

УСТАНОВА ЗА ОДРАСЛЕ И СТАРИЈЕ „АПАТИН“

ПРОГРАМ РАДА ЗА 2025. ГОДИНУ

Децембар, 2024.

САДРЖАЈ:

1. Увод
2. Делатност Установе социјалне заштите
3. Организациона структура
4. Кадровска структура
5. Организација рада
6. План стручног усавршавања запослених
7. Планиране програмске и пројектне активности
8. Планиране инвестиционе активности
9. Финансијски план
10. План развоја нових услуга

1. Увод:

Установа за одрасле и старије „Апатин“ је установа социјалне заштите за смештај корисника која своју основну делатност обавља на основу Закона о социјалној заштити Републике Србије, Статута установе и других законских и подзаконских аката који регулишу ову област.

Оснивач Установе од 2002. године је Извршно веће Аутономне Покрајине Војводине. Налази се на адреси Београдска 1, од 1971. године.

ПИБ: 100964974

МБ: 08063559

Одговорно лице: в.д.директорка- Драгана Ћопић, број телефона: 062/18-67-631, мејл адреса: apatindsp.ust@minrzs.gov.rs.

Према изводу из регистра Републичког завода за статистику назив сектора делатности је здравствена и социјална заштита, а назив групе делатности и шифра: делатности смештајних установа с медицинском негом (8710).

Установа за одрасле и старије Апатин поседује лиценцу бр. 914 од 01.09.2023. године. Лиценца је издата на основу Решења министра надлежног за послове социјалне заштите бр. 022-02-00045/2021-19 од 01.09.2023. године о испуњености услова за издавање лиценце, које је донето на основу члана 115. став . и члан 181. Закона о социјалној заштити.

Основни циљ и правац активности Установе у 2025. години биће усмерен на обезбеђивање интегралног приступа и подизање ефикасности и квалитета у остваривању задатака социјалне заштите одраслих и старијих лица у складу са принципима социјалне заштите ових лица, на јачање стандарда корисника и побољшање материјалног положаја запослених, на очување и ефикасно одржавање објекта и опреме и преузимање свих мера за рационално пословање. Остваривање ових задатака подразумева сарадњу са Министарством за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Покрајинским секретаријатом за социјалну политику, демографију и равноправност полова, Покрајинским и Републичким заводом за социјалну заштиту, Центрима за социјални рад, локалном самоуправом, Републичким заводом за здравствено осигурање, невладиним сектором и бројним другим установама и организацијама.

Важан део сарадње односиће се на сарадњу са представницима медија у презентовању рада Установе као и презентовању рада путем друштвених мрежа.

Установа ће бити ангажована на:

- континуираном подизању квалитета услуга социјалне заштите чиме ће се постићи и одржати висок ниво квалитета живота одраслих и старијих лица,
- имплементацији различитих метода социјалног рада и примени нових процедура у социјалној заштити одраслих и старијих лица,
- доследном спровођењу концепта активног старења и обезбеђивања активног учешћа корисника у реализацији услуга социјалне заштите,

- планирању и реализацији система перманентне едукације запослених,
- обезбеђењу интегралног и мултидисциплинарног приступа проблемима и потребама одраслих и старијих лица,
- унапређењу организације рада и система одговорности у Установи.

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

У складу са одговарајућим законским решењима примењиваће се систем јавних набавки потребних роба, финансијски план као и појачати контрола и одговорност у остваривању свих задатака Установе.

2. Делатност Установе социјалне заштите

Установа својим корисницима пружа комплетну заштиту када то не могу да обављају сами или уз помоћ и подршку породице.

Основни задаци установе су да својим корисницима обезбеди становање, исхрану, здравствену заштиту, културно-забавне, рекреативне, радно-окупационе и рехабилитационе активности у складу са њиховим преосталим психофизичким способностима, интересовањима и склоностима, примењујући при томе савремене методе стручног социјалног рада.

У склопу институционалног збрињавања корисницима ће се пружати услуге смештаја, исхране, хигијене (личне хигијене и хигијене постеље и рубља), неге, здравствене заштите, одговарајуће услуге физикалне терапије и рехабилитације, услуге социјалног рада, као и разноврсни садржаји културно-забавног, спортско-рекреативног и радно-окупационог карактера. Ниво ових услуга ће бити обезбеђен у складу са важећим структуралним и функционалним нормативима и стандардима.

3. Организациона структура

Службе, као елементи организационе структуре, формирају се на начелу функционалности, тако да се у оквиру сваке службе обављају послови у складу са њиховом природом, начином обављања и њиховом међусобном функционалном повезаношћу.

Свака служба има свој назив који одржава њен организациони статус и садржај делатности коју обавља.

Организациону структуру Установе чини 6 служби, и то:

1. Служба за стручни рад са корисницима;
2. Служба здравствене заштите и неге;
3. Служба за исхрану-кухиња;
4. Служба за правне и опште послове
5. Служба за финансијско-рачуноводствене послове, и
6. Служба техничког одржавања, обезбеђења и хигијене

1.1. ПЛАН СЛУЖБЕ ЗА СТРУЧНИ РАД СА КОРИСНИЦИМА

Стручни тим као носилац стручног рада Установе обављаће послове из свог делокруга рада у складу са Правилником о раду Стручног тима Установе за одрасле и старије Апатин, Правилником о анагажовању и награђивању корисника, процедурама те правилником о чувању новца и драгоцених предмета корисника те осталим важећим прописима које доноси надлежно министарство.

Стручним тимом координира Руководилац Стручног тима, који се именује посебним решењем директорке Установе; поред руководиоца који је уједно и социјални радник, чланове Стручног тима чине још четири члана и то: радни терапеути, правница и главна медицинска сестра.

Стручни тим у оквиру својих надлежности обављаће следеће послове:

- Континуирано развијање, праћење и контрола адекватног и квалитетног збрињавања корисника од дана смештаја у Установи водећи рачуна о свим релевантним потребама, преосталим капацитетима, уважавајући личност сваког појединачног корисника који ће активно партиципирати у свим битним одлукама које се тичу њиховог живота у Установи
- Доноси и усваја годишње Програме и Планове рада до 31. Децембра текуће године на предлог руководиоца Стручног тима
- Даје предлоге и покреће иницијативу за организовање нових радно – окупационих активности, културних, забавно – рекреативних и рехабилитационих активности корисника уз њихово активно учешће
- Врши контролу извршења донетих закључака од стране запослених у Установи као и донетих закључака на нивоу Стручног тима
- Обавља и друге послове по налогу директорке или на сопствену иницијативу а у циљу доприношења што квалитетнијег и активнијег живота у Установи

Стручни тим ће се одржавати једном седмично и то понедељком у 10:30 часова-трпезарија на првом спрату, а по потреби и чешће или уколико процес рада буде захтевао други дан у односу на напред наведени; исте ће заказивати и њима руководити руководиоца Стручног тима.

Својим континуираним радом и ангажовањем трудиће се да унапреди квалитет и стандард живота корисника у Установи.

План социјалне раднице:

Улога социјалне раднице у Установи подразумева све послове који се тичу корисника почев од пријема па до отпуста корисника; основна улога социјалне службе јесте очување квалитета живота као и подизање стандарда у раду где ће се примењивати активан приступ старењу који подразумева уважавање индивидуалних разлика, личног достојанства и посебности сваког корисника.

Социјални рад у Установи има специфичне задатке који се односе на прилагођавање корисника условима живота у Установи и прилагођавање услова живота кориснику, социјална брига о корисницима, очување и подстицање контакта с породицом, праћење свих релевантних промена које се тичу корисника а посебно здравственог стања с обзиром да последице могу бити: несигурност, одбаченост, страх и усамљеност.

Циљ социјалног рада у Установи јесте очување способности корисника на начин да се подстиче лични потенцијал сваког корисника у складу са његовим здравственим стањем и интелектуалним капацитетима кроз активно партиципирање током боравка у Установи.

У складу са напред наведеним, у току 2025. године, социјална радница Установе за одрасле и старије Апатин биће ангажована на следећим пословима:

- Учествовање у раду Стручног тима Установе као стални члан
- Учествовање у раду Комисије за смештај корисника као стални члан
- Учествовање у раду Комисије за разврставање корисника као стални члан
- Водиће матичну књигу и електронску матичну књигу као и комплетну документацију и комплетирање досијеа корисника /актива и пасива/ као и редовно ажурирање истих
- Реализоваће пријемне и почетне процене, степен подршке
- Израђиваће периодичне извештаје и индивидуалне планове услуга
- Информисаће потенцијалне кориснике о начину и организацији рада у Установи као и са услугама које се пружају у Установи посредним и непосредним путем; упознавање с поступком за смештај у установу социјалне заштите који се води у ЦСР према месту пребивалишта
- Водиће евиденцију – листу чекања
- Реализоваће пријем корисника, узимати основне хетероanamнестичке податке, упознавање корисника с врстама услуга које може добити у Установи као и с Кућним редом
- Помагаће корисницима у остваривању права из области социјално – здравствене заштите, по потреби ангажоваће и правника Установе као и остало запослено особље уколико то представља подизање стандарда и квалитета услуга у Установи
- Пружаће помоћ и оснаживање у адаптивном периоду
- Радиће на мотивацији корисника за укључивање у активности које се организују на нивоу Установе
- Утицаће на оснаживање и унапређење социјалних веза с примарном породицом, средином из које је корисник дошао, пријатељима, како на нивоу Установе тако и ван
- Учествовање у решавању проблема и конфликтних ситуација
- Оспособљавање корисника за решавање проблема
- Бринуће о достојанству сваког корисника понаособ

- Подршка кориснику и члановима породице
- Остваривање сарадњу са сродницима корисника
- Примењивање индивидуални рад /интервју, узимање хетероanamнестичких података, појачано праћење у адаптивном периоду, саветодавни рад, решавање проблема и сл/ као и групни који ће такође бити усмерен ка задовољавању потреба корисника /социјална подршка и саветодавни рад, организација различитих облика дружења – спортски, забавни, рекреативни, културни, едукативни у циљу квалитетног провођења времена корисника.
- Вршиће поделу џепарца са рачуноводственом службом као и распоређивање џепарца корисницима који нису у стању да самостално располажу новчаним средствима, обављаће куповину у договору са истима или њиховим законским заступницима односно старатељима
- Остваривање сарадњу са надлежним институцијама пре свега ЦСР, здравственим установама, РФЗО, ПИО-ом, Црвеним крстом, удружењима пензионера као и са свим осталим институцијама које су надлежне за остваривање одређених права корисника, невладиним организацијама, верским институцијама и сл.
- Суделоваће у планирању и организовању културних, забавних, рекреативних и свих осталих активности у Установи, као и у организовању слободног времена корисника у сарадњи с радним терапеутом Установе
- Предлагаће мере у погледу побољшања стандарда и квалитета живљења корисника
- Иницираће и предлагати нове стручне програме рада
- Радиће на личном усавршавању кроз постојећу литературу, размену искустава с колегама, присуствоваће семинарима, едукацијама, предавањима, стручним скуповима и сл.
- Подизаће квалитет услуга социјалног рада уз истовремено очување достигнутих ниво квалитета .услуга које се пружају у Установи

ПЛАН РАДНОГ ТЕРАПЕУТА ЗА 2025.ГОДИНУ:

Назив и опис активности	Место одржавања	Број активности	Број корисника	Предвиђено трајање	Циљ активности
Едукативне радионице: -рад на рачунару -рад на таблет рачунару -Описмењавање корисника	Трпезарија приземље/спрат	24	10-30	60 мин.	Стицање нових знања, надоградња постојећих, подизање свести
Литерарна секција: - читалачка секција - рецитаторска секција	Трпезарија приземље/спрат, простор радне терапије	24	8-20	60 мин.	Развој интересовања за писање, исказивање маштовитости и креативности

Организовање излета/екскурзија	Војводина	1	40-50	Једнодневни излет	Стицање нових искустава, упознавање нових ствари и предела
Обележавање битних датума	Трпезарија приземље/спрат, двориште	28	10-30	60 мин.	Неговање обичаја и традиције, промо висање одређене вредности
Прослава рођендана	Трпезарија приземље	12	10-20	60 мин.	Забава и дружење
Креативне радионице - израда честитки - израда предмета од разних материјала	Простор радне терапије	60	8-12	60-90 мин.	Развијање маште и разних вештина
Ликовна секција: - Цртање - Сликање - Бојање фрактала - Бојање по бројевима	Простор радне терапије	12	8-12	60-90 мин.	Изражавање талента и креативности
Музичка секција: - Караоке - Слушање музике -Музичке столице	Трпезарија приземље/спрат, простор радне терапије	12	10-20	60 мин.	Уживање у музици, игра, забава
Друштвене игре: - Бинго - Не љути се човече - Карте - Домине - Шах - Мица	Трпезарија приземље, хол	40	8-15	60 мин.	Подстицање такмичарског духа и дружење
Рекреација. - Шетња за теже покретне кориснике - Шетња парком, центром, Дунавом - Шетње уз Дунав - Вожња бродом -Заједничке вежбе на отвореном	Парк, центар, двориште Установе, Дунав	15-20	8-20	До 120 мин.	Излазак из свакодневне рутине и одржавање кондиције

Спортско-рекреативне игре - Боћање - Пикадо - Бацање карика - Куглање	Двориште	30	10-20	60 мин.	Одржавање физичке активности, такмичење, забава.
Група когнитивних активности: - Осмосмерке, укрштене речи, судоку - Загонетке/питалице - Занимљива географија - Слагалица - Ребуси - Лавиринт -Скривени предмет -Пронађи разлику између две слике -Квиз знања -Судоку -Стварање приче -Пронађи задате елементе на слици	Трпезарија приземље/спрат, простор радне терапије	48	15-20	60 мин.	Очување логичког мишљења, подстицање на размишљање
Посете: - Дечји вртић - Црвени крст - Удружење пензионера - Посета православног/католичког попа - Црква -Галерија Меандер	Посете нашој Установи и одласци у посете другим Установама	4 4 8	8	60 мин.	Међусобна интеракција и сарадња Установа различитог типа
Филмске пројекције: - филм по избору корисника -видео пројекције на разне теме	Трпезарија приземље/спрат	12	15-20	До 120 мин.	Забава, јачање заједништва
Тактилне игре: - Погоди шта је у кутији	Трпезарија приземље/спрат/хол	12	15-20	60 мин.	Очување чула
Игра спретности: - Ношење јајета у капици - Пецање куглица	Трпезарија приземље/спрат/хол	12	15-20	60 мин.	Очување координације, покрета и спретности

-Лавиринт					
Музикотерапија: -слагање пузли -израда предмета од разних материјала -бојање фрактала	Простор радне терапије, трпезарија спрат	24	8-12	30 мин.	Релаксација и рехабилитација
Активности за побољшање меморије: -“Сто је постављен”. -Игра меморије -Разнобојни текст -Бојање по задатку -Асоцијације	Просторија радне терапије/трпе зарија спрат	12	8-12	45-60мин.	Побољшање концентрације и меморије
Групни рад на нивоу собе: -Разговор на разне теме -Слагалица -Друштвене игре -Асоцијације	Соба корисника	24	2-3 собе	30мин.	Мотивисање за учешће у радно- окупационим активностима
Индивидуални рад са корисницима: -разговор на разне теме -читање дневне штампе -шетња двориштем -слагалица у соби -друштвене игре -игра меморије -вежбе фине моторије(игра спретности-пецање куглица) -Табла за писање,цртање и бојање у соби	Соба корисника/дв ориште Установе	100	1	15-30 мин.	Мотивисање за учешће у радно- окупационим активностима

Вежбе фине моторике: -Боцкалице -„Ухвати ме ако можеш“ -Боцкалице на стиропору	Соба корисника/просторија радне терапије	24	3-4 (индивидуални рад са корисником)	15мин.	Очување координације, покрета и спретности
Причаоница: -Групни разговори на разне теме	Трпезарија спрат/просторија радне терапије, летњиковац	12	15-20	60мин.	Јачање заједнице, дружење.
Цвећарство и баштованство -садња и узгој цвећа -прављење аранжмана -аранжирање цвећа -едукација о цвећарству и баштованству	Двориште Установе/простор радне терапије	36	8-12	60-90мин.	Развијање креативности уз очување природе
Смехотека: -радионице са смешним видео филмовима-скечевима -дезинформатор -глуви телефони -пантомима „погоди шта сам рекао“ -радионице за стварање смешних мемова и вицева	Простор радне терапије, трпезарија спрат	48	15-20	60мин.	Релаксација, забава
Репарација: -реновирање, поправка разних предмета	Двориште, простор радне терапије	24	8-12	60-90 мин.	Обнављање и решавање похабаних предмета,

-ново од старог					реализација нових предмета
-----------------	--	--	--	--	-------------------------------

Радни терапеут учествује у раду стручног тима Установе, прављењу индивидуалних планова услуге, организовање групних и индивидуалних активности корисника, испуњавање слободног времена корисника. Редовно вођење пратеће евиденције и документације, евиденција кроз лист праћења..

ПЛАН РАДА СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

План у нашој служби диктира Закон о буџетском систему као и Уредба о буџетском рачуноводству, тачније све обавезе на дневном, месечном, кварталном и годишњем нивоу подређене су нам истом.

Први месеци 2025. подразумевају отварање нове буџетске године, као и усаглашавање стања имовине, обавеза, потраживања и израду завршног рачуна за 2024.

Дневно извршавање радних задатака заснива се на пријему документације, ликвидатури у складу са расположивим средствима на евиденционим рачунима, евидентирању кроз помоћне књиге потраживања, добављача, залиха као и ажурност у благајни.

Књижењем сваке пословне промене на овај начин редовно пратимо финансијски план и реализацију усвојеног.

На месечном нивоу обрачунавамо зараде, путне трошкове као и све друге уговорене накнаде и права остварена из радног односа. Трошкови смештаја корисника се такође обрачунавају и испостављају фактуре на месечном нивоу. Фактурисање и потраживање новца од РФЗО по истеку месеца. Сваког месеца подносе се извештаји о примањима у Регистру запоселних, извештај на сајт Пореске управе о инвалидним лицима.

Квартално сагледавамо приходе и расходе кроз Образац 5 и достављамо на сајт Управе за трезор. РФЗО захтева квартални извештај о утрошеним средствима која нам наменски пребаце.

На годишњем нивоу израђујемо предлог и усвајамо финансијски план у роковима које доставља надлежно Министарство. Такође се на годишњем нивоу доставе разни статистички извештаји, а у складу и са роковима које Завод захтева.

С обзиром да смо индиректни корисних буџетских средстава уз свакодневене законом прописане обавезе, план дневне активности нам зависи и од директног корисника који достави допис на поступање и самим тим организација унутар службе се мора прилагодити.

Из наведеног произилази да као шеф службе немам простора за организујем другачије него како је законом прописан редослед и задати рокови и прилагодим се захтевима и иновацијама надлежног Министарства.

ПЛАН СЛУЖБЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ:

Један од веома значајнијих сегмената рада са корисницима је управо обезбеђивање трајне и квалитетне здравствене заштите. Рад свих здравствених радника биће обједињен,

јединствено вођен и плански усмерава у правцу адекватне и економичне потрошње. У установи постоје сви неопходни кадровски, материјални и просторни услови за ефикасно пружање ових услуга.

Служба ХМП ће вршити прегледе и интервенције по позиву дежурне медицинске сестре када у Установи нема лекара.

Установа запошљава једног физиотерапеута и девет медицинских сестара-техничара. По уговору о допунском раду у установу ће долазити специјалиста опште медицине, интерниста, физијатар и психијатар.

Здравствена заштита у Установи пружа се у континуитету 24 сата кроз три смене. Обухвата послове опште праксе и физикалне медицине.

Примарна здравствена заштита се реализује у сарадњи са Домом здравља Апатин, секундарна са ОБ Радивој Симоновић Сомбор и терцијарна КЦВ Нови Сад. Рехабилитација корисника обавља се бањама Јунаковић и Бездан.

У наредној години планирају се следеће услуге:

ПРЕГЛЕД РУКУЈУЋЕГ ЛЕКАРА У УСТАНОВИ:

-први преглед 110

-контролни преглед 350

СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ ПРЕГЛЕДИ У УСТАНОВИ:

-интерниста 290

-психијатар 500

-физијатар 350

СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ ПРЕГЛЕДИ ВАН УСТАНОВЕ:

-(кардиолог, хирург, ортопед, неуролог, уролог, пулмолог ...) 450

БОЛНИЧКО ЛЕЧЕЊЕ 40

БАЊСКО ЛЕЧЕЊЕ 10

ПОДЕЛА ТЕРАПИЈЕ:

-орална 155 000 доза лекова

-парентерална (инсулинска, мускуларна, венска, инфузиона) 17 700

-имунотерапија-вакцине 130

КОНТРОЛА ВИТАЛНИХ ПАРАМЕТАРА:

-крвни притисак и пулс 3700

-телесна температура 1200

-сатурација кисеоника 800

ЛАБОРАТОРИЈСКЕ УСЛУГЕ	650
МЕРЕЊЕ ШЕЋЕРА У КРВИ	13000
УЗОРКОВАЊЕ БИОЛОШКОГ МАТЕРИЈАЛА	
(уринокултура, копрокултура, спутум, брис)	100
ПРЕВИЈАЊЕ И ОБРАДА РАНА	2920
Пласирање катетера	100
-испирање катетера	2000
Испирање уха	30
ЕКГ снимања	750

У ФИЗИКАЛНОЈ ТЕРАПИЈИ ПЛАНИРА СЕ:

-електротерапија	1000
-магнетотерапија	500
-фототерапија	300
-сонотерапија	200
-кинезитерапија(групна 250, индивидуална 800)	

Остале услуге здравствене заштите обављаће се сходно потребама корисника

ПЛАН РАДА СЛУЖБЕ ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ ЗА 2025. ГОДИНУ

Служба за правне и опште послове у Установи за одрасле и старије “Апатин” има 6 извршилаца и то: правник-секретар, службеник за јавне набавке, два референта за правне, кадровске и административне послове и два возача.

У овој служби се обављају следећи послови: сви правни послови (израда општих аката, закључивања уговора о раду, доношење решења о отказу уговора о раду, коришћењу годишњег одмора, плаћеном и неплаћеном одсуству, регистрација установе, заступање установе по овлашћењу директора и сл.), упис података у судски регистар и катастар, послови службеника за јавне набавке, сложенији административни послови из области рада (електронска пријава и одјава запослених, електронско вођење архиве, сазивање седница управног и надзорног одбора Установе, вођење записника на седницама истих, састављање одлука и сл.) и општи послови (вођење деловодне књиге, завођење пријемне и отпремне пошту, отпремање и разношење поште по службама, рад на копир апарату, вођење записника на седницама комисија, објављивање на огласној табли општих аката и других писмена, достављања уговора и решења запосленима и сл.) као и послови возача (управљање моторним службеним возилима, одржавање возила, обављање послова око регистрације и осигурања возила и др.).

У 2025. години у оквиру послова правника-секретара планира се наставити са континуираним испуњавањем обавеза које произлазе из прописа или инструкција надлежног министарства односно оснивача; у складу са текућим догађајима вршити

одговарајуће измене у судском регистру и осталим документима Установе; вршити континуирану едукацију у складу са Законом о социјалној заштити ради обезбеђивања наставка коришћења лиценце за рад у социјалној заштити; уредно водити евиденције и документацију о запосленима и све остале обавезе утврђене Правилником о систематизацији Установе за одрасле и старије "Апатин" и релевантним прописима и инструкцијама надлежног министарства и оснивача.

У 2025. години, у оквиру послова службеника за јавне набавке потребно је извршити планирање јавних набавки и планирање набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, спровођење набавки за 2025. годину из плана јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, праћење реализације истих, едукација службеника за јавне набавке у циљу боље примене Закона о јавним набавкама и рада на Порталу јавних набавки и остале процесе утврђене Правилником о организацији и систематизацији Установе.

У 2025. години у оквиру послова референта за правне, кадровске и административне послове планира се да се наведени послови обављају стручно, уредно и професионално у складу са релевантним прописима и у складу са одговарајућим изменама у начину рада условљеним дигитализацијом самог процеса рада. У вези са тим, извршиће се и неопходне едукације, по потреби.

Послови возача у 2025. години ће се као и досад односити на управљање моторним службеним возилима, одржавање возила, обављање послова око регистрације и све остале обавезе које се јаве у вези са истим. У складу са тим, обављаће се и обавезни лекарски прегледи возача, у складу са законом, о чему ће водити рачуна лице одређено за послове безбедности и здравља на раду.

ПЛАН РАДА СЛУЖБЕ ЗА ИСХРАНУ:

Главни задаци:

- Припремање дневних obroka по јеловнику
- Одржавање хигијене и брига о намирницама по „НССР“ систему
- Требовање намирница и другог материјала на дневном нивоу

Специфични задаци:

- Припремање obroka за одређене групе корисника (дијабетичари, пост,дијетални obroci и друго)
- Припремање торти и колача за прославе рођендана корисника као и за прославе празника (Божих, Нова година, Ускрс, 1.Мај и друго)

Јеловник:

Јеловник саставља комисија од три члана (шеф кухиње, главна сестра и корисник)
Јеловник се саставља једном недељно (понедељком) и прави се на недељном нивоу

Број запослених:

Очекивани број запослених 10

Структура запослених:

Шеф кухиње-1, Кувар-4, Помоћни кувар-3, Сервирка-2

Радно време:

Рад у кухињи одвија се у сменама:

Пре подне: 06-14часова
После подне: 12-20часова.

4. Кадровска структура

Број запослених радника на неодређено време износи 59 , а према Решењу Министарства и уговореном броју здравствених радника потребно је 74 извршиоца. Овај раскорак у броју запослених и утврђених радника настао је услед Закона о забрани запошљавања. У 2025. години у складу са законским решењима надамо се да ће се повећати број запослених радника на неодређено време како би Установа могла адекватно да одговори на потребе корисника и да функционише у складу са реалним потребама. Током године вршиће се уобичајене замене радника због одсуствовања са посла-дужа боловања, годишњи одмори и сл.

У установи највећи проблем представља недовољан број запослених који су у директном раду са корисницима.

Овакав рад карактерише исцрпљеност запослених, преоптерећеност, те је посебну пажњу потребно посветити јасној комуникацији, неговању добрих међуљудских односа у колективу, едукацији, програмима превенције синдрома сагоревања међу запосленима, награђивању и настојати обезбедити волонтерски рад и сл.

Што се тиче стручних радника, који су у непосредном раду са корисницима, у установи је тренутно запослена на неодређено време једна дипломирана социјална радница. Радом са 2 социјална радника значајно би се побољшао стручни рад са корисницима и квалитетније извршавали програмски задаци. Код Националне службе за запошљавање расписивани су конкурси али се нико није пријавио на наведене послове. Послове радно-окупационог терапеута обавља једно лице са 6. степеном стручне спреме. Установа запошљава дипломираног правника са лиценцом.

Број запослених на одређено време: 12

Број упражњених радних места:

-Социјални радник:1

-Радни терапеут: 1

-Доктор медицине: 1

-Неговатељице: 6

Број радно ангажованих по уговору о допунском раду: 5

Извор финансирања запослених:

-буџет: директор,социјални радник, правник,радни терапеут

-уговор са здравством- доктор, мед.сестре и физиотерапеут

-сопствени приходи-остали

-План рада службе техничког одржавања, обезбеђења и хигијене за 2025 годину

На основу формалне поделе рада, а у циљу што бољег и економичнијег организовања процеса рада, бржег и ефикаснијег извршавања послова органозиване у службе у установи:

Запослени у служби техничког одржавања, обезбеђења и хигијене су:

Домар, портир, радник обезбеђења без оружја, спремачице, техничари одржавања одеће и кројач.

Један од основних задатака у 2025 години јесу послови одржавања, те ће домар прегледати објекат, вршити контролу исправности уређаја и опреме, обављати различите радове, обавештавати надлежне службе о уоченим недостацима и кроз књигу кварова водити евиденцију о оученим, пријављеним кваровима и извршеним поправкама. У зависности од могућности установе било би добро током 2025 године да се ангажује још један домар јер постоји реална потреба у циљу бржег решавања насталих проблема, што се тиче материјалних средстава а у циљу реализације плана рада ове службе потребно је обезбедити средства за одржавање баштенских машина (косилице, тример...), текуће поправке намештаја као и за посебне намене: технички материјал, алат, машине за одржавање дворишта...

У 2025 години као и до сада, посебна пажња ће се посветити хигијени животног простора. Свакодневна хигијена просторија у установи је услов да би нега корисника била комплетна. Запослене спремачице у установи ће у 2025 години обављати послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно – хигијенског режима. Чишћење купатила, заједничке просторије... обављаће се свакодневно.

О свим предузетим пословима свакодневно ће се водити уредна евиденција – путем образаца прописаних за „НССР“ и „ISO“ стандард који установа поседује. Контролу истих послова свакодневно ће обављати руководиоц службе.

Портир и радник обезбеђења ће у 2025 години радити свакодневно у две смене. Свакодневно ће у периоду од 06:00 – 22:00 часова вршити пријем странака и давати потребна обавештења на улазу у установу, водити евиденцију улазака и излазака лица кроз књигу која се налази на портирници, примаће телефонске позиве и усмерава везу по позивима, спроводиће стални надзор над објектом и у случају да примете одступања о истом обавестити непосредног руководиоца.

Услуга хигијене личног рубља и постељине, пеглања истог, слагање веша пружаће се свакодневно кроз сменски рад у складу са потребама корисника. У 2025 години у просторијама вешернице вршиће се преузимање нечистог веша и постељине, прање, сушење, и пеглање веша. Водиће се рачуна да не долази до укрштања путева кретања чистог и прљавог веша. Руководилац службе ће једном недељно требовати и запосленима достављати средства за одржавање хигијене одеће и простора. У случају потребе и чешће.

Кројач ће поред руковођења радом ове службе и вођења рачуна о дисциплини исте радитит и непосредно са корисницима. Обављаће послове шивења, крпљења, опшивања, скраћивања и сл. одеће корисника. Послове ће обављати у пре подневној смени.

У току 2025 године у служби техничког одржавања обезбеђења и хигијене сви запослени ће користити лична заштитна средства на раду које им установа обезбеди и придржаваће се прописаних мера безбедности и здравља на раду.

Руководилац Службе техничког одржавања обезбеђења и хигијене током 2025 године сарађиваће са осталим руководиоцима служби у циљу ефикаснијег извршавања свих радних задатака.

Током 2025 године служба ће извршавати и све друге послове по налогу директора установе.

5. Организација рада

Смештај у Установи остварују одрасла и старија лица односно пунолетна лица од навршених 26 до навршених 65 година живота и пунолетна лица старија од 65 година. О пријему корисника у Установу одлучује Комисија за смештај корисника. Пре доношења Одлуке о пријему реализује се пријемна процена. Критеријуми за одређивање приоритета приликом пријема су: стамбена и материјална необезбеђеност, непостојање породичног старања, неадекватно породично старање, здравствено стање, ургентан пријем, породично насиље и слично. Уколико се ставља на листу чекања критеријуме за одређивање приоритета утврђује Комисија за смештај корисника на основу Правилника о коришћењу услуга домског смештаја као и додатних критеријума као што су: процена степена угрожености лица које тражи смештај, утврђен степен ризика од издвајања из породице лица које тражи смештај, препоруке ЦСР за ургентан пријем, да се ради о лицу које има пребивалиште на територији у којој је Установа.

Након пријема се реализује почетна процена.

Након почетне процене одређује се степен подшке кориснику с обзиром на целокупно индивидуално функционисање корисника и врсте помоћи која му је потребна у односу на способност непосредне бриге о себи и учествовањем у активностима живота у заједници.

Код подршке првог степена: корисник није способан да се самостално брине о себи и да се укључи у активности дневног живота у заједници, због чега му је потребно физичко присуство и континуирана помоћ другог лица. Корисник има право на свакодневно обављање неге од стране неговатеља, помоћ приликом облачења, купања, храњења, промене положаја у кревету и подизања на колица, пресвлачења кревета, свакодневну припрему ординираних терапија и доношења у собу, као и давање остале терапије, преврћање, промену катетера и анус кеса од стране медицинске сестре по налогу лекара и на програм рехабилитације у соби од стране физиотерапеута по налогу лекара физијатра и право на друге активности. Помоћ код одржавања хигијене корисника

Код подршке другог степена корисник може да брине о себи и да се укључи у активности дневног живота у заједници уз физичко присуство и помоћ другог лица. Има право на помоћ приликом купања, пресвлачење кревета, право да му медицинска сестра припрема лекове, по потреби донесе у собу и контролише њихово узимање, што важи и за примену остале ординираних терапија и преврћање, као и по потреби преглед лекара и програм рехабилитације у соби и за друге активности. Дневне хигијенске потребе -

облачење/свлачење, одлазак до трпезарије, храњење и слично обавља самостално уз физичко присуство неговатељица.

Код подршке трећег степена кориснику је потребан надзор и помоћ другог лица да би се укључило у активности дневног живота у заједници, услед недовољно развијених знања и вештина. Има право да му медицинска сестра припрема лекове и контролише узимање терапије, као и на примену остале терапије. Обезбеђује се пресвлачење кревета. Дневне хигијенске потребе обавља самостално, врши се надзор, а по потреби пружа помоћ.

Код подршке четвртог степена корисник самостално, уз подсећање, може да обавља све животне активности. Подсећање потребно уколико се примети да је корисник пропустио да их обави.

У року од десет дана, након окончања процене, сачињава се Индивидуални план услуге уз партиципацију корисника односно законског заступника.

Поновна процена се врши се једном годишње, по потреби чешће, у зависности од процена корисникових потреба.

Процена потреба, одређивање степена подршке и израде индивидуалног плана услуге се реализују кроз поступке процее потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и започињу одмах по пријему корисника. Поступак процене је основа за одређивање садржаја рада с корисником као и за одређивање степена подршке и израде индивидуалног плана услуге. Инструмент за процену степена подршке је Скала за процену функционалне способности корисника и одређивање потребног степена подршке. Коришћењем скале утврђују се снаге и ограничења корисника у односу на свакодневне животне активности, инструменталне животне активности, функционисање у социјалном окружењу, мобилност корисника. Додатна сазнања се добијају опсервацијом корисника, разговорас с корисником, упитник.

Притужба корисника може бии формална и неформална и може да се односи како на Установу тако и на запослене у истој. Може се поднети у писаној форми, лично или послати на адресу Установе факсом, поштом, електронским путем. Може се поднети и усмено. По притужби одлучује Стручни тим установе. Притужба може да се усвоји у целости, делимично или да се одбаци.

У установи се спроводе активности усмерене ка развијању и очувању потенцијала корисника у складу с корисничком групом којој пружамо смештај, индивидуалним планом услуге и у складу са проценом потреба корисника кроз индивидуални и групни рад. Организовање радно окупационих активности у циљу стицања нових знања и вештина код корисника у складу с интересима и преостали капацитетима кроз кретивне радионице, едукативе радионице, литерарну и рецитаторску секцију, тематске радионице, , организовање слободног времена кроз друштвено рекреативне активности(пикадо, бинго, боћање, организоване шетње), друштвене игре(занимљива географија, укрштене речи, питалице, пантомима, шах, човече не љути се и слично, организовање културно забавних садржаја-пројекција филмова, прослава рођендана једном месечно, приредбе или радионице за обележавање значајних датума и значајнијих празника, приредбе рецитаторске секције, обележавање Сунчане јесени живота, учешћа у активностима које организују друге установе социјалне заштите по позиву истих, по потреби пружа се услугаи правне подршке. Сарадња на локалном нивоу са Црвеним Крстом, удружењем пензионера, КУД, основном и средњом школом, предшколском установом и слично.

6.План стручног усавршавања запослених

Предлог плана едукације за службу Стручног рада с корисницима:

1. Преговарање са тешко сарадљивим корисницима
2. Програми обуке који се односе на област деменције
3. Превенција насиља над старијим особама
4. Партиципација корисника у социјалном раду
5. Како унапредити комуникацију са старијим особама
6. Подршка одраслима у периоду туговања
7. Програм обуке за рад са старим особама оштећеног слуха
8. Активирање корисника услуге смештаја за одрасле и старе за ангажовање у организованим активностима
9. Спровођење програма радне терапије са одраслим и старијим лицима у оквиру домског смештаја

План усавршавања здравствене службе:

Сви здравствени радници у установи су чланови Коморе медицинских сестара и техничара Србије.

Поседовање лиценце је обавезно те у складу с тим и прикупљање бодова на годишњем нивоу.

Бодови ће се прикупљати путем он лајн предавања и решавања тестова, сви здравствени радници.

Већи скупови у организацији КМСТ Србије су:

03.-06.априла 2025.

Симпозијум медицинских сестра Србије

11.-14.септембра 2025.

Симпозијум удружења здравствених радника

27.-30.новембра 2025.

1. Конгрес здравствених радника Србије

Потребне едукације за 2025. годину у Служби за правне и опште послове Установе се првенствено тичу измена прописа или постављањем нових обавеза за Установу доношењем нових прописа.

- Потребно је едуковати запослене у вези дигитализације докумената и с тим у вези и новог облика архивирања и чувања докумената;
- С обзиром да се за 2025. годину најављују измене у утврђивању основних зарада запослених неопходно је припремити се за наведене промене;
- Потребне су едукације у вези измена и допуна Закона о јавним набавкама и примени истог у пракси;
- Континуиране едукације у вези правних послова у социјалној заштити;
- Континуиране едукације у вези електронског вођења документације о запосленима у складу са новим софтверским решењима;
- Континуиране едукације у складу са изменама позитивноправних прописа.

Финансирање стручног усавршавања запослених вршиће се из личних прихода.

7.Планиране програмске и пројектне активности

Током 2025. године

- Набавка медицинске опреме
- Замена дела унутрашње столарије
- Извршићемо санацију мокрих чворова и купатила и прилагодити потребама и могућностима особа са инвалидитетом.
- Набавка опреме за дневне боравке и корисничке собе.
- Молерско-фарбарски радови у Установи.
- Уређење дворишта у Установи
- Радићемо на континуираном стручном усавршавању радника.

Током 2025. године наше програмске задатке усаглашаваћемо са обезбеђеним и одобреним средствима од стране надлежног Министарства и Секретаријата.

8. Планиране инвестиционе активности

У току 2025. године планира се изградња „Интерактивно инклузивног полигона за рекреацију старијих особа“ које би било у потпуности доступно и безбедо за коришћење особама са инвалидитетом, као и изградња сензорне собе опремљена дидактичком, моторичком и сензорном опремом, и комби превоз за особе са инвалидитетом.

Све наведено ће се аплицирати на IPA пројекту ,у сарадњи са Општином Пакрац, Р.Хрватска .

9. Финансијски план

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
УСТАНОВА ЗА ОДРАСЛЕ И СТАРИЈЕ „АПАТИН“
Ул. Београдска бр. 1, Апатин
Број: 43/2025
Датум: 08.01.2025.

На основу члана 206. Закона о социјалној заштити (Сл. Гласник РС бр. 24/2011), члана 50. Закона о буџетском систему (Сл.гласник РС бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др. Закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 и 72/19 и 149/20...92/23 и 94/24), члана 21. Закона о јавним службама (Сл.гласник бр. 42/91, 71/94, 79/05,...83/14), Закона о буџету РС за 2025. годину („Сл.гласник“ РС бр. 94/2024), Расподеле средстава установама социјалне заштите по Закону о буџету РС за 2025. годину број: 0003529712 2024 13400 006 001 401 121 од 27.12.2024. године и члана 27. Статута Установе за одрасле и старије „Апатин“ доноси се:

**ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН
УСТАНОВЕ ЗА ОДРАСЛЕ И СТАРИЈЕ „АПАТИН“
ЗА 2025. ГОДИНУ**

Члан 1.

Овим Финансијским планом се планирају приходи и примања, расходи и издаци Установе за одрасле и старије „Апатин“ за 2025. годину.

Члан 2.

Приходи и примања се планирају у следећим износима:

Ек. класиф.	Текући приходи	Укупно	Приходи из буџета РС	Социјални доприноси (РФЗО)	Сопствени приходи
			-извор 01-	-ивор 03-	-ивор 04-
1	2	3=4+5+6+7	4	5	6
745000	Мешовити и неодређени приходи	83.025.048			83.025.048
745100	Приходи по основу учешћа корисника, односно сродника у цени смештаја	83.025.048			83.025.048
781000	Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу	25.837.901		25.837.901	
781100	Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу-РФЗО	25.837.901		25.837.901	
791000	Приходи из буџета	26.509.480	26.509.480		
791100	Приходи из буџета за плате и материјалне трошкове	26.509.480	26.509.480		
	Укупно:	135.372.429	26.509.480	25.837.901	83.025.048

Члан 3.

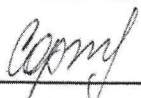
Расходи и издаци се планирају у следећем износу:

Ек. класиф.	Текући расходи и издаци	Укупно	Приходи из буџета РС	Социјални доприноси (РФЗО)	Сопствени приходи
			-извор 01-	-ивор 03-	-ивор 04-
1	2	3=4+5+6+7	4	5	6
411000	Плате, додаци и накнаде запослених	73.999.137	22.656.240	17.506.883	33.836.064
411100	Плате, додаци и накнаде запослених	73.999.137	22.656.240	17.506.883	33.836.064
412000	Социјални доприноси на терет послодавца	10.910.242	3.432.240	2.625.018	4.852.984

412100	Допринос ПИО	7.201.105	2.265.624	1.732.512	3.202.969
412200	Допринос за здравство	3.709.137	1.166.616	892.506	1.650.015
413000	Накнаде у натури	2.000		1.000	1.000
413100	Накнаде у натури	2.000		1.000	1.000
414000	Социјална давања запосленима	2.320.000		991.000	1.329.000
414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	2.000		1.000	1.000
414300	Отпремнине и помоћи	2.318.000		990.000	1.328.000
415000	Накнаде трошкова за запослене	4.011.000	1.000	610.000	3.400.000
415100	Накнада трошкова за запослене	4.011.000	1.000	610.000	3.400.000
416000	Награде запослен. и остали посебни расходи	1.125.000		1.000	1.124.000
416100	Награде запосл. и остали посебни расходи	1.125.000		1.000	1.124.000
421000	Стални трошкови	9.860.000	260.000		9.600.000
421200	Енергетске услуге	7.200.000	200.000		7.000.000
421300	Комуналне услуге	1.000.000			1.000.000
421400	Услуге комуникација	860.000	60.000		800.000
421500	Трошкови осигурања	500.000			500.000
421900	Остали трошкови	300.000			300.000
422000	Трошкови путовања	450.000			450.000
422100	Трошкови службеног путовања у земљи	450.000			450.000
423000	Услуге по уговору	3.130.000			3.130.000
423200	Компјутерске услуге	500.000			500.000
423300	Услуге образ.и усавршавања запослених	100.000			100.000
423400	Услуге информисања	200.000			200.000
423500	Стручне услуге	1.100.000			1.100.000
423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	130.000			130.000
423700	Репрезентација	100.000			100.000
423900	Остале опште услуге	1.000.000			1.000.000
424000	Специјализоване услуге	4.500.000		3.300.000	1.200.000
424300	Медицинске услуге	4.000.000		3.300.000	700.000
424900	Остале специјализоване услуге	500.000			500.000
425000	Текуће поправке и одржавање	3.000.000			3.000.000

425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	1.500.000			1.500.000
425200	Текуће поправке и одржавање опреме	1.500.000			1.500.000
426000	Материјал	21.711.000	159.000	802.000	20.750.000
426100	Административни материјал	700.000			700.000
426300	Материјал за образовање и усаврш.послених	150.000			150.000
426400	Материјал за саобраћај	1.300.000			1.300.000
426700	Медицински и лабораторијски материјал	802.000		802.000	
426800	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	18.159.000	159.000		18.000.000
426900	Материјал за посебне намене	600.000			600.000
472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	1.000			1.000
472800	Накнаде из буџета за становање и живот	1.000			1.000
482000	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	250.000			250.000
482100	Остали порези	150.000			150.000
482200	Обавезне таксе	100.000			100.000
483000	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000			1.000
483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000			1.000
485000	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	102.000	1.000	1.000	100.000
485100	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	102.000	1.000	1.000	100.000
	Укупно:	135.372.429	26.509.480	25.837.901	83.025.048

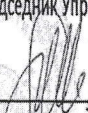
План сачинио:



Дипломирани економиста за
финансијско-рачуноводствене послове
(Снежана Орлић)

Установа за одрасле и старије „Апатин“

Председник Управног одбора


Милана Срдић

Број: 43/2025
Датум: 08.07.2025.

В.Д. Директора

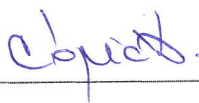

Драгана Голић

10. План развоја нових услуга:

Установа тренутно нема средстава за покретање нових услуга.

В.Д. Директорка Установе

Драгана Ћопић



Заменик председнице УО

Саша Шћановић

