених радних места од стране ресорног Министарства, као и од одлива радника који су запослени на неодређено време.

У 2025.години, пријем нових запослених и попуњавање упражњених радних места, биће реализовани уз поштовање актуелне Уредбе Владе Републике Србије о ограничавању запошљавања у установама социјалне заштите и кроз примену члана 27 К, Закључке и сагласност Комисије за пријем Владе Републике Србије.

У току 2024.године, за 27 запослених је престао радни однос, по различитим основама:

- 9 (девет) запослених по основу одласка у старосну пензију;
- 1 (једна) запослена по основу одласка у породичну пензију;
- 14 (четрнаест) запослених по основу једностраног отказа од стране запосленог;
- 5 (пет) по основу истека рока на који је радни однос заснован.

Од наведеног броја, 9 (девет) лица је било у радном односу на неодређено време, па су сходно томе, планирана 6 нова запошљавања, на начин дефинисан применом члана 27 К, односно без посебне сагласности надлежног министарства.

У политици запошљавања доследно ће се поштовати утврђени нормативи кадра и потребе благовременог и ефикасног остваривања основних функција Установе и њених организационих јединица.

Током године, у складу са потребама, вршиће се и уобичајене замене запослених због одсуствовања са рада услед различитих узрока (дужа боловања, годишњи одмори и сл.). О овим заменама ће се нарочито водити рачуна код одласка радника на породилска одсуства, за радна места са посебним оптерећењем, као и за радна места која су важна за функционисање Установе.

Геронтолошки центар Крушевац ће и надаље редовно и правремено обавештавати надлежно Министарство о упражњеним радним местима и тражити сагласност за њихово попуњавање, а до добијања исте ће радна места попуњавати на основу Уредбе о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава (Сл. гласник РС бр. 159/2020 и 116/2023).

Важно је нагласити да се паралелно са планирањем активности везаних за збрињавање корисника треба имати у виду повећање потребе за запошљавањем радника у непосредној нези и стручних радника, пошто је уназад неколико година, највише корисника са утврђеним I и II степеном подршке, тј. функционално су зависни услед тешког здравственог и психофизичког стања. Повећана потреба за запошљавањем радника у непосредној нези, посебно неговатеља се очекује и у наредном периоду, као и радника ангажованих на кухињским пословима – сервирке, због стицања услова за старосну пензију и ангажованих на пословима стручног рада.



У Установи ће се континуирано радити на побољшању услова рада у више праваца кроз обезбеђивање адекватних заштитних средстава и опреме за рад, планирање и спровођење редовних систематских прегледа свих запослених, неговање јасне комуникације и добрих међуљудских односа у колективу и спровођењем континуиране едукације.

Имајући у виду потребу за већим бројем стручних радника и осталог кадра, насталу услед одласка радника у пензију, напуштањем Установе, одласком на рад у иностранство (поготово особља директно ангажованог на пружању неге), Геронтолошки центар Крушевац ће и у наредној години поред редовног слања захтева ка Министарству, ради добијања сагласности за попуњавање упражњених радних места, покушати да један број недостајућих извршилаца надомести ангажовањем истих преко конкурса стручне праксе, јавних радова, пројекта „Моја прва плата“ и ангажовањем волонтера.

Према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији послова, Установа је организована по хоризонталном принципу, са неколико организационих јединица, а то су: Служба општих и правних послова, Служба рачуноводствено-финансијих послова, Служба здравствене заштите, Служба социјалне заштите.

Нов Правилник о организацији и систематизацији послова усвојен је од стране Управног одбора Установе на седници одржаној дана 23.06.2023.године. У току 2025. године, очекује се увајање исте од стране Оснивача.

Саставни део Правилника, биће и Служба Дневних услуга у заједници „Помоћ у кући“, те је Правилник у том делу усвојен од стране Градског већа Града Крушевца дана 25.07.2023.године Решењем број ШБр: 022-337/2023.

## ***АКТИВНОСТИ КОЈЕ СЕ СПРОВОДЕ КРОЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ***

### ***Служба за социјалну заштиту***

Службу чине 2 (два) социјална радника, 1 (један) психолог и 1 (један) радно-окупациони терапеут.

Ова Служба покрива организовани социјални рад и радно – окупациону терапију корисника. Одговорни стручни радник организује рад стручног тима који разматра захтеве за смештај нових корисника, премештај и престанак смештаја. Истовремено врши пријемну процену, у року од десет дана врши процену потреба корисника његове снаге и ризике, способности и интересовања, утврђује степен подршке и израђује индивидуални план услуга. У складу са планираним роковима, врши се поновни преглед.

Поред ових послова, Служба за социјалну заштиту успоставља контакте и ван Установе, са организацијама и институцијама од значаја за Установу.



## **ПОСЛОВИ СОЦИЈАЛНОГ РАДНИКА**

Ради обезбеђивања и остваривања права из области социјалне заштите као и што боље адаптације на домске услове живота и интеграције у колектив, корисницима ће се пружати услуге стручног социјалног рада. У Установи ће бити ангажована два стручна радника у преподневној, а један у поподневној смени.

Послови социјалног рада са корисницима ће обухватити:

- Индивидуални рад - метод социјалног рада, ће се примењивати кроз непосредне контакте са корисницима и сродницима у циљу адекватне процене потреба корисника, планирање стручних поступака и активности, саветодовани рад, праћење корисника у процесу адаптације, помоћи у остваривању одређених права, решавање проблема у комуникацији са другим корисницима, сродницима и запосленима.
- Групни социјални рад - метод групног социјалног рада ће се примењивати са мањим групама корисника. Такође, један део тема за обраду на групама ће бити везане управо за емотивно стање корисника, врсте подршке у контактима са породицом. Групни третман доприносиће квалитету живота корисника кроз размену искустава, стицању нових сазнања, стварању атмосфере заједништва и осећања припадности групи у циљу боље адаптације новопримљених корисника, обезбеђивања њихове партиципације у пруженој услузи као и оснаживању и јачању капацитета корисника.
- Вођење евиденције и документације о кориснику – и у току 2025.године социјални радници ће ажурно водити сву законски одређену документацију о кориснику у досијеима корисника и јединственом информационом систему установа социјалне заштите (ЈИСУСЗ).
- Рад у Стручном тиму - носилац стручног рада у Установи је Стручни тим којег чине: правник, социјални радници, лекари, психолог, главна сестра и радни терапеути. Стручни тим има посебну одговорност у спровођењу свих фаза стручног поступка: пријема, процене, израде индивидуалних планова заштите, праћења, ревидирања планова заштите и отпуста корисника. Стручни тим ће извршити процену снага, капацитета и очуваних способности корисника на основу чега ће се вршити избор облика и садржаја социјалног и психолошког третмана и радно-окупационе терапије. Ове чињенице се формулишу Индивидуалним планом заштите корисника. О раду Стручног тима водиће се записник. Динамика одржавања састанака Стручног тима је условљена бројем новопримљених корисника, планираним стручним поступцима и текућим проблемима током адаптације и боравка корисника. Планира се одржавање састанака Стручног тима 2 пута недељно, а по потреби и чешће.



- Сарадња са другим службама и запосленима Установе - обухвата непосредну и свакодневну сарадњу са радницима и службама у циљу постизања најбољег интереса корисника и задовољења њихових потреба. Оваквом сарадњом оствариће се сталан проток информација о променама стања код корисника у сврху предузимања адекватних мера и поступака.
- Сарадња са Центрима за социјални рад и другим Установама - сарадња са Центрима и даље ће бити континуирана почевши од подношења захтева за смештај преко пријема корисника, решавања правних послова око заштите корисника, заједничког праћења адаптације корисника, израдом индивидуалних планова услуге за сваког корисника једном годишње или ситуационо све до решавања евентуалних проблема у функционисању корисника, потребе за његовим измештањем. Такође, планира се, у циљу унапређења сарадње и одржавање заједничких састанака са руководством и стручним радницима Центра за социјални рад.
- Сарадња са другим Установама - односиће се на потребне контакте са службама матичним уредима, погребним установама, верским институцијама, школама, клубовима, обдаништима, хуманитарним и невладиним организацијама и сл. Оствариваће се у сврху задовољавања забавних, верских, културних и др. потреба корисника.
- Вођење евиденције и документације - вођење евиденције и документације утврђено је законским и др. прописима као и уношење података у информациони систем.

## **ПРИЈЕМНА ПРОЦЕНА**

Пре почетка коришћења услуге, у периоду од петнаест дана од пријема захтева, стручни радник Установе врши пријемну процену на основу непосредног разговора са корисником, или законским заступником, лицима значајним за корисника и других извора и том приликом процењује се :

- Став корисника и других лица од значаја за корисника и њихова очекивања од услуге,
- Капацитет Установе да задовољи потребе корисника,
- Приоритет за пријем - уписивање у евиденцију захтева за реализацију,
- Способности и приоритетне потребе потенцијалног корисника.

Установа је у обавези да обавести подносиоца захтева о исходу пријемне процене у року од седам дана, што укључује информације о почетку коришћења услуге, стављање на листу чекања, или разлосима за евентуално одбијање пријема корисника.



## **АКТИВНОСТИ ПРОЦЕНЕ И ПЛАНИРАЊЕ**

Након пријема корисника, задужени социјални радник заједно са Стручним тимом у року од 10 дана извршиће процену потреба корисника. Процењују се потребе, снаге, ризици, способности и интересовања корисника.

Процена такође треба да узме у обзир културолошке и личне потребе корисника. Током процене пружа се услуга у складу са утврђеним приоритетним потребама корисника, које су утврђене пријемном проценом. Након процене, одређује се степен потребне подршке у односу на целокупно индивидуално функционисање корисника и помоћи која му је потребна.

На основу процене потреба и степена потребне подршке, стручни тим израђује **индивидуални план услуга (ИПУ)** који садржи циљеве који се желе постићи пружањем услуге смештаја, очекиване исходе, временски оквир у ком се реализује план услуге, рок за поновни преглед ИПУ и имена лица одговорних за реализацију ИПУ.

У процени и изради плана услуге учествује и сам корисник, а уколико постоји потреба и његов законски заступник, или лице значајно за корисника који потписује план услуга. Њему се уручује и један примерак индивидуалног плана услуга.

На састанку Стручног тима одређују се лица задужена за реализацију ИПУ.

**Степен подршке** одређује се с обзиром на целокупно индивидуално функционисање корисника и врсте потребне помоћи у односу на:

- Способности непосредне бриге о себи и
- Учествовање у активностима живота у заједници.

У складу са проценом степена подршке корисника Установа ће реализовати следеће активности:

**Подршка I степена** - значи да корисник није способан да се самостално брине о себи и да се укључи у активности дневног живота, због чега му је потребно физичко присуство и континуирана помоћ другог лица.

Корисник са процењеним I степеном подршке има право на свакодневно обављање неге од стране неговатељице (умивање, чешљање, прање зуба, гинеколошко прање, промена пелена, промена постељине), помоћ приликом облачења, купања, храњења, промене положаја у кревету и подизање на колица, свакодневну припрему редовне терапије и доношење у гарсоњеру као и давање остале преписане терапије (инјекције, инфузије), преврћање, промену катетера и анус кеса од стране медицинске сестре по налогу лекара и на програм рехабилитације у гарсоњери од стране физиотерапеута по налогу лекара.

**Подршка II степена** - значи да корисник може да брине о себи и да се укључи у активности дневног живота, уз физичко присуство и помоћ другог лица.

Корисник са процењеним другим степеном подршке има право на помоћ приликом купања, право да му медицинска сестра припрема лекове, по потреби их доноси у гарсоњеру и контролише њихово узимање, што важи и за примену остале прописане терапије (инјекције, инфузије), преврћање као и по потреби преглед лекара и



програм рехабилитације у гарсоњери. Дневне хигијенске потребе, облачење, одлазак до трпезарије и храњење обавља самостално.

**Подршка III степена** - значи да корисник може да брине о себи и да се укључи у активности дневног живота, али му је услед недовољно развијених знања и вештина потребан надзор и подршка другог лица.

Корисник са процењеним трећим степеном подршке има право да му медицинска сестра припрема лекове и контролише њихово узимање као и на примену остале прописане терапије (инјекције, инфузије), превијање. Дневне хигијенске потребе, облачење, одлазак до трпезарије и храњење обавља самостално.

**Подршка IV степена** - значи да корисник самостално, односно уз подсећање може да обавља све животне активности. Корисник са процењеним четвртим степеном подршке самостално обавља све дневне хигијенске потребе, самостално узима своју редовну терапију, самостално долази у амбулатну Установе на преглед. Помоћ од стране медицинске сестре има у случају потребе давања инсулинске терапије, ампулиране терапије и превијања.

**Поновни преглед**, врши се у складу са роковима наведеним у индивидуалном плану услуге, процењеним интензитетом подршке, дефинисаним циљевима и исходима, и омогућава прилагођавање активности потребама и циљевима корисника и оствареним ефектима услуге.

Поновни преглед сваког индивидуалног плана услуге врши се најмање једном годишње. У поновном прегледу учествују стручни радник, корисник, односно његов законски заступник и задужени запослени, а по потреби и други стручњаци пружаоца услуге и стручњаци из заједнице, као и водитељ случаја уколико је корисник упућен преко Центра за социјални рад. Извештај о реализацији индивидуалног плана услуге доставља се надлежном водитељу случаја, ако је корисник упућен преко центра за социјални рад.

## **ПОСЛОВИ ПСИХОЛОГА**

На пословима психолога у Установи је ангажован један дипломирани психолог.

Рад психолога у Установи подразумева:

- Психодијагностичку експлорацију—психодијагностичка експлорација подразумева добијање података о психичком статусу корисника на основу дијагностичког интервјуа, спољашњег посматрања и хетеро података добијених од сродника и увидом у документацију приспелу из Центра за социјални рад. Подаци добијени психодијагностичким третманом корисника обрађени, анализирани и интегрисани потребни су да би се добили релевантни закључци о кориснику приликом доласка корисника у сврху почетне процене, његове категоризације и даљег психолошког праћења; као прилог документацији за остваривање права на новчани додатак за туђу негу и помоћ; за потребе издавања писменог налаза и мишљења; у циљу



процене потреба за прегледом неуролога и психијатра; у циљу селекције корисника за врсте радно-окупационе терапије и за учешће у психолошко едукативним радионицама. Број психодијагностичких третмана зависиће од исказаних потреба и фреквенције пријема корисника.

- Превентивно психолошко -саветодавни рад - Планиран је саветодавни и терапијски рад, а и рад на адаптацији нових корисника као и на другим конфликтним подручјима као што су: самоперцепција, фрустрације, интерпесонални односи, перцепција околине, мотиви, потребе и проблеми емоционалне контроле.
- Групни рад са корисницима – у току 2025.године предвиђа се одржавање психолошких радионица у Установи.
- Кризне интервенције – у ситуацијама великих патњи услед болести, губитка блиских особа, умирања, поремећаја адаптације
- Психотерапијски рад - очекује се да ће и у току следеће године ово бити најмање заступљена врста рада са корисницима обзиром да захтева довољну когнитивну очуваност и увид у своје тренутно стање и проблеме.
- Рад са породицама корисника – рад са породицом корисника обухвата: упознавање сродника будућег корисника са ефектима преласка на живот у Установи и значаја њихове улоге у процесу адаптације свог старијег члана, успостављање сарадње са члановима породице у случајевима потребе за потпорним механизмима у животним кризама корисника, нормализацију очекивања и незадовољства чланова породице услугом и условима домског смештаја и побољшање комуникације и сарадње на релацији корисник - сродник-особље.
- Рад са запосленим - рад са запосленима обухвата сарадња психолога са осталим стручњацима у Установи (социјални радници, лекари и други) при доношењу одлуке о пријему корисника, рекатегоризацији и садржајима тимског рада, психолошку помоћ запосленима у циљу превализажења тешкоћа и превенција последица стреса на радном месту, психоедукативни рад са запосленима.
- Вођење документације о кориснику – подразумева праћење понашања корисника и евидентирање у листовима праћења социјалних досијеа, учешће у изради индивидуалних планова услуге (почетне и поновне процене), годишњих извештаја, као и писање психолошких налаза, одлука и мишљења стручног тима.



## **РАДНО-ОКУПАЦИОНА ТЕРАПИЈА И КУЛТУРНО-ЗАБАВНЕ АКТИВНОСТИ**

Радно-окупациона терапија има за циљ психосоцијалну и функционалну рехабилитацију. Основни циљ је очување и унапређење потенцијала корисника. Радним активностима се утиче на одржавање покретљивости, побољшање моторичких способности, посебно после болести или повреда. Такође, радним активностима се утиче на задовољење људских потреба, посебно потребом за припадношћу, уважавањем, самопоштовањем и поштовањем. Радно окупациона терапија представља и превенцију психичких сметњи, јер удаљава од опсесивних мисли, апатије и очајавања, а истовремено јача концентрацију и обнавља везу са реалношћу, тежи позитивном футуристичком планирању.

Окупациона терапија има за циљ да мотивише кориснике да учествују у активностима, које су у складу са њиховим интересовањима и провоцирају очување и напредак суштинских аспеката живота корисника. Радно-окупациона терапија има за циљ побољшање квалитета живота корисника кроз активности које подстичу њихове физичке, менталне и социјалне способности.

У наредном периоду, тежња ће бити усмерена, у складу са стандардима социјалне заштите, да се корисницима пружа могућност да развијају и одржавају радне и социјалне вештине, побољшају психосоцијални аспект, а све у најбољем интересу корисника, које су од суштинског значаја за њихову интеграцију у заједницу. Ово укључује развој мануелних и когнитивних способности кроз креативне радионице и активности, као што су ручни рад, сликање, музика, когнитивно ангажовање и друге окупационе активности.

Радно-окупационом терапијом биће подржано ментално здравље корисника кроз активности које повећавају самопоуздање, смањују осећај усамљености и стрес, те побољшавају социјалне везе. Овај циљ је у складу са начелима хуманости и поштовања достојанства корисника.

Планираним активностима тежиће се промоцији активног старења и социјалне инклузије, али и реинтеграције и подршке за самостални живот. У случајевима када је могућа рехабилитација и реинтеграција корисника у друштво, радно-окупациона терапија подржава процес припреме за самосталан живот, укључујући активности које оснажују кориснике за обављање свакодневних обавеза. Оваква сагледавања имају за циљ омогућавање што веће самосталности корисника, побољшање њиховог квалитета живота, као и социјалну инклузију. Законом су прописане и смернице за планирање и спровођење активности, у складу са индивидуалним потребама и способностима сваког корисника.

Целовитим сагледавањем потреба и интересовања корисника организоваће се таква врста активности која ће подржати културно забавне, рекреативне, социјално усмерене, духовне, едукативне, моторички и когнитивно ангажоване активности.

У оквиру Установе Геронтолошког центра спроводиће се као: индивидуална окупациона терапија, групна окупациона радна терапија, функционална радна терапија, забавна радна терапија и то:

1. **Едукација о важним здравственим и друштвеним темама, актуелностима и то:** актуелностима из различитих области медицине, културе, спорта... Планираће се трибине, предавања и радионице које ће оснажити кориснике и допринети афирмацији потреба за информалним и неформалним перманентним учењем.
2. **Културно-уметничке активности** укључиће више креативних радионица, као



- што су уметничке, музичке и поетске активности, које подстичу изражавање и социјалну интеракцију.
3. **Посете и излети**, посећиваће се значајна места (манастири, музеји), али и радне акције у природи или унутар простора објекта у коме живе. Ове активности подстичу физичку активност и пружају прилику за учење о локалној историји и култури.
  4. **Социјална интеракција** подразумеваће активности које укључују рад у групама и тимовима, као што су такмичења у различитим вештинама, групним радовима, дискусијама, разговорима, што може побољшати социјалне односе и дух заједнице.
  5. **Инклузивне активности**, које ће подразумевати укључивање младих нпр. Ученика у активности, како би се остварила интергенерацијска сарадња и подстакла размену знања и искустава.
  6. **Културни догађаји**, културни програми, као што су музички концерти или позоришне представе, што ће обогатити живот корисника и пружити им радост и задовољство.
  7. **Фокус на индивидуалне потребе**, размотриће се индивидуални интерес корисника у планирању активности, како би се осигурало да сви имају прилику да учествују у активностима које их занимају, које су у складу са њиховим навикама, хобијима и образовним статусом, а у оквиру реализације различитих садржаја кроз мрежу организованих, радионица активности и секција.
  8. **Сарадња са локалном заједницом и сродницима корисника** у циљу остваривања што боље промоције активног старења и социјалне инклузије као и реинтеграција и припрема за самосталан живот.

Планирано је да понуда буде разноврсна:

- Израда честитки, колажа, мозаика, декупажа, накита, посуђа и других предмета,
- Израда ручних радова, хеклање, плетење, само су неке од активности које ће се најчешће примењивати
- Организоваће се трибине, предавања на актуелне теме,
- Приредбено ће се обележавати важни датуми и празници,
- Одласци на позоришне представе, изложбе, поставке у музеју, обележавање и прославе рођендана, музичке радионице и активности.

Социјалне активности, успостављаће се у међусобним дружењима у пријатним, климатизованим дневним боравцима, који се налазе у оквиру објеката А, Б и Ц, уз занимљиве разговоре, телевизијски и музички програм, играње друштвених игара (шах, карте, и друго), читање поезије, афоризама, или садржаја по избору корисника, као и дружења која су се, када то временске могућности дозволе, у дворишту установе, или ван ње. Едукативне активности спроводиле би се кроз савладавање нових знања и вештина.

Са овако постављеним циљевима, посебно имајући у виду да су многе услуге у претходној години, биле изазовније и у квалитативном и квантитативном обиму, у односу



на претходни период, у наредној години, Установа ће се трудити да одговори, на задовољавајући начин, на све изазове и да одржимо квалитет пружене услуге на највишем могућем нивоу.

Радно-окупациону терапију спроводи радни терапеут у сарадњи са стручним радницима и сарадницима.

Рад са корисницима се ће се одвијати као индивидуални рад (са корисницима у стационару, или са онама који имају посебне потребе) и групни рад (едукативне активности, културно-забавне активности и спортско – рекреативне).

Културно-забавне активности ће у 2025.години, бити организоване у договору са организатором културно-забавних активности установе и обухватиће прославе рођендана корисника, музичке програме и програме забавног карактера, обележавање верских празника.

Посебна пажња ће се поклонити радно-окупационој терапији корисника оболелих од деменције кроз радионичарски рад у виду група реминесценције у којима се оживљавају преостала сећања корисника и музико - терапије у циљу смањивања психомоторног немира и подизања расположења. Радно-окупациони терапеут ове групе спроводе у сарадњи са психолозима Установе.

Корисницима ће се редовно обезбеђивати праћење дневне и недељне штампе и ТВ програма као и коришћење библиотечког фонда.

Посебну пажњу ће се обратити на помоћ корисницима у комуникацији са сродницима преко видео позива као и Скајпа, као и организацији и праћењу корисника приликом организовања посета сродника.

Као и претходних година, У Установи ће се свечано обележавати државни и верски празници - дочек Нове године, Божића, Ускрса, првомајски празници, Октобарске свечаности, Видовданске свечаности, као и рођендани корисника. Периодично ће се одржавати филмске пројекције, организован одлазак на позоришне представе, излете, посете културно-историјским споменицима.

Религиозне и духовне потребе реализују се кроз појединачно и групно причешће, које се организује у оквиру Установе, где је у објекту Б, уређен Молитвеник.

## ***САВЕТ КОРИСНИКА***

Кроз рад Савета корисника, за који се планира одржавање најмање једном месечно, корисницима ће бити пружена могућност да изнесу похвале и притужбе, да представе предлоге и сл. Обавеза Установе је да их уважи и реализује.

Примедбе и жалбе се могу исказати и у дневним контактима за запосленима, који су дужни да их одмах проследи руководећем кадру. С обзиром на специфичност корисника Установе и њихових умањених способности исказивања личног мишљења, укључивање сродника и њихов став, дају значајан квалитативни допринос животу корисника. Својим учешћем у раду Управног одбора, корисници такође доприносе креирању и пружању квалитетне услуге.



## **СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ОСПОСОБЉАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

Када је у питању управљање људским ресурсима, основни захтев се односи на квалификациону, полну и старосну структуру особља, укључујући број запослених и потребна знања и вештине у складу са потребама корисника одређене службе или услуге. У социјалној заштити услуге се користе посредством особа које их пружају, те квалитет првенствено зависи од стручности и образовања запослених који услугу пружају. Зато је потребно осигурати процесе који ће довести до добре селекције особља, обезбедити обуку и континуирано усавршавање, унутрашњу и спољну подршку развоју особља и одговарајуће услове рада. Професионални развој особља подразумева дефинисан развојни план обуке који треба да припреми особље за преузимање радних обавеза и омогући унапређење знања, вештина и способности, као и обуку новозапослених радника. То подразумева да се планирају и издвоје довољна новчана средства за развој и тренинг особља у оквиру структурисаног програма који може да укључује различите методе едукације, унутрашње и спољне ресурсе.

Полазећи од концепта управљања знањем, као начина да се кроз различите видове обука запослених, пружи што квалитетнија услуга корисницима, Геронтолошки центар Крушевац анализом образовних потреба, детаљним планирањем активности и континуираним стручним усавршавањем, инвестира у квалитет.

Оформљена је и уредно се води евиденција свих семинара које похађају стручни радници, стручни сарадници као и запослени на другим пословима.

Усавршавање би се одвијало у два правца - унапређивање стручног рада и професионално усавршавање у оквиру струке, а у оквиру Установе планирају се семинари и стална обука особља.

Групе послова за које се планира стручно усавршавање:

- Стручни социјални рад (обухваћени су сви стручни радници и сарадници)
- Здравствена заштита
- Правни послови
- Економско – финансијски послови
- Безбедност на раду и противпожарна заштита
- Сви остали пратећи послови који се директно односе на пружање услуге кориснику

У плану се неће правити разлика између интерне и екстерне едукације, већ ћемо бити фокусирани на квалитет садржаја, значај актуелних тема и на сакупљање бодова потребних за одржавање лиценци за рад.

Стручним радницима и сарадницима социјалног рада ће бити омогућено да у сарадњи са Комором социјалне заштите, одслушају четири акредитована предавања у виду едукације без провере знања, путем online платформе, за које ће добити потребан број бодова за једну календарску годину. Здравственим радницима ће у сарадњи са Комором медицинских сестара и здравствених техничара Србије и савеза здравствених



радника Србије, бити обезбеђени тестови за које ће добити потребне бодове за једну календарску годину.

У 2025. години, ће се обухватати стручно усавршавање запослених који имају најмање IV степен стручне спреме. Планирана је обука запослених правно-административне и финансијско-рачуноводствене службе за рад у јединственим програмима за кориснике и запослене, увођење дигитализације у архивирање и имплементацију законом предвиђених програма и система.

Они ће се обучавати и усавршавати путем различитих webinara. Такође спроводиће се обука запослених из области етике и интегритета, током трећег циклуса спровођења мера из Плана интегритета, у складу са Упутством за спровођење обуке у области спречавања корупције и јачања интегритета („Сл. гласник РС“, бр.114/2020 и 145/2020).

## **ПЛАН ОБУКЕ – ТАБЕЛАРНО**

### **1) Служба заједничких послова – директор установе**

| Врста едукације | Број планираних едукација | Планирани број запослених | Термин            |
|-----------------|---------------------------|---------------------------|-------------------|
| Стручни скупови | 4                         | 1                         | Током целе године |

### **2) Стручни социјални рад (стручни радници и сарадници)**

| Врста едукације             | Број планираних едукација | Планирани број запослених | Термин            |
|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------|
| Едукација без провере знања | 4                         | 8 по скупу                | током целе године |
| Остали стручни скупови      | 3                         | 5 по скупу                | током целе године |
| Акредитована обука          | 4                         | 8 по скупу                | током целе године |



### 3) Здравствена заштита

Здравствени радници стручно се усавршавају и иновирају своје знање на курсевима, конгресима, симпозијумима и семинарима. Учешћем обезбеђују себи скупљање бодова који су им потребни за продужење лиценце а која им представља основни услов за рад.

| Врста едукације  | Планирани учесници                   | Термин            |
|--|--------------------------------------|-------------------|
| Учешће на стручним скуповима УМСТС   | Медицинске сетре - техничари         | Новембар          |
| Симпозијум главних и одговорних сестара и професора здравствене неге - Тара                | Медицинске сетре - техничари         | Мај               |
| Мајски сусрет здравствених радника Србије - Златибор                                       | Медицинске сетре - техничари         | током целе године |
| Специфичности у оживљавању старих лица са кардиореспираторним застојем – примена стандарда | Медицинске сетре - техничари         | током целе године |
| Пласирање и нега уринарног катетера  | Медицинске сетре - техничари         | током целе године |
| Нега трахеостоме   | Медицинске сетре - техничари         | током целе године |
| Превенција декубитуса  | Медицинске сетре – техничари, лекари | током целе године |
| Мењање и нега стоме  | Медицинске сетре – техничари, лекари | Септембар         |
| Конгрес лекара опште медицине  | Лекари                               | Новембар          |



Све едукације су подложне променама у складу са изменама које доносе институције и удружења које их организују. Посета семинарима одвијаће се у складу са финансијским могућностима Установе.

#### 4) Правни послови

| Врста едукације             | Број планираних едукација | Планирани број запослених | Термин            |
|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------|
| Едукација без провере знања | 4                         | 2                         | током целе године |
| Стручни скупови             | 3                         | 2                         | током целе године |
| Акредитована обука          | 4                         | 2                         | током целе године |

#### 4) Економско – финансијски послови

| Врста едукације | Број планираних едукација | Планирани број запослених | Термин            |
|-----------------|---------------------------|---------------------------|-------------------|
| Стручни скупови | 4                         | 4                         | током целе године |

#### 7) Безбедност на раду и противпожарна заштита

| Врста едукације | Број планираних едукација | Планирани број запослених | Термин            |
|-----------------|---------------------------|---------------------------|-------------------|
| Стручни скупови | 2                         | 1                         | током целе године |

#### 9) Сви остали пратећи послови који се директно односе на пружање услуге кориснику

| Врста едукације    | Број планираних едукација | Планирани број запослених | Термин            |
|--------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------|
| Акредитована обука | 4                         | 15                        | током целе године |



## **СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ**

Здравствена заштита и нега заузима важно место у збрињавању старијих људи. Том циљу је подређена организација рада медицинске службе и 24-часовна брига здравственог особља. Здравствена заштита и медицинска нега, прилагођена је здравственом стању корисника, који су у највећем броју у категорији лица којима је неопходна континуирана нега и помоћ другог лица. Службу чине лекар специјалиста опште медицине, лекар опште медицине, 10 медицинских техничара, 21 неговатеља и три физиотерапеута.

Здравствена заштита остварује се у складу са прописима који уређују здравствену делатност, а циљ је очување и евентуално унапређење физичког, психичког здравља и социјалног функционисања корисника. Лекар обавља први преглед корисника по доласку у Установу, а на основу здравственог стања и увида у медицинску документацију одређује терапију и врсту исхране. Здравствено стање корисника се прати свакодневно. У Установи се спроводи преглед на нивоу лекара опште медицине (примарна здравствена заштита). Специјалистичко - консултативне прегледе и дијагностичке процедуре обављају се у Општој болници. Установа је процењујући потребе корисника ангажовала и два лекара консултаната: неуропсихијатра и физијатра. Програм здравствене неге одређује се према здравственом стању корисника и процени функционалног статуса, односно степена подршке.

Корисницима су услуге доступне двадесет четири часа дневно, кроз организацију рада, односно дневни, ноћни и рад у сменама, у складу са прописом о раду.

Према плану установе, здравствена заштита и општа медицинска нега, пружаће се свакодневно током 24 сата. То обухвата активности приликом пријема корисника, санитарно хигијенску обраду новопримљених корисника, хигијену здравствених услова становања, контролу истих, превенцију декубита.

Здравствена услуга Установе је осавременењена ултразвучним апаратом, као и са два ЕКГ апарата, за праћење виталних функција корисника.

Здравствена служба располаже са два санитетска возила за потребе корисника.

У складу са потребама смештених корисника у Геронтолошком центру, а зависно од психофизичког стања корисника, извршаваће се задаци усмерени на пружање услуга опште неге и хигијене корисника, хигијене простора у коме бораве како личних тако и заједничких.

На плану здравствене заштите планирају се активности:

- Општи и специјалистички прегледи
- Болничко и бањско лечење по потреби
- Лабораторијска и остала испитивања
- Медицинске интервенције (Катетеризације, превијање, ЕКГ, ЕХО, РТГ)
- Медицинска терапија ( орална, парантерална, оксигено)
- Контрола редовне и правилне исхране
- Набавка ампулиране терапије и осталог потрошног медицинског материјала за кориснике)



У 2025. години планира се следећи број услуга:

| Редни број | НАЗИВ УСЛУГЕ               | Планирано у 2025. |
|------------|----------------------------|-------------------|
| 1          | Лекарских прегледа         | 6000              |
| 2          | Специјалистичких прегледа  | 1000              |
| 3          | Лабораторијских испитивања | 1500              |
| 4          | Глуко тестова              | 500               |
| 5          | Катетеризација             | 500               |
| 6          | Превијања                  | 6000              |
| 7          | Оксигена терапија          | 2300              |
| 8          | Парентерална терапија      | 12000             |

Услуге здравствене заштите корисницима са утврђеним III и IV степеном подршке биће пружане у амбуланти Геронтолошког центра, а корисницима са утврђеним II и I степеном подршке у стационарном делу и гарсоњерама.

Посебна пажња ће бити посвећена превентивном раду на спречавању заразних и вирусних обољења, поштовању кућног реда, лепом понашању, санитарном прегледу радника, санитарној контроли руку радника и површина и вакцинацији корисника.

Даваће се савети корисницима у вези исхране, опште и личне хигијене, о штетности пушења, употреби алкохола.

Потребно је планирати, обновити, и извршити набавку основних медицинских апарата за рад службе као и стручно усавршавање медицинских радника.

#### **Потреба здравствене службе за медицинским апаратима и помагалима:**

|  |           |
|--|-----------|
| 1. Апарат за мерење притиска           | 3 комада  |
| 2. Клешта за сечење и негу ноктију     | 3 комада  |
| 3. Маказе за сечење и негу ноктију     | 3 комада  |
| 4. Маказе хируршки челик шиљато тупе   | 3 комада  |
| 5. Маказе хируршки челик шиљато шиљате | 3 комада  |
| 6. Маказе хируршки челик тупо тупе     | 3 комада  |
| 7. Маказе за скидање конца             | 1 комад   |
| 8. Маказе за газу                      | 2 комада  |
| 9. Држач скалпела                      | 2 комада  |
| 10. Медицинске пинцете                 | 6 комада  |
| 11. Пеани                              | 10 комада |
| 12. Посуда чисто и нечисто             | 2 комада  |
| 13. Добош за стерилизацију             | 1 комад   |
| 14. Касета за стерилизацију            | 1 комад   |
| 15. Бубрежњак                          | 2 комада  |
| 16. Тацна за инструменте               | 2 комада  |
| 17. Шприц за испирање ува метални      | 1 комад   |



### Потреба здравствене службе за медицинским намештајем:

|   |            |
|---|------------|
| 1. Двокрилни орман за лекове са кључем        | 2 комада   |
| 2. Колица за прљав веш                        | 3 комада   |
| 3. Инфузиони сталак                           | 5 комада   |
| 4. Колица за поделу парантералне терапије     | 1 комад    |
| 5. Колица за превијање                        | 1 комад    |
| 6. Душек за кревете                           | 100 комада |
| 7. Натказне                                   | 50 комада  |
| 8. Сточић за храњење ( покретни са точкићима) | 50 комада  |

### **НЕГА И ХИГИЈЕНА**

С обзиром да је највећи део смештајног капацитета Установе одређен за стационарни смештај корисника, бројно највећа група запослених је ангажована на пружању услуга опште неге и услуга хигијене самих корисника, затим хигијене њихове постеље и просторија у којима бораве.

Нега и лична хигијена се спроводи под надзором Здравствене службе у складу са степеном подршке корисника, са назнаком да се све наведене радње обављају по потреби, а најмање:

- прихватање корисника приликом доласка у дом, нега корисника, храњење и помагање приликом узимања оброка – свакодневно,
- пресвлачење три пута дневно,
- купање и сечење ноктију једном недељно,
- бријање два пута недељно,
- шишање једном месечно,
- лично и постелно рубље се пере и пегла према потреби, а најмање једном недељно, собе и санитарне просторије се свакодневно чисте, а генерално сређивање са прањем стаклених површина, завеса и тепиха обавља се најмање два пута годишње,
- најмање једном у тридесет дана пружа се помоћ кориснику приликом поспремања личних ствари, ормана и наткасни.

Саставни део ових услуга су и **берберско-фризерске услуге** које пружају по два квалификована бербера-фризера. Ове услуге се пружају у берберско-фризерском салону за покретне и у стационару за непокретне кориснике. Бријање мушких корисника ће се обављати 2 пута недељно, шишање једном месечно и уређивање фризуре корисницима једном месечно.

Део ових услуга ће се пружати и чешће од планиране динамике када то потребе и околности захтевају.



Како би се ове услуге могле оптимално пружати потребно је домове опремити нужним количинама текстила (пелене, постељина, јоргана, јастука, пешкира), металним оградама за постојеће болничке кревете, електричним креветима са трапезом и душецима, колицима за купање корисника, купатилском опремом која омогућава самостално задовољавање свакодневних потреба и активности корисника (држачи, огледала).

## **УСЛУГЕ ФИЗИОТЕРАПЕУТА**

Установа има 3 (три) запослена физиотерапеута, који свакодневно спроводе програм физиотерапеутских вежби, за бржу санацију патолошких стања и едукативни програм за самостално вежбање, у циљу очувања здравља. За теже покретне кориснике, физиотерапеути обављају програм терапеутских вежби у гарсоњерама корисника.

Континуирано се врши едукација медицинског особља, а здравствено-васпитни рад орјентисан је у правцу промовисања доброг здравља и здравих животних навика.

У протеклом периоду је комплетно опремљена Сала за физикалну терапију најсавременијом опремом за рехабилитацију и рекреацију корисника.

Циљ је да се путем организованих вежби и физиотерапеутских поступака обезбеди очување или побољшање постојеће покретљивости, осамостаљивање корисника за обављање свакодневних животних активности, спречавање настанка контрактура, мишићних атрофија, декубита и осталих пропратних појава које се јављају због дуже непокретности корисника. У раду ће се у највећој мери користити кинези и електро-терапија.

Рехабилитациони третман покретних корисника ће се одвијати у сали за физикалну терапију која је савремено опремљена. Једном делу покретних корисника ће се организовати вежбе опште кондиције, другој групи покретних корисника организоваће се вежбе за координацију покрета и утврђивање корекције хода.

Третман полупокретних и непокретних корисника спроводиће се у стационарима домова, а због тежине болести овај рад мора бити индивидуалан. Ове вежбе ће се спроводити свакодневно у трајању од око 20 минута. Вежбе за полупокретне кориснике су усмерене на правилну употребу ортопедских помагала (подпазушне штације, штапови, инвалидска колица, ходалице). У појединим случајевима (преломи и сл.) терапијски третман ће се спроводити и у собама корисника где ће се примењивати више наменских вежби.

Очекује се и даљи пораст пацијената на физикалној терапији пошто се значајан број корисника смешта у Установу директно из болница и рехабилитационих центара. Повећан је и број пацијената који су имали цереброваскуларни инзулт, преломе екстремитета (најчешће кукова) и оних који болују од дегенеративних реуматских болести.

За координацију остваривања стручних задатака у области здравствене заштите корисника, који се налазе на домском смештају, као и за консултације за потребе рада здравствених радника на пружању услуга помоћи и неге у кући, биће задужен лекар.



## **СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВЕНО-ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА**

Ова Служба обухвата област рачуноводствених послова, послова набавке, складиштења, издавање намирница и осталих роба и добара за потребе функционисања Установе. Рад Рачуноводствено – финансијске службе одвија се у складу са потребама Установе, уз континуирану примену и праћење свих законских прописа из области буџетског рачуноводства. Основни задаци службе чине активности на прикупљању финансијских средстава, праћење њиховог трошења, изради анализа пословања, као и све остале активности из домена рачуноводства и финансија. Сви наведени задаци Службе имају за циљ стварање услова за успешно функционисање Установе, смештај и боравка корисника као и рада запослених.

Рачуноводствена служба ће у 2025. години водити пословне књиге и друге евиденције са документацијом на основу које се евидентирају све пословне промене и други догађаји који исказују промене стања на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима и утврђивањима резултата пословања.

Пословне књиге водиће се у складу са Законом буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству и Правилником о буџетском рачуноводству Геронтолошког центра Крушевац.

Послови који ће се, у оквиру, службе обављати су:

- финансијско књиговодство,
- вођење аналитике и синтетике /аналитичко и материјално књиговодство/, помоћних књига и евиденција,
- послови планирања и анализе финансијског пословања,
- послови рачуноводствене контроле,
- рачуноводствено информисање и извештавање,
- састављање периодичних и годишњег финансијског извештаја/ ИСПФИ/,
- благајничко пословање,
- обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених/ систем ИСКРА/,
- обрачун и плаћања по основу ангажовања ван радног односа – допунски рад,
- плаћање рачуна и наплата потраживања од купаца преко евиденционих рачуна Геронтолошког центра Крушевац у СПИРИ систему и благајни Установе / на благајни се примају уплате на име услуга смештаја како би се сродницима олакшало плаћање услуга – одлажење у банкама и плаћање провизије.

У 2025. години рачуноводствена служба планира активно учествовање на семинарима и вебинарима, на којима ће бити презентоване све новине у финансијском пословању буџетских корисника, које индиректни буџетски корисници морају да примењују у свом пословању.

Послове рачуноводства обављаће шеф рачуноводства и стручна лица задужена за вршење ових послова (финансијско рачуноводствени радник и благајник са својим задужењима у оквиру систематизације и описа посла).



За организацију рада рачуноводствене службе одговоран је руководилац службе – шеф рачуноводства.

### **СЛУЖБА КОМЕРЦИЈАЛЕ**

Служба ће у 2025. години обавити све послове набавке, складиштења и транспорта робе из магацина одговарајућим службама Установе, пратиће набавку и испоруку роба и водити рачуна о ажурном вођењу евиденције о набавци, складиштењу, издавању и квалитету робе. С тим у вези, Служба комерцијале-магацинска служба спроводиће све мере контроле укључујући и имплементацију HACCP и ISO стандарда намењених за магацинске услове и потребе.

Задатак Службе ће бити да са одговарајућим добављачима, у складу са Законом о јавним набавкама и одговарајућим Правилником, обезбеди континуирану набавку потребних роба по условима који би били најповољнији за Установу.

У циљу смањења трошкова горива и избегавања тзв. празног хода посветиће се посебна пажња планирању доставе и испоруке добара и водиће се ажурна евиденција о набавци, складиштењу и издавању добара.

### **СЛУЖБА ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА**

Служба општих и правних послова организована је у више организационих јединица и то:

1. Општи и правни послови;
2. Портири;
3. Техничко одржавање;
4. Вешерница;
5. Кухиња (спремање и сервирање хране);
6. Одржавање хигијене простора у објектима.

У Служби општих и правних послова, се обављају сви правни, кадровски и административно-технички послови у функцији обављања и извршавања послова, задатака и циљева Установе као целине и делатности свих служби у оквиру Установе.

На реализацији задатака ове службе и послова ангажовани су:

- 1 извршилац на пословима секретар правник који је и руководилац Службе,
- 1 извршилац на пословима техничког секретара,
- 1 извршилац на пословима референта за правне, кадровске и административне послове, док је услед одласка у породичну пензију запослене, 1 место извршиоца на пословима референта за правне, кадровске и административне, остало упражњено.

Службом руководи и рад исте организује секретар/правник. Свакодневни и континуирани рад на праћењу, примењивању и контролисању примене прописа битних за рад и функционисање Установе се наставља и у наредом периоду.



Бројна спорна питања су се решила и решавају се у раду са корисницима услуга социјалне заштите, као што су права из ПИО, питања из породичног права и слично.

Како је реално немогуће унапред предвидети, сва спорна питања или проблеме које корисници могу имати, а на основу искуства из претходних година, такве ситуације ће се решавати у сарадњи са службом социјалне заштите и осталим службама, сродним Установама и другим државним органима, на најбољи начин и у најбољем интересу за кориснике услуга ГЦ Крушевац.

Служба општих и правних послова има обавезу да обезбеди целовита и законита решења, појединачна и општа акта за све запослене, као и кориснике услуга Установе, а поред тога и органе управљања.

Служба општих и правних послова ће у 2025. години, обележити централну архиву, односно обавити нумерацију рафова и полица, тражити сагласност Историјског архива који ће дати потребне смернице у даљњем поступању са архивском грађом и регистратурским материјалом. Очекује се почетак спровођења електронског начина архивирања и чувања архивске грађе, Е-Архив.

У 2025-ој години се планира посета семинара, едукација, акредитованих програма обуке и сл. који су конципирани по принципу интеракције, радионице, предавач и слушалац, а најпре из домена прописа система социјалне заштите, јавних набавки, радних односа, финансија. Запослени ће пратити едукације и обуке путем вебинара.

До сада Установа није добила сагласност на Акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места. У наредном периоду се планира и добијање сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, од стране ресорног министарства, планира се израда новог Правилника о раду, Статута и друго.

У наредном периоду, планира се континуирани и интензивни рад на спровођењу плана интегритета у трећем циклусу, а у складу у складу са Законом о Агенцији за борбу против корупције, којим је прописана обавеза доношења плана интегритета од стране органа РС, аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, градске општине, организација којима је поверено вршење јавних овлашћења, установа и јавних предузећа, других правних лица која чији је оснивач или члан РС, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе, градска општина које имају више од 30 запослених. Радна група врши процену постојећег стања изложености институције ризицима од корупције и других неправилности, односно анализира постојеће мере за управљање ризицима од корупције, врши процену интензитета ризика од корупције, предлаже рокове и одговорна лица за спровођење мера унапређења којима се смањује ризик од корупције, предлаже мере за унапређење интегритета.

На основу Закона о родној равноправности („Службени гласник РС“ број 52/21), а у складу са законском обавезом која проистиче из члана 19. и члана 21. став.1. овог закона и члана 2. Правилника о изради и спровођењу Плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности („Службени гласник РС“ број 67/22) и члана 27. Статута Геронтолошког центра Крушевац донесена је Одлука о усвајању Плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности бр. 9971 од 19.12.2024. године.

Обзиром да Геронтолошки центар Крушевац има више од 50 запослених, а у складу са Законом о родној равноправности од 24.05.2021. године, води се евиденција података о остваривању родне равноправности. Евиденција података се води електронски и у писаној форми на обрасцима прописаним Правилником. Извештај за



2024. годину, достављен је Министарству за људска и мањинска права и друштвени дијалог. Истовремено је достављен План управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности бр.9971 за наредну календарску годину.

План управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности се доноси за период од 01.01.2025. године до 31.12.2025. године.

Послодавац је дужан да усвоји Извештај о спровођењу Плана мера из претходне године, најкасније до 31. јануара текуће године у складу са Законом.

Структурно, полна заступљеност запослених претежно је у женском роду али никада приликом заснивања радног односа није било дискриминације приликом одабира запослених, једноставно, више су се жене интересовале за обављање послова систематизованих радних места претпостављено из разлога лакшег прилагођавања и склоности ка обављању послова у специфичној радној средини-раду са корисницима. Мере које су предвиђене овим Планом управљања ризицима су пре свега са циљем унапређења до потпуне примене принципа родне равноправности.

Извештај о финансијском управљању и контроли, доставиће се Министарству финансија у законом предвиђеном року, до 31. марта 2025.године.

За 2025.годину Служба општих и правних послова, заједно са Службом финансијско-рачуноводствених послова, радиће на планирању и праћењу поступака јавних набавки, као и извршењу уговора из спроведених јавних набавки у Установи.

Запослени из Службе општих и правних послова и Службе финансијско-рачуноводствених послова, кроз тимски рад, уводе и ажурирају податке кроз програм CROSO I ISKRA.

Службом руководи и исту организује дипломирани правник. Он свакодневно прати, организује и координира рад организационих јединица у оквиру службе о/п послова. Интензивно и свакодневно учествује у раду са корисницима, пружа правну помоћ, сарађује са сродницима корисника, другим службама и институцијама.

Правник установе такође брине о дуговању корисника, како корисника који су на смештају, тако и преминулих корисника. Сродницима који по Уговору имају обавезу плаћања смештаја, шаљу се опомене за дуговања, а уколико и након опомена пред утужење, не уплате тражени износ, обавештава се надлежни Центар за социјални рад и тужбе шаљу надлежном суду.

Свакодневно сачињава уговоре у вези смештаја корисника. Као члан Комисије за пријем, праћење и отпуст корисника, у сталном је контакту са Центрима за социјални рад, као упутним органом, другим службама и институцијама.

Свакодневно прати, примењује и контролише примену прописа битних за рад и функционисање Установе. Израђује Правилнике и Процедуре које су значајне за рад и функционисање Установе и запослених. У календарској 2025.години израдиће се нацрт новог Статута Установе и Правилник о раду.

Правник установе учествује у припремању материјала и организовању седница Управног одбора и Надзорног одбора.

Правник Установе је задужен за координацију са лицем које води безбедност и здравље на раду. Лице једном недељно посећује Установу, о стању у Установи, након обиласка, сачињава записник и указује на евентуалне неправилности.

Такође, правник Установе посећује радионице, семинаре и вебинаре, везане за делокруг рада службе општих и правних послова и све скупове који се организују под покровитељством Коморе социјалне заштите ради скупљања бодова за лиценцираног



## ***ЈАВНЕ НАБАВКЕ***

Послови јавних набавки се обављају у оквиру службе општих и правних послова. План јавних набавки за 2025.годину, као и План јавних набавки на који се закон не примењује, биће усвојен у складу са Финансијским планом за 2025. годину и благовремено у законом предвиђеном року објављен на Порталу јавних набавки и интернет страници. Овим плановима се одређује у ком кварталу се спроводи који поступак, по унапред планираној динамици, како у отвореном поступку који се објављује на Порталу јавних набавки, тако и у поступку за набавке на које се закон не примењује.

У 2025.-ој години службеник за јавне набавке, заједно са службом рачуноводства, радиће на праћењу извршења поступака јавних набавки и извршењу уговора из спроведених јавних набавки у Установи. Спровођење поступака јавних набавки добара, услуга и радова на Порталу јавних набавки, отпочело је одмах након усвајања Плана јавних набавки за 2023.годину. Поступци се спроводе по планираној динамици.

Подаци и свим закљученим уговорима и извршењу уговора, се сходно усвојеним изменама Закона о јавним набавкама („Сл. гл. РС“ бр.92/23), уносе у Регистар уговора на Порталу јавних набавки.

Евидентирање поступака, писано и електронско, као и евалуација службеник за јавне набавке обављаће континуирано, током целе 2025.године.

Планирање јавних набавки за наредну годину, потребе свих служби за добрима, услугама и радовима, спроводи се континуирано, током целе године. У процесу планирања учествују све службе, шефови служби и тим за планирање, одређен Одлуком директора, као и Правилником о ближем уређењу поступка јавне набавке бр.1247 од 27.02.2024.године.

Службеник за јавне набавке подноси извештај на Порталу јавних набавки, о спроведеним поступцима и закљученим уговорима за 2024.годину, у складу са одредбама ЗЈН, до краја јануара 2025. године.

За седнице Управног и Надзорног одбора спрема се материјал за усвајање Плана јавних набавки за 2025.годину, за измене Плана и извештаји о спроведеним поступцима јавних набавки.

Установа је Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, послала потребе наше Установе за добрима и услугама, по апропријацијама и приоритетима, за евентуално одобравање средстава у 2025.години. Највећа средства су потребна за санацију кварова лифтова, сервисирање конвектомата у кухињи, опрему за кухињу и вешерницу, као и медицинску опрему.

Установа ће и у 2025.години, учествовати на конкурсима које објављује Министарство правде, за доделу средстава по основу одлагања кривичног гоњења, као и код Амбасаде Јапана и Кореје.

Примена Закона о јавним набавкама подразумева посету саветовањима, радионицама и семинарима, везано за новине које ова ова област подразумева и разрешење недоумица и проблема са којима се сусрећемо у раду.

Перманентно ће се вршити евалуација система јавних набавки (вођење евиденција о закљученим уговорима, у писаном и електронском облику и добављачима, праћење извршења уговора). О спроведеним поступцима јавних набавки, редовно ће се сачињавати



извештаји и презентовани председнику и члановима на седницама Управног и Надзорног одбора.

### **ОБЕЗБЕЂЕЊЕ УСТАНОВЕ- ПОРТИР/ЧУВАР**

Послови обезбеђења имовине, објеката и корисника ГЦ Крушевац, су поверени организационој јединици портира, који овај посао раде 24 сата у сменама.

Организациона јединица у којој је ангажовано 4 лица која брину о безбедности Установе, корисника и запослених, врше бројне евиденције:

- присуство запослених на раду путем електронских картица,
- излазак и улазак корисника,
- улазак и излазак посета корисницима,
- као и уласке у установу трећих лица,
- возила која улазе у установу
- прате видео надзор и
- противпожарну дојаву.

Ова јединица активно спроводи и мере заштите од пожара, како превентивне, тако и активне. Прате видео надзор у Установи, као и присуство запослених који имају електронске картице. Запослени на пословима портира су ангажовани и на уређивању дворишних површина (кошење траве, шишање ограда), а у зимским условима и на уклањању снега и стварању услова за безбедно кретање, како корисника, тако и запослених.

Обавеза запослених на овим пословима ће се и на даље састојати у свакодневним вођењима бројних евиденција о уласку и изласку странака, уласку и изласку запослених, изласку и повратку у Установу корисника, присуству радника, евиденције излазака и кашњења, контроли улазака и излазака лица у објекат, односно из објекта, односно лица која не бораве у Установи, спречавању незаконитог изношења материјалних добара Установе. По налогу руководиоца вршиће се преглед торби, цегера и другог пртљага, запослених и трећих лица, ради спречавања крађе односно откривања крађе или других дела. Једна од радних обавеза ове организационе јединице је и подела пакета корисницима, које доносе сродници корисника, стижу брзом поштом или буду испоручени од стране добављача, по прибављеним потребама корисника.

### **СЛУЖБА ИСХРАНЕ**

У оквиру ове службе функционише и служба исхране коју чине: главни кувар, кувари и сервирке. Установа поседује сопствену савремено опремљену кухињу, у којој храну припремају за то квалификовани радници, који су истовремено одговорни за успостављање и одржавање хигијене у простору у ком се храна спрема и послужује, у складу са законским захтевима и НАССР стандардом. Исхрана у Установи је прилагођена нутритивним, здравственим и индивидуалним потребама корисника. Поред редовних obroka, право на посебан дијетално-нутрициони режим исхране и ужину, имају они корисници којима то лекар препише. Хигијенско- дијететски режим препоручен од



стране лекара је у интересу здравственог здравља корисника, а евентуална корекција мора бити такође разматрана и одобрена од стране лекара и зависна је од актуелног здравственог стања.

Исхрана корисника ће се обезбеђивати у складу са утврђеним нормативима уз поштовање мера бактериолошко-хемијске исправности и захтева струке. Исправност припремељене хране вршиће се редовним контролама Завода за јавно здравље.

На нивоу Установе формирана је Комисија за контролу и усвајање јеловника чији је циљ да побољша услугу исхране корисника. Јеловник се сачињава на месечном нивоу уз партиципацију корисника, стручног радника, лекара и главне медицинске сестре. Са корисницима се једном месечно одржавају састанци о храни на којима могу да изнесу своје примедбе, предлоге и похвале и на тај начин учествују и утичу на креирање што квалитетније исхране. Приликом усвајања јеловника узимаће се у обзир све примедбе, и сугестије корисника које они износе на периодичним састанцима или у појединачним разговорима. Састанци са корисницима о питањима свих аспеката исхране одржаваће се квартално, водиће их лекар, руководилац службе, главни кувар а по потреби ће учествовати и стручни радник (социјални радник или психолог).

Исхрана корисника смештених у Установи (структура и разноврсност, калоријска вредност и хемијско-биолошка исправност оброка и др.) обезбеђиваће се у складу са утврђеним нормативима и стандардима, као и са захтевима струке, старосном доби и здравственим стањем корисника. На основу тих захтева сачињаваће се јеловник. У прављењу јеловника водиће се рачуна о захтеву да се у дане празника (државних и верских) корисницима обезбеде примерени оброци. Одговорност за остваривање ових задатака, поред руководиоца, имаће и лекар и главни кувар.

Шеф кухиње ће пратити рад запослених, задовољство корисника, предлоге и сугестије за унапређење услуга и дневни утрошак намирница које су у употреби за припрему оброка корисницима смештаја.

Кухиња је опремењена савременим апаратима и средствима за рад, и пружа добре услове за обављање наведених послова. Како бисмо очували и унапредили услове рада и чувања намирница, у 2025. години, потребно је спровести поправку дела зида под полочицама, хигијенско кречење и организацију помоћних просторија и магацинског простора.

Шеф кухиње ће пратити утрошак намирница. У остваривању ових задатака руководилац ће обезбедити пуну сарадњу између лекара, главног куvara и потреба корисника. Енергетска вредност и хемијски састав оброка биће обезбеђени у складу са утврђеним нормативима и редовно контролисани од стране надлежних институција.

Корисници смештени у гарсоњерама оброке обављају у трпезарији Установе. У трпезарији могу истовремено обедовати најмање 50% корисника на смештају. Оброци се служе у собама само корисницима који су стационарно збринуте или који због тренутног здравственог стања, по процени лекара, нису у могућности да оду у трпезарију на оброк.

Поштоваће се и посебне навике корисника у вези са исхраном (пост, верски празници и сл.), а активнијим корисницима, који имају потребу за већом количином хране од препоручене, се излази у сусрет.

Распоред оброка је истакнут на улазу у трпезарију. Месечни распореди јеловника истакнути су у просторијама трпезарије Установе као и у холовима свих објеката.



Детаљније функционисање и организација рада ове јединице у оквиру Службе општинских и правних послова, регулисана је посебним процедурама које је донела Установа.

У пружању наведених услуга ће у 2025. години бити ангажовано 1 главни кувар, 4 помоћна кувара и 8 сервирки, у складу са систематизацијом.

## **ХИГИЈЕНА ПРОСТОРА**

Остваривање делатности Установе и обезбеђивање квалитетне услуге полази од квалитетне услуге одржавања хигијене лица, опреме и простора. Услуге хигијене учествују у пословима прихвата корисника приликом смештаја, сређивање личних ствари, одржавање хигијене смештајног, санитарног и заједничког простора, хигијене постељног, личног рубља и гардеробе и других ствари које су у редовном коришћењу. На овим пословима ће се и даље ангажовати 14 спремачица, у складу са бројем предвиђеним актуелном систематизацијом.

Спремање заједничких просторија је свакодневно и обавља се у интервалу од 07:00 до 14:00 часова.

Хигијена у собама и тоалетима стационара се свакодневно одржава.

Гарсоњере се спремају по утврђеном распореду и договору са спремачицом задуженом за дати објекат.

Корисници су у обавези да омогуће спремачици да у договореном термину уђе у собу и обави хигијену простора. Најмање једном месечно, врши се прање стаклених површина, завеса и других већих површина, а најмање два пута годишње обавља се генерално спремање.

Машином за прање прозора, машином за прање тврдих подова, које су набављене у претходном периоду, као и средствима за одржавање хигијене и дезинфекционим средствима, олакшан је рад спремачица и постигнути су бољи и ефикаснији резултати, боља дезинфекција просторија. Тако је хигијена подигнута на виши ниво, што се и захтевало у протеклом периоду. Са истом праксом односно појачаним хигијенским мерама, као и појачаном дезинфекцијом свих објеката Установе и дворишних површина Установе, настављамо и у 2025. години.

Одржавање хигијене у објектима и ван њега ће се и даље вршити по прописаним стандардима и нормативима за одржавање соба и заједничких просторија, велико спремање једном месечно, а свакодневно чишћење соба и заједничког простора.

## **СЛУЖБА ВЕШЕРАЈА**

Служба вешераја се бави услугама прања и пеглања постељног рубља и личног веша корисника. Такође се бави прањем столњака, завеса и радних униформи запослених радника. Поред наведених послова служба обавља послове шивења и крпљења како постељног рубља тако и личног веша корисника. Тиме доприноси квалитету услуга које се пружају корисницима Установе.

Прање и пеглање личног веша корисника се врши у вешерају Установе, опремљеном индустријским машинама које испуњавају захтеване стандарде и задовољавају потребе Установе.



Веш који се даје на прање, полузависних и зависних корисника, медицинско особље ставља у вреће на којима мора бити обележен именом и презименом корисника и бројем собе.

Независни корисници веш доносе сами у уредно обележеним врећама. Опран и осушен веш преузимају лично у вешерају где на лицу места проверавају да ли нешто од предатог веша недостаје.

Прљав веш из стационара подлеже посебном третману приликом доношења и прања. Довози се у врећама или на колицима, спољашним путем улази у вешерај, пере се на посебном програму уз додавање дезинфекционих средстава, а суши у посебној сушари. У стационару постелина се мења свакодневно, а у гарсоњерама једном у две недеље, а по потреби и чешће.

Рад службе вешераја ће се одвијати у две смене. У служби је 5 ангажованих техничара одржавања одеће и 1 кројач.

Средства за рад у вешерници, машине за прање сушење и пеглање веша су у протеклом времену обнављане, али велика фреквенција прања личног и постелног веша, како корисника, тако и запослених, се планира набавка нових мањих машина, ради ефикаснијег обављања посла. Осим тога и структура корисника примљених у предходном периоду, захтева појачан рад вешернице, како запослених тако и машина, будући да се најчешће ради о зависним корисницима.

Процес одржавања машина, који се састоји од превентивног одржавања (чишћење, подмазивање, замена истрошених делова) и од текућих поправки на свим машинама у вешерају биће у надлежности радника техничке службе одржавања без ангажовања специјализованих сервиса.

Запослени у овој служби су такође вршили дезинфекцију просторија у којима раде и евидентирају у чек листама и дневним извештајима.

## **СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА**

Техничко одржавање организациони је део Службе општих и правних послова, чији је задатак обављање послова текућег и инвестиционог одржавања објеката и опреме у Установи.

Задатак Службе је да уочава и дефинише потребе за текућим и инвестиционим одржавањем објеката, опреме и инсталација, као и да уочава и дефинише потребе за инвестиционим побољшањем постојеће и увођењем нове електро-машинске опреме и инсталација.

Текуће одржавање подразумева превентивно одржавање објеката, инсталација и опреме као би им се очувао задовољавајући ниво употребљивости. Списак ових активности је јако дугачак, али се пре свега односи на свакодневне активности мајстора на одржавању (поправка електромашинске, водоводно-канализационе, грејне и столарске опреме и инсталација)

Осим наведених задатака Служба је ангажована и на инвестицијама, праћењу и контроли услужних и комуналних делатности, као што је потрошња, струје, воде и канализационих услуга, грејања, праћењу насталих штета на опреми и објектима



Установе. Као и сваке године потребно је окречити одређен број просторија, санирати оштећене површине под керамичким плочицама и урадити и друге грађевинско занатске радове како би се очували објекти Установе.

У оквиру редовног одржавања већину оправки и мањих ремонта Служба одржавања обавља са сопственим кадром. У оквиру прописаних законских норми очекују се и редовни прегледи, сервисирање и отклањање недостатака на опреми, инсталацијама и објектима, за које је неопходно ангажовати предузећа која су овлашћена за вршење одређених делатности.

У раду ове службе сусрећемо се са недовољним бројем и неповољном квалификационом структуром запослених, за обављање разноврсних послова из домена одржавања.

Планиране активности текућег и инвестиционог улагања реализоваће се у реалним финансијским оквирима и околностима и позитивно решеним захтевима за додатно инвестирање, по приоритету и учешћем на конкурсима са пројектима и финансијским проценама инвестиционог улагања у објекат. Преглед радова и процењени износи потребни за одржавање током 2025. године. ће (уз мале измене) бити и предлог Плана јавних набавки за 2025. Годину.

## ***СЛУЖБА БЕЗБЕДНОСТИ НА РАДУ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ***

За послове противпожарне заштите одређено је лице са одговарајућом лиценцом и стручном спремом.

Програм рада Службе обухвата све активности у складу са важећим законским прописима. Мере и активности одвијаће се у правцу обављања послова сходно потребама и текућем процесу рада, ради обезбеђивања несметаног функционисања Установе и пружања услуга корисницима.

У току 2025. године обављаће се, према утврђеној динамици и роковима за њихову реализацију, послови из области безбедности и здравља на раду, послови из области заштите од пожара као и послови у случају ванредних ситуација. Поступак је регулисан правним прописима.

План за 2025 годину:

Послови и радни задаци из области безбедности и здравља на раду ће обухватити: обуку радника из области БЗНР, израду Акта о процени ризика, преглед и испитивање електричних инсталација, преглед и испитивање опреме за рад, преглед и испитивање потрошача, испитивање услова радне околине, предходни и периодични лекарски прегледи запослених, мерење и распрострањавање уземљења громобрана, састављање извештаја у случајевима повреде на раду, професионалних болести, обољења везаним за рад и изласка радника на инвалидску комисију, дератизацију и дезинсекцију објеката, набавку заштитне и радне одеће и обуће за запослене и остале редовне и ванредне послови из области БЗНР.

Послови и радни задаци из области заштите од пожара ће обухватити:



- испитивање и сервисирање ватрогасних апарата – једном у шест месеци, као и обнова једног броја истих,
- испитивање и сервисирање хидрантске инсталације – једном у шест месеци, набавка млазнице за распршени млаз воде, нов прикључак за хидрантску мрежу,
- испитивање и сервисирање система за дојаву пожара – шест пута годишње, замена централе за аутоматску дојаву пожара,
- испитивање и сервисирање паничне расвете - једном месечно,
- одржавање и контрола аларма за детекцију гаса,
- одржавање и чишћење димњака и паровука,
- обуке радника из области заштите од пожара,
- спровођење и контрола спровођења превентивних мера заштите од пожара,
- реализација и спровођење мера заштите од пожара у складу са насталим променама,
- израда новог Плана заштите од пожара.

У наредном периоду ће се реализовати редовна обука са провером знања за све запослене из области противпожарне заштите и безбедности на раду.

### **СЛУЖБА ДНЕВНИХ УСЛУГА У ЗАЈЕДНИЦИ „ПОМОЋ У КУЋИ“**

Услуга Помоћ у кући је намењена одраслима и старијим лицима, која имају ограничења физичких и психичких способности услед којих нису у стању да независно живе у својим домовима без редовне помоћи у активностима дневног живота, неге и надзора, при чему је породична подршка недовољна или није расположива.

Сврха помоћи у кући је подршка корисницима у задовољавању свакодневних животних потреба, како би се унапредио или одржао квалитет живота.

Активности услуге помоћ у кући усмерене су ка одржању и унапређењу квалитета живота корисника у оквиру домаћинства на територији Крушевца.

Геронтодомаћице реализују активности услуге Помоћи у кући по акредитованом програму обуке, у складу са индивидуалним планом услуге. Уз њихову помоћ корисницима се омогућава да лакше живе у својим домовима и учествују у активностима дневног живота. Геронтодомаћице обављају све послове из области свога рада, а у складу са потребама корисника и то: старају се о свакодневним потребама корисника, обављају сервисне услуге за потребе корисника, пружају помоћ корисницима при исхрани, личној хигијени, одржавању предмета у кући, хигијени стана, загревању просторија и сл.

Програмске задаци Установе у наредном периоду су засновани, са једне стране, на примени научених сазнања из различитих области, а које обухватају све аспекте корисника услуге, а са друге стране, на реалним могућностима развоја Установе у остваривању њене примарне функције – социјалне заштите одраслих и старијих. Ширење делокруга рада Службе која пружа ванинституционалну заштиту додатно би побољшало квалитет живота старијих лица.

Основни правац активности Службе, у наредном периоду, биће усмерен на обезбеђивање интегралног приступа и подизања ефикасности и квалитета у остваривању



задатака социјалне заштите одраслих и старијих лица у складу са циљевима и задацима реформе социјалне заштите:

- развој професионалних стандарда, процедура, протокола и норматива;
- очување и побољшање постојећих услова за очување стечене Лиценце за пружање услуге помоћи у кући;
- континуирано подизање квалитета услуге;
- имплементација различитих метода социјалног рада и примени нових процедура у социјалној заштити одраслих и старијих лица;
- доследном спровођењу концепта активног старења и обезбеђивања активног учешћа корисника у реализацији услуга социјалне заштите;
- обезбеђивању интегралног и мултидисциплинарног приступа проблемима и потребама старијих лица.

Очекује се већи број приспелих захтева у односу на прошлу годину, па самим тим и повећање броја корисника услуге помоћи у кући. Као и претходних година, очекује се наставак тренда пораста укључења корисника са утврђеним трећим и четвртим степеном подршке.

За све новопримљене кориснике, биће урађене пријемне процене, процене, утврдиће се степен подршке и индивидуални планови услуга, уредно ће бити вођена прописана документација (матична књига, регистар књига, књига пријема, књига отпуста, записници стручног тима, лист праћења и друга прописана документација).

Предвиђено је спровођење интерне и екстерне евалуације, обезбеђивање периодичних прегледа којима се утврђује да ли је Служба испунила свој циљ, омогућила реализацију услуга у складу са стандардима

Планира се присуство и похађање акредитованих програма, семинара, конгреса као и вебинара из области социјалне заштите, у циљу стручног усавршавања стручних радника. Професионални развој особља подразумева дефинисан развојни план обуке који треба да припреми особље за преузимање обавеза и омогући унапређење знања, вештина и способности, као и обуку новозапослених радника;

План је да се константно ради на побољшању квалитета услуге као и на увођењу нових услуга, и на проширењу броја месних заједница које Служба територијално покрива.

Служба ће бити отворена за сарадњу са државним органима, установама, привредним друштвима, институцијама, удружењима и локалном заједницом.

У оквиру плана за 2025.годину, Геронтолошки центар Крушевац планира проширење услуге „Помоћ у кући“, на услугу неге корисника, која до сада није обављана на терену, а коју чине пресвлачење и облачење корисника, помоћ при купању и храњењу корисника и сличне послове за које неговатељи – домаћице нису прошле акредитовану обуку.

Тим видом проширења услуге, повећао би се опсег услуга корисницима првог и другог степена подршке. Неговатељи - домаћице, које би пружале услуге неге, наведену услугу обављале би у две смене. У сваком домаћинству би се задржавале један сат. За



свој рад неговатељи - домаћице би биле одговорне медицинским радницима Службе, координатору и одговорном лицу Установе.

Подстицањем развоја других дневних услуга у заједница продужава се боравак корисника у породици и непосредном окружењу. Отуда се, у духу деинституционализације, тежи развоју ове Службе као едукативне базе која ће службама овог типа пренети знања и искуства у области социјалне заштите. Циљ је да Служба акредитује и др. услуге поред услуге помоћ у кући.

Служба нема зацртани капацитет. План је да број корисника константно и континуирано расте, да са порастом броја корисника расте и број месних заједница које Служба територијално покрива.

### **ДОСТУПНОСТ ПРОГРАМА И УСЛУГА У ЗАЈЕДНИЦИ**

Пружалац услуге обезбеђује програмске активности, које су посебно прилагођене могућностима и интересовањима корисника ван Установе, а на територији Градске општине Крушевац. Ако одређене активности у оквиру услуге, коју пружа пружалац не може реализовати коришћењем сопствених ресурса, обезбеђује их у заједници, од других организација, или ангажовањем стручњака различитих профила, у складу са идентификованим потребама корисника и њиховим индивидуалним плановима.

Пружалац услуге има јасно дефинисане процедуре, по којима су дужни да поступају сви запослени. Пружалац услуге обезбеђује одговарајућу стручну подршку, свим лицима ангажованим на пружању услуге, у складу са својим планом стручног усавшавања, донетим у складу са Законом којим је уређена социјална заштита. Пружалац услуге најмање једном годишње спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника.

Пружалац услуге редовно врши информисање јавности и потенцијалних корисника о свим својим активностима. Један од циљева је побољшање информисања корисника, али и јавности о различитим програмима рада Службе дневне услуге у заједници, подстицање медијске деблокаде стварањем афирмативне слике о услугама овог типа.

У наредном периоду ће се радити на активацији сајта Установе, на тај начин ће се додатно промовисати услуге које пружа Установа.

### **ЗАКЉУЧНА РАЗМАТРАЊА**

Резултати рада Установе, из претходних година, посебно из 2024.године, коришћени су као полазна основа и оквир за планирање активности и услуга, имајући у виду очекиване трендове и обележја корисничке групе, финансијски оквир пословања, приоритетне потребе Установе, запослених и корисника смештаја.

Основни циљ и правац активности свих организационих јединица Установе у 2025. години ће бити усмерен на подизање квалитета и доступности услуга, поштовање и спровођење стручних стандарда, планирање услуга и процеса рада и креирање безбедног окружења за боравак корисника. Такође, и током 2025.године ће се спроводити



механизми контроле кроз самоевалуацију и систем жалби као и јачање професионалних капацитета запослених у циљу обезбеђивања најбољег интереса корисника. Током 2024. године планира се и покретање процеса интерног мониторинга за услуге стручног рада са корисницима.

Остваривање ових задатака подразумева поштовање норматива запослених радника и правремено добијање сагласности за попуњавање упражњених радних места од стране Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

Установа све своје програмске задатке остварује кроз сарадњу са Министарством за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Републичким фондом за здравство осигурање и Републичким фондом пезијског и инвалидског осигурања, Установама здравствене заштите, Републичким заводом за социјалну заштиту, Градском управом Града Крушевца, затим Комором социјаних радника РС, Центром за социјални рад Крушевац и другим центрима за социјални рад у Републици Србији, као упутним органима, бројним удружењима, хуманитарним организацијама, као и са другим сличним установама.

Важан део активности односиће се на сарадњу са средствима јавног информисања у презентовању рада Установе.

Нивои одговорности за реализацију циљева, мера и активности, биће у складу са нивоима одговорности које носи опис послова и прилагођени компетенцијама запослених. Установа ради на појединачним мерама тимски, према договореној подели посла и у том правцу ће се ићи и приликом реализације овог годишњег плана.

Установа ће и у току 2025. године бити ангажована на:

- континуираном подизању квалитета услуге чиме ће се постићи и одржати висок ниво квалитета живота одраслих и старијих лица;
- имплементацији различитих метода социјалног рада и примени нових процедура у социјалној заштити одраслих и старијих лица;
- доследном спровођењу концепта активног старења и обезбеђења активног учешћа корисника у реализацији услуга социјалне заштите;
- планирању и реализацији система перманентне едукације запослених;
- обезбеђењу интегралног и мултидисциплинарног приступа проблемима и потребама одраслих и старијих лица;
- унапређењу организације рада и система одговорности у Установи;
- инвестирање у опрему кроз одржив развој и очување животне средине.

Ове и друге активности треба да допринесу унапређењу рада Установе и очувању квалитета живота корисника у складу са основним начелима система социјалне заштите.

У складу са одговарајућим законским решењима примењиваће се систем јавних набавки потребних роба, реализовати важећи контни план, као и појачати контрола и одговорност у остваривању свих задатака Установе спровођењем процеса интерне ревизије.

Програмска оријентација Геронтолошког центра Крушевац за 2025.годину, заснована је на анализи законодавног оквира и надлежности, постојећих ресурса



Установе, активности Установе у претходним годинама, као и будућих праваца развоја организације у складу са националним и међународним правним оквиром, као и актуелним друштвеним контекстом. У складу са тим, активности Установе у 2024. години биће усмерене у три правца и то:

1. Унапређење квалитета стручног рада у систему социјалне заштите (кроз поступке лиценцирања и стручног усавршавања),
2. Унапређење услуге смештаја за одрасла и старија лица, као и Дневне услуге у заједници „Помоћ у кући“,
3. Унапређење ресурса Установе (кроз јачање визуелног идентитета у оквиру и ван оквира система социјалне заштите, развој сарадничке мреже, јачање других активности).

Услуге помоћи у кући Установа ће пружати старијим и оболелим лицима, лицима са смањеним способностима самопослуживања, лицима без породичног старања и другим одраслим лицима која нису у стању да се сама у потпуности брину о себи и својим потребама. Обим услуга ће се реализовати у складу са расположивим кадровским потенцијалом, односно планираним средствима за ове намене. Ове услуге ће се пружати у природном окружењу, кућама односно становима корисника, а обим и врста услуга биће условљени психофизичким, здравственим и материјалним стањем самог корисника. Право на ове услуге, у складу са Законом и Правилником, утврђиваће Центар за социјални рад.

У зависности од исказаних захтева за коришћење услуге и у случају објективне потребе, организација Службе ће мењати организациону структуру у складу са развојем услуге, и потребама корисника

Имајући у виду велико искуство у раду ове Установе и капацитете којима располаже, у наредном периоду план је упоредо развијање и унапређење постојеће дневне услуге у заједници, „Помоћи у кући“ и развијање нове услуге у оквиру ванинституционалне заштите Клуба за стара и одрасла лица.

Планира се услуга социјалног рада у Клубовима за стара и одрасла лица, које у складу са чланом 40. Закона о социјалној заштити, морају подразумевати саветодавно-терапијске и социјално- едукативне услуге, како би се услуга Клубова могла сврстати и препознати као законски утемељена услуга, што ствара могућност да се као таква и лиценцира. За спровођење ових услуга је потребно је додатно ангажовање 2 извршиоца са високом стручном спремом на позицијама стручних радника (психолог и социјални радник), што је неопходно како би се јасно дефинисале активности и функција Клубова за стара и одрасла лица.

Из тих разлога ће Установа током 2025. год. отпочети са иницијативом да се ова услуга и радна места препознају и да се у складу са тим од стране Градске управе Града Крушевца, донесе Правилник о нормативима и стандардима за обављање делатности и критеријумима и мерилима за утврђивање цене програма рада Клуба за стара и одрасла лица.

Геронтолошки центар Крушевац, на челу са директором Установе и Стручним тимом, непрестано ради на побољшању нивоа услуге, како би квалитет услуге смештаја за одрасла и старија лица, као и услугу Дневних услуга у заједници „Помоћ у кући“, подигао на што виши ниво.



На овај начин тежи се ка развоју Установе као едукативне базе која ће установама овог типа пренети своја знања и искуства у области социјалне заштите. Наиме, постати акредитована Установа, која пружа једнако доступну и квалитетну социјалну заштиту за одрасле и старије, са трајним решењем за одржив систем квалитета услуга, а уз поштовање права сваке старије особе, уз спречавање свих видова дискриминације по било ком основу, уз обезбеђење права на достојанствен живот и лични избор.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Марија Татић

*Marija Tatic*