



Датум: 17.2.2023

Дел.број: 245

## **Програм рада**

**Геронтолошког центра Ниш**

**као пружаоца услуга**

**социјалне заштите**

**за 2023. годину**

Фебруар 2023.



## УВОДНИ ДЕО

### Основи подаци о установи:

Име: Геронтолошки центар Ниш  
Адреса : Радних бригада 15  
18000 Ниш  
Матичи број: 07174853  
ПИБ:100617036  
Шифра делатности: 8730  
Е- пошта: direktor@gcnis.rs

### Делатност установе

Геронтолошки центар у Нишу је Установа социјалне заштите, која услугу домског смештаја за одрасле и старије обавља непрекидно од 27.02.1973 год.

Према Закону о социјалној заштити и на основу Статута установе, задатак Геронтолошког центра је:

1. да својим корисницима обезбеђује услуге становања, исхране, неге, здравствене заштите, културно-забавне, рекреативне, радно-окупационе, услуге социјалног рада, психолошке подршке и друге услуге у зависности од потреба, способности и интересовања корисника,
2. да свим својим расположивим могућностима учини да се корисници осећају као код своје куће, поштовани, уважени са својим жељама и способностима које ће да се искористе за њихово задовољство и добробит.

## ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ПЛАНИРАЊА

### Неке карактеристике услова рада на заштити корисника у 2023. години

Полазна основа планирања у 2023.години је попуњеност капацитета Геронтолошког центра у претходној години која је просечно износила 95% у домском смештају као и потреба праћења стратегије реформе социјалне заштите са циљем повећања услуга на локалном нивоу, односно деинституционализација, и успостављањем нових услуга.

Структура и категорија корисника последњих година се знатно променила те је све више захтева за прихват и заштиту остарелих лица којима је потребно појачана нега и надзор, нарочито остарелих лица са израженим знацима деменције а за чије адекватно збрињавање треба већи број добро едукованих радника од непосредних неговатеља, радних инструктора, медицинских радника до радних терапеута и психолога.

Такође је велики број лица којима је потребна 24-сатна општа и медицинска нега због сложеног општег психо-физичког стања измењеног услед болести.

Епидемиолошка ситуација је увелико условила пословање и функционисање установе. У изузетно комплексним условима успели смо да несметано пружамо услуге корисницима на смештају а да само функционисање установе не доведемо у питање.

Све службе су обављале своје програмске задатке по плану, сваки корисник је сагледан и укључен у све сегменте индивидуалног плана услуга, потпуно информисан и упознат са ризицима адаптације и предвиђеним циљевима.

### Стручна и кадровска опремљеност установе за извршавање програмских задатака

Стручне службе су адекватно попуњене стручним радницима, према нормативима кадрова и извршавају програмске задатке, уз максимално ангажовање.

У 2023. години планира се обнављање лиценце Установе и континуирана едукација стручних радника – социјалних радника и радних терапеута, психолога, као и здравствених радника и неговатеља запослених у Геронтолошком центру, преко акредитованих програма као и организовањем интерних едукација о квалитетној комуникацији са старима и сродницима, појединим болестима и стањима, као и саветодавни рад а све то у циљу пружања квалитетнијих и стручнијих услуга у Геронтолошком центру.

## **Исказане потребе за институционалном и ванинституционалном заштитом старих**

Потреба за институционалном заштитом старих у нашем граду постоји али све више за категорију зависних корисника и корисника којима је потребан појачан надзор. Такође се уочава тренд повећања броја приватних домова за стара лица, што се уочава и кроз смањен број примљених захтева за смештај у односу на број заинтересованих.

Ванинституционална заштита у 2023. год. је приоритет Геронтолошког центра, а сходно Стратегији развоја социјалне заштите. Отварање нових услуга, сервиса и дневног центра је потреба остарелих лица града Ниша за свеобухватном заштитом..

Проширењем услуга се планира и Дневни центар за боравак дементних особа, са циљем да се сродницима олакша брига о њима и да се упознају са колективним смештајем а корисници услуга буду под надзором.

## **ПРОСТОРНО-ТЕХНИЧКА ОПРЕМЉЕНОСТ**

Просторна и техничка опремљеност установе у битној мери одређују ниво услуга које ће бити пружене. У овом смислу, посебно треба истаћи мањкавости у погледу грађевинско-техничких услова објеката у којима су смештени корисници услед чега нису задовољени неки санитарни прописи (дотрајала канализација и инсталације). Обзиром да је у току 2021. и 2022. године набављен део неопходне опреме и технике у току 2023. године се планира набавка дела недостајуће и замена дотрајале опреме новом и функционалнијом опремом.

## **БЕЗБЕДНОСТ НА РАДУ И ПРОТИВПОЖАРНА ЗАШТИТА**

Програм рада Службе обухвата све активности у складу са важећим законским прописима. Мере и активности одвијаће у правцу обављања послова сходно потребама и текућем процесу рада ради обезбеђивања несметаног функционисања Центра и пружања услуга корисницима. Геронтолошки центар Ниш. Програм рада за 2023. у току 2023. године обављаће се, према утврђеној динамици и роковима за њихову реализацију, послови из области безбедности и здравља на раду, послови из области заштите од пожара као и послови у случају ванредних ситуација. Поступак је регулисан правним прописима. Послови и радни задаци из области безбедности и здравља на раду ће обухватити: обуку радника из области БЗНР, преглед и испитивање електричних инсталација, преглед и испитивање опреме за рад, преглед и испитивање потрошача, уређаја на ТНГ и земни гас, преглед и одржавање котлова за производњу паре и котлова за грејање и испитивање унутрашњих гасних инсталација, преглед подстанице на ТНГ, испитивање услова радне околине, претходни и

болести, обољења везаним за рад и изласка радника из области БЗНР. Послови и радни задаци из области заштите од пожара ће обухватити: испитивање и сервисирање ватрогасних апарата – једном у шест месеци, испитивање и сервисирање хидрантске инсталације – једном у шест месеци, система за дојаву пожара – шест пута годишње, паничне расвете - једном месечно, одржавање и контрола аларма за детекцију гаса, обуке радника из области заштите од пожара, спровођење и контрола спровођења превентивних мера заштите од пожара, реализација и спровођење мера заштите од пожара у складу са насталим променама, израда новог Плана заштите од пожара и остали послови из области ЗОП-а. Служба ће и у току 2023. године бити задужена за одржавање и сервисирање телефонских централа и апарата.. Током 2023. године у Установи ће бити уговорене следеће полисе осигурања: 1. Осигурање имовине од ризика пожара и неких других опасности 2. Осигурање рачунара и рачунарске опреме 3. Осигурање од опасности провалне крађе и разбојништва 4. Осигурање стакла од лома 5. Осигурање машина од лома и неких других опасности 6. Осигурање одговорности из делатности за штете причињене трећим лицима и стварима трећих лица 7. Колективно осигурање запослених од последица несрећног случаја – незгода.

## **ПЛАНСКИ ЗАДАЦИ ГЕРОНТОЛОШКОГ ЦЕНТРА У НЕПОСРЕДНОЈ ЗАШТИТИ КОРИСНИКА**

**Процена неких очекиваних карактеристика и броја корисника у појединим групама, значајним за организацију рада:**

- очекивани прилив захтева за смештај корисника доби од 70 до 90 година, као и корисника млађих по годинама али у стању социјалне потребе.
- очекује се већи број захтева за смештај дементних особа на одељење са појачаним надзором
- повећан број захтева за смештај корисника којима сродници због личних обавеза нису у могућности да посвете довољно времена и пажње, као и испуњење свих њихових захтева за очувањем постојећих капацитета
- очекује се и повећан број захтева за самоиницијативни смештај корисника којима је самоћа и удаљеност од сродника разлог за боравак у Геронтолошком центру
- увећан број захтева за кориснике којима због измењеног здравственог стања сродници нису у могућности да пруже потребну негу и помоћ
- повећан број захтева за пријем корисника који због своје социоекономске ситуације и здравственог стања нису у могућности да другачије реализују своје основне егзистенцијалне потребе.

1. План и програм рада службе социјалне заштите
2. План рада Комисије за пријем, премештај и отпуст корисника
3. План рада стручног тима
4. План радно-окупационих активности
5. План рада Службе исхране
6. План рада Службе здравствене заштите, неге и одржавања хигијене
7. План стручног усавршавања
8. План рада службе Ванинституционалне заштите

### План и програм рада службе социјалне заштите

Посебна пажња ће се поклањати корисницима у фази пријема и у фази адаптације на домске услове живота, као и процени индивидуалних потреба, преосталих способности и интереса корисника, ради учешћа у планираним активностима у оквиру Геронтолошког центра а базирано на потребама и жељама самих корисника.

Планиране услуге стручног рада:

Спровођење програма пријема у циљу адекватнијег смештаја и задовољавања основних потреба корисника, са поштовањем индивидуалности корисника, његових потреба о жеља а у складу са његовим општим психофизичким стањем и степеном зависности од туђе неге и помоћи, уз одређивање степена подршке према скали функционалне ефикасности;

- Израда пријемне процене, израда процене, одређивање степена подршке кориснику, израда индивидуалног плана услуга и плана услуга- поновни преглед
- Наставак или успостављање контаката са сродницима и пријатељима из природног окружења;
- Решавање конфликтних ситуација између корисника или корисника и сродника
- Помоћ корисницима у остваривању права на Здравствену заштиту, права из Пензијско-инвалидског осигурања и других права;
- Одржавање преосталих капацитета корисника на континуитету активности које је имао пре доласка у Установу;
- Израда програма за дневно организовање корисника у оквиру целодневног боравка;
- Организовање рада секција, манифестација према интересовању корисника;
- Организовање прославе рођендана, појединачних и заједничких прослава;
- Остваривање континуиране сарадње са упутним Центрима за социјални рад, другим Установама социјалне заштите, здравственим, хуманитарним

**ЕВИДЕНЦИЈА ПОДАТАКА  
О ОСТВАРИВАЊУ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ**

ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР НИШ

(назив органа јавне власти/послодавца)

1.	Орган јавне власти/послодавац који има 50 и више запослених и радно ангажованих лица (у даљем у тексту: орган јавне власти и послодавац):	Назив: <u>ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР НИШ</u> Седиште и адреса: <u>Ниш</u> Радних бригада број: <u>15</u> Број телефона: <u>018/233-173</u> Електронска адреса: <u>info@gcnis.rs</u> Веб сајт: <u>www.gcnis.com</u> Матични број: <u>07174853</u> ПИБ: <u>100617038</u>																														
2. а	Укупан број запослених и радно ангажованих лица:	<u>103</u> (100%)																														
2. б	Број и проценат запослених и радно ангажованих жена:	<u>87</u> (84,46 %)																														
	Број и проценат запослених и радно ангажованих мушкараца:	<u>16</u> (15,53 %)																														
2. в	Старосна структура:	<table border="0"> <tr> <td>Укупно: <u>7</u> (6,8 %)</td> <td>Од 21–30 година живота</td> </tr> <tr> <td>Ж: <u>4</u> (3,8 %)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>М: <u>3</u> (2,9 %)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Укупно: <u>13</u> (12,1 %)</td> <td>Од 31–40 година живота</td> </tr> <tr> <td>Ж: <u>12</u> (11,1 %)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>М: <u>1</u> (0,9 %)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Укупно: <u>31</u> (30,1 %)</td> <td>Од 41–50 година живота</td> </tr> <tr> <td>Ж: <u>26</u> (25,1 %)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>М: <u>5</u> (4,8 %)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Укупно: <u>43</u> (41,7 %)</td> <td>Од 51–60 година живота</td> </tr> <tr> <td>Ж: <u>38</u> (36,9 %)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>М: <u>5</u> (4,6 %)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Укупно: <u>9</u> (8,7 %)</td> <td>Од 61–70 година живота</td> </tr> <tr> <td>Ж: <u>7</u> (6,8 %)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>М: <u>2</u> (1,9 %)</td> <td></td> </tr> </table>	Укупно: <u>7</u> (6,8 %)	Од 21–30 година живота	Ж: <u>4</u> (3,8 %)		М: <u>3</u> (2,9 %)		Укупно: <u>13</u> (12,1 %)	Од 31–40 година живота	Ж: <u>12</u> (11,1 %)		М: <u>1</u> (0,9 %)		Укупно: <u>31</u> (30,1 %)	Од 41–50 година живота	Ж: <u>26</u> (25,1 %)		М: <u>5</u> (4,8 %)		Укупно: <u>43</u> (41,7 %)	Од 51–60 година живота	Ж: <u>38</u> (36,9 %)		М: <u>5</u> (4,6 %)		Укупно: <u>9</u> (8,7 %)	Од 61–70 година живота	Ж: <u>7</u> (6,8 %)		М: <u>2</u> (1,9 %)	
Укупно: <u>7</u> (6,8 %)	Од 21–30 година живота																															
Ж: <u>4</u> (3,8 %)																																
М: <u>3</u> (2,9 %)																																
Укупно: <u>13</u> (12,1 %)	Од 31–40 година живота																															
Ж: <u>12</u> (11,1 %)																																
М: <u>1</u> (0,9 %)																																
Укупно: <u>31</u> (30,1 %)	Од 41–50 година живота																															
Ж: <u>26</u> (25,1 %)																																
М: <u>5</u> (4,8 %)																																
Укупно: <u>43</u> (41,7 %)	Од 51–60 година живота																															
Ж: <u>38</u> (36,9 %)																																
М: <u>5</u> (4,6 %)																																
Укупно: <u>9</u> (8,7 %)	Од 61–70 година живота																															
Ж: <u>7</u> (6,8 %)																																
М: <u>2</u> (1,9 %)																																

Квалификације које поседују запослена и радно ангажована лица, разврстана по полу:

Ниво квалификације:	Укупно:	Жена:	Мушкараца:
1. Основно образовање	29 (28,1 %)	29 (28,1 %)	(0 %)
2. Стручно оспособљавање	29 (28,1 %)	27 (26,1 %)	2 (1,9 %)
3. Средње стручно образ.	12 (11,4 %)	7 (6,8 %)	5 (4,8 %)
4. Средње струч. обр. гимна	25 (24,1 %)	17 (16,1 %)	8 (7,7 %)

- organizacijama i svim drugim institucijama i ustanovama sa kojima se ostvaruje neposredna saradnja;
- Izrada mesecnih, godišnjih planova i izveštaja, izrada fluktuacije korisnika i srađnje listinga.
  - Prijem korisnika u utvrđeno vreme po prethodnoj odluci komisije;
  - Učestvuju u isplati sredstava za lične potrebe korisnika-цепарца, a за korisnike kojima су стручни радници установе одређени да располажу цепарцем по Решењу надлежног Центра за социјални рад постоји Комисија за утрошак средстава за личне потребе корисника
  - Обавештење упутног органа о жељама корисника да напусте Установу, оду у другу Установу социјалне заштите или се врате кући;
  - Обавештавање сродника о променама психофизичког стања корисника;
  - У случају смрти корисника обавештавање сродника и предузимање свих потребних поступака у случају да корисник нема сроднике.

У служби социјалне заштите раде два социјална радника, два радна терапеута и психолог. Задаци социјалних радника су да сваком кориснику у складу са његовим могућностима, жељама задовоље психосоцијалне потребе. Социјални радници воде евиденцију о корисницима и документацију о стручном раду према Закону о социјалној заштити и Правилнику о вођењу евиденције о стручном раду.

Стручни рад се планира кроз: индивидуални, тимски стручни рад и рад у групама. Психолог ради на решавању проблема адаптације корисника, уочавању промена психичког стања и превазилажењу ситуација које могу да доведу до психичких тешкоћа појединаца. Радни терапеут ради на свакодневном радно-окупационом ангажовању корисника у зависности од њихових психофизичких могућности и интересовања. Рад стручних радника по потреби биће организован са корисницима кроз индивидуални рад, радионице, групе и трибине.

### **1. План рада Комисије за пријем, премештај и отпуст корисника**

- Комисија за пријем, премештај и отпуст корисника има следеће надлежности:
- Утврђује потпуност и исправност документације упутног органа;
  - Одлучује о пријему корисника, доноси одлуку у складу са пријемном проценом, расположивим капацитетима и жељама и могућностима самих корисника
  - Врши категоризацију и рекатегоризацију корисника у складу са категоријом смештаја и психофизичким стањем корисника;
  - Предлаже предузимање других облика заштите корисника, премештај у другу собу, објекат, другу одговарајућу Установу социјалне заштите или отпуст корисника;



Установа је дужна да прими сваког корисника који испуњава услове предвиђене Законом о социјалној заштити, водећи рачуна да смештај испуни све оно што сам корисник жели или да му се омогући нега која му је неопходна. Уколико Установа не располаже слободним местом за одређену категорију смештаја, формира се листа чекања. Приликом реализације смештаја води се рачуна о дужини чекања, социјалној, породичној и здравственој ситуацији које су од значаја за утврђивање приоритета. Комисија о донетој одлуци о пријему и датуму смештаја обавештава будућег корисника, упутни орган и сроднике са потпуним обавештењем о свему што је значајно за пријем и касније живот у Установи. Комисију чине социјални радник, психолог, доктор медицине, правник, ради терапеут и директор.

## 2. План рада стручног тима

Стручни тим реализује пријем корисника, прати корисника у периоду адаптације са посебним освртом на жеље корисника, њихове могућности и укључивање у колективни начин живота и ново окружење.

Стручни тим на састанцима разматра актуелне проблеме корисника, предлаже могућа решења, остварује комуникацију са сродницима и другим стручним сарадницима као и радницима Упутног органа кад год је то потребно.

Стручни тим прати и анализира боравак корисника у Установи, континуитет и интензитет као и квалитет пружања услуга у складу са утврђеним степеном подршке.

Стручни радници учествују и у раду Савета корисника, формирању плана рада Савета, вођењу записника са састанака и спровођењу одлука.

Стручни радници воде следећу документацију:

- Књига протокола примљених захтева за редован смештај
- Матична књига
- Књига евиденције корисника за Прихватилиште
- Свеска записника са одржаних састанака Комисије за пријем, премештај и отпуст корисника
- Адресар корисника
- Досије корисника
- Дневник рада стручних радника
- Лист праћења корисника 4-а образац
- Свеска флукуације корисника
- Свеска састанака Стручног тима
- Пријемну процену
- Процену
- Индивидуални план услуга

### 3. План радно-окупационих активности

Организовањем слободних активности корисника у 2023. години, бавиће се два радна терапеута осмишљавањем културно-забавних садржаја а у оквиру службе социјалног рада.

У циљу што квалитетнијег провођења слободног времена корисницима ће бити понуђени следећи програмски садржаји и активности:

- едукативно - информативне: коришћење постојеће библиотеке, праћење ТВ програма и видео записа, слушање музике, решавање укрштеница и осмосмерки, коришћење интернета
- културно - забавне: музичке и песничке вечери, приредбе са пригодним садржајем, прослава личних и заједничких јубилеја и празника, заједничке прославе рођендана корисника, Нова Година, Божић, Православна Нова Година, Свети Сава, Дан жена, Дан установе, Ускрс, Први мај, обележавање дана и месеца солидарности са старима, слава установе „ Света Петка
- радно окупационе активности:
  - израда ручних радова (плетење, хеклање, вез)
  - намотавање вунице, парање старих ручних радова
  - израда разних сувенира прављење разних фигура и скулптура од гипса, израда слика, икебана и разних фигура од папира у боји и креп папира, израда цветних аранжмана од папира, израда разних предмета од филц папира, осликавање разних предмета техником декупаж, израда ускршњих аранжмана и бојење ускршњих јаја, прављење новогодишњих украса и честитки
  - плетење венчића
  - израда кесица за лекове
  - певање, сликање, свирање
  - писање прозе и поезије
  - сађење и неговање цвећа
  - уређење парка (чишћење стаза и сакупљање лишћа)
  - сечење папира
  - слагање дидактичких слагалица, слова и рељефних слагалица
  - израда креација „креатор 3д“
  - вежбе самопослуживања и старања о себи
  - померање квадратића дуж жице, убацивање кругова на стубиће разних боја, завртњи на сталку
- радно- окупационе активности на дементном блоку: идентификација, цртање, бојење, сечење апликација од папира, рад са тестом, играње појединих друштвених игара, слагање слагалица, слагање слова, слагање телесне шеме и вежбе самопослуживања и старања о себи, музикотерапија.



Обилазиће се теже покретни и непокретни корисници. У зависности од њиховог психо- физичког стања биће им понуђено бављење адекватним активностима.

Своја интересовања, склоности и афинитете корисници ће моћи да реализују кроз рад следећих секција:

- секција за израду сувенира
- музичка секција (певање, свирање на музичким инструментима)
- рецитаторска секција
- драмска секција
- ликовна секција
- литерална секција
- шаховска секција
- секција за помоћ кухињи
- секција за друштвене игре
- секција за уређење животног простора
- секција за израду ручних радова
- секција за набавку за потребе корисника

#### **4. План рада службе исхране**

У 2023. години служба исхране имаће задатак да у потпуности прати нормативе исхране, да све оброке припреми и сервира на време као и посебно прилагоди оброке корисницима који не могу да користе храну припремљену на уобичајен начин већ прилагођену њиховим могућностима.

Јеловник се прави на недељу дана, у изради учествује Комисија за израду јеловника коју чине социјални радник, доктор, главна сестра, набављач, магационер и корисник. Посебно се израђује јеловник за дијете за кориснике којима је то неопходно.

#### **5. План рада Службе здравствене заштите, неге и одржавања хигијене**

Сви медицински радници имају Лиценце за рад и редовно иду на стручна усавршавања. Постоји Комисија за заштиту од болничких инфекција која ради по Пословнику, Плану и Програму а на основу Стручно методолошког упутства. Поред стално запослених здравствених радника здравствену услугу без накнаде пружају и лекари консултанци из Дома здравља и Клинике за ментално здравље из Ниша:

- неуропсихијатар 2 x недељно
- интерниста 1 x у две недеље
- физијатар 1 x у две недеље

заштите а по Закону о здравственој заштити са извесним специфичностима, у шта спада категорија корисника и 24-сатна контрола лежећих корисника са потпуном медицинском негом.

План рада лекара подразумева следеће:

Пријем корисника, узимање комплетне анамнезе од корисника или сродника, увид у постојећу медицинску документацију, први преглед, начин на који корисник узима прописану терапију, навике у исхрани и неопходне мере за контролу здравственог стања уколико се ради о лицу у тешком општем здравственом стању.

План рада медицинске сестре техничара обухвата спровођење и праћење личне и хигијене корисника, узимање терапије и исхрану, одвођење корисника на све прегледе или терапије у надлежни Дом здравља или УКЦ.

Обавља административне послове везане за пријем корисника (отварање здравственог картона, уписивање података из здравствене књижице, увођење података у регистар, евидентирање лекова донетих на пријему и начин њихове употребе). Такође успоставља први контакт са корисником и упознаје се са његовим навикама.

Такође у овој служби се води рачуна о општој нези корисника, са посебним освртом на све аспекте неге и унапређење квалитета исте у складу са општим психофизичким стањем корисника.

Важан део плана ове службе је и брига о хигијени простора, дезинфекцији и дезинсекцији.

Води се сва потребна документација у складу са законима и правилницима.

## **6. План стручног усавршавања**

План стручног усавршавања обухвата како усавршавање стручних и здравствених радника због лиценци тако и едукацију свих запослених радника одговарајућим предавањима и радионицама.

Семинари које организује Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, предавања и акредитовани програми Републичког завода за социјалну заштиту као и стручна предавања за здравствене раднике део су Плана стручног усавршавања.

Неопходна је и едукација запослених из области заштите и безбедности здравља на раду, као и едукације због праћења законских промена у областима важним за рад Установе.

У току 2023. године наставиће се активности у вези са праћењем измена закона, правилника и сл., као и активно залагање код доносилаца одлука за препознавања услуга ванинституционалне заштите као превентивног облика социјалне заштите старијих особа и вежности увођења ових услуга у процес лиценцирања. Такође, наставиће се и развијање постојећих и увођење додатних процедура које се тичу установе а у вези са евиденцијом корисника и пружених услуга као и развијање концепције дугорочног развоја.

## 7. План рада службе Ванинституционалне заштите

Геронтолошки центар у Нишу поред домске заштите има у плану обезбеђивање и ванинституционалне заштите старих лица на подручју града а након успостављања повољне епидемиолошке ситуације и сарадњом са локалном самоуправом.

Права утврђена овом одлуком која се остварују преко надлежног Центра за социјални рад а реализују преко Геронтолошког центра Ниш су:

- Помоћ у кући, и то допремање хране у стан корисника
- Дневни боравак за старе особе

Остваривање ових права има пре свега превентивну улогу у настајању и ублажавању последица које неизбежно прате старост и старење, с једне, и задовољавање основних егзистенцијалних и секундарних потреба старих, с друге стране.

Имајући у виду да институционална заштита није доступна великом броју остарелих лица, као и потреба и жеља старих људи да што дуже остану у свом природном миљеу, интенција шире друштвене заједнице и стратегија реформе социјалне заштите Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања је: унапређење и ширење ванинституционалних облика заштите и развијање других видова подршке старим лицима на локалном нивоу. Свакако, програмом се морају предвидети приоритети потребни у заштити старих идентификованих у локалној заједници, као и у складу са принципима реформе социјалне заштите.

## ЗАКЉУЧАК

У 2023. години очекује нас обнова Лиценцирања услуга које пружамо, надамо се и успостављању Дневног боравка за дементне особе као и „Хране на точковима“.

Побољшање квалитета живота корисника, као и услова рада запослених је приоритет са посебним освртом на подизање нивоа свести запослених о потребама сваког корисника понаособ, и рада на унапређењу осећаја корисника да је ова Установа њихов дом.

У плану је успостављање услуге Дневног боравка за дементне особе као и важност деинституционализације као стратегије развоја услуга социјалне заштите али и финансијски значај и бенефит поновним успостављањем услуге „Храна на точковима“.

Сарадња са свим Установама, Организацијама и медијима у циљу промоције Геронтолошког центра и побољшања квалитета рада.

Финансијска средства ће се трошити према Финансијском плану за 2023.годину и Плану јавних набавки за 2023.годину. Редовно ће да се прате и примењују сви нови закони, уредбе и правилници из свих области од значаја за рад Установе.

Надамо се да током године неће бити непредвиђених догађаја и да ћемо моћи да се придржавамо планираних активности, такође уколико се укаже потреба за неким новим услугама и активностима, разматраћемо их са циљем могуће имплементације током године.



ВД директор

Слађана Марановић Николић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР

Број: 245/2  
Датум: 24.2.2023.  
Н И Ш



У складу са одредбама члана 28. став 1. тачка 4. Статута Геронтолошког центра Ниш, сходно одредбама члана 19. и 20. Пословника о раду Управног одбора, Управни одбор на седници одржаној дана 24.2.2023. године доноси

**ОДЛУКУ  
О УСВАЈАЊУ ПРОГРАМА РАДА**

1. УСВАЈА СЕ ПРОГРАМ РАДА ГЕРОНТОЛОШКОГ ЦЕНТРА НИШ ЗА 2023. ГОДИНУ.
2. Одлука ступа на снагу даном доношења.

Прилог: Програм рада Геронтолошког центра Ниш за 2023. годину

Израдила: С. Стојанчић

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА  
Александар Савић

