

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР

Бр. 336

25.02. 2025. год.
НИШ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР НИШ

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

ПРОГРАМ РАДА ГЕРОНТОЛОШКОГ ЦЕНТРА НИШ ЗА 2025. ГОДИНУ

Фебруар, 2025.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 САЊА СТОЈАНЧИЋ
Е-MAIL ; 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 актима 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:

1. 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.

2. Пружање услугу допремања obroka на кућну адресу старих и одраслих лица, а на основу Решења упутног Центра за социјални рад или Уговора са корисником;
3. Корисницима ванинституционалне заштите пружање услуге боравка у просторијама Клуба, као и могућност укључивања у све културно-забавне и рекреативне активности, укључујући одласке на излете и такмичења.

ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ПЛАНИРАЊА РЕЗУЛТАТИ ИЗ ПРЕТХОДНОГ ПЕРИОДА

Полазна основа планирања рада Установе у 2025. години је попуњеност капацитета Геронтолошког центра која је током 2024. године, просечно износила 86,42 % у домском смештају.

У 2024. 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. Генерацијски јаз између њих и већине корисника, као и маладаптивни облици понашања условљавају отежану адаптацију на колективни смештај и проблеме у комуникацији, како са корисницима, тако и са радницима Установе.

У 2025. 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 2025. 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	/
5	Радни терапеут	2	2	2/2
6	Неговатељица	28	28	26
7	Главни кувар	1	1	1/1
8	Кувар	5	5	3/5
9	Помоћни кувар	6	6	4/6
10	Сервир	6	6	5/6
11	Техничар одржавања одеће	5	5	4/5
12	Кројач	1	1	1/1
13	Берберин-фризер	1	1	1/1
14	Спремачица	15	15	14/15
15	Рачуноводствено-фин. радници	3	3	3/3
16	Радник набавке и складиштења	2	2	1/2
17	Административно-технички радници	3	3	3/3
18	Радник на одржавању	3	3	2/3
19	Возач-аутомеханичар	1	1	1/1
20	Портир	3	3	3
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 2025. години ће бити усмерен на подизање квалитета и доступности услуга и поштовање и спровођење стручних стандарда.

Установа ће и у току 2025. 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:

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

Поред наведеног, у плану су нам инвестициона улагања која могу бити реализована у зависности од расподеле средстава установама социјалне заштите, индиректним корисницима Министарства) по Закону о буџету Републике Србије.

Наредне инвестиције би могле бити:

1. Набавка система видео-надзора,
2. Адаптација друге вертикале мокрог чвора и канализационе мреже у старом делу,
3. Комплетна замена унутрашње столарије,
4. Санација кровне конструкције у управној згради.

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 2024. 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 ванинституционалне заштита је у 2025. години приоритет Геронтолошког центра Ниш.

Отварање Клуба за стара и одрасла лица при Геронтолошком центру Ниш, као и активирање раније пружаних услуга, кроз евентуално увођење доданих услуга веома важан и перспективан облик социјалне заштите старије популације.

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 спроводити у непосредној сарадњи са Градом као и са градским општинама.

ПЛАНСКИ ЗАДАЦИ GERONTOLOŠKOГ ЦЕНТРА У НЕПОСРЕДНОЈ ЗАШТИТИ КОРИСНИКА

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

- повећан број захтева за смештај дементних особа на одељење са појачаним надзором;
- повећан број захтева за смештај корисника старости од 70 до 90 година, као и корисника млађих по годинама али у стању социјалне потребе;
- повећан број захтева за смештај корисника о којима сродници, због личних обавеза, нису у могућности да се адекватно старају;
- повећан број захтева за самоиницијативни смештај корисника којима је самоћа и удаљеност од сродника примарни разлог за смештај у Установу;
- 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 2025.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 поступању на насиље у Геронтолошком центру Ниш; Процедура Предузимања превентивних мера економског насиља у Геронтолошком центру Ниш; Кодекс професионалног понашања запослених у Геронтолошком центру Ниш; Пословник о раду Комисије за пријем, премештај и отпуст корисника услуга у Геронтолошком центру Ниш; Процедура о наменском коришћењу средстава за личне потребе џепарац корисника у Геронтолошком центру Ниш; Правилника о збрињавању и раду са корисницима I и II степена подршке у Геронтолошком центру Ниш; 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

- Спровођење програма пријема у складу са степеном подршке, с циљем адекватнијег смештаја и задовољења основних потреба корисника;
- Спровођење стручног и другог рада са корисницима, у циљу што боље адаптације корисника и унапређења квалитета њиховог живота у Установи;
- Подршка корисницима у поновном успостављању или одржавању контакта са сродницима и пријатељима из природног окружења;
- Интервенције у случају евентуалних конфликтних ситуација, како међу корисницима, тако и између корисника и запослених у Установи;
- 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;
- 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;
- Израда програма за дневно организовање корисника у оквиру обавезних и слободних активности;
- 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;
- Помоћ у раду Савета корисника и организовање рада и организације активности у складу са Планом рада Савета;
- Организовање рада различитих секција и манифестација, у складу са интересовањима корисника и могућностима Установе;
- Организовање појединачних и заједничких прослава са конкретним садржајем;
- Организовање посета Установи, члановима породице и пријатељима корисника, али и заинтересованим појединцима и институцијама;
- 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;
- Остваривање континуиране сарадње са упутним органима, хуманитарним организацијама, здравственим и другим институцијама;
- Израда месечних и годишњих планова и извештаја сваког појединачног стручног радника и сарадника;
- Месечна израда флукуације корисника за потребе рачуноводства и ресорног Министарства (пријава корисника на евиденцију – листинг, сравњење листинга по задужењу одређеног социјалног радника од стране директора).

Организација стручног рада

Рад Службе социјалне заштите подразумева:

- 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;
- Тимски стручни рад који се реализује учешћем свих стручних радника и сарадника, према потребама корисника;
- 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:
 - Комисија за пријем, премештај и отпуст корисника према Плану рада Комисије за текућу годину. Комисијом руководи и реализује одлуке Председник комисије – психолог по Решењу директора;
- 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);

Комисија за исхрану корисника - учешће социјалног радника у изради јеловника, као и праћење дистрибуиране хране и реакције корисника на исхрану;

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

На основу закона о социјалној заштити, Правилника о лиценцирању организација социјалне заштите, Статута Геронтолошког центра Ниш, Пословника о раду Комисије за пријем, премештај и отпуст корисника и Процедуре за формирање листе чекања за услуге смештаја организује се рад Комисије за пријем, премештај и отпуст корисника у 2025. години.

Решењем о образовању Комисије за пријем, премештај и отпуст корисника од 01.10.2024. године образована је Комисија за 2025. годину.

Комисија за пријем, премештај и отпуст корисника поступаће по захтеву за пријем нових корисника по центра за социјални рад, по предлогу Стручног тима који се односи на статус корисника који је на смештају у установи и по захтеву корисника или сродника који је на смештају у установи.

Код одлучивања по захтеву центра за социјални рад Комисија ће доносити следеће одлуке:

- Захтев се прихвата и заказује се датум пријема,
- Захтев се прихвата и ставља на листу чекања до ослобађања одговарајућег места
- Од центра за социјални рад тражи се допуна документације ради доношења одлуке Комисије,
- Захтев се одбија јер особа не испуњава услове за пријем или установа нема капацитете да задовољи потребе корисника.

У складу са Процедуром за формирање листе чекања за услугу смештаја у Геронтолошком центру Ниш, захтеви се разврставају према степену подршке, објекту у који се корисник смешта, полу. Када се ослободе капацитети Комисија доноси одлуку о приоритету и позивању са листе чекања.

Председник Комисије задужен је за пријем захтева од лица које захтеве заводи у деловодник, организовање састанака комисије, израђује одлуке комисије и обавештења центру о одлукама Комисије, води евиденцију Листе чекања, попуњених и слободних капацитета.

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 психосоцијалне 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) и то;

- 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 отпуст 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

Основни и континуирани задатак психолога током 2025. године биће рад на упознавању нових корисника, њиховом праћењу, праћењу њихових потреба и способности.

Рад на пружању психолошке подршке и помоћи свим корисницима установе и примена третмана у складу с њиховим потребама и преосталим способностима. Психолог ће редовно вршити процену психичког статуса нових корисника.

Учествоваће у изради процена и планова за нове кориснике, водити рачуна о применама мера из планова рада са корисником. Такође ће учествовати у поновним прегледима планова рада са корисницима. Психолог ће радити и на припреми домске средине за долазак нових корисника.

Важан задатак у раду психолога је помоћи корисницима у разрешавању личних и интерперсоналних проблема. Рад са сродницима. Такође ће бити ангажован на одржавању контаката корисника и сродника.

У оквиру Стручних тимова континуирано ће радити на праћењу корисника и њихових статуса.

Психолог ће као председник Комисије за пријем, премештај и отпуст корисника Геронтолошког центра Ниш примати захтеве за смештај, организовати састанке комисије, израђивати одлуке комисије, обавештења центру за социјални рад, водити листу чеакања и осталу документацију Комисије.

Психолог ће организовати рад Савета корисника, пратити редовност састанака Савета и поштовање предвиђеног плана рада.

У складу са Планом за оспособљавање полазника програма стручне праксе психолог ће се бавити менторским радом.

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 2025. 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 друштвене игре,
- секција за помоћ у кухињи,
- секција за израду ручних радова, секција за уређење животног простора,
- секција за набавку за потребе корисника.

У циљу квалитетнијег провођења слободног времена корисницима ће током 2025. 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, дружење са корисницима из других домова;
- 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 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.

Достављање 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 2025. години Служба исхране имаће задатак да у потпуности прати нормативе исхране, да све оброке припреми и сервира на време, као и да посебно прилагоди оброке корисницима који не могу да користе храну припремљену на уобичајен начин.

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 2024.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.

Комисија за исхрану корисника разматра примену принципа правилне исхране корисника, утврђује периодичне – петнаестодневне јеловнике, утврђује предлоге за норматив исхране, разматра рецептуре, решава примедбе корисника на исхрану.

Комисију за исхрану чине: лекар, нутрициониста, социјални радник, главна сестра, магационер-економ и један представик корисника.

Комисија своје надлежности остварује радом на састанцима једном у петнаест дана. На сваком спрату и поред сваке трпезарије је истакнут тренутно важећи јеловник.

План рада Службе здравствене заштите, неге и хигијене

План здравственог кадра је исти као и у 2024. 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:

- неуропсихијатар 1 x недељно
- интерниста 1 x у две недеље
- 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 главне медицинске сестре обухвата координацију Службе здравствене заштите, неге и хигијене, организацију свих неопходних здравствених процедура око корисника и набавку и дистрибуцију лекова. Такође учествује у раду Комисије за пријем, премештај и отпуст корисника и врши непосредну контролу испуњавања налога лекара.

План рада медицинске сестре техничара обухвата:

- спровођење и праћење личне хигијене корисника, узимање терапије и obroка, 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 назнаком 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 праћем 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.

План рада ванинституционалне заштите

Одлуком о правима из области социјалне заштите на територији Града Ниша („Сл. Лист града Ниша“, бр. 101/12, 96/13, 44/14, 118/18, 18/19, 63/19, 92/20, 131/22, 87/2023, 116/23 и 151/24) Геронтолошки центар у Нишу поред домске заштите у 2025. години, ће поново обезбедити и ванинституционалну-отворену заштиту одраслих и старих лица на подручју града Ниша. У оквиру ванинституционалне заштите старих спадају и услуге које се пружају у Клубовима за старе.

Помоћ у кући обезбеђује се лицима која услед старости, хроничне болести или инвалидитета имају ограничене физичке и психичке способности да задовоље свакодневне основне личне и животне потребе. Помоћ у кући обухвата и допремање хране у стан корисника.

Клуб ће омогућити корисницима да се према личном избору и афинитетима укључе у активности и садржаје који се у њему организују.

Намера је да клуб буду место добрих сусрета у складу са жељама, потребама и интересовањима особа трећег животног доба са очуваним менталним способностима.

Капацитет клуба током 2025. године биће ограничен на 50 чланова, због тренутно расположивих финансијских капацитета и могућности.

Планиране активности Клуба су:

- Услуга исхране ; У оквиру Клуба, у бифеу, нуде се топли и безалкохолни напици члановима клуба; Допремање домаћег свежег obroка у становима или сервирања ручка у трпезарији Геронтолошког центра у Нишу.
- Културно- уметничке активности: креативне радионице (ликовне, литерарне, драмске, музичке, фолклорне, ручног рада и хорске секције). Резултати ових активности се презентују периодично програмима, наступима, изложбама слика и ручних радова. Такође, организују се посете установама културе и размена искустава са сродним организацијама и удружењима; праћење позоришних представа и концерата и сл.

- Забавне активности: прославе рођендана и празника, дружење уз музику.
- Спортско-рекреативне активности: заједничке шетње, излети, путовања, такмичења у различитим друштвеним играма као што су шах, домине, пикадо, алке, реми, таблић...;
- Хуманиране активности у области међугенерациске сарадње;
- Здравстено-превентивни рад: мерење нивоа крвног притиска, мерење нивоа шећера у крви, посете онемоћалих чланова клубова, едукативне радионице и психосоцијална подршка.

Имајући у виду жељу и потребу старих лица да што дуже остану у свом природном окружењу, као и чињеницу да институционална заштита, и поред потребе, није доступна великом броју одраслих и старих, интенција Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, али и шире друштвене заједнице јесте унапређење и ширење ванинституционалних облика заштите, као и развијање других видова подршке старим лицима на локалном нивоу.

Свакако, програмом ће бити обухваћени већ идентификовани приоритети у заштити старих лица у локалној заједници, а у складу са принципима реформе система социјалне заштите.

ЗАКЉУЧАК

Геронтолошки центар Ниш је 09.03.2016. године добио привремену лиценцу за услугу „Домског смештаја одраслих и старијих лица“, за период од пет година, и поред свих напора и достављене документације, надамо се да ће у 2025. години лиценца за ову врсту услуге бити обновљена.

Оно што је на првом месту најзначајније набавити у 2025. години је набавка опреме и уградња видео надзора ради и осигуравања пружања опште безбедности корисника и запослених у Установи.

Како би побољшали услове живота и боравка корисника, потребно је обезбедити средства за набавку новог намештаја у корисничким собама и у дневним боравцима.

У 2025. години очекује нас обнова лиценце стручних радника, примена пратећих правилника уз Закон о социјалној заштити.

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 Клубова за стара лица којих би требало да буде на територији сваке општине, са указивањем на бенефите деинституционализације као стратегије развоја услуга социјалне заштите.

Финансијска средства ће се трошити према Финансијском плану за 2025. годину и Плану јавних набавки за 2025.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.



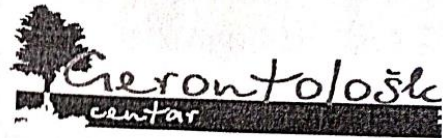
ВД ДИРЕКТОРА
САЊА СТОЈАНЧИЋ

С. Стојанчић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР

Број: 336/2
Датум: 25.2.2025.

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 25.2.2025. године доноси

О Д Л У К У О УСВАЈАЊУ ПРОГРАМА РАДА

1. УСВАЈА СЕ ПРОГРАМ РАДА ГЕРОНТОЛОШКОГ ЦЕНТРА НИШ ЗА 2025. 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 2025. годину, чланови Управног одбора једногласно су донели одлуку као у изреци.

Одлуку израдила:
С. Стојанчић

С. Стојанчић

Председника Управног одбора
Александар Савић



Александар Савић

25.2.2025