

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УСТАНОВА ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР КРУШЕВАЦ

Извештај о раду Установе
за 2025.годину

Број:

М.П.

Јануар 2026.

САДРЖАЈ

ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О УСТАНОВИ.....	4
УВОДНИ ДЕО.....	4
ПРЕДМЕТ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ.....	4
ОСНОВА ЗА ИЗРАДУ ИЗВЕШТАЈА.....	5
НАМЕНА ИЗВЕШТАЈА О РАДУ.....	5
ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ.....	6
ЛИЦЕНЦИРАЊЕ УСЛУГА УСТАНОВЕ.....	6
УСТАНОВА КАО ПРУЖАЛАЦ УСЛУГА.....	6
Услуге домског смештаја.....	6
Програмске активности које се реализују.....	7
Активности усмерене ка задовољавању основних животних потреба и осигурању безбедног и пријатног окружења.....	7
Активности усмерене ка развијању и очувању потенцијала корисника.....	8
Активности правне помоћи.....	8
Капацитет и смештајни простор.....	8
Простор и опрема.....	9
Организација и услови рада.....	9
Запослени.....	10
Кадровска структура.....	10
Број и распоред запослених.....	11
БРОЈ И СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ.....	12
Обука и усавршавање запослених.....	14
САРАДЊА СА ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ИНСТИТУЦИЈАМА.....	14
ПРОМОЦИЈА УСЛУГА УСТАНОВЕ.....	15
КОРИСНИЦИ УСЛУГА ДОМСКОГ СМЕШТАЈА.....	15
Укупан број корисника на активној евиденцији.....	15
СОЦИО-АНАМНЕСТИЧКИ ПОКАЗАТЕЉИ КОРИСНИКА.....	15
Насиље над корисницима, инциденти и притужбе корисника.....	19
Флуктуација корисника.....	19
СТРУЧНИ РАД.....	21
Услуге социјалног рада.....	21
Услуге психолога.....	22
Културно забавне, рекреативне и радноокупационе активности.....	22
Током 2025.године у оквиру радно- окупационе терапије спроведене су следеће активности;.....	23
Стручни тим.....	25
Здравствена заштита.....	25
ДНЕВНЕ УСЛУГЕ У ЗАЈЕДНИЦИ.....	29
ПОМОЋ У КУЋИ.....	29
СТРУЧНИ РАД.....	29

КОРИСНИЦИ УСЛУГЕ	30
ДРУГИ ПОСЛОВИ УСТАНОВЕ.....	31
Служба општих и правних послова.....	31
ОПИС СТАЊА И ПРОЦЕНА РИЗИКА.....	32
Обезбеђење установе- портир/чувар	37
Текуће одржавање	38
Вешерај.....	39
Кухиња	40
Хигијена простора.....	41
Рачуноводствено-финансијска служба.....	42
МАГАЦИН.....	44
Служба безбедности на раду и противпожарне заштите.....	44
СЛУЖБА ЈАВНИХ НАБАВКИ	45
План јавних набавки	45
Планирање јавних набавки	46
Реализоване јавне набавки.....	46
Набавке на које се Закон не примењује.....	48
Редовни годишњи и полугодишњи прегледи	52
Едукација из области јавних набавки.....	52
Конкурси	53
ЗАКЉУЧНА РАЗМАТРАЊА	53

ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О УСТАНОВИ

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

УВОДНИ ДЕО

Установа је основана самоуправним споразумом о оснивању Радне Организације Дома за пензионере и друга стара лица „Крушевац“ у Крушевцу, број 438, који је закључен 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 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 29.04.1991. године, решењем ФИ 882/91.

ПРЕДМЕТ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ

Извештај о раду Геронтолошког центра Крушевац даје свеобухватан приказ организације рада, реализованих активности, остварених резултата, уочених изазова и предлога за унапређење рада током извештајне 2025.године.

Основа за израду Извештаја је евиденција и документација која се води у складу са законом и подзаконским прописима, и то у свим службама које пружају услуге корисницима.

Сачињени Извештај је реални приказ организације рада Установе, синтетизованих статистичких података о корисницима, запосленим радницима и услугама које Установа пружа, а на основу добијеног упутства за израду.

Извештајем о раду су обухваћени:

- врста и број услуга које се пружају корисницима услуга
- (смештај, исхрана, хигијена, здравствена заштита и нега, физикална терапија и рехабилитација, услуге стручног рада, културно-забавне, спортско-рекреативне и радно-окупационе активности);
- број и структура корисника на домском смештају;
- број и структура корисника дневних услуга у заједници;
- сарадња са другим актерима;
- број и структура запослених;
- обука и усавршавање радника;
- интерна евалуација и мониторинг услуга;
- рад засебних служби Установе.

ОСНОВА ЗА ИЗРАДУ ИЗВЕШТАЈА

Основа за израду Извештаја о раду је законом утврђена делатност Установе социјалне заштите за смештај одраслих и старијих лица, Статут Установе и други подзаконски акти из области социјалне заштите.

Садржај и подаци у Извештају о раду су усклађени са садржајима прописаних образаца за вођење евиденције и документације о корисницима Установе и документације о стручном раду. Користе се и други релевантни извори: извештаји о раду радних јединица и служби, статистички подаци, подаци о пројектима, инвестицијама и др.

Основа за израду Извештаја омогућава да исти буде објективан, законит, потпун и да пружи реалан приказ рада Установе у извештајној години.

НАМЕНА ИЗВЕШТАЈА О РАДУ

Геронтолошки центар сачињава Извештај о раду и, након разматрања и усвајања на Надзорном и Управном одбору, Извештај се доставља Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

ИЗВЕШТАВАЊЕ

Извештавање има за циљ да обезбеди транспарентност рада Установе, праћење остварених резултата, као и основ за планирање будућих активности и унапређење услуга.

Руководилац сваке службе у Установи је одговоран за редовно достављање података и извештаја о раду своје службе, док је директор Установе одговоран за састављање и подношење годишњег извештаја целокупног рада Установе.

Годишњи извештај о раду се доставља у два извештајна формата: дигитализован статистички извештај и наративни извештај о раду.

Извештај о раду се такође доставља, осим горе наведених институција, на усвајање, Градском већу Града Крушевца, оснивачу Дневне услуге у заједници „Помоћ у кући“.

ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Основна 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 другим 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.

УСТАНОВА КАО ПРУЖАЛАЦ УСЛУГА

Услуге 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 је 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:

- Поддршка I степена укључује физичко присуство и континуирану помоћ другог лица кориснику који није способен да се самостално брине о себи и укључи у активности дневног живота у заједници;
- Поддршка 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;
- Поддршка 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;
- Поддршка IV степена подразумева да корисник самостално или уз подсећање може да обавља све животне активности.

Програмске активности које се реализују

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, узимајући у обзир потребе корисничке групе и оцену потреба корисника, реализује следеће програмске активности:

- Обезбеђење исхране у складу са здравственим потребама корисника,
- Помоћ при облачењу и свлачењу, обувању и изувању,
- Помоћ при храћењу,
- 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 постелног 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 смештајни простор

Смештајни капацитет Установе је одређен Уредбом о мрежи установа социјалне заштите Владе Републике Србије, којом је Геронтолошком центру Крушевац одређен капацитет од **220 корисника** и на тај капацитет је и издата лиценца за домски смештај.

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

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 700м², од чега се за смештај корисника користи око 5815м². Три објекта су намењена смештају корисника, четврти је техно-економски блок површине око 960м² намењен за обављање пратећих активности (кухиња, вешерница, фризерски салон, магацин и друго). У кухињи је имплементиран HACCP систем. Гарсоњере за становање су површине 24м² и 26м², 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 224м² (три клуба). Због спратности смештајних објеката обезбеђени су лифтови у сваком од њих.

Објекат А – корисницима се пружа подршка III и IV степена,

Објекат Б – корисницима се пружа подршка I, II степена,

Објекат Ц – корисницима се пружа подршка III и IV степена.

Установа има прилаз објекту који је приступачан за несметан долазак возила са корисницима, који се отежано крећу и за самостално кретање корисника инвалидних колица и других помагала. Установа поседује велики дворишни простор, који је плански уређен и осмишљен са пешачким стазама, клупама за одмор 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, телскомуникационе 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-ISA W-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, међутим како средства нису још увек одобрена од стране Светске банке, предметне дозволе су истекле и потребно је прибављање нових.

Организација и услови рада

У Геронтолошком центру Крушевац, у складу са важећим Правилником о организацији и систематизацији послова, програмске активности Установе на заштити корисника смештаја у 2025. години реализовале су следеће службе:

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

У службама, као посебним организационим јединицама, обављају се 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, одржавање хигијене простора, фризерски и портски.

Све службе су синхронизоване у свом раду, међусобно повезане личном комуникацијом запослених. Све службе су опремљене компјутерима, међусобно умрежене, те се обезбеђује размена документације са појединачним програмима прилагођеним потребама у пословању Установе.

Универзална сврха и општи циљ пружања услуга, унапређење квалитета живота корисника смештаја, остварена је реализацијом планираних програмских активности:

- становање у сигурном, безбедном и пријатном окружењу,
- прилагођена исхрана,
- хигијена простора, гардеробе, тела и одевање корисника у складу са временским приликама и личним печатом,
- услуге стручног социјалног рада,
- правна подршка,
- здравствена заштита са негом,
- културно-забавни, рехабилитациони, рекреативни садржаји и активности на организацији слободног времена.

Наведене активности су груписане према врсти и типу услуга, као посебни радни задаци служби и запослених у њима. Организација рада, током читаве године, била је флексибилна и пратила планиране услуге, чиме се постигао ефикасан одговор на актуелне потребе корисника.

Запослени

Кадровска структура

Кадровска структура Установе обухвата:

- стручне раднике у социјалној заштити (социјалне раднике, психолога, правника),
- здравствене раднике и сараднике (лекаре, медицинске сестре/ техничаре и неговатеља),
- радног терапеута као организатора радно окупационих и културно рекреативних активности,
- административне раднике,
- техничко и помоћно особље (спремачице, вешерке, сервирке, кувари, мајстори одржавања).

Број и распоред запослених

Број и структура запослених прилагођени су капацитету од 220 коринсика домског смештаја, потребама корисника, као и организацији рада по сменама, уз обезбеђивање континуираног рада Установе 24 часова дневно.

Распоред запослених организован је тако да омогући:

- непрекидну здравствену подршку и негу корисницима,
- благовремено пружање стручних услуга социјалног рада,
- безбедност корисника и објеката,
- несметано функционисање свих служби у Установи

У Установи се запошљавање врши путем јавних огласа у којима су наведени услови учешћа на конкурс. Важно је напоменути да су услови конкурса само искључиво из домена стручности, било да је реч о радном односу на неодређено или одређено време, те је на тај начин у потпуности дата једнака могућност запошљавања уз поштовање родне перспективе и свих принципа родне равноправности. Чињеница је да се за рад у Установи приликом огласа за рад на свим нивоима и позицијама, у већој мери пријављују жене, што објашњава несразмеру запослених у погледу пола.

У складу са тим одрађене су Одлуке о расписивању конкурса, израђени јавни огласи и спроведени поступци избора кандидата.

У Установи је на пружању услуге домског смештаја радно ангажовано укупно лица, закључно са даном, 31.12.2025.године и то:

- на неодређено време - 66 радника,
- на одређено време - 25 радника,
- замена привремено одсутних - 4 радника
- 1 (један) запослен са КиМ, а на основу Закључка Владе РС 05 бр 120-6051/2010 од 26.08.2010.године и у складу са Споразумом о привременом упућивању на рад у 2025.години, чија се зарада финансира Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

На пружању Дневне услуге у заједници „Помоћ у кући“ радно је ангажовано 62 запослених на одређено време, чији се рад финансира из средстава Буџета локалне самоуправе, а делом из наменских трансфера са централног односно републичког нивоа.

У периоду од 01.01.2025. до 31.12.2025.године радни однос је престао за 26 лица. Разлози за престанак радног односа били су:

- отказ од стране запосленог, (15)
- истек рока на који је заснован, (8)
- старосна пензија, (3).

Током 2023.године израђен је Правилник о организацији и систематизацији послова у Установи бр. 3683 од 23.06.2023.године, на који још увек није добијена сагласност од оснивача-Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања у који је имплементирана систематизација радних места Службе „Помоћ у кући.“

БРОЈ И СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ на дан 31.12.2025. године по врсти ангажовања и извору финансирања.

Назив радног места	Врсте ангажовања		Извор финансирања			
	На неодређено време	Остали уговори	Буџет РС	Буџет ЛС	Установа	РФЗО
Руководиоци						
Директор	1	0	1	0	0	0
Стручни радници						
Социјални радник	2	0	2	0	0	0
Психолог	1	0	1	0	0	0
Правник	1	0	1	0	0	0
Лекар специјалиста	0	0	0	0	0	0
Лекар опште праксе	0	1	0	0	0	1

Назив радног места	Врсте ангажовања		Извор финансирања			
	На неодређено време	Остали уговори	Буџет РС	Буџет ЛС	Установа	РФЗО
Стручни сарадници						
Радни терапеут	1	0	1	0	0	0
Виши медицински техничар	1	0	0	0	0	1
Сарадници						
Неговатељица	13	8	1	0	20	0
Медицинска сестра техничар	10	1	0	0	1	10
Физиотерапеут	2	0	0	0	1	1

Финан. – рачуноводствени и административни радници						
Шеф рачуноводства	0	1	0	0	1	0
Финан.-рачун. радник	2	0	0	0	2	0
Административни радник	3	0	0	0	3	0
Магационер	1	0	0	0	1	0
Назив радног места	Врсте ангажовања		Извор финансирања			
	На неодређено време	Остали уговори	Буџет РС	Буџет ЛС	Установа	РФЗО
Службеник за јавне набавке	1	0	0	0	1	0
Назив радног места	Врсте ангажовања		Извор финансирања			
	На неодређено време	Остали уговори	Буџет РС	Буџет ЛС	Установа	РФЗО
Технички радници						
Шеф кухиње	0	2	0	0	2	0
Кувар	3	1	0	0	4	0
Сервирке	6	3	0	0	9	0
Фризер	2	1	0	0	3	0
Спремачица	10	5	0	0	15	0
Праља/ пегларка	4	1	0	0	5	0
Кројач	0	1	0	0	1	0
Портир / чувар	3	1	0	0	4	0
Возач	1	0	0	0	1	0
Мајстори одржавања	1	1	0	0	2	0
УКУПНО	Неодређено 66	Одређено 26 Замена 4	Буџет РС 7	Буџет ЛС 0	Установа 76	РФЗО 13
	96		96			

Такође, и у току 2025. године, као и претходних година се наставља тренд честих боловања радника чији су послови везани за свакодневну негу и бригу о корисницима (неговатељице, спремачице, серверке) што је успоравало процес рада до обезбеђивања заменских решења.

Обука и усавршавање запослених

Организацији различитих облика стручног усавршавања запослених радника посвећује се посебна пажња. Стручна обука и усавршавање обухвата непрекидно праћење, усвајање и примену савремених достигнућа у науци и струци ради одржавања и унапређивања професионалних компетенција и квалитета стручног рада свих запослених у Установи Геронтолошки центар Крушевац, будући да формално образовање не нуди развој стручних способности, које су неопходне у свакодневном раду.

Стручни радници различитих профила се организовано подстичу на активно учешће у интерним и екстерним едукацијама.

У 2025. години Планом стручног усавршавања биле су обухваћене све службе у Установи.

Стручним радницима и сарадницима је било омогућено, да у сарадњи са Комором социјалне заштите, одслушају акредитована предавања у виду едукације без провере знања, путем online платформе, за које ће добити потребан број бодова за једну календарску годину.

Рачуноводствено- финансијска служба узела је учешће на семинарима из области финансијског управљања.

Директор Установе, руководилац службе општих и правних послова, службеник за јавне набавке, стручни радници Социјалне службе и главна медицинска сестра узели су учешће на следећим семинарима односно радионицама:

1. Похађање вебинара и семинара из области социјалне заштите;
2. Похађање вебинара из области архивског пословања;
3. Похађање семинара и вебинара из области јавних набавки односно из области примене Закона о јавним набавкама;
4. Похађање семинара из области примене Закона о општем управном поступку.

САРАДЊА СА ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ИНСТИТУЦИЈАМА

У остваривању планираних циљева, током године је била присуна сарадња са Министарством за рад, запошљавање, борачка и социјална питања РС, 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 социјалних 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.

ПРОМОЦИЈА УСЛУГА УСТАНОВЕ

Промоција услуга Установе у средствима јавног информисања се одвијала пружањем информација грађанима путем телевизијских, електронских и писаних медија о услугама Установе, примерима позитивне праксе, новим пројектима и актуелним догађањима.

Такође, у медијима је промовисана и делатност социјалне заштите одраслих и старијих особа. Рад у оквиру наше установе пратили су сви локални и поједини државни медији.

ЈАВНОСТ РАДА се постиже кроз:

1. Дефинисан основни програм који садржи:
 - Податке о корисницима, по узрасту, степену подршке и потребама, односно корисничкој групи којој је услуга намењена, у смислу закона којима је уређена социјална заштита,
 - Програмске активности које се реализују, у складу са спецификацијом услуге и стандардима који се односе на услугу коју организација пружа, као и у складу са потребама корисника услуга,
 - Податке о основним кадровима.
2. Елаборат о испуњености услова за почетак рада и пружање услуга социјалне заштите,
3. Дефинисан годишњи план рада који садржи циљеве и активности,
4. Утврђени критеријуме за одређивање приоритета приликом пријема корисника и формирање листе чекања,
5. Процедуре за све фазе стручног поступка, као и о другим питањима,
6. Обезбеђује редовно информисање потенцијалних корисника о почетку коришћења услуге,
7. Обезбеђује кориснику, законском заступнику корисника и трећим лицима, информације у писменој форми о делокругу рада, услугама које обезбеђује, кућном реду и правилима понашања запослених,
8. Закључује уговор о пружању услуге,
9. Води прописану евиденцију и документацију за услугу коју пружа.

КОРИСНИЦИ УСЛУГА ДОМСКОГ СМЕШТАЈА

Укупан број корисника на активној евиденцији

На крају извештајне 2025.године, на смештају у Установи било је 209 корисника, а попуњеност капацитета је била 95 %.

СОЦИО-АНАМНЕСТИЧКИ ПОКАЗАТЕЉИ КОРИСНИКА

На крају извештајне године, није било значајнијих одступања социо-анамнестичких показатеља, у односу на претходни период.

Преглед структуре корисника према територијалној припадности на дан 31.12.2025.године:

Корисници са територије Општине Крушевац	Корисници са територије суседних Општина	Корисници са територија других Општина	Корисници територија бивше СФРЈ
132	53	22	1
Укупан број корисника:			208

Преглед структуре корисника у односу на степен подршке на дан 31.12.2025.године

Први степен подршке	Други степен подршке	Трећи степен подршке	Четврти степен подршке
44	89	40	35
Укупан број корисника:			208

Преглед структуре корисника према полу и старосној доби на дан 31.12.2025. године

Пол	До 65 година	Од 65 до 79 година	Преко 80 година живота	Број корисника
Мушки	12	39	27	78
Женски	11	52	67	130
Укупан број корисника:	23	91	94	208

Преглед структуре корисника према образовном статусу на дан 31.12.2025.године

Без школе	Основно образовање	КВ- ВК- ССС	Виша и висока стручна спрема
38	82	58	30
Укупан број корисника:			208

Преглед структуре корисника у односу на разлоге за смештај и старости, на дан 31.12.2025. године

Разлог смештаја	До 64 г	Од 65 - 79	Од 80 и више година	Укупан број:
Лични избор	/	11	12	23
Корисник нема ближе сроднике који су у законској обавези да брину о њима	8	17	11	36
Породица није била спремна да преузме бригу о њима	3	6	1	10
Породица има тешкоћа у свакодневној организацији бриге	7	37	56	100
Социјално-материјална угроженост	5	6	4	15
Угроженост/насиље у породици	/	1	/	1
Друго	/	13	10	23
Укупно	23	91	94	208

Преглед структуре корисника у односу на начин подмиривања трошкова смештаја и старости на дан 31.12.2025. године

Начин подмиривања трошкова смештаја	До 64 г	Од 65 - 79	Од 80 и више година	Укупан број:
Лични приходи	3	19	18	40
Лични приходи и сродници доплаћују трошкове	1	7	23	31
Сродници у потпуности сnose трошкове	1	37	35	73
Трошкове подмирује буџет Републике Србије	13	7	3	23
Сопствени приходи и буџет Републике Србије доплаћује до пуне цене смештаја	5	19	15	39
Остало	/	2	/	2
Укупан број	23	91	94	208

Преглед структуре корисника према брачном статусу и полу, на дан 31.12.2025. године

Пол	У браку (ожењен/удата)	Неожењен/неудата	Разведени	Удовац
Мушки	6	26	12	34
Женски	10	21	20	79
Укупан број	16	47	32	113
Укупан број корисника:			208	

Пре смештаја у Установу корисници су живели у следећем типу и облику домаћинства:

Пол	Самачко домаћинство	Са партнером	Са децом и/или унуцима	Са другим сродницима	Другачији породични статус
Мушки	57	6	3	8	4
Женски	83	10	24	5	8
Укупан број:	140	16	27	13	12
Укупан број корисника:			208		

У извештајном периоду, закључно са 31.12.2025.године, према пензијском статусу и старости, било је:

Врста прихода	До 64године	Од 65-79 година	Од80 и више година	Укупно
Лична пензија	1	38	39	79
Инвалидска пензија	3	18	4	25
Породична пензија	2	14	35	51
Пољопр-вредна пензија	/	3	8	11
Није остварена пензија/ издржавана лица	15	16	6	37
Другачији извор прихода	2	2	2	6
Укупно	23	91	94	208

Насиље над корисницима, инциденти и притужбе корисника

Током 2025. године није био случај насиља над корисницима.

У току године је пријављене су 2 инцидентне ситуације, о чему је у складу са процедуром урађен инцидентни лист и обавештени су упутни органи и надлежно Министарство.

У свим овим случајевима се примењује Правилник о поступању у случају инцидентних догађаја. У току године је није примљена ниједна писмена притужба од стране корисника, било је више усмених, на које је одговорено у законском року и предузете су све неопходне мере за испитивање евентуалних пропуста у раду. У оквиру превентивних мера предузимају се: интензивирају стручни рад и појачан надзор над понашањем код корисника који су процењени као „ризични“, благовремена покривеност фармакотерапијом и контрола од стране психијатра консултаната код психички измењених особа.

Флукуација корисника

Током 2025. године, на 133 састанка Стручног тима, обрађено је 219 приспелих захтева за смештај од стране упутних органа. Од приспелих, шест захтева није размотрено, док су остали разматрани и за исте је донета Одлука Комисије за пријем, праћење и отпуст корисника. Од приспелих захтева реализовано је 95 пријема, од тога је 2 захтева примљено у 2024. години а пријем је реализован у 2025. години. Лица за која је поднет захтев а која су одустала од смештаја било је 12, смештени су у другу установу 4 лица, преминуло 7 лица, за 6 подносиоца захтева је истекла достављена документација, за 4 лица је пристигла неадекватна и непотпуна документација. Због постојања контраиндикација за смештај, 91 захтева је одбијено. На крају 2026. године није реализовано 2 пријема, чија реализација се планира за следећи месец.

Захтеви	Број
Размотрени захтеви	219
Неразмотрени захтеви	6
Реализовани приједи	95
Одустали од смештаја	12
Смештени у другу установу	4
Преминули	7
Истекла документација	6
Неадекватна/непотпуна документација	4
Одбијено	91

Редовно је праћена адаптација новопримљених корисника, као и психофизички статус корисника који су дуже на смештају. Због погоршања здравственог стања, промене категорије смештаја или побољшања здравственог стања, извршена је рекатегоризација код 31 лица.

Током 2025. године десиле су се 2 инцидентне ситуација, о чему је у складу са процедуром попуњен инцидентни лист и обавештени су надлежни Центри за социјални рад и надлежно Министарство.

Престао је смештај за 101 лице, од тога је 84 корисника преминуло, 1 лице је пресељено у другу установу социјалне заштите, четворо лица се вратило у своје домаћинство, шест корисника је напустило Установу на лични захтев и за шесторо је

престао смештај услед Одлуке Прижаоца услуге да се изврши прекид смештаја, услед непоштовања правила кућног реда.

Разлог престанка	Број
Преминуло	84
Пресељено у другу Установу	1
Вратили се у своје домаћинство	4
Напустили Установу на лични захтев	6
Одлука Пружаоца услуге услед непоштовања правила кућног реда	6
Укупно	101

СТРУЧНИ РАД

На пословима непосредног пружања услуга стручног рада корисницима, на неодређено време, ангажовано је 2 социјална радника, 1 психолог и 1 радни терапеут. Ради замене запослене на пословима социјалног радника, која се налази на породичном одсуству, радно је ангажована запослена на одређено време до њеног повратка на рад

Услуге социјалног рада

Служба за социјалну заштиту је пратила адаптацију корисника, потребе и ниво подршке. Континуирано су се пратила постигнућа и промене код корисника, од социјалне укључености до напретка у самосталности, задовољењу основних потреба и окупационом ангажовању. Служба за социјалну заштиту је настојала да прати и унапреди одржавање социјалних веза и контаката корисника са сродницима, да пружи подршку сродницима корисника, да јача њихов однос. У оквиру свог рада, стручни радници су тежили интеграцији у заједницу, било то праћењем укључености корисника у активности локалне заједнице (културне, спортске, радно-окупационе, рекреативне активности). Радило се на остваривању сарадње са институцијама образовног, социјалног, културног и другог карактера на локалном нивоу и шире (посетом Позоришта, Музеја, Образовно васпитних установа, Васпитно образовне установе, Културног центра Крушевац, Дома за децу и омладину Јефимија, Коло српских сестара, Историјског архива Крушевца, Центра за особе са инвалидитетом и други, као и фолклорних ансамбала, манастира, других домова и Установа за смештај одраслих и старих лица.).

Сви стручни радници поседују лиценце за обављање стручних послова, што у мноме подиже квалитет пружене услуге. Стручни радници су се усавршавали из области социјалне заштите, психолошког приступа према корисницима, сродницима, и другим релевантним темама неопходним за унапређивање квалитета рада

Спровођене су активности пријема, праћења и адаптације новопримљених корисника на услове домског смештаја, уз примену метода стручног социјалног рада, психолошке подршке и професионалног односа запослених у Установи, који су у непосредном контакту са корисницима.

Адаптација и третман корисника је спровођен у складу са Индивидуалним планом услуга за сваког корисника појединачно.

За све новопримљене кориснике су урађене пријемне процене, процене, утврђен је степен подршке и индивидуални планови услуга. За све кориснике који су на смештају, урађени су периодични извештаји за 2025. годину.

Током 2025. године уредно је вођена прописана документација (матична књига, регистар књига, књига пријема, књига отпуста, записници Стручног тима, записници Комисије за

различитим службама у оквиру Установе и ван ње. Из истих разлога служба је током године, вршила набавку лекова и неопходних намирница за њихове потребе.

У току године, уредно је вођена прописана документација (матична књига, регистар књига, књига пријема, књига отпуста, записници стручног тима, записници комисије за пријем, праћење и отпуст корисника, дневник рада, лист праћења и друга прописана документација). Стручни радници, који су од стране органа старатељства постављени за привремене старатеља за располагање средствима за личне потребе депарцем, за поједине кориснике, вршили су у договору са осталим члановима Стручног тима набавку за исте, о чему је уредно вођена документација и редовно су прослеђиване копије рачуна, чиме је правдан утрошак истог.

Социјални радници воде одговарајућу евиденцију и документацију о корисницима, које прописало ресорно Министарство. Све податке о корисницима уносе у рачунарско информациони систем Установе.

На Стручном тиму нису разматране похвале, предлози и примедбе корисника, јер их током године, кроз књиге и кутије за ову намену, није било. Усмених примедби, жалби и похвала је било свакодневно. Рад на усменим жалбама, примедбама и похвалама је био свакодневан и у складу са актуелним потребама корисника и према релевантностима коментара.

Услуге психолога

Рад психолога је обухватао психодијагностику корисника која је обављана по пријему корисника у Установу, за потребе рекатегоризације, при значајнијој промени понашања корисника и за потребе наручиоца: остваривања права на новчани додатак за ТНП, неуролошке и психијатријске прегледе и Центара за социјални рад и индивидуални рад кроз обављање стручних разговора са корисницима

Највећи број разговора је обављен по пријему корисника и праћењу адаптације са циљем примарне превенције непожељних стања и адекватнијег уклапања у домски живот. Такође обављана су саветовања са циљем мотивисања за укључивање у радну терапију, медијације у конфликту корисника са другим корисницима или са запосленима. Највећи број проблема саветодавног, терапијског рада и кризних интервенција су били здравствени (укључујући и соматске и психичке проблеме), егзистенцијални проблеми (питања смисла живота и судбине, сумирања прошлости, тешкоће у прихватању новонасталих промена у телу, личности и околини...), затим су их следили разговори чија је сврха била вентилирање непријатних осећања, поремећаји адаптације, конфликти или поремећени односи међу самим корисницима, проблеми у односима са породицом, незадовољство смештајем и односима запослених. Кризна стања су била најчешће због погоршања здравственог стања, најаве преласка у стационар, стрепње због материјалне зависности, губитка блиског члана породице.

Културно забавне, рекреативне и радноокупационе активности

Установа има дугогодишње искуство у структурирању слободног времена корисника кроз радно-окупационе и културно-забавне активности. На пословима радно-окупационог терапеута ангажован је 1 запослени. Радно-окупационе активности имају задатак да активирају очуване психофизичке способности корисника и да организују коришћење слободног времена у складу са здравственим стањем и интересовањима корисника. Активности које реализује установа са корисницима се одвијају путем редовног и повремениг ангажовања корисника.

План радно окупационих активности је прилагођаван и реализован сходно интересовању корисника, актуелне динамике рада у току дана, али и плана и могућности

ангажовања сарадника.

Током 2025.године у оквиру радно- окупационе терапије спроведене су следеће активности;

<i>Месец</i>	<i>Број спроведених активности радно окупационе терапије</i>	<i>Број излета у протеклом периоду</i>	<i>Број остварених сарадњи са Основним школама града Крушевца и ПУ Ната Вељковић у току календарске године</i>
<i>Јануар</i>	5	12	
<i>Фебруар</i>	5	Корисници су посећивали околне манастире. Багдалу,	
<i>Март</i>	8	Сајам цвећа у Крушевцу.	
<i>Април</i>	9	Посећивали Основне школе поводом	25
<i>Мај</i>	9	обележавања дана школе. Реализован је излет до	
<i>Јун</i>	6	Александровца, на Жупску бербу. Посета	
<i>Јул</i>	6	ГЦ Ниш поводом учествовања у спортеким играма.	
<i>Август</i>	8		
<i>Септембар</i>	6		
<i>Октобар</i>	18		
<i>Новембар</i>	14		
<i>Децембар</i>	17		
<i>Укупно</i>	111		
<i>Укупно</i>	148 активности радно окупационе терапије		

Током године реализоване су:

- Приредбе и организоване радионице ученика Основних школа и предшколске установе;
- За кориснике су организоване радионице израде декорације, у складу са актуелним и предстојећим празницима (украшавање ускршњих јаја, израда честитки и новогодишње декорације), ликовне радионице, радионице активације fine моторике;
- Наступали су чланови плесних школа и културно уметничких друштава;
- Чланови Друштва песника „СРБ“ су читали своју поезију корисницима;
- Организовани су наступи вокалних солиста и музичара, поводом обележавања важних датума, рођендана корисника;
- Чланице удружења „ Коло српских сестара“ су традиционално обишле кориснике за празнике и донирале гардеробу;

- Обележен је Међународни дан старијих лица, 1. Октобар, уз припрему гулаша и учешће корисника Геронтолошког центра Крушевац и гостију из других Геронтолошких центара и установа;
- Обележавани су Светски и међународно признати датуми током целе године на начин који је директно одговарао суштини обележеног датума;
- Организован је одлазак корисника на приредбе и радионице које су реализоване у вртићима и школама, Позоришту, Културном центру Крушевац;
- Корисници су учествовали у „Спортским играма“, које су организоване у Геронтолошком центру Ниш;
- Реализоване су посете манастирима Жича, Свети Лука у Бошњану, Свети Роман у Ђунису и Манастир Покров Пресвете Богородице, Манастира у Наупару;
- Организовани су излети корисника у Врњачку Бању, Александровац на Жупску бербу, као и обилазак музеја, парка Багдала, Сајма цвећа;
- Одржане су трибине о менталном здрављу, сезонском грипу, уз учешће клиничког медицинског особља Установе и Црвеног Крста Крушевац, Патронажне здравствене службе;
- Сваког последњег петка у месецу организована је прослава рођендана корисника, рођених у том месецу. Корисницима су уручивани поклони;
- У сарадњи са Историјским архивом града Крушевца, реализована је изложба старих заната крушевачког, александровачког и трстеничког краја;
- Оформљена је хорска секција и ради у континуитету сваке недеље;
- Одржаване су психотерапијске причаонице „Златни круг прича“, ради у континуитету сваке недеље;
- Одржаване су социјално интегративне активности у виду играња друштвених игара, такмичења и олимпијада;
- Корисници су верско и духовно окрепе, присуством литургијама и светим тајнама причешћа;
- Реализовани су одласци корисника у Позориште на месечном нивоу у скалду са актуелним репертуаром;
 - Обележени су и прослављени су Државни и верски празници, са нарочитим акцентом на прославу Нове Године, Божића, Ускрса, Осмог марта..
 - Организовани су литерарно ликовни конкурси за кориснике и то на тему „Лето прича причу“ и „Предео одакле сам ја“.
 - Корисницима је омогућено да бирају литературу за читање, тако што им је опус интерне библиотеке био понуђен и доступан;
 - У току године корисницима је подељена гардероба из донација, а у складу са годишњим добом.

Сваког месеца прослављани су рођендани корисника и обележавани су важни датуми, верски, државни и међународни дани. Корисници су информално и неформално поучавани, организованањем трибина, разговора и активности које су имали образовни карактер.

Корисници су се ангажовали у изради ручних радова, панова, честитки. Учествовали су на интерним литерарно-ликовним конкурсима, радионицама, функционално моторним активностима.

Свеобухватно, тежило се побољшању општег благостања корисника и интеграције у социјални аспект колективног смештаја.

Стручни тим

Стручни поступак у Установи реализује Стручни тим, састављен од стручних радника и сарадника различитих професија, што представља важан ресурс за обезбеђивање мултидисциплинарног приступа кориснику, групи и заједници корисника у целини.

У 2024. години Стручни тим је радио у следећем сталном саставу, два социјална радника, психолог, секретар-правник, доктор, главна медицинска сестра и радни терапеут.

Током 2025. године, на 133 састанка Стручног тима, обрађено је 219 приспелих захтева за смештај од стране упутних органа.

Стручни тим је био одговоран за спровођење свих фаза стручног поступка у складу са постојећим Законом о социјалној заштити и подзаконским актима која регулишу питања пријема, промене облика и сврхе смештаја, процене, индивидуално планирање заштите и услуга корисницима смештаја, праћење, евалуацију квалитета пружених услуга и друге аспекте усклађености услуга са актуелним потребама корисника.

За организацију рада Стручног тима задужени су социјални радници. Радни састанци су се организовали на дневном нивоу, ради размене информација о корисницима, актуелним дешавањима у току пружања услуга.

Захтеви за пријем разматрани су три пута недељно и то понедељком, средом и петком, док су се приједи реализовали уторком и четвртком.

Од ове године пре доношења одлуке о пријему или евентуалном одбијању, одређивани су прегледи за потенцијалне кориснике, којима су присуствовали сви чланови Стручног тима. Овој измени у односу на претходне извештајне године се приступило због непотпуности и недостатака у документацији Упутног органа и приказаној почетној процени, која у значајном делу не одговара стварном стању и потребама корисника.

Здравствена заштита

Здравствена заштита је у Установи организована на основу верификоване испуњености услова за пружање примарне здравствене заштите. Сваке године Установа склапа Уговор са РФЗО-Филијала Крушевац о пружању услова здравствене заштите корисника путем финансирања одговарајућег броја и структуре здравствених радника и набавке неопходних лекова и санитетског материјала.

У Установи се спроводи преглед на нивоу лекара опште медицине (примарна здравствена заштита). Здравствену заштиту у Установи пружају:

- 1 лекар специјалиста опште медицине,
- 1 лекар опште медицине,
- 11 медицинских техничара,
- 2 физиотерапеута,
- 21 неговаатељ.

Ангажовани по уговору о допунском раду: (специјалиста консултант)

- 1 лекар специјалиста психијатрије,

Због немогућности ангажовања лекара специјалисте опште медицине са пуним радним временом, Установа је процењујући потребе корисника, по добијању сагласности Републичког фонда за здравствено осигурање – филијала Крушевац, ангажовала 2 (два) лекара по уговору о допунском раду:

- 1 лекар специјалиста физикалне медицине и рехабилитације.
- 1 лекар специјалиста опште медицине.

У току 2025.године Служба за здравствену заштиту Геронтолошког центра Крушевац је радила по предвиђеном плану и програму. Здравствене услуге се пружају у сва три домска објекта Геронтолошког центра, а рад лекара се одвија по амбулантама у две смене. Рад лекара је организован и суботом и на дане државних празника. Недељом и ноћу све интервенције у вези заштите здравља корисника обавља Служба хитне медицинске помоћи, транспорт корисника на специјалистичке прегледе или на болничко лечење врши се сантитетским возилом Установе. Рад медицинских сестара и неговатеља је сменски током 24 часа. Лекари консултанци су долазили по предвиђеном плану.

Услуге здравствене заштите се пружају корисницима у амбулантама за кориснике са утврђеним трећим и четвртим степеном подршке, у собама ако за то постоји медицинска индикација и у стационарима за кориснике са утврђеним првим и другим степеном подршке, што значи да је у нашем раду заступљен и амбулантни и стационарни тип лечења.

Сваки корисник у стационару се прегледа од стране лекара једном недељно по утврђеном распореду, а ако је потребно и чешће. Поред детаљних прегледа и лабораторијских анализа води се сва потребна медицинска документација, лекар одређује терапију, режим исхране, рехабилитациони третман и упућивање на додатне специјалистичке прегледе као и на болничко лечење уколико је потребно.

Лекари учествују у раду Стручног тима на коме дају своје мишљење о здравственом стању корисника и координишу са директором Установе, социјалним радником, психологом и радним терапеутом.

У току извештајне године реализован је смештај у болницу за 29 корисника и обављено 1718 специјалистичких прегледа.

Медицинско техничке интервенције:

Катетеризација	301
----------------	-----

Лабораторијске анализе:

Уринокултура	163
Антигенски Ковид тест	/
INR	172
Биохемија	537
ХБАИЦ	58
Урини	401
Фибриноген	32
Комплетна крвна слика	544
Хормони	30
Брис	43
Седиментација	69
Д Димер	/
ЦРП	88
Копрокултура	16

Парентерална терапија:

Интрамускуларне ињекције	1270
Интравенске ињекције	1323

Интравенске инфузије	1901
Субкутане ињекције	404

У току извештајне 2025. године је било 7889 превијања и окупано је 4345 корисника. Сваког дана се врши прање и дезинфекција руку корисника пре оброка и после оброка. У Установи је обављено 2760 прегледа од стране лекара опште медицине и 1281 од стране лекара специјалисте опште медицине.

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.

Ове услуга подразумева:

- прихватање корисника приликом доласка у дом, нега корисника, храњење и помагање приликом узимања оброка – свакодневно,
- одржавање личне хигијене, хигијене личног рубља и постељине, превентива декубитуса, што подразумева јутарњу, дневну и вечерњу тоалету, збрињавање умрлог, хигијену санитарних просторија и опреме, као и одржавање хигијене собе, ходника, заједничких просторија и др. – свакодневно,
- купање, нега ноктију, бријање, пресвлачење постељине, прање кревета и ноћних ормарића, детаљно рибање пода, купатила, тераса и др. – недељно,
- прање прозора, намештаја, зидова, плочица у купатилу, прање радијатора, дрвенарије, завеса, степеништа и др. – периодично,
- прање завеса, ћебади, јоргана, јастука, машинско прање подова и глачање емулзијом – годишње.

Саставни део ових услуга које се пружају у оквиру Установе, а односе се на негу и хигијену корисника јесу **берберско-фризерске услуге**, које пружају два квалификована бербера-фризера. Током године је, због дуже привремене спречености за рад запослене на неодређено време на пословима фризера, ангажован један извршилац, ради замене, до повратка запослене.

Ове услуге се пружају у берберско фризерском салону за покретне и у стационару за непокретне кориснике. Бријање мушких корисника се обављати 2 пута недељно, шишање једном месечно и уређивање фризура корисницима једном месечно. Одржавање хигијене и дезинфекција фризерског салона и целокупне опреме и прибора је обавеза запослених на радном месту фризер-берберин.

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

У току извештајне године одрађено је:

бријања	шишања	фарбања	фенирање	прања косе	минивала за
1.875	603	104	732	950	13

У оквиру целокупне здравствене заштите на нивоу Геронтолошког центра значајно место заузима и физикална терапија. Спроводи се код извесног броја корисника у циљу побољшања квалитета живота, функционалног оспособљавања и рехабилитације, како би се постигло максимално очување преосталих функција.

У протеклих годину дана, **физикална терапија** изводила се у физиосали и у собама

корисника Установе. Терапију спроводе физиотерапеути у договору са лекаром Установе и лекаром специјалистом физикалне медицине.

Физикалну терапију обухватају процедуре као што су електротерапија, магнетотерапија, ласеротерапија, сонотерапија- терапија ултразвуком, криотерапија, мануелне масаже и кинезитерапија.

Кинезитерапија обухвата активне и пасивне вежбе. Примењује се код бројних патолошких стања, али и превентивно. Најчешће је примењивана кинезитерапија код корисника са хемиплегијом или хемипарезом, прелома костију, корисника са проблемима лумбалне и цервикалне кичме, као и периферних артроза, проблема са остеопорозом, ампутацијама, али и оних који немају никакве проблеме, већ долазе на терапију ради рекреације и одржавања општег стања.

Физиотерапеути Установе рекреирају и изводе кориснике у клуб или напоље (у зависности од времена) на дружење.

Физикалном терапијом је обухваћен велики број корисника. Урађено је 25 визита са доктором физијатром. Укупно је одрађено 43 нове обраде и 83 консултативних прегледа.

Код наших корисника најчешће се спроводе третмани за стања после фрактура екстремитета, реуматских обољења, стања после цереброваскуларног инсульта и хроничних болести.

Физикалном терапијом ове године је обухваћено 86 корисника. Од овог броја корисника непокретних је било 42, полупокретних 23 а покретних 21.

Терапијске процедуре спровођене су у физио сали и постељи корисника. У те процедуре спадају:

- Пасивне вежбе за очување покрета у одређеним сегментима горњих и доњих екстремитета,
- Активно-потпомогнуте и активне вежбе,
- Вежбе јачања мускулатуре,
- Вежбе дисања,
- Вежбе баланса у седећем и стојећем ставу,
- Вежбе хода и корекција хода,
- Вежбе самозбрињавања.

Електротерапија је била спроведена код следећег броја корисника:

- ТЕНС – 460 код 46 корисника
- АМФ – 270 код 27 корисника
- МАГНЕТ – 60 код 6 корисника
- ДД – 40 код 4 корисника
- УЗ -60 код 6 корисника
- ГАЛВАН – 50 код 5 корисника
- ЕФ КАЛИЈУМ-ЈОДИДА – 30 код 3 корисника
- Утрљавање ХЕПАЛПАНА – 30 код 3 корисника
- Утрљавање ДИКЛОФЕНА – 70 код 7 корисника

Кинезитерапијских третмана је било 984 код 73 корисника.

Од укупног броја спроведених рехабилитација за самозбрињавање је оспособљено 8 корисника, а за ход уз помоћ помагала 13 корисника.

Корисника који су, у извештајној години, оспособљени за самосталан ход уз помоћ редовних вежби и третмана од стране физиотерапеута Установе, било је 8 (осам). Њих 13 (тринаесторо) је оспособљено за ход уз помоћ помагала.

Као и претходних године, Установа је остваривала сарадњу са ортопедским кућама из Ниша и Крагујевца. На наш лични захтев и захтев физијатра, корисницима су преписана разна помагала, тоалетна и инвалидска колица, протезе и ортозе.

ДНЕВНЕ УСЛУГЕ У ЗАЈЕДНИЦИ

ПОМОЋ У КУЋИ

У току извештајне 2025. године, Служба „Помоћ у кући“ обезбедила је одговарајућу помоћ која је у складу са проценом потреба корисника. Услуга је била доступна одраслим и старијим особама које нису у стању да независно живе у својим домовима без редовне помоћи. Корисницима је била потребна помоћ у активностима из свакодневног живота, пружање нега и надзора, у недостатку породичне подршке или њене расположивости.

На годишњем нивоу услуга је пружана у укупно 532 домаћинства, 402 на градском подручју и 130 на сеоском подручју. Од тога су 100 нова домаћинства, а обуштава услуге извршена је у 46 домаћинства. Обрађено је укупно 169 пристиглих захтева. Евидентиран је већи број пристиглих и обрађених захтева, у односу на претходну годину. Капацитет услуге је променљив и у константном порасту.

Сви захтеви разматрани су на састанцима Стручног тима Службе, а по захтеву упутног органа Центра за социјални рад Крушевац. Разлози обуштава пружања услуге јесу примљене изјаве корисника који су због промењених породичних прилика и преласка у Установу социјалне заштите, тражили прекид услуге. На крају извештајне године, на Листи чекања је 38 домаћинства.

На Стручном тиму нису разматране похвале, предлози и примедбе корисника, јер их током године, кроз књиге и кутије за ову намену, није било. Усмених примедби, жалби и похвала је било свакодневно. Рад на усменим жалбама, примедбама и похвалама је био свакодневан и у складу са актуелним потребама корисника и према релевантностима коментара. На наше задовољство углавном су то биле похвале, а примедбе су се углавном односиле на то, да постоји жеља да се устали долазак исте геронтодомаћице у домаћинство.

СТРУЧНИ РАД

Корисници су обилажени од стране стручних радника у складу са потребама. У току 2025. године корисници су обиђени три пута. Током обиласка са њима је урађена анкета о задовољству пруженом услугом и примљени захтеви за проширење услуге.

У току извештајне године, услуге социјалне заштите пружали су стручни радници (социјални радник, психолог и правник), самостално и у тиму са стручњацима осталих профила, ради задовољавања различитих потреба корисника, у циљу организовања и споровођења заштите корисника предвиђене услугом. Стручни радници редовно врше информисање јавности и потенцијалних корисника о свим својим активностима.

Поред реализације послова утврђених Правилником о стручним пословима у области социјалне заштите, у току године редовно су одржани састанци Стручног тима. Обрађено је 164 захтева за услугу, услуга се пружа код 100 нових корисника, за све њих урађена пријемна процена, утврђен степен интензитета подршке, као и индивидуални план услуга.

Током године трајала је сарадња са Центром за социјални рад ради пријема,

праћења и евентуалног отпуста корисника, допуне некомплетних захтева, категоризације и рекатегоризације корисника, као и свих других важних питања везаних за кориснике. У извештајној години, био је известен број захтева за коришћење услуге, за које је Стручни тим проценио да Служба није у могућности да пружи адекватну услугу. Захтеви су били у супротности одредба Правилника о пружању услуге „Помоћ у кући“ дел. бр. 7448 од 12.12.2022.године.

Током читаве године, поред свакодневног стручног рада са корисницима, тамо где је било потребно и могуће, редовно се сарађивало и са сродницима лица која користе услугу. У оквиру службе, током читаве године, трајала је сарадња са органом старатељства, рађени су извештаји и захтеви према различитим службама у оквиру Установе и ван ње. За све кориснике, на почетку године, урађен је индивидуални план услуга. Уредно је вођена прописана документација (матична књига, регистар књига, књига пријема, књига отпуста, записници стручног тима, лист праћења и друга прописана документација).

КОРИСНИЦИ УСЛУГЕ

- Према породичном статусу, пре почетка коришћења услуге највише је оних који су живели сами.
- Образовна структура је врло хетерогена. Највећи број корисника је ниског образовног нивоа. Затим следе они са основним образовањем, па они са средњом стручном спремом, док је најмање оних са вишим и високим образовањем.
- Према пензијском статусу, највише има пензионера личних, породичних, затим пољопривредних и на крају инвалидских пензионера. У укупном броју корисника учествују и издржавана лица којих је најмање.
- Порастом броја корисника расте и број месних заједница која Служба територијално покрива.
- У структури плаћања највише оних је који плаћају услугу у целости, корисници са сеоског подручја су ослобођени од плаћања цене услуге, 4 домаћинства плаћа цену услуге према регресивној скали плаћања.

На основу података дат је табеларни приказ:

Домаћинства	
Број домаћинстава – сеоско подручје	130
Број домаћинстава – градско подручје	402
Укупан број:	532

Табела 1

Према подацима из службене евиденције, на крају 2025.године, услугу користи 710 корисника/појединаца. Већи број корисника је са територије града. Није било значајнијих одступања социо-анамнестичких показатеља, у односу на претходни период:

Према полној структури и на даље доминирају жене. Од укупно лица којима се пружа услуга на дан 22.12.2025. године њих 449 су жене, а 261 мушкараца.

Полна структура	
Број корисника/појединаца мушког пола	261
Број корисника/појединаца женског пола	449
Укупан број корисника:	710

Табела 2

Највећи број лица, њих 508, је са територије града, а 202 корисника живи у селима.

Структура корисника	
Број корисника/појединаца у граду	508
Број корисника/појединаца у селу	202
Укупан број корисника:	710

Табела 3

Према старосној структури, највише је корисника старости од 70 до 79 година, њих је 321, затим следе корисници од 80 до 89 година, њих је 208. Најстарији корисник има 99 година, док најмлађи има 33 година.

Старосна структура	
Број корисника/појединаца до 65 година	72
Број корисника/појединаца од 65-69 година	103
Број корисника/појединаца од 70-79 година	321
Број корисника/појединаца од 80 -89 година	208
Број корисника/појединаца од 90 и више година	6

Табела 4

ДРУГИ ПОСЛОВИ УСТАНОВЕ

Служба општих и правних послова

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

1. Правни послови;
2. Портири;
3. Техничко одржавање;
4. Вешерница;
5. Кухиња;
6. Одржавање хигијене простора у објектима.

1. 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,
- 2 извршилаца на пословима референта за правне, кадровске и административне послове.

Службом руководи и рад исте организује секретар/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.

Секретар –правник извршава правне послове за потребе Установе, израђује акта,

врши усаглашавање документа са изменама и новим законским решењима, спроводи измене прописа које утичу на рад Установе, пружа правну помоћ и подршку корисницима услуга, учествује у раду Стручног тима, Управног и Надзорног одбора, стара се о спровођењу и тумачењу општих и посебних аката на које се Установа ослања у обављању делатности.

У овој служби су обављани послови пружања стручне правне помоћи и другим службама у извршењу својих послова, а у домену рада и радних односа извршавани су сви послови за потребе Установе и запослених у њој, израде појединачних решења по разним основама, Одлуке, упутства за рад, Процедуре, Правилници, Уговори о раду, Уговори о смештају, Потврде у вези са радом и радним односом.

Кадровски и административно-технички послови су се реализовали у неколико праваца, спроводиле су се процедуре за заснивање и престанак радног односа, вођени су лични досијеи запослених, матична књига запослених и друге помоћне евиденције администрације.

У оквиру ове службе врши се припрема материјала и организује рад и седнице Управног и надзорног одбора и друге састанке за потребе Установе.

У току 2025. године одржано је:

- 28 седница Управног одбора,
- 28 седница Надзорног одбора.

Правник редовно сачињава уговоре у вези смештаја корисника, анексе уговора. 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 и активно је укључен у рад Социјалне службе.

Задужен је за координацију са лицем које води безбедност и здравље на раду. Лице за безбедност и здравље на раду једном недељно посећује Установу, о стању у Установи, након обиласка, сачињава записник и указује на евентуалне неправилности. Током године било је 7 пријављених повреда на раду, за које су спроведене законске процедуре.

Правник установе такође брине о дуговању на име трошкова смештаја 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 документација се шаље Државном правобранилаштву, ради утужења.

Током 2025.године овом Правобранилаштву, Одељење у Краљеву достављени су докази и потребна документација за покретање 2 судска поступка за наплату доспелих потраживања, по основу трошкова смештаја, као и Државном правобранилаштву за покретање 1 поступка наплате потраживања.

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 стручног радника.

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 2025. годину, достављен је Министарству за људска и мањинска права и друштвени дијалог. Истовремено је достављен План управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности за 2026. годину.

ОПИС СТАЊА И ПРОЦЕНА РИЗИКА

Полна заступљеност у органима управљања, као и у појединачним органима пословања, односно рада

Установу социјалне заштите Геронтолошки центар Крушевац, по Статуту, заступа и представља директор, без ограничења.

Руководиоци свих служби су жене:

- Руководилац финансијско рачуноводствене службе,
- Руководилац службе општих и правних послова,
- Руководилац службе здравствене заштите.

Руководећи кадар	МУШКАРЦИ	ЖЕНЕ
1. ВД директор	/	1
2. Руководилац финансијско- рачуноводствене службе	/	1
3. Руководилац службе општих и правних послова	/	1
4. Руководилац службе здравствене заштите-главна сестра	/	1
УКУПНО		4

Управни одбор Установе је орган управљања, кога именује и разрешава оснивач у складу са Законом.

Управни одбор има 5 (пет) чланова, следећег састава:

- Оснивач- један члан –жена,
- Локална самоуправа- један члан –жена,
- Представник корисника Установе- један члан –жена,
- Запослени у Установи-два члана – жена.

УПРАВНИ ОДБОР	МУШКАРЦИ	ЖЕНЕ	УКУПНО
	1	5	5

Надзорни одбор је надзорни орган Установе, кога именује и разрешава оснивач својим актом.

Надзорни одбор има 3(три) члана, следећег састава:

- Оснивач- један члан- мушкарац
- Локална самоуправа- један члан- мушкарац
- Запослени - један члан –мушкарац

НАДЗОРНИ ОДБОР	МУШКАРЦИ	ЖЕНЕ	УКУПНО
	3	1	3

Установи се образује Колегијум, као орган који разматра питања везана за рад Установе.

Колегијум чине директор, шефови служби и други стручни радници (социјални радник, психолог, правник, радни терапеут, доктор медицине, доктор медицине специјалиста, главна сестра). Сви чланови колегијума су жене.

Структура запослених према степену стеченог образовања:

	СТРУЧНА СПРЕМА							
	Нижа стручна спрема		Средња школа		Виша школа		Висока школа	
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж
	1	29	15	38	1	1	0	8

Структура запослених према годинама старости:

Старосна структура запослених	СТАРОСНА СТРУКТУРА									
	21-30		31-40		41-50		51-60		преко 60	
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж
УКУПНО	2	4	5	17	6	24	4	25	0	6

У оквиру анализе кадровске структуре запослених у Установи, утврђено је да је у укупном броју запослених заступљен већи број жена у односу на мушкарце.

Међутим, не може се говорити о постојању било каквог облика дискриминације у структури запослених, будући да родна равноправност подразумева постојање једнаких права, обавеза и могућности за жене и мушкарце, а не обавезну нумеричку једнакост у заступљености полова. Заступљеност већег броја жена је последица објективних околности, пре свега природе делатности Установе, структуре тржишта рада и интересовања кандидата за послове из области здравствене, социјалне и непосредне неге корисника, у којима је статистички уобичајена већа заступљеност жена.

Установа у свом раду обезбеђује:

- Једнаку доступност радних места за сва лица, без обзира на пол,
- Запошљавање искључиво на основу стручних квалификација, радног искуства и испуњености законских услова,
- Једнаке услове рада, зараде, напредовања и стручног усавршавања за оба пола,
- Одсуство директне и индиректне дискриминације по основу пола.

Најважнија је чињеница да Установа, код заснивања нових радних односа, поштује процедуру предвиђену законом и подзаконским актима, као и политику запошљавања у јавном сектору. Основно мерило за заснивање радног односа јесте испуњавање услова предвиђених кроз опште, посебне и функционалне компетенције, које се проверавају за сваког кандидата појединачно, независно од пола, а које су посебно предвиђене за конкретно радно место према акту о организацији и систематизацији послова Установе.

Из анализираног описа стања, следи закључак да нема ризика од повреде принципа родне равноправности у Установи, а с обзиром на то да се запошљавање спроводи на основу стручних квалификација и родно неутралних критеријума, у складу са важећим прописима, а структура запослених одражава природу делатности Установе.

У 2025. години, усвојено је неколико интерних аката (Правилник/Процедура) како бисмо делатност усагласили за актуелним законима и подзаконским актима:

- Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем у Геронтолошком центру Крушевац,
- Правилник о коришћењу службених мобилних телефона,
- Правилник о коришћењу службених возила,
- Правилник о раду Управног одбора,
- Правилник о раду Надзорног одбора,
- Правилник о оставаривања права на исплату солидарне помоћи,

- Процедура о поступању са стварима од веће вредности и новчаним средствима преминулог корисника,
- Процедура о притужбама корисника,
- Процедура о ограниченом уносу хране током летњег периода,
- Процедура о формисању листе чекања.

Уносом података у програм ИСКРА, отпочело је интензивно коришћење програма, те се у случају сваке промене у радном статусу, врши ажурирање података о запосленима у Установи.

У оквиру службе о/п послова током 2025. године је редовно и благовремено вршена пријава и одјава запослених на обавезно социјално и здравствено осигурање, електронски од стране запослених у кадровској служби;

Служба општих и правних послова је свакодневно ажурирала извештаје свих организационих јединица у оквиру службе општих и правних послова.

Свакодневно се у оквиру службе попуњавају захтеви банке и административне забране које се даље прослеђују служби рачуноводства,

Сваког месеца се достављају сати присутности на раду запослених у овој служби за потребе обрачунске службе.

Крајем месеца се израђује распоред рада за све организационе јединице у оквиру службе о/п послова: портире, раднике на одржавању, вешерницу и спремачице у објекту А и Ц.

Посебна пажња посвећена је законитости рада Установе, благовременом поступању по захтевима надлежних органа и остваривању права и обавеза запослених

У току 2025.године урађено је, укључујући кадровски и правни део за Службу „Помоћ у кући“:

Назив документа	Број израђених
Уговор о раду	311
Анекс уговора о раду	207
Отказ уговора о раду	300
Решење (годишњи одмор)	436
Решење (плаћено одсуство)	214
Решење (прековремени рад)	325
Решење (јубиларна)	6
Решење солидарна помоћ	7
Решење о исплати отпремнине	3
Дописи	88
Уговор о коришћењу и плаћању услуге домског смештаја	93
Анекс Уговора	31
Одлука о пријему	93
Одлука о одбијању	91
Одлука о престанку смештаја	17

Технички секретар је задужен за пријем и отпремање службене поште ван Установе, воде интерну пошту и доставља је другим службама, води евиденцију присуства на раду службе, руководиоцима установе и служби, стручним радницима и сарадницима. У оквиру канцеларијског пословања ажурирају се евиденције: поднесци, предмети, досијеи, фасцикле, регистраторски материјал, архивска грађа, прилози, забелешке, општи и појединачни акти, решења, примање и отпремање поште, разгледање, сортирање и распоређивање аката и поште.

У оквиру других правних послова, ажурно су обављани сви послови пружања стручне помоћи службама, праћене су и спровођене све измене прописа који се односе на организовање и рад Установе.

У току године вођена су два радна спора која се односе на осправање престанка радног односа, односно отказа уговора о раду. Оба радна спора су окончана до завршетка године.

Обезбеђење установе- портир/чувар

У оквиру ове организационе јединице ангажовано је 4 лица која брину о безбедности Установе, корисника и запослених у њој. Рад се одвија у две смене:

- I смена 07:00-19:00 часова
- II смена 19:00-07:00 часова

Током извештајне, као и претходних година, портири су спроводили стални надзор над објектом, контролисали, вршили обезбеђење имовине Установе и лица и били одговорни за благовременост у реакцији на позив запослених, корисника или других лица у случају потенцијалне опасности по живот или имовину лица или Установе.

Портири редовно надзиру рад противпожарног алармног система, контролишу и надзиру рад техничких система обезбеђења.

Обавеза запослених на овим пословима састојала се и 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. Запослени су били у обавези да сваки излазак, пре завршетка радног времена, пријаве непосредном руководиоцу и да предају излазницу портиру.

Свакодневно је вршена контрола улазака и излазака лица у објекат, односно из објекта, односно лица која не бораве у Установи, непознатим, непозваним и неовлашћеним лицима забрањиван је приступ у круг и радне просторије Установе, спречавано је незаконито изношење материјалних добара Установе.

По налогу руководиоца вршен је преглед торби, џегера и другог пртљага, запослених и трећих лица, ради спречавања крађе односно откривања крађе или других дела.

Једна од радних обавеза ове организационе јединице била је и подела пакета корисницима, које доносе сродници корисника, стижу брзом поштом или буду испоручени од стране добављача, по прибављеним потребама корисника.

У случају временских неприлика запослени на пословима портира су били задужени на отклањању истих (поплаве, снег и др).

Текуће одржавање

Поред унапређења функционалних стандарда, реализоване су активности на унапређењу структуралних стандарда, редовним и ванредним текућим и инвестиционим одржавањем и улагањем.

Задатак ове организационе јединице 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.

Осим наведених задатака Служба је ангажована на 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.

На извршавању наведених задатака ангажована су 2 (два) запослена, мајстора на одржавању који својим ангажовањем не могу да ефикасно одговоре све већим потребама установе, имајући у виду да се ради о објекту старом 39 година, без досадашњих улагања у реконструкцију електро мреже, водовода и канализације.

Током године, вршена су хигијенска кречења гарсоњера и стационара за смештај корисника.

У 2025.години вршени су редовни прегледи опреме и уређаја, редовна контрола воде, дератизација и дезинсекција, санитарни прегледи за запослене и систематски прегледи за проширен број запослених, у складу са изменама закона.

Наведене активности смо реализовали поштујући закон о јавним набавкама, годишњим уговорима за одржавање, сервис опреме и уређаја и имплементацију обавезујућих измена усвајањем или применом закона и подзаконских аката.

У току 2025.године, у служби техничког одржавања, било је ангажовано 2 запослена, који су извршили следеће интервенције:

Назив интервенције	Број извршених интервенција
електро радови и поправка електро уређаја	2039
водоинсталатерски радови, радови на топловодној и канализационој мрежи	543
браварски радови - интервенције на вратима и прозорима (механизам, браве, ручице) интервенције на ормарима, плакарима, столовима, столицама)	1986
грађевински радови (замена дотрајалих плочица, бетонирање, замена црепа, поправка фасаде, надстрешнице	32

Поред наведеног, ова јединица је вршила свакодневну контролу и по потреби одржавање грејања и котларнице, преглед и контролу машина и електричних уређаја, физичке радови (изношење и уношење намештаја, клупа, врата, кревета, натказни),

сређивање дворишта (кошење траве, шишање ограда, украсног биља, сакупљање лишћа и сувих грана).

На основу уговора о одржавању машина и опреме за вешерај и опреме за домаћинство (кухињски и други уређаји и опрема) у објектима Установе, током године је урађено више поправки на машинама у вешерају као и кухињским уређајима.

Посебна пажња посвећена је отклањању кварова који могу утицати на безбедност корисника, као и припреми објеката за зимски и летњи период. Запослени су примењивали меру безбедности и заштите на раду.

Запослени на одржавању се брину о прању дворишта, прању контејнера, заливању дворишног цвећа. Фарбају се гелендери, клупе, жардињере и учествују у сређивању дворишта, сређивање гаража, одржавање живе ограда, кошење травњака и остало.

Вешерај

Служба вешераја је током извештајног периода обезбеђивала редовно, хигијенски исправно и благовремено прање, сушење, пеглање и дистрибуцију 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 криљења како постељног рубља тако и личног веша корисника. Тиме доприноси квалитету услуга које се пружају корисницима Установе.

Током 2025. године у служби је било 5 извршилаца на радном месту техничара одржавања одеће и 1 један извршилац на пословима кројача. Рад службе вешераја се одвијао у две смене и организован је као континуирани процес, у складу са потребама корисника стационарног смештаја и организационих јединица Установе.

Кројач је током извештајног периода обављао послове поправки, прилагођавања и одржавања ткстилних предмета за потребе корисника и Установе, чиме је доприносила очувању функционалности и уредности личних и заједничких ствари.

Рад је организован у складу са текућим потребама корисника и организационих јединица Установе. Извршаване су поправки и преправке одеће корисника, као и мањи шивени радови на постељини, шивење нових завеса и драпера и радних униформи.

Током извештајне 2025. године, кројач је израдио следеће:

Завеса	200 комада
Душечни чаршаф	272 комада
Столњак	44 комада
Надстолњак	27 комада
Радни сако	14 комада
Шивење и преправка за потребе корисника	229
Навлака за јастучиће	25 комада

У раду ове јединице примењиване су мере за спречавање укрштања чистог и прљавог рубља, поштовани су температурни режими прања и правилно дозирање детерџента и дезинфекционих средстава.

Динамика рада вешернице:

Опран веш	54.370 кг
Лични веш	3.081 кг
Опеглан веш	26.000 кг
Детерџент	1.079,45 кг

Током године уочени су следећи изазови:

- Дотрајалост појединих машина и опреме,
- Повећано оптерећење службе услед већег броја корисника,
- Потреба за унапређењем услова рада.

Наведени проблеми су решавани у складу са финансијским и организационим могућностима Установе.

На основу уговора о одржавању машина и опреме за вешерај у објектима Установе, током године је урађено више поправки на машинама у вешерају. Процес одржавања машина, који се састоји од превентивног одржавања (чишћење, подмазивање, замена истрошених делова) и од текућих поправки на свим машинама у вешерају урадили су радници техничке службе одржавања без ангажовања специјализованих сервиса.

Запослени у овој служби су такође вршили дезинфекцију просторија у којима раде и воде уредну документацију о опраном и испегланом вешу у чек листама и дневним извештајима.

Кухиња

Кухиња Установе представља једну од кључних јединица у оквиру Службе општих и правних послова, чији је основни задатак обезбеђивање редовне, квалитетне, здравствено безбедне и нутритивно адекватне исхране корисника, у складу са њиховим здравственим стањем и индивидуалним потребама.

На основу тих захтева сачињава се јеловник на месечном нивоу. У прављењу јеловника води се рачуна о захтеву да се у дане празника (државних и верских) корисницима обезбеде примерени оброци. Одговорност за остваривање ових задатака, поред руководиоца службе кухињског блока, има и главни кувар.

Распоред оброка је истакнут на улазу у трпезарију. Месечни распореди јеловника истакнути су у просторијама трпезарије.

Током извештајног периода рад кухиње био је усмерен на континуирано унапређење квалитета исхране, поштовање хигијенско-санитарних стандарда и рационално коришћење расположивих ресурса.

Овом службом руководи и радом исте координира организатор ових послова, односно шеф кухиње.

Рад ове организационе јединице, која је од виталног значаја у Установи, одвија се у две смене. Током 2025.године на пословима исхране било је ангажовано: 1 главни кувар, 4 куваре и 8 сервирки. Запослени поседују прописану стручну спрему и редовно пролазе санитарне прегледе, у складу са важећим прописима. Поцебна пажња посвећена је поштовању радне дисциплине и примене НАССР принципа у свакодневном раду.

Рад кухиње организован је кроз:

- Припрему оброка за кориснике,
- Припрему дијеталне исхране у складу са налозима здравствене службе,
- Поделу и дистрибуцију оброка у складу са утврђеним распоредом,
- Одржавање хигијене радног простора, опреме и прибора.

У кухињи се свакодневно припремају три оброка, доручак, ручак, вечера и ужине, оброци намењени исхрани дијабетичара, затим за кориснике са жучним проблемима, као и пасирана храна прилагођена једном броју корисника.

Сервирке, осим што одвозе сервир колицима храну у објекат Б, одвозе и у објекат А и Ц, појединим корисницима, који нису у могућности да једу у трпезарији због здравствених проблема, о чему ова служба мора бити обавештена од стране стручних радника Установе.

Запослени у кухињи самостално одржавају хигијену простора, уређаја и опреме.

За све прославе у оквиру Установе, припрема се послужење у сопственој режији.

У току извештајног периода није били регистрованих случајева тровања храном, редовно су спровођене санитарно-хигијенске мере, вршене су интерне контроле хигијене простора, опреме и запослених, сарађивано је са надлежним инспекцијским органима без изречених мера забране.

Током године уочени су следећи изазови:

- Дотрајалост појединих кухињских уређаја,
- Повећани трошкови набавке основних животних намирница,
- Повремени кадровски дефицит услед боловања или одсуства са рада.

Хигијена простора

Ова јединица је током извештајног периода обављала послове редовног и ванредног чишћења, прања и дезинфекције свих унутрашњих и спољашњих простора Установе, у циљу очувања здравља корисника и запослених.

Рад се одвија у две смене, свакодневно у интервалу од 06:00 до 14:00 часова и 12:00 до 20:00 часова, континуирано, у складу са утврђеним планом рада и потребама Установе, уз примену прописаних хигијенско –санитарних мета и средстава. Запослени су примењивали мере безбедности и заштите на раду и редовно обављали санитарне прегледе.

Службом руководи и рад исте организује руководилац Службе општих и правних послова. Током календарске 2025.године мењао се број запослених на обављању ове врсте послова, претежно због замене запослених услед дужег одсуства, али и због

привремено повећаног обима посла. На крају 2025.године, на пословима спремачице ангажовано је 15 извршилаца.

Хигијена у собама, гарсоњерама корисника и стационарима се свакодневно одржава. Корисници су у обавези да омогуће спремачици да у договореном термину уђе у собу и обави хигијену простора.

За разлику од претходних године, ове се инсистирало на чешћем прању стаклених површина, завеса и других већих површина, тераса, као и генералном спремању соба у којима корисници бораве.

По плану и у договору са руководиоцем службе, редовно се одржавају ходници, клубови, двориште, цвеће и два летњиковца, о чему су уредно вођене писане дневне евиденције.

Свакодневно се врши хигијена трпезарије у којој обедују корисници. Два пута недељно обавезно је чишћење подова са машинама за дубинско чишћење подова.

У одржавању хигијене простора у коме бораве, покушано је активирање корисника, у складу са њиховим могућностима, што донекле представља вид радне терапије за исте, али и обавезу корисника која проистиче из Правилника о кућном реду Установе.

Уочени су изазови у виду повећаног обима посла и потребе за унапређењем опреме и средстава за рад, те се у наредном периоду планира даље унапређење услова рада.

Рачуноводствено-финансијска служба

Ову службу чине четири запослена: шеф рачуноводства, референт за финансијско-рачуноводствене послове, благајник и магационер.

Рад рачуноводствено – финансијске службе током 2025. године одвијао се у складу са потребама и обавезама Установе, уз континуирано праћење и примену свих законских прописа из области буџетског рачуноводства.

Радници рачуноводства, у оквиру своје службе, у извештајној години, обављали су следеће послове :

- финансијско књиговодство
- вођење аналитике и синтетике /аналитичко и материјално књиговодство/, помоћних књига и евиденција
- послове планирања и анализе финансијског пословања
- послове рачуноводствене контроле
- рачуноводствено информисање и извештавање
- састављање периодичних и годишњег финансијског извештаја
- благајничко пословање
- обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених
- обрачун и плаћања по основу ангажовања ван радног односа – допунски рад
- плаћање рачуна добављачима и наплата потраживања од купаца за 2025. годину као и наплата потраживања од купаца из ранијих година преко евиденционог рачуна Геронтолошког центра Крушевац у СПИРИ систему и благајни Установе.

Поред наведених послова, радници рачуноводствене службе водили су евиденцију о задужењима, уплатама – плаћању услуге смештаја за све кориснике.

У складу са тим, информисали су, слањем фактура почетком месеца за претходни месец и сарађивали са корисницима и њиховим сродницима, како би плаћање услуге смештаја било реализовано у најбољем интересу обе стране.

Установа је имала законску обавезу да се до краја 2025. године региструје и пријави правно лице- Установу на Портал е Управа.

Након регистрације и пријаве на портал омогућена је администрација налога у оквиру правног лица -Установе односно додавање једног или више лица која ће бити овлашћена, од стране законског заступника, да користе услугу „е Боловање-Послодавац“.

Од 01.01.2026. године омогућен је приступ самој услузи „е Боловање-Послодавац“. Веб портал **е Боловање-Послодавац** омогућава у потпуности електронску размену података о привременој спречености за рад. Послодавци преко портала могу да приступе свим релевантним документима и услугама, укључујући пријем, преглед и преузимање потврда и дозвола, као и података о боловањима, подносити захтеве за обрачун накнаде зараде и приговоре.

Систем је директно повезан са информационим системима РФЗО и Републичког интегрисаног здравственог информационог система (РИЗИС), чиме се обезбеђује дигитализована и поуздана размена података.

Увођењем овог система укида се папирна документација, поједностављују административни процеси и обезбеђује ефикасније, модерно и транспарентно вођење поступка боловања - дигитализована размена података између изабраних лекара, послодаваца и Републичког фонда за здравствено осигурање (РФЗО).

У складу са Законом о електронским отпремницама, све правне субјекте у Србији очекује прелазак са папирних на дигиталне отпремнице у наредној годинама, и то за субјекте јавног сектора од 01. јануара 2026. године.

У складу са наведеним, до краја 2025. године Установа је имала законску обавезу да се пријави- региструје на продукционо окружење Система **еОТПРЕМНИЦА**.

Законски заступник, који има налог на е ИД-у и квалификовани електронски сертификат, уносом адресе eotpremnica.mfin.gov.rs у било који претраживач, у форму за регистрацију уноси тип субјекта и припадајући регистрациони број – ЈБКЈС.

Након успешне регистрације субјекта на СЕО, кроз Администраторски модул овлашћени законски заступник даље додељује овлашћења како за наведени модул, тако и за Систем **еОтпремница**, пошто се ради о одвојеним системима.

Електронска отпремница је дигитални документ који прати робу која се шаље. Циљ примене система **еОТПРЕМНИЦЕ** је да се омогући једноставније и тачно праћење кретања добара у реалном времену. Овај систем омогућава да се процес испоруке робе забележи и аутоматски обради у информационом систему, чиме се елиминишу грешке које су раније настајале услед ручног уноса података или преноса папирним документима.

Поред евиденције у СПИРИ систему / главна књига /, рачуноводствена служба води и помоћне књиге и друге евиденције које под 31.12.2025. године морају бити усаглашене са Главном књигом Трезора.

Књижења у пословним књигама вршена су применом рачунара. Софтвер који се користи у рачуноводству обезбеђује чување података о свим прокњижеваним пословним променама.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ СЛУЖБЕ

У 2025. години рачуноводствена служба је присуствовала:

- дводневном стручном скупу у Лесковцу / фебруар месец /у организацији удружења „Аргумент“
- вишедневном семинару на Златибору / октобар месец / у организацији Образовног информатора
- вишедневном семинару у Врњачкој бањи / октобар месец / у организацији Бизкон-а
- активно је пратила све новине у пословању путем online вебинара
- присуствовала једнодневним саветовањима.

МАГАЦИН

У извештајној 2025.години, јединица је обављала следеће послове:

- набавку робе неопходне за рад Установе
- послове контроле примљене робе како по квалитету тако и по квантитету
- послове складиштења робе у складу са хигијенским и другим прописима
- послове издавања робе

Служба безбедности на раду и противпожарне заштите

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

У току 2025 године служба ПП заштите је радила по предвиђеном плану и програму. Све контроле и сва испитивања су одрађена по предвиђеним роковима и том приликом нису утврђени никакви недостаци.

Секуритон агенција која контролише аутоматску ПП дојаву долазила је 12.02 и 12.08 и том приликом констатовала да није било проблема у систему ПП дојаве. Проблеми који су се јављали током године а везане су за ПП дојаву решавани су интерно уз телефонску сарадњу са техничком службом СЕКУРИТОНА.

СИГУРНОСТ НИШ агенција за контролу ПП апарата и хидрантске мреже долазила је 11.04 и 11.10 и утврдила да није било никаквих проблема.

Паник расвета је интерно контролисана од стране техничке службе ГЦ Крушевац о којој постоје и извештаји и том приликом су мењане дотрајале или сервисиране.

Чишћење вентилације у кухињи обљвљано је интерно од стране техничке службе ГЦ Крушевац. Такође постоје извештаји о свему томе.

Одрађена је модернизација централе за ПП дојаву

Обновљено је део опреме за пп заштиту и то:

- 5 апарата ЦО2 за гашење пожара
- ПП апарат типа С9 45 за гашење пожара
- Хидрантно црево јачине 10 бара 30 комада
- ормар за ванредне ситуације и напуњен потребним стварима
- Опрема за прву помоћ 6 комада

СЛУЖБА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Годишњи извештај о јавним набавкама сачињен је у складу са Законом о јавним набавкама, Правилником о набавкама на који се закон не примењује број 1246 од 27.02.2024. године ПЦ Крушевац обухвата преглед планираних и реализованих поступака јавних набавки у извештајној години у периоду од 01.01.2025. год до 31.12. 2025. године.

План јавних набавки

План јавних набавки за 2025. годину, као и План набавки на који се закон не примењује за 2025.годину, усвојени су на седници Управног одбора 03.11.2025.године. Објављен на Порталу јавних набавки у законом предвиђеном року дана 13.01.2025.године.

Прва измена плана Јавних набавки за 2025. год је усвојена на седници Управног одбора и објављена на порталу 20.02.2025. године, а све у складу са изменама и допунама Финансијског плана за 2025.годину.

Такође, прва измена Плана ЈН јавних набавки на који се закон не примењује усвојена је на седници Управног одбора 02.04.2025. год. Геронтолошком центру Крушевац одређена су средства за набавку и уградњу система пожара (1.712.000,00 дин без Пдв-а), затим за набавку и уградњу против пожарних апарата и хидраната (245.000,00 дин без Пдв-а) за поправку конвектомата (486.000,00 дин без Пдв-а), за израду плана заштите од пожара (750.000,000) и за уградњу вентилационе опреме у вешерници у износу од 350.400,00 без Пдв-а.

Измене и допуне Плана јавних набавки уследиле су након расподеле средстава Геронтолошком центру Крушевац коме су одобрена средства за набавку постељина у износу од 2.532.000,00 динара. Одлука је усвојена на седници Управног одбора 01.08.2025.год и објављена на порталу 07.08.2025. године а све у складу са изменама и допунама Финансијског плана за 2025.годину.

Затим је уследила Измена и допуне Плана јавних набавки усвојена на седници Управног одбора и објављена на порталу 24.09.2025. год а све у складу са изменама и допунама Финансијског плана за 2025. годину. Након расподеле средстава добијених од Министарства правде, након учешћа Геронтолошког центра Крушевац на конкурс за пројекат „ Опрема за кухињу“ у износу од 2.550,000,00 динара доделу средстава прикупљених по основу одлагања кривичног гоњења, које је расписало Министарство правде.

Извештај о набавкама изузете од примене закона о јавним набавкама и Уговорима закљученим у поступцима јавних набавки за претходну 2025. годину, објављен је 30.01.2025.године на Порталу јавних набавки.

Извршено је уношење података о свим добављачима из уговора, који су закључени у поступку јавне набавке на који се закон не примењује, у Регистар уговора, на Порталу јавних набавки, као и подаци о измени и извршењу тих уговора (датум и износ).

Планирање јавних набавки

Одлуком директора формиран је тим за планирање јавних набавки. Службеник за јавне набавке, као носилац ових послова, доставио је свим шефовима служби смернице и упутство за планирање набавки за наредну годину. У циљу ефикасне координације рада, редовно су одржавани састанци тима за планирање.

Са службом рачуноводства посебно су одржавани састанци у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама. У циљу ефикаснијег праћења реализације уговора, израђен је образац у Еxсeл табели са унетим подацима о свим закљученим уговорима у поступку набавке намирница за припрему хране, разврстаним по партијама, што омогућава лакше и прецизније праћење извршења појединачних уговора.

Током целе 2025. године, а нарочито у другој половини 2025. године, службеник за јавне набавке је заједно са тимом за планирање одржао више састанака и отпочео поступак прикупљања података од свих служби установе о потребама за добрима, услугама и радовима, а који су неопходни за сачињавање Финансијског плана и Плана јавних набавки за 2025. годину. Подељени су обрасци и појашњено је запосленима на који начин треба да буду попуњени.

Реализоване јавне набавки

1) У отвореном поступку спроведена је набавка електричне енергије, која је спроведена као централизована јавна набавка, као строго поверљива, коју је спроводила Управа за заједничке послове републичких органа из Београда. Закључен је оквирни споразум, између Управе за заједничке послове републичких органа и АД Електропривреда Србије, а на основу њих, Уговор о испоруци електричне енергије, од 05.05.2025. године на годину дана.

2) У отвореном поступку, спроведена је набавка 2/2025, намирнице за припремање хране - по партијама, у 13 партија. Након спроведеног поступка, закључено је 13 уговора са изабраним добављачима, а на Порталу јавних набавки је објављена сва потребна документација.

3) У отвореном поступку, спроведена је набавка 4/2025 – Постељина. Донета је одлука о обустави поступка дел. бр. 6672 од 16.10.2025. године. На основу чл. 147. став 1. тач. 8 Закона о јавним набавкама наручилац је након прегледа и стручне оцене понуда утврдио да је прispела само једна понуда која је неприхватљива. Одлука о обустави дел. бр 6672 од 16.10.2025.год и обавештење о обустави поступка дел. бр од 6920 од 27.10.2025.год објављено је на порталу Јавних набавки.

Након детаљног истраживања тражишта дел.бр од 04.11.2025.год и припреме конкурсне документације у отвореном поступку, спроведена је набавка 5/25 - Постељина – по партијама. Након спроведеног поступка, закључено је 5 уговора са изабраним добављачима, а на Порталу јавних набавки је објављена сва потребна документација.

4) У отвореном поступку, спроведена је набавка 6/2025 – „ Опрема за кухињу“. Након спроведеног поступка, закључен је Уговора са изабраним добављачем, а на Порталу јавних набавки је објављена сва потребна документација.
У прилогу: табела 1 - Јавне набавке 2025 године

ЈН -Намирнице за припремање хране 2025

РЕД.БР	ОПИС ПАРТИЈЕ	УГОВОРЕН ИЗНОС БЕЗ ПДВ-А	УГОВОРЕН ИЗНОС СА ПДВ-ОМ	ДАТУМ	ДОБАВЉАЧ
1	БРАШНО	145.920,00	160.512,00	25.04.2025	Михајловић бенз.станице
2	ХЛЕБ	1.119.950,00	1.231.945,00	08.08.2025	Браћа Станковић Београд
3	МЛЕКО И МЛЕЧНИ ПРОИЗВОДИ	2.836.870,00	3.245.417,00	14.04.2025	MILK HOUSE DOO Niš
4	ЈАЈА	1.156.800,00	1.272.480,00	14.04.2025	INTER-KOMERC DOO RAČA
5	ПОВРЋЕ, ВОЋЕ И СРОДНИ ПРОИЗВОДИ	2.472.900,00	2.720.190,00	12.05.2025	Helenia
6	МРЗЛО ВОЋЕ И ПОВРЋЕ	368.124,00	404.936,00	25.04.2025	INTER-KOMERC DOO RAČA
7	ПАСТЕРИЗОВАНО ВОЋЕ И ПОВРЋЕ	160.584,00	192.700,00	25.04.2025	INTER-KOMERC DOO RAČA
8	РИБА	1.005.560,00	1.162.372,00	25.04.2025	DOO AS TRGOVINA Kruševac
9	ОСТАЛИ ПРЕХРАМБЕНИ ПРОИЗВОДИ	2.174.972,00	2.492.597,00	28.04.2025	DOO AS TRGOVINA Kruševac
10	ПИЋЕ И ДР. ПРОИЗВОДИ	186.984,18	224.386,42	25.04.2025	INTER-KOMERC DOO RAČA
11	СВЕЖЕ МЕСО	3.283.515,00	3.684.393,00	28.04.2025	Агрофармех
12	ПИЛЕЋЕ МЕСО	1.161.600,00	1.277.760,00	28.04.2025	DOO AS TRGOVINA Kruševac
13	МЕСНЕ ПРЕРАЂЕВИНЕ	856.240,00	1.027.488,00	25.04.2025	DOO AS TRGOVINA Kruševac

ЈН - Постељина 2025

РЕД.БР	ОПИС ПАРТИЈЕ	УГОВОРЕН ИЗНОС ПЕД ПДВ-А	УГОВОРЕН ИЗНОС СА ПДВ-ОМ	ДАТУМ	ДОБАВЉАЧ
--------	--------------	--------------------------------	--------------------------------	-------	----------

1	Партија 1- Постељина	1.011.990,00	1.214.388,00	15.12.2025	Текинг велтекс
2	Партија 2- Пешкири	376.000,00	451.200,00	03.12.2025	Текинг велтекс
3	Партија 3-Јастук	107.400,00	128.880,00	15.12.2025	Текинг велтекс
4	Партија 4 -Фротир	240.000,00	252.000,00	15.12.2025	Стилех - Пријепоље
5	Партија 5- Ђебе	221.250,00	265.500,00	15.12.2025	Текинг велтекс

ЈН- Опрема за кухињу 2025					
РЕД.БР	ОПИС ПАРТИЈЕ	УГОВОРЕН ИЗНОС БЕЗ ПДВ-А	УГОВОРЕН ИЗНОС СА ПДВ-ОМ	ДАТУМ	ДОБАВЉАЧ
1	Опрема за кухињу	1.470.456,00	1.764.547,20	22.12.2025	Фриго Жика- Рума

Набавке на које се Закон не примењује

Сви поступци набавки на које се закон не примењује, предвиђени Планом ЈН за 2025. годину, су спроведени у унапред предвиђеним терминима. Закључено је укупно 50 уговора, за набавку добара и услуга. Набавка радова није било.

Од Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Установа је добила додатна средства за израду плана заштите од пожара из области заштите од пожара, набавку и уградњу против пожарних апарата и хидраната и набавка и уградња система дојаве пожара (модернизација система). Спроведени су поступци јавних набавки на које се закон не примењује, закључени уговори са изабраним понуђачима.

За све поступке јавне набавке на које се закон не примењује, ресорном министарству су послати извештаји о поступку, утрошку средстава и начину реализације.

Прилог:

Табела 2 - набавке на које се закон не примењује са закљученим Уговорима и износима са и без ПДВ-а.

Јавне набавке на које се закон не примењује 2025 године					
Ред.бр	Назив јавне набавке	Износ без ПДВ-а	Износ са ПДВ-ом	Датум закључења уговора	Добављач
1.	Поравка и одржавање опреме у кухињи и вешерници и сервисирање клима уређаја	583.333,00	700.000,00	13.01.2025.год	Фриго Срба
2.	Гориво	660.050,00	792.050,00	16.01.2025.год	Кнез Петрол
3.	Тонери + Анекс	77.490,00	92.988,00	16.01.2025.год	Генерал принтинг
4.	Пелене	982.234,00	1.080.347,00	20.01.2025.год	Инфарм
5.	Штампа	30.01.2025.год			Беокоп
6.	Средства и опрема за заштиту од елементарних непогода	697.703,00	83.724,00	31.01.2025.год	Тодоровић ДОО
7.	Опрема за домаћинство - веш машине	71.250,00	85.500,00	10.02.2025.год	Техномедиа
8.	Пренос поштанских пошиљки	11.02.2025.год			ЈП Пошта Србије
9.	Браварски материјал	76.165,91	91.399,09	13.02.2025.год	Милошевић ДОО
10.	Водо материјал	70.260,00	84.312	13.02.2025.год	Метал с
11.	Електро материјал	135.416,35	162.449,62	13.02.2025.год	Матејић ДОО

12.	Машине за веш	71.250,00	85.500	10.02.2025.год	Техномедиа
13.	Процена ризика од катастрофа	110.000,00	132.000,00	19.02.2025.год	Протекстис
14.	Шестомесечна контрола пп система	116.400,00	139.680,00	04.03.2025.год	Securiton
15.	Одржање веб сајта	40.000		28.02.2025.год	прва страна
16.	Маркетиншке акрив.	40.000		10.03.2025.год	прва страна
17.	Одржавање и поправка возила	125.000,00	150.000,00	25.03.2025.год	лион оил
18.	Делови за возила	41.208,00	49.449,73	21.03.2025.год	лион оил
19.	Уградња вентилационе опреме у вешерници	292.000,00	350.400,00	07.04.2025. год	Фриго ерба
20.	Израда плана заштите од пожара	203.500,00	244.200,00	15.04.2025.год	Ватрометал Краљево
21.	Набавка и уградња система дојаве пожара				
22.	Набавка косилице	44.990,00	53.970,00	15.04.2025.год	Мото бајк
23.	Цвеће 1	72.720,00	79.992,00	17.04.2025.год	ВП дом
24.	Цвеће2	58.556,00	64.412,00	05.05.2025. год	ВП дом
25.	Материјал за кречење	40.666,67	48.800,00	14.05.2025.год	Естетика
26.	Инвентар за хигијену	728.984,50	874.781,40	16.05.2025.год	Рико полимер
27.	Пружање ком. услуге испоруке воде за пиће	чл.12	Изузеће	21.05.2025.год	Водовод
28.	Анализа хране, воде и санитарни	чл.12	Изузеће	03.06.2025.год	Завод за јавно здравље
29.	Осигурање	554.883,46	574.561,12	03.06.2025 год	Глобос осигурање
30.	Безбедност на раду	300.000,00	360.000,00	12.06.2025 год	Техпро
31.	Дератизација, дезинсекција	192.500,00		18.06.2025.год	Еко флеш

32.	Испитивање услова радне околине	18.000	21.600,00	25.06.2025	Институт Београд
33.	Материјал За Хигијену	898.295,00	1.077.954,00	03.07.2025.год	Хорека
34.	Услуга испитивања ел. инсталација	160000,00	192000,00	30.06.2025.год	Техпро
35.	Поправка и одржавање рачунарске опреме	120000,00	144000,00	07.07.2025.год	Техником
36.	Поправка и одржавање лифтова	379200,00	455000,00	10.07.2025.год	Лифт плус
37.	Испитивање услова радне околине у летњем периоду				
38.	Регистрација Возила	63085,00	67085,00	11.08.2025.	АМС кш
39.	Фармацеутски производи	782.349,00	894.389,00	15.08.2025	Апотека Матић
40.	Канцеларијски материјал	291.649,70	349.979,64	25.08.2025	Сензос
41.	Испорука воде за пиће			21.05.2025.год	Водовод
42.	Ситан инвентар	18.071,67	21.686,00	22.09.2025	Милошевић ДОО
43.	Контрола и сервис ват. апарата	40.000,00	48.000,00	13.10.2025.год	Сигурност Ниш
44.	Завесе	146.250,00	175.500,00	24.10.2025.год	Black and white
45.	Цвеће	90.900,00	99.990,00	10.11.2025	ВП дом
46.	Ком. сервер	102.500,00	123.000,00	20.11.2025	Техником
47.	Опрема за домаћинство	39.650,00	47.580,00	31.10.2025	Линком
48.	Мобилна телефонија	176.400,00	211.680,00	28.11.2025.год	Телеком Србија
49.	Фиксна телефонија	32.950,00	39.540,00	04.12.2025.год	Телеком Србија
50.	Услуга сервисирања вентил. опреме	66.666,66	79.999,99	08.12.2025.год	Фриго Срба
51.	Кабловска и Интернет	462.374,04	554.848,84	30.12.2025.год	Телеком Србија

Редовни годишњи и полугодишњи прегледи

У оквиру поступака јавних набавки на које се закон не примењује, спроведени су поступци за набавку услуга за редовне годишње и полугодишње прегледе и то:

- На шест месеци- два пута годишње је вршена контрола инсталација и уређаја за аутоматску дојаву пожара и провера стабилности система за дојаву пожара, од стране овлашћеног сервисера, Секуритион доо, Београд.
- На шест месеци се врши контрола исправности мобилних уређаја за гашење пожара и исправност хидрантске мреже, од стране лиценцираног лица- Техпро доо Београд.
- На шест месеци се врши проверава сигнализација паник светла и води контролна књига евиденције о противпаник осветљења и врши замена по потреби.
- Једном годишње се обавља преглед лифтова од стране лиценцираног лица, коме присуствују сервисери, који по уговору врше редован сервис и поправку лифтова- Елконт инжењеринг из Београда.
- Једном годишње се обавља преглед СОС сигнализације.
- Лице за безбедност и здравље на раду из фирме Техпро доо Београд, долази у Установу једном недељно, ради редовних активности и обиласка Установе. Њему се пријављују евенуалне повреде на раду запослених.
- У току 2025.године, обављено је испитивање услова радне околине и испитивање услова радне околине у летњем периоду - Институт Београд.
- Квартално, запослени у кухињи врше чишћење решетки од масних наслага, које се такође евидентира кроз контролну књигу.

Перманентно је вршена евалуација система јавних набавки (вођена евиденција о закљученим уговорима, у писаном и електронском облику и добављачима, праћено је извршење уговора). О спроведеним поступцима јавних набавки, редовно су сачињавани извештаји (месечни и квартални).

По један примерак закључених уговора о јавним набавкама, редовно је достављан служби рачуноводства, као и обрасци структуре цена, који су изабрани понуђачи достављали уз попуду.

Едукација из области јавних набавки

Службеник за јавне набавке је током целе године присуствовао бројним вебинарима, обукама и радионицама, везаним за јавне набавке, који су се одвијали онлајн. Најчешћа питања се постављају из области планирања, истраживања тржишта, сачињавања конкурсне документације, захтева за заштиту права и друго.

Конкурси

- Министарство правде

Геронтолошки центар Крушевац је учествовао на конкурс за доделу средстава прикупљених по основу одлагања кривичног гоњења, које је расписало Министарство правде. Влада Републике Србије је донела Решење о додели средстава прикупљених по основу одлагања кривичног гоњења, 05 Решењу о додели средстава бр.401-9077/2025/1 од 21.08.2025.год, којим су Геронтолошком центру Крушевац додељена средства за реализацију пројекта „Опрема за кухињу“, у износу од 2.550.000,00 динара. Поступак јавне набавке је окончан успешно закључењем уговора, након чега је Установа опремљена новом и савременијом кухињском опремом.

ЗАКЉУЧНА РАЗМАТРАЊА

Годишњи извештај рада Геронтолошког центра Крушевац показује да су све организационе јединице успешно и одговорно извршавале своје задатке у складу са важећим прописима, интерним актима и Програмом рада Установе.

Током извештајног периода посебна пажња посвећена је:

- Очувању здравља и безбедности корисника,
- Обезбеђивању квалитетних услуга у свим службама,
- Унапређењу услова рада запослених,
- Рационалном коришћењу материјалних и финансијских ресурса.

Уочени проблеми и изазови у току године су благовремено идентификовани, а предлози за њихово решавање укључени су у план активности за наредни период.

Реализација овог извештаја представља основу за континуирано унапређење рада Геронтолошког центра Крушевац и стварање услова за квалитетан и безбедан боравак корисника у наредној години.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Marita Tatic