



Република Србија
ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР
Бр. 259/2
23.02.2024 год.
Н И Ш

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР НИШ

На основу члана 206. став 3. Закона о социјалној заштити („Сл. гласник РС“, број 24/2011) и члана 25. Статута Геронтолошког центра Ниш, вршилац дужности директора Геронтолошког центра Ниш, сачињава

**ПРОГРАМ РАДА
ГЕРОНТОЛОШКОГ ЦЕНТРА НИШ
ЗА 2024. ГОДИНУ**

Фебруар, 2024. године

УВОД

ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ГЕРОНТОЛОШКОМ ЦЕНТРУ НИШ

Установа за смештај	ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР НИШ
Место , општина, град	Ниш, Медијана
Година оснивања	1972.
Директор	В.д.директора ЛУКА ГАШЕВИЋ
Е-МАИЛ ; WEB	info@gcnis.rs ; www.gcnis.rs
Адреса и поштански број	РАДНИХ БРИГАДА бр.15, 18105 Ниш
ПИБ	100617036
ТЕЛЕФОН	018 222 981, 018 233 173

ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Геронтолошки центар у Нишу (у даљем тексту Установа) је установа социјалне заштите која услугу домског смештаја за одрасла и стара лица пружа непрекидно од 27.02.1973 године.

Основна делатност Геронтолошког центра Ниш уређена је Законом о социјалној заштити („Сл. гласник РС“, број 24/2011), Уредбом о мрежи установа социјалне заштите („Сл. гласник РС“, број 12/2013), Правилником о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Сл. гласник РС“, број 42/2013), Статутом и другим прописима и нормативним акатима из области социјалне заштите.

Програм рада Геронтолошког центра Ниш (у даљем тексту:Установа) сачињен је према утврђеној методологији и на основу појединачних Програма рада Служби Установе.

Основ за сачињавање Програма рада су законом утврђене функције установе социјалне заштите, одговарајући подзаконски акти; Одлуке, Правилници, Инструкције Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања и други нормативни акти.

Основна делатност установе је пружање услуга социјалне заштите кроз следеће услуге:

УСЛУГЕ СМЕШТАЈА

Домски смештај (**институционална заштита**) – у оквиру домског смештаја корисницима се **пружају услуге становања и задовољавања основних животних потреба** (исхрана, нега и здравствена заштита) као и **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 и **правна подршка**.

Услуга домског смештаја доступна је корисницима 24 часова дневно, 365 дана у години.

ДНЕВНЕ УСЛУГЕ У ЗАЈЕДНИЦИ (ванинституционална заштита)

Клуб Геронтолошког центра Ниш који окупља одрасла и старија лица ради пружања услуге стручног рада, кроз организовање одговарајућих спортско-рекреативних, радноокупационих и културно-забавних активности.

Помоћ и нега - услуга се пружају одраслим и старијим лицима која немају адекватно породично старање или су особе са инвалидитетом те нису у стању да се старају о себи и брину о својим потребама. Ове услуге обављају се у њиховим становима или кућама и обухвата: исхрану-ручак, прање и пеглање веша, ситне занатске услуге-поправка инсталација и електричних апарата, помоћ у стану и друге услуге.

Дневни боравак – обезбеђује услуге дневне неге и надзора одраслим и старијим лицима. Пружају се услуге исхране, личне хигијене, прање и пеглање веша, услуге здравствене заштите, услуге стручног рада као и одговарајуће спортско-рекреативне, радно-окупационе и културно-забавне активности.

Услуга **збрињавања у Прихватну станицу или Прихватилиште** обухвата лица која се нађу у скитњи, која су изненада остала без смештаја или им је из других разлога неопходно организовано збрињавање, и обезбеђивање услуге преноћишта, исхране, неге, одржавања личне хигијене, здравствена заштита, пружање психо-социјалне подршке. Ову врсту услуге, Установа би морала да лиценцира.

Такође, као допунска делатност може се обављати услуга кетеринга.

Услуге ванинституционалне заштите су потпуно укинуте. Крајем 2018.године Клуб Геронтолошког центра Ниш престао је са радом. 2020.године предвиђена је пројектна могућност финансирање Клуба, у сарадњи са локалном самоуправом, али до реализације исте није још увек дошло.

Услуга „Храна на точковима“ пружана је до 11.04.2020. године када је због епидемиолошке ситуације прекинута испорука obroка у станове корисника. За наставак услуге „Храна на точковима“ потребно је са локалном самоуправом размотрити ранији Уговор и обезбедити ангажовање и финансирање кадрова, који ће бити ангажовани на овим пословима.

ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ПЛАНИРАЊА

РЕЗУЛТАТИ ИЗ ПРЕТХОДНОГ ПЕРИОДА

Полазна основа планирања рада Установе у 2024. години је попуњеност капацитета Геронтолошког центра која је током 2023. године, просечно износила 91,3% у домском смештају.

У 2023. години све службе су обављале своје програмске задатке по плану, сваки корисник је адекватно збринут и укључен у све сегменте Индивидуалног плана третмана.

Последњих година се структура и категорија корисника који долазе на смештај у Установу знатно променила, те је све више захтева за пријем старих лица са израженим знаковима деменције којима је неопходна интензивнија нега и надзор, као и лица којима је услед болести и лошег општег психофизичког стања неопходна двадесетчетворочасовна општа и медицинска нега.

Адекватно збрињавање ових лица захтева укључивање већег броја радника Установе, како неговатеља, тако и здравствених радника и службе социјалног рада.

У 2024. годину Установа улази као јединствена организациона целина у оквиру које ће деловати следеће службе:

1. Служба здравствене заштите неге и хигијене
2. Служба социјалног рада
3. Служба општих, правних и техничких послове
4. Служба исхране
5. Служба економских, књиговодствено-финансијских послова, набавке и ускладиштења

Стручна и кадровска опремљеност установе за извршавање програмских задатака

Структура и број запослених радника Установе је у складу са важећим нормативима и стандардима.

Сви запослени адекватно и уз максимално ангажовање извршавају програмске задатке. У 2024. години планирано је лиценцирање услуга Установе и стручних радника, и у складу са тим, адекватна едукација стручних и здравствених радника кроз учешће у акредитованим програмима, али и кроз организовање интерних едукација, а све са циљем пружања квалитетнијих и професионалнијих услуга у Геронтолошком центру Ниш.

Попуњеност радних места по Решењу Министарства за социјална питања број 119-01-206/02-05 од 16.1.2003. године и Правилнику о организацији рада и систематизацији послова у Геронтолошком центру Ниш бр. 1176 од 12.10.2018. године, је следећа:

р.бр	Радно место	Бр.радника по Решењу Министарства	Бр.радника по Систематизацији	Попуњеност радног места
1	Директор	1	1	1/1
2	Социјални радник	2	2	2/2
3	Психолог	1	1	1/1
4	Правник-секретар	1	1	1/1
5	Радни терапеут	2	2	2/2
6	Неговатељица	28	28	23
7	Главни кувар	1	1	1/1
8	Кувар	5	5	2/5
9	Помоћни кувар	6	6	4/6
10	Сервир	6	6	5/6
11	Техничар одржавања одеће	5	5	3/5
12	Кројач	1	1	1/1
13	Берберин-фризер	1	1	1/1
14	Спремачица	15	15	11/15
15	Рачуноводствено-фин. радници	3	3	3/3
16	Радник набавке и складиштења	2	2	2/2
17	Административно-технички радници	3	3	2/3
18	Радник на одржавању	3	3	1
19	Возач-аутомеханичар	1	1	1/1
20	Портир	3	3	2
21	Лекар	Уговор РФЗО	3	2/3
22	Медицинска сестра	Уговор РФЗО	14	13/14
23	Физиотерапеут	Уговор РФЗО	2	2/2

На основу одредби Уредбе о поступку прибављања сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање, код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС", бр.159/20) Геронтолошки центар Ниш наставиће праксу да редовно сваког месеца доставља ПРМ-образац за ново запошљавање и додатно радно ангажовање.

Основни циљ и правац активности свих служби Установе у 2024. години ће бити усмерен на подизање квалитета и доступности услуга и поштовање и спровођење стручних стандарда.

Установа ће и у току 2024. године бити ангажована на активностима које треба да допринесу унапређењу рада Установе и очувању квалитета живота корисника у складу са основним начелима система социјалне заштите.

У наредном периоду пажња ће бити усмерена на:

- континуираном подизању квалитета услуге ,
- побољшању смештајних услова и развоју услуга,
- поштовању структуралних и функционалних стандарда за пружање услуге,
- унапређењу организације рада и система одговорности у Установи
- планирању и реализацији система перманентне едукације запослених
- унапређењу сарадње са Центрима за социјални рад.

Поред наведеног у плану су инвестициона улагања и то:

- Адаптацији мокрих чворова и канализационе мреже у старом делу,
- Санација подова и
- Набавка медицинске опреме.

Наредне инвестиције и улагања могу бити реализоване будућом расподелом средстава установама социјалне заштите (индиректним корисницима Министарства) по Закону о буџету Републике Србије.

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

Исказане потребе за институционалном и ванинституционалном заштитом старих

Током 2023. године евидентирана је интензивнија потреба за институционалном заштитом старих и одраслих, нарочито за категорију зависних корисника којима је потребна интензивнија подршка и надзор.

Поновно успостављање Ванинституционална заштита је у 2024. години приоритет Геронтолошког центра. Оживљавање Клуба , као и отварање нових услуга, сервиса или дневног центра је потреба остарелих лица града Ниша за свеобухватном заштитом.

Ранијих година је утврђено да постоји потреба за пружањем услуга и на другим локацијама у Нишу, што зависи од локалне самоуправе, па ће се

Реализација ових услуга спроводила би се у зависности од воље и амбиције локалне самоуправе кроз непосредну сарадњу са Градом и градским општинама.

ПЛАНСКИ ЗАДАЦИ GERONTOLOŠKOГ ЦЕНТРА У НЕПОСРЕДНОЈ ЗАШТИТИ КОРИСНИКА

Процена очекиваног броја и карактеристика појединих категорија корисника значајних за организацију рада:

1. повећан број захтева за смештај корисника старости од 70 до 90 година, као и корисника млађих по годинама али у стању социјалне потребе;
2. повећан број захтева за смештај дементних особа на одељење са појачаним надзором;
3. повећан број захтева за смештај корисника о којима сродници, због личних обавеза, нису у могућности да се адекватно старају;
4. повећан број захтева за самоиницијативни смештај корисника којима је самоћа и удаљеност од сродника примарни разлог за смештај у Установу;
5. повећан број захтева за смештај лица измењеног здравственог стања, којима сродници нису у могућности да пруже адекватну негу и помоћ.

План и програм рада Службе социјалне заштите

План рада Службе социјалне заштите спроводи се у складу са Законом о социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр. 24/11) и другим прописима и актима Установе који утврђују организацију стручног рада, координацију Стручних тимова, регулисање и садржину стручног рада у вези са пријемом, третманом, и отпустом корисника на смештају и ближе регулишу садржину збрињавања, здравствене заштите и обезбеђивања културно-забавних и рекреативних активности лица на смештају у Установи.

План рада Службе у 2024.год. засниваће се на примени следећих правилника: Правилника о ближим условима и стандардима за пружање услуга у социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр. 42/13); Правилника о организацији стручног рада и услугама Геронтолошког центра; Правилника о процедурама и посебним мерама безбедности корисника; Протокола о поступању у случају инцидентних ситуација у Геронтолошком центру Ниш; Правилника о кућном реду; Правилника о збрињавању и раду са корисницима I и II степена подршке у Геронтолошком центру; Правилник о начину употребе средстава за личне потребе корисника Геронтолошког центра у Нишу; Статута Геронтолошког центра Ниш и Поступка и методологије процене потреба и израде индивидуалног плана услуга.

Планиране услуге

1. Спровођење програма пријема у складу са степеном подршке, с циљем адекватнијег смештаја и задовољења основних потреба корисника;
2. Спровођење стручног и другог рада са корисницима, у циљу што боље адаптације корисника и унапређења квалитета њиховог живота у Установи;
3. Подршка корисницима у поновном успостављању или одржавању контакта са сродницима и пријатељима из природног окружења;
4. Интервенције у случају евентуалних конфликтних ситуација, како међу корисницима, тако и између корисника и запослених у Установи;
5. Остваривање права корисника на здравствену заштиту, права из пензијско-инвалидског осигурања и других права везаних за боравак корисника у Установи, а с циљем постизања што квалитетнијег живота током смештаја;
6. Пријемном проценом, Проценом, Индивидуални планом услуга и индивидуалним радом стручних радника, кориснику се омогућује конкретно ангажовање током боравка у Установи, сразмерно његовим капацитетима и афинитетима, а у складу са активностима које се нуде у оквиру услуга које Установа пружа;
7. Израда програма за дневно организовање корисника у оквиру обавезних и слободних активности;
8. Израда годишњих извештаја о раду старатеља и утрошку џепарца за кориснике за које је преузето старатељство, и достава истих надлежним Центрима за социјални рад са приложеним одлукама о куповини и рачунима;
9. Помоћ у раду Савета корисника и организовање рада и организације активности у складу са Планом рада Савета;
10. Организовање рада различитих секција и манифестација, у складу са интересовањима корисника и могућностима Установе;
11. Организовање појединачних и заједничких прослава са конкретним садржајем;
12. Организовање посета Установи, члановима породице и пријатељима корисника, али и заинтересованим појединцима и институцијама;
13. Организовање рекреативних и културно-забавних програма: излети у природу, обилазак културних и верских споменика, обилазак градова, одлазак у позориште, на концерте и друге јавне манифестације;
14. Остваривање континуиране сарадње са упутним органима, хуманитарним организацијама, здравственим и другим институцијама;
15. Израда месечних и годишњих планова и извештаја сваког појединачног стручног радника и сарадника;
16. Месечна израда флукуације корисника за потребе рачуноводства и ресорног Министарства (пријава корисника на евиденцију – листинг, сравање листинга по задужењу одређеног социјалног радника од стране директора).

Организација стручног рада

Рад Службе социјалне заштите подразумева:

1. Индивидуални стручни рад који се реализије у складу са стручним нормативима, годишњим и месечним планом одређеног стручног радника, а у складу са Индивидуалним планом третмана и потребама корисника;
2. Тимски стручни рад који се реализује учешћем свих стручних радника и сарадника, према потребама корисника;
3. Рад у групама (хетерогеним и хомогеним групама, а у складу са потребама корисника и плановима стручног рада) и кроз радионичарске активности које су у складу са планом и тематски обрађене од стране задужених стручних радника и сарадника.

Тимски рад у оквиру службе социјалне заштите

Тимски рад у оквиру Службе социјалне заштите се реализује преко следећих радних тела:

1. Комисија за пријем, премештај и отпуст корисника према Плану рада Комисије за текућу годину. Комисијом руководи и реализује одлуке Председник комисије – социјални радник по Решењу директора;
2. Стручни тим ради по донетом Плану рада Стручног тима за текућу годину. Тимом руководи одговорни социјални радник задужен за предмете и одељења која води (у Установи раде два тима, воде их социјални радници по задужењу предмета тј. по спратовима заједно са другим члановима тима);
3. Комисија за исхрану корисника - учешће социјалног радника у изради јеловника, као и праћење дистрибуиране хране и реакције корисника на исхрану;
4. Комисија за утрошак средстава за личне потребе на име џепарца за кориснике који су социјални радници Центра привремени старатељи.

План рада Комисије за пријем, премештај и отпуст корисника

1. Комисија за пријем, премештај и отпуст корисника има следеће надлежности:
2. Утврђује потпуност и исправност документације упутног органа;
3. Одлучује о пријему корисника;
4. Врши категоризацију и рекатегоризацију корисника у складу са степеном подршке корисника;
5. Прати и анализира третман корисника, пружање услуга и даје предлоге за побољшање истих;
6. 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 („Сл. гласник РС“, бр. 24/11) и Статутом Установе, 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, правник секретар, лекар и радни терапеут. Рад Комисије координира Председник Комисије. Састанцима Комисије присуствује директор.

План рада стручног тима

Стручни тим одлучује о размештању корисника у оквиру истог степена подршке, прати корисника у периоду адаптације, упознаје га са кућним редом, прати здравствено стање корисника и предлаже рекатегоризацију (промену степена подршке) корисника и упућује предлог Комисији за пријем, премештај и отпуст корисника.

Стручни тим чине: социјални радник, психолог, лекар и радни терапеут. Тим своје надлежности остварује радом на састанцима који се одржавају једном недељно. На састанке стручног тима се по потреби позивају и стручни радници Центра за социјални рад који је упутио корисника. Координацију рада Тима врши социјални радник.

Стручни радници и сарадници у Служби социјалне заштите

У Служби социјалне заштите раде три стручна радника: два социјална радника ,један психолог; и два стручна сарадника: два радна терапеута који своје активности реализују на основу Плана рада Службе за текућу годину, Плана рада Комисије за пријем, премештај и отпуст корисника, Плана рада Стручног тима и индивидуалним плановима.

План рада социјалних радника

Конкретни задаци социјалног радника имају за циљ, да сваком кориснику, у складу са његовим могућностима и интересовањима, оптимално задовоље биопсихосоцијалне потребе уз поштовању интегритета личности, а у складу са категоријом смештаја.

Социјални радници воде евиденцију о корисницима и документацију о стручном раду према важећем Правилнику о вођењу евиденције о стручном раду („Сл. гласник РС“, број 59/08) и Закону о социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр. 24/11);

- Израђују Почетне процене, Процене, Скале функционалне ефикасности корисника, Индивидуалне планове третмана за све кориснике за текућу годину, као и Поновне прегледе Индивидуалних планова, самостално или у тимском раду са стручним радницима упутних Центара за социјални рад;
- Воде или учествују у раду Комисије за пријем, премештај и оптпуст корисника;
- Учествују у Комисији за исхрану корисника;
- Координирају рад Стручног тима по задуженим предметима, воде документацију о стручном раду и евиденцију корисника;
- Воде Комисију за утрошак џепарца за дементна лица, у делу старатељства по Решењима о привременом старатељству упутних Центара за социјални рад;
- Израђују планове и извештаје појединачне, али и за службу по налогу директора. Извештаји су саставни део документације о раду службе на месечном и годишњем нивоу.

План рада психолога

- Психолог у Установи ради пријемне, по потреби и психодијагностичке процене психичког статуса, потреба и капацитета новопримљених корисника и учествује у изради Почетних процена, утврђивања степена подршке и изради Индивидуалних планова третмана корисника;
- Новопримљеним корисницима пружа интензивну и континуирану психосоцијалну подршку с циљем олакшавања адаптације и превазилажења сепарације од чланова породице;
- У складу са могућностима, организује супортивне групе за новопримљене кориснике с циљем лакше адаптације на колективни смештај и социјалне интеграције са корисницима који су већ на смештају;
- Ради на континуираном праћењу свих корисника Геронтолошког центра и пружа психосоцијалну подршку и помоћ у складу са потребама и капацитетима корисника, али и Индивидуалним планом третмана корисника;
- По потреби, саветодавно ради са сродницима корисника;
- Учествује у раду Комисије за пријем, премештај и опуст корисника, Стручног тима и Савета корисника;
- У сарадњи са радним терапеутима, учествује у организацији и реализацији различитих активности у складу са потребама, интересовањима и капацитетима корисника;
- У складу са могућностима, за кориснике који су на редовном смештају реализује едукативне радионице, трибине или предавања на тему толеранције, ненасилне комуникације и осталих тема релевантних за очување позитивних међуљудских односа;
- У складу са могућностима и осталим планираним активностима, организује одговарајућа предавања/трибине поводом обележавања Дана борбе против злостављања старих и Дана борбе против Алцхајмерове болести;

- У складу са протоколом о сарадњи, сарађује са студијским групама за психологију Филозофског факултета у Нишу;
- У складу са могућностима, ради на даљем стручном усавршавању из области психологије и геронтологије, с циљем унапређења квалитета рада и обнављања лиценце за рад;
- Ради на свим пословима који захтевају укључивање психолога по налогу непосредног руководиоца.

План рада радних терапеута

Радни терапеути раде на свакодневном радно-окупационом ангажовању корисника у зависности од њихових психофизичких могућности и интересовања. Према утврђеном распореду, организују дневне, недељне и месечне активности.

Учествују у изради Плана адаптације и Индивидуалног плана заштите. Израђују годишње и месечне планове и извештаје. Наведени извештаји су саставни део извештаја о раду службе на месечном и годишњем нивоу. Координирају рад различитих секција, организују манифестације и рекреативне активности корисника.

Чланови су Стручног тима, прате кориснике у делу радно-окупационих активности, сарађују са стручним радницима по питању активације корисника и организовања њиховог слободног времена.

Све активности са корисницима током 2024. године одвијаће се кроз индивидуални и групни рад и радионице.

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

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

У циљу квалитетнијег провођења слободног времена корисницима ће током 2024 године бити понуђени следећи програмски садржаји и активности:

- свакодневно окупљање и дружење;

- друштвено-рекреативне активности: шах, домине, „не љути се човече“, пикадо, томбола, лопте, плочице, алке, карте, слагалице као и боравак и шетња парком;
- едукативно-информативне активности: коришћење постојеће библиотеке, праћење тв програма и видео записа, праћење дневне и остале штампе, слушање музике, решавање укрштеница и осмосмерки, игре идентификације, коришћење интернета;
- културно-забавне активности: праћење позоришних представа и концерата; обележавање Нове године, Божића, Православне Нове године, Дана жена, Дана установе и Ускрса; музичке и песничке вечери; приредбе са пригодним садржајем; прославе личних и заједничких јубилеја и празника, заједничке прославе рођендана корисника; обележавање дана и месеца солидарности са старима и славе установе „Света Петка“;
- излети: одлазак у природу, обилазак манастира, посета бањама и др, туристичким местима, дружење са корисницима из других домова;
- ратно 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 ускршњег аранжмана и бојење ускршњих јаја, прављење новогодишњих украса и честитки; кићење новогодишњих јелки; плетење венчића од цвећа; израда кесица за лекове; певање, сликање, свирање; писање прозе и поезије; сађење и неговање цвећа; уређење парка (чишћење стаза и сакупљање лишћа); помоћ у кухињи (чишћење поврћа); сечење папира; израда креација „креатор 3д“; померање квадратића дуж жице, убацивање кругова на стубиће разних боја, завртање завртања на сталку; померање перлица у лавиринту; склапање дидактичке коцке; слагање слова (ћирилица и латиница); слагање рељефних слагалица (дечак, девојчица, црвенкапа и животиње); слагање разних других слагалица (кравица, певац, хитна помоћ, ватрогасци, воће, животиње и др.); слагање коцкица и пузли; вежбе са платненим лоптицама; вежбе самопослуживања и старања о себи; слагање телесне шеме; брига о животињама (пас, мачке, голубови);
- духовне активности: литургија и миса за време великих постова у сарадњи са црквом и свештенством; музички програм црквених хорова и солиста.

У делу са појачаним надзором, одвијаће се следеће активности: вежбе идентификације, музикотерапија, слагање рељефних и др. слагалица, убацивање елемената у дидактичку коцку, низање перли на жичаном лавиринту, слагање слова од картона, сликовне домине, вежбе телесне шеме, вежбе самопослуживања и старања о себи. Биће им омогућено присуство свим манифестацијама које се организују у Установи као и редован боравак у парку. Са овом категоријом корисника посебно ће бити реализоване радионице забавно-окупационог карактера „Причаонице“.

Вршиће се редовни обилазак теже покретних и непокретних корисника. У зависности од њиховог психо-физичког стања биће им понуђено бављење адекватним активностима.

Пружање других услуга корисницима

Пријем корисника у утврђено време по претходној одлуци Комисије за пријем, премештај и отпуст, и смештај у одговарајућу собу у складу са утврђеним степеном подршке.

Сагледавање потреба корисника у циљу успешне адаптације и даљег боравка у Установи.

Достава обавештења упутном органу о жељама корисника да напусте Установу или да се преселе у другу установу или породицу.

Достављање Годишњих извештаја Центрима за социјални рад о боравку корисника у Установи у циљу ревизије предмета.

У случају смрти корисника, након истека законског рока, обавештавање сродника (телефоном, Viber или email), упутног органа или трећег лица и организација преузимања покојника, обезбеђивање погребне опреме, као и организовање и присуство сахрани за кориснике који немају сроднике.

План рада Службе исхране

У 2024. години Служба исхране имаће задатак да у потпуности прати нормативе исхране.

Квалитетна исхрана представља један од важних сегмената свеукупног задовољства корисника услугом смештаја. Установа оброке припрема у складу са НАССР стандардом, са чиме ће се наставити и у даљем периоду, имајући у виду да је 2023.године извршена провера и сертификација од стране овлашћене сертификационе куће.

Предузеће се све радње које се тичу побољшања техничке опремљености кухиње и кадровске организације.

Исхрана се састоји из три obroka, уз две ужине по потреби. Јеловник израђује Комисија за исхрану корисника која ће уважити утиске и сугестије корисника, како би правовремено одговорили на захтеве корисника.

План рада Службе здравствене заштите, неге и хигијене

План здравственог кадра је исти као и у 2023. години. Сви медицински радници имају Лиценце за рад и редовно иду на стручна усавршавања. Формирана је 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 пружају и лекари консултанти:

1. интерниста 1 x у две недеље
2. физијатар 1 x у две недеље.

Здравствена служба обавља све послове из домена Примарне здравствене заштите, а по Закону о здравственој заштити („Службени гласник РС“, број 106/15) са извесним специфичностима, у шта спада категорија корисника и 24-часовни надзор непокретних 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, упознавање са начином на који корисник узима прописану терапију, навикама у исхрани и неопходним мерама за контролу здравственог стања уколико се ради о лицу тешког општег здравственог стања;

План рада медицинске сестре техничара обухвата:

- спровођење и праћење личне хигијене корисника, узимање терапије и оброка, одвођење корисника на све прегледе или терапије у надлежни Дом здравља или УКЦ. Обављање административних послова везаних за пријем корисника
- (отварање здравственог картона, уписивање података из здравствене књижице,
- увођење података у регистар, евидентирање лекова донетих на пријему и начин њихове употребе). Успостављање првог контакта са корисником и упознавање са његовим навикама.

Део службе здравствене заштите, неге и хигијене је нега и лична хигијена корисника као и хигијена простора, прање и пеглање веша. Нега и лична хигијена се спроводи под надзором здравствене службе у складу са степеном подршке корисника, са знаком да се све наведене радње обављају по потреби, а најмање:

- пресвлачење три пута дневно,
- купање и сечење ноктију једном недељно,
- бријање два пута недељно,
- шишање једном месечно,
- лично и постелно рубље се пере и пегла према потреби а најмање једном недељно,

- собе и санитарне просторије се свакодневно чисте, а генерално сређивање са прањем стаклених површина, завеса и тепиха обавља се најмање два пута годишње,
- најмање једном у тридесет дана пружа се помоћ кориснику приликом поспремања личних ствари, ормана и наткасни.

План стручног усавршавања

План стручног усавршавања обухвата како усавршавање стручних и здравствених радника, тако и едукацију свих запослених у Установи, с циљем унапређења квалитета рада али и обнове лиценци за рад. Стручно усавршавање запослених реализоваће се кроз учешће на едукативним семинарима, трибинама и акредитованим програмима које организује Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Републички завод за социјалну заштиту и друге установе које се налазе у систему социјалне заштите.

Едукација здравствених радника и неговатеља реализоваће се учешћем на стручним семинарима с циљем унапређења услуге здравствене заштите и неге одраслих и старих лица на смештају у Установи.

ЗАКЉУЧАК

Установа је 09.03.2016. године добила привремену лиценцу за услугу " Домског смештаја одраслих и старијих лица" за период од пет година, у 2024. години планирана је обнова лиценце за ову врсту услуге.

Један од приоритет Геронтолошког центра у 2024. години је поновно успостављање ванинституционална заштите. Оживљавање Клуба , као и отварање нових услуга, сервиса или дневног центра је потреба остарелих лица града Ниша за свеобухватном заштитом.

У циљу побољшања услова за боравак корисника потребно је извршити набавку новог намештаја, гарнитура у дневним боравцима и медицинске опреме, као и опреме у вешерници и кухињи.

Такође, биће успостављена сарадња са свим установама, организацијама и медијима у циљу промоције Геронтолошког центра и унапређења квалитета рада.

Унапређење квалитета живота корисника, као и услова рада запослених је приоритет Установе, 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.

Квалитет пружених услуга ће се евалуирати једном годишње применом анонимне анкете за кориснике и сроднике.

Поново ћемо и ове године локалној самоуправи презентовати значај услуге Дневног боравка за дементне особе, као и важност Клуба за стара лица, са указивањем на бенефите деинституционализације као стратегије развоја услуга социјалне заштите.

Финансијска средства ће се трошити према Финансијском плану за 2024.годину и Плану јавних набавки за 2024.годину. Редовно ће бити праћени и примењивани сви нови закони, правилници, уредбе 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.

У Нишу 20.2.2024.године

ДИРЕКТОРА
Лука Гашевић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР

Број: 250/3

Датум: 27.2.2024.

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 27.2.2024. године доноси

ОДЛУКУ О УСВАЈАЊУ ПРОГРАМА РАДА

1. УСВАЈА СЕ ПРОГРАМ РАДА ГЕРОНТОЛОШКОГ ЦЕНТРА НИШ ЗА 2024. годину.
2. Одлука ступа на снагу даном доношења.

Образложење

На основу одредби Статута Геронтолошког центра Ниш, у складу са Пословником о раду Управног одбора Геронтолошког центра Ниш, а након упознавања са садржајем Програма рада за 2024. годину, чланови Управног одбора једногласно су донели одлуку као у изреци.

Одлуку израдила:
С. Стојанчић

Заменик председника Управног одбора

Ведран Ивановић

