

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

УСТАНОВА ЗА СМЕШТАЈ

Дом за душевно оболела лица „Чуруг“

На основу члана 206. Став 4 Закона о социјалној заштити (Сл гласник РС бр 24/11,117/22-УС), Правилника о структури, садржини и начину израде годишњег програма рада установа социјалне заштите (Сл.гласник РС бр 18/24), доноси се

ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА УСТАНОВЕ

Дома за душевно оболела лица „Чуруг“

ЗА 2025. ГОДИНУ

Усклађен са Правилником о структури, садржини и начину израде годишњег програма рада установа социјалне заштите,

Датум 30.01.2025.

1. УВОД

ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О УСТАНОВИ ЗА СМЕШТАЈ

Установа за смештај: Дом за душевно оболела лица „Чуруг“

Место (општина/град): Жабал/Чуруг

Година оснивања: 1955

Одговорно лице: Директор Мирослав Кресић, dipl. есс

Одговорна лица за спровођење Годишњег програма рада : руководиоци служби, одговорно лице установе

ПИБ : 100227763

Матични број : 08082235

Шифра делатности : 87.20- социјално старање у смештајним установама за лица с тешкоћама у развоју, душевно оболеле особе и особе са болестима зависности. Претежна делатност установе обухвата негу, исхрану, здравствену заштиту, хабилитацију и рехабилитацију корисника, односно комплетан смештај одраслих и старијих лица са менталним и интелектуалним тешкоћама.

Е-mail: office@domcurug.rs, domcurug21@gmail.com

web адреса: www.domcurug.rs

Адреса седишта : Чуруг, Краља Петра I 1, 21238

Телефони/факс: 021/210-25-72

Дом за душевно оболела лица „Чуруг“ (у даљем тексту : Дом) из Чуруга, Краља Петра Првог број 1, је основан 06.05.1955. године одлуком среза Жабал као установа за збрињавање старих лица која се нађу у стању социјалне потребе. Тадашњи назив Дома био је «Дом за старе и пензионере Чуруг», а лоциран је на периферији Чуруга, у згради некадашње болнице «шпитаља» изграђене 1905. године.

Од 1991. год. у складу са Законом о јавним службама, ингеренције оснивача преузима Влада Републике Србије, те се Дом пререгиструје за обављање горе наведене делатности .

Капацитет Дома је 200 душевно оболелих лица.

ЦИЉЕВИ ЗА ПРОГРАМСКУ ГОДИНУ, МОГУЋИ РИЗИЦИ И МЕРЕ ЗА ЊИХОВО ОТКЛАЊАЊЕ :

ЦИЉ : Основни циљ и правац деловања служби Дома током 2025.године ће бити посвећен постизању норматива и стандарда за обављање делатности установе, као и борби за очување здравља корисника и подизању квалитета стручног рада, усавршавању запослених, а све у најбољем интересу корисника на смештају.

Овај циљ огледа се у следећим активностима :

- Подизање квалитета живота душевно оболелих особа и немоћних особа, који не могу живети самостално у кућним условима
- Подизање нивоа сазнања породица о болести и проблемима који се јављају у недостатку сензибилизације за проблеме оболелог сродника
- Сензибилизација заједнице према особама које имају психичке тегобе, а на смештају су у нашој установи и имају контакте са окружењем и вандомском заједницом
- Пружање подршке корисницима у погледу заштите и проширења степена њихових права у процесима везаним за пословну способност

Појединачне активности дефинисане су плановима стручних радника и стручних сарадника, као и руководиоца служби установе.

РИЗИК : недостатак кадрова, **МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ :** правовремено подношење захтева за попуну радних места која се буду упражњавала одласком запослених у пензију (или из неких других разлога) из установе.

1. Установа ће током 2025.године интензивно радити на остваривању свих услова за реализацију инвестиције Управе за капитална улагања- изградњу, доградњу и реконструкцију објекта у комплексу Дома за душевно оболела лица „Чуруг“ у смислу окончања израде пројектно техничке и урбанистичке документације. Обзиром да су у буџету АП Војводине обезбеђена средства за спровођење радова изградње, доградње и реконструкције објекта у комплексу Дома за душевно оболела лица „Чуруг“, јер је то једини пут за остварење норматива и стандарда живота корисника у установи, на начин да створи најбољи распоред корисника приликом реализовања инвестиције и добре комуникације са изабраним извођачем радова.

РИЗИК : проблеми на страни Извођача радова, најдиректнији у корелацији са установом је проблем да изградња није пројектно планирана ни предвиђена као фазна градња, утицај на комфор и опште стање корисника, додатан рад запослених са корисницима на измештању и прилагођавању у датим околностима, **МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ :** правовремена и стручна реакција запослених, додатна подршка корисницима у смислу раду са њима по питању понашања и живота како у скученим условима за време радова, тако и у новоизграђеним објектима у смислу очувања нових објекта и опреме, рад на побољшању контролисања личних и физиолошких потреба, престанка пушења у затвореном простору и друго.

2. Установа ће тежити да током 2025.године обезбеди запосленима континуирану едукацију у свим сферама рада путем обезбеђивања учешћа стручним семинарима и едукацијама (онлајн учешће), које су намењене за особље различитих профила: здравствени радници, рачуноводствени радници, правник, социјални радници и радни терапеути, а спремна је подржати и све видове лиценцирања у складу са новим Законом о социјалној заштити.

РИЗИК : недостатак средстава и адекватних стручних едукација, **МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ :** правовремено планирање финансијских средстава у складу са Планом стручног осособљавања запослених за ову годину, избор приоритета .

3. Установа има за циљ спровођење мера за реализацију Плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности

РИЗИК : непостојање потребе за запошљавањем у свхру постизања равноправне заступљености полова, **МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ :** праћење потребе за запошљавањем, презентовање установе и евентуалне потребе за запошљавањем путем средстава информисања .

2. ДЕЛАТНОСТИ УСТАНОВЕ

Дом за душевно оболела лица „Чуруг“ (у даљем тексту : Дом) из Чуруга, Краља Петра Првог број 1, је основан 06.05.1955.године одлуком среза Жабал као установа за збрињавање старих лица која се нађу у стању социјалне потребе. Тадашњи назив Дома био је «Дом за старе и пензионере Чуруг», а лоциран је на периферији Чуруга, у згради некадашње болнице «шпитаља» изграђене 1905.године.

Дом је установа социјалне заштите која послује у складу са одредбама Закона о социјалној заштити и подзаконским актима, као и уредбом о мрежи установа социјалне заштите где је дефинисан као установа за одрасле и старије, Чуруг, Жабал, са делатношћу пружања домског смештаја капацитета 200 корисника одраслих и старијих лица са менталним и интелектуалним тешкоћама.

Од 1991.год.у складу са Законом о јавним службама, ингеренције оснивача преузима Влада Републике Србије, те се Дом пререгиструје за обављање горе наведене делатности .Одлуком о преузимању права и обавеза оснивача над установом социјалне заштите за смештај корисника Дом за душевно оболела лица Чуруг од дана 17.04.2002.године, оснивачка права преузима Извршно веће АП Војводине.

Установа је уписана у регистар Привредног суда Нови Сад под бројем регистарског улошка регистарског суда : 5-168.

Претежна делатност Установе је социјална заштита са смештајем;

Шифра и опис: 87.20 - социјално старање у смештајним установама за лица с тешкоћама у развоју, душевно оболеле особе и особе са болестима зависности. Претежна делатност установе обухвата негу, исхрану,

здравствену заштиту, хабилитацију и рехабилитацију корисника, односно комплетан смештај одраслих и старијих лица са менталним и интелектуалним тешкоћама.

Поред наведене претежне делатности у установи се обављају и делатности производње на сопственој економији и у радионицама за сопствене потребе и потребе других, а у циљу радно окупационе терапије и рехабилитације корисника у складу са њиховим психичким и физичким способностима и програмом рада Установе.

Остале делатности Установе су:

Шифре и опис

Сектор	Област	Грана	Група	Назив и опис делатности
	87			Социјална заштита са смештајем-становање уз подршку
		86.9		Остала здравствена заштита
			86.90	Остала здравствена заштита
		86.2		Медицинска и стоматолошка пракса
			86.21	Општа медицинска пракса
		01.1		Гајење једногодишњих и двогодишњих биљака
			01.11	Гајење жита (осим пиринча) легуминоза и уљарица
			01.13	Гајење поврћа, бостана, коренастих и кртоласних биљака
			01.19	Гајење цвећа и украсних биљака
		01.4		Узгој животиња
			01.42	Узгој оваца, коза
			01.46	Узгој свиња
			01.47	Узгој живине
		01.5	01.50	Мешовита пољопривредна производња
		13.9		Производња осталог текстила
			13.91	Производња плетених и кукичаних материјала
			13.92	Производња готових текстилних производа, осим одеће
		47.1		Трговина на мало у неспецијализованим продавницама
			47.11	Трговина на мало у неспецијализованим продавницама, претежно храном, пићима и дуваном

			47.19	Остала трговина на мало у неспецијализованим продавницама
			47.29	Остала трговина на мало храном у специјализованим продавницама
		56.1		Делатност ресторана и покретних угоститељских објеката
			56.21	Кетеринг
			56.29	Кантина

У Установи, уз сагласност оснивача, могу да се обављају и друге делатности сагласне основној делатности, под условом да се обављањем тих делатности не ремети обављање делатности социјалне заштите, као претежне делатности.

Делатност установе које се реално пружају су две врсте услуга у области социјалне заштите - услуга домског смештаја као приоритетна и услуга становање уз подршку као услуга која је настала одређивањем установе за пилот пројекат у области становања уз подршку, те финансирањем успостављања исте пројектним финансирањем од стране ЕУ.

Домски смештај је до сада био организован у три објекта – павиљона, са заједничким просторијама трпезарије и кухиње, амбуланте, као и просторија за радну и окупациону терапију. Током 2022.године отпочели су радови на Реконструкцији, изградњи и доградњи објеката у комплексу Дома за душевно оболела лица “Чуруг”. Обзиром да је последња употребна дозвола издата 1970.године, након више од 50 године ови радови представљају инвестицију од највећег значаја за установу. Циљ и сврха инвестиције која ће свој пун замах имати током 2025.године је уподобљавање објеката за смештај корисника са свим пратећим пословним просторијама нормативима и стандардима за пружање услуге домског смештаја. Корисницима ће на располагању уместо досадашња 3 објекта, за смештај бити обезбеђена четири објекта, од чега један потпуно нов изграђен капацитета 100 корисника, један потпуно нов капацитета 40 корисника, један реконструисан капацитета 40 корисника и један потпуно нов капацитета 20 корисника где се планира смештај корисника који захтевају интензивну негу и подршку услед пропратних тежких соматских обољења или погоршања психијатријског стања. У комплексу ће бити обезбеђена нова кухиња, опремљена новим уређајима, као и трпезарија проширеног капацитета за све кориснике. У новом објекту за 100 корисника биће централна амбуланта, стационар, велика просторија радне терапије и дневног боравка и сви други пратећи објекти за кориснике и запослене. У осталим павиљонима обезбеђују се дежурне амбуланте и радне просторије за особље. Укидају се централна купатила и обезбеђују индивидуална у свакој соби корисника. Инвестиција ће обухватити и пејзажно уређење, нову опрему и многе друге сегменте битне за постизање норматива и стандарда и изнад свега задовољства наших корисника, као и много бољих услова за рад запослених. Очекиван завршетак радова је током 2025.године. Све ово време док трају опсежни радови и измештање корисника, опреме и осталог, наши корисници су ти који су истрајни и дисциплиновани и код пуно њих се види жеља за усељењем у нове објекте.

Дом је Одлуком о одређивању установа социјалне заштите које ће ући у пилот узорак ради успостављања механизма трансформације установа бр. 011-00-1091/2014-09 од дана 26.12.2014. године(у даљем тексту : Одлука) Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања одређен као пилот установа у трансформацији.

На основу наведене одлуке, Дом пружа и услугу становање уз подршку. Услуга је организована у издвојеним објектима у Чуругу (тренутно користи 9 корисника), са нереализованим планом пресељења у два објекта у Жабљу у нове „кућице“ изграђене и опремљене средствима европског пројекта капацитета два пута по 4 корисника. Пресељење корисника у кућице у Жабљу одложено је из техничких разлога и административних и финансијских застоја, јер је остало нерешено питање са Министарством финансија и утрошком средстава за реализацију ЕУ пројекта. У току је судски поступак по захтеву Министарства финансија за поврат средстава из разлога нереализованих активности који је установа оспорила у одређеним деловима тужбеног захтева.

Како установа тежи приоритетном развоју основне услуге домског смештаја, по овом питању објекта финансираних ЕУ средствима нема пуно избора, те је на једном од последњих састанака у Министарству финансија предложено да се објекти у Жабљу предају локалној самоуправи (која је партнер на пројекту и која је обезбедила земљиште и прикључке), са пренаменом у неку другу услугу социјалне заштите која се пружа на локалу. Ни у једном тренутку након усмених одобравања, од стране Министарства финансија није стигло писмено заузет став идентичан усменим одобравањима и начелно постигнутим договорима 2024. је запосчет и у току је судски поступак по захтеву Министарства финансија за поврат средстава из разлога нереализованих активности који је установа оспорила у одређеним деловима тужбеног захтева.

Током 2023. године прибављена је у својину објект у Чуругу, на адреси Петра Коњовића 11 који је био у својини мајке једног од наших корисника и у ком објекту се пружала услуга становања уз подршку. Мајка корисника је поклонила некретнину у јавну својину оснивача АП Војводине, са укњиженим правом коришћења Дома за душевно оболела лица Чуруг. У јануару 2023. године оверен је уговор и укњижена промена у катастру непокретности. Намена објекта ће се накнадно утврдити у смислу да ће бити коришћен за неку од услуга социјалне заштите коју ће установа пружати у складу са актуелним потребама. У овом моменту, урађен је измена Плана генералне регулације и прва фаза израде пројектно техничке документације за нови објект капацитета 80- 100 лица на смештају. Почетком 2024 године аплицирали смо код Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова за доделу средстава за другу фазу израде пројектно техничке документације, која је изузетно скупа, али једини реални правни и технички основ за неку будућу изградњу објекта којим би се растеретили капацитети из комплекса Дома и обезбедио виши ниво пружања услуге у најбољем интересу корисника и лакше груписање и пружање услуге корисницима у складу са одређеним степеном подршке. Средства нису одобрена. Дом ће на неком наредном конкурс у током 2025. године поново аплицирати за ова средства.

Изградња ће се реализовати уколико министарство или оснивач, на основу пројектне документације, праћења рада и развоја установе и расположивих финансијских средстава оцене да постоји интерес за то.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Установа је организована као јединствена радна целина са основним службама и процес рада се организује у оквиру следећих служби:

1. Служба социјалног рада;
2. Служба за здравствену заштиту;
3. Служба исхране;
4. Служба за финансије и рачуноводство;
5. Служба општих и правних послова;
6. Служба за техничке послове
7. Служба за пружање услуга у заједници

Службаи објекти у којима се пружа услуга становања уз подршку немају својство правног лица.

Организација рада утврђена у смислу члана 55. Статута установе извршена је у складу са оснивачким актом, а послови који се обављају у свакој служби ближе су регулисани Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Установи, у складу са законом и другим општим актима. Свака служба има руководиоца, са овлашћењима које утврђује и на исте преноси директор. Избор руководиоца службе врши директор а у складу са условима утврђеним Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Установи.

ПРОГРАМ РАДА СЛУЖБЕ СОЦИЈАЛНОГ РАДА - СТРУЧНИ РАД

Током 2025. године акценат у стручном раду биће усмерен на оснаживање и подстицање корисника за већи степен укључености и одлучивања унутар самог Дома, рад на одржавању породичних односа, те на обнављању оних претходно нарушених, као и на одржавање услуге становања уз подршку, колико је Дом у могућности издвојити финансијску подлогу за одржавање исте. Радиће се на даљој ресоцијализацији и подстицању сродника на преузимање одговорности за неке од корисника за које се процени успешност у самосталности и могућност функционисања ван надзираних услова.

Начин рада социјалне службе, као и индивидуални рад са корисницима је интензивираан у погледу корекције и усвајања хигијенских навика и очувања личног окружења и инвентара Дома, а у складу са планом пресељења у 2025- ој години у новоизграђене објекте који ће омогућити комфорнији смештај и побољшати услове становања.

Попуштање мера и повремене спречености излазака из Дома, допринело је враћању на личну ангажованост корисника у погледу самосталности набавке неопходних и у складу са њиховим жељама намирница или ствари, што је растеретило социјалну службу око снабдевања кориснике потребама личне природе, организовање другачијег вида контакта са сродницима и старатељима, путем интернет мрежа. Током 2025. планира се организовање групних излазака у место уз пратњу стручних радника, а све у погледу враћања корисника у отворену социјалну средину као и подстицање на

самостално обезбеђивање и набавку за личне потребе. Кроз групне посете културно забавним дешавањима у месту становања планира се интензивно укључивање корисника у манифестације које организује Месна заједница Чуруг и Општина Жабаљ, као и даље.

Током 2025. године, као и ранијих година, унутар Дома, планира се интензивнији рад корисника по секцијама и радионицама (ручне радиности, ликовној, информатичкој, библиотекарској, шаховској, литерарној или музичкој секцији, пренос робе, рад у дворишту, уређење цветних површина, хигијена по павиљонима, бинго, друштвене игре, креативне радионице – израда мирисних свећа, и сл.) У складу са започетим грађевинским радовима у оквиру дворишта Дома дошло је до просторних промена, односно губитка наменски опремљених просторија за реализацију радно-окупационетерапије. Према наведеном смо били присиљени да се у току прошле, 2024. године активности радно-окупационе терапије са корисницима реализују у вишенаменим дневним боравцима у павиљонима, ходницима као и у дворишту Дома. С обзиром на смањење просторних капацитета, број заинтересованих корисника за радно-окупациону терапију се смањило, те је било ангажовано 47 корисника. У 2025. години, планирамо интензивирање подстицања корисника и усмеравање новопримљених корисника на активности радне терапије и организовање радионичарског типа активности, а све сходно новоизграђеном простору намењеном за радну терапију у новим објектима.

У току 2025. године планира се организација разних културно-забавних програма поводом обележавања свих важнијих државних и верских празника, како православних тако и католичких, традиционални Сусрет сродника ће бити замењен скуповима старатеља у мањем обиму због простора, традиционално дешавање – ликовна колонија корисника сродних установа, меморијални шаховски турнир, као и гостовање и дружење са осталим сродним установама.

У току протекле 2024. године су реализоване посете корисника својим сродницима, како у породицама, тако и у другим установама, али у смањеном броју због финансијских услова. У 2025. години планира се интензивније подстицање сродника на посете корисницима, као и пријем корисника на продужене викенде у домицилно окружење, а све ради очувања породичних односа и стварања и одржавања позитивних емоција. Пратећи протекли период уназад 5 године, показало се колико недостајући контакти са породицом утичу на укупну здравствену слику корисника, а самим тим и на смањену способност корисника у погледу самосталности и нивоа мотивације за било какву активност. Економски фактор је врло одлучујући у погледу посета сродника, пошто је категорија наших корисника из миљеа социјално угрожених и нефункционалних породица са грубо нарушеним породичним односима, који се током смештаја заиста доведе на ниво задовољавајућих контаката.

Стручни рад запослених током године 2025. године биће усмерен ка интензивној сарадњи са Центрима за социјални рад, покушајем са наше стране да се поправе недостаци где Центри смештајем корисника губе интересовање за све даље проблеме са којима се сусрећемо по разним питањима (плаћање смештаја, обезбеђивање средстава за личне потребе – цепарац, овера упута, набавка лекова, контакт са сродницима и друго). Процес поновног преиспитивања пословне способности, остаје и даље у 2025. години обавезна активност стручних радника и здравствене службе, а по захтеву надлежног Суда. Корисници у процесу информисани су о значењу овог процеса, те о самом значењу правних последица лишавања пословне способности. Планира се допис Основним судовима да установа социјалне заштите није место и није оспособљена за спровођење обавезне мере психијатријског лечења, што имамо случајеве када је у питању започет процес утврђивања кривице за неко дело, а до смештаја дође у току тог процеса, а да при том Центар за социјални рад не обавести

нити даје податке о томе у захтеву за смештај. Након донесеног Решења се тражи од Дома извештај о спровођењу мере, периодично.

Корисницима у становању уз подршку наставиће се пружање свакодневне подршке, у складу са процењеним потребама за подршком, са тенденцијом смањења присуства стручних радника у свакодневном животу (техничка подршка у одржавању кућа), а оставља се самосталност корисника у погледу свакодневног обезбеђивања основним потрепштинама, што је донедавно реализовано свакодневно путем возила.

Детаљан преглед планских активности стручног социјалног рада презентован је у делу Организација рада.

ПРОГРАМ РАДА СЛУЖБЕ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

Здравствену заштиту у Дому за душевно оболела лица Чуруг у 2025. години пружа 12 медицинских сестара-техничара на неодређено време, као и један лекар опште праксе запослен на неодређено време и један лекар специјалиста, психијатар ангажован путем уговора о допунском раду.

Здравствена заштита заузима посебно важно место у збрињавању корисника услуге домског смештаја. Том циљу је подређена организација рада Службе за здравствену заштиту и 24 часовна брига здравственог особља. Здравствена заштита и медицинска нега прилагођена је здравственом стању корисника.

Током 2025. године планира се наставак постојећих активности као што су : устаљене лекарске визите, спровођење прописане терапије од стране медицинских сестара (интра мускуларне, интра венске, инфузионе терапије), редовно контролисање виталних функција (температура, притисак, пулс), превијање, пласирање катетера и друге интервенције,) ,полугодишњи систематски прегледи, део је посла стручног и искусног медицинског кадра.

Изузетан акценат постављен је на преглед приликом пријема корисника који је иницијални за све даље евиденције и давање терапије, обезбеђивањем свих прегледа који су потребни и пружања неге кориснику. О прегледу на пријему води се записник.

Служба интензивно ради на спречавању и извештавању о болничким инфекцијама, као и на контроли и унапређењу квалитета рада здравствене заштите о чему се такође сачињавају редовни извештаји.

Редовним праћењем здравственог стања свих корисника у 2025. години кроз полугодишње систематске прегледе интервенисаће се терапијски у складу са акутним индивидуалним потребама појединих корисника, и индивидуалним потребама у смислу праћења и лечења основног хроничног обољења. Код потребе за лечењем у установи вишег ранга, обезбедиће се превоз и медицинска прања сваком кориснику, као и одговарајућа нега у постоперативном и другом периоду опоравка.

Континуирано ће се вршити едукација медицинског особља, а здравствено васпитни рад оријентисан је у правцу промовисања доброг здравља и здравих животних навика.

Здравствена заштита у установи је организована на основу верификоване исправности услова за пружање услуга примарне здравствене заштите, која је ограничена и односи се само и искључиво на кориснике Дома, док су здравствени радници ангажовани и финансирани на основу уговора са РФЗО, а у складу са нормативом. Свакако, установа тежи повећању одређеног јој норматива који би значајно подизање услуге на виши ниво и на бољи начин задовољио интересе наших корисника.

Здравствена заштита се огледа у томе да корисници редовно и на време добију своју ординирану терапију. Оралну која се најчешће узима у три дозе свакодневно, као и ампулирану коју одређује лекар, редовне месечна ампулирана терапија у виду модитен депоа или халдол депоа.

Програмске активности које се планирају као и свих претходних година су следеће :

- превијања како задесних повреда тако и рана после оперативних захвата.

- Редовно присуство оброцима корисника.

- Обављање свих медицинских радњи по налозима лекара.

- Здравствено – васпитни рад се врши у индивидуалном програму посебно прилагођеном сваком кориснику.

Чак и у епидемији ТБЦ-а као и у епидемији грипа, смо успели да да обавимо и пружимо пратњу и подршку на 212 специјалистичких прегледа (лабораторијска дијагностика, офтамологија, психијатрија, ургентна медицина, пулмологија, кардиологија, васкуларна хирургија,...).

- Придржавањем противепидемијских мера усмерених против епидемије COVID-19, ТБЦ-а и захваљујући изузетној сарадњи са надлежним пулмологом ДЗ Жабал и надлежним епидемиологом ИЗЗЈ Војводине у 2024. години имали смо интензивну контролу и превенцију заражавања међу корисницима, као и добар опоравак и малу смртност међу корисницима. План за 2025. је да се сарадња одржи у оквирима каква је била и 2024. Године.

Интензивно се планирају вакцинације корисника јер је то једини начин да се корисници укључе у редован живот, почну излазити, примати посете као и бавити се интензивно радно окупационим активностима.

Планске табеле здравствене заштите одобрене од стране фонда здравства за 2025. Годину :

1001 - ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА ОДРАСЛОГ СТАНОВНИШТВА

Табела 13

Дом за душевно оболела лица „Чуруг“

РФЗО ШИФР А	РФЗО АТРИБ УТ	АКТИВНОСТИ	Изврше ње 2024.	План 2025.
		ПРЕВЕНТИВА/ Прегледи лекара		
120001 3		Превентивни прегледи одраслих		200
120001 3		Превентивни прегледи одраслих (19-34 године)		
120001 3		Превентивни прегледи одраслих (35 и више година)		
130004 7		Скрининг/рано откривање рака- позивање учесника на скрининг		
120008 8		Скрининг/ рано откривање депресије		
120006 2		Скрининг/ рано откривање дијабетеса типа 2		
120007 0		Скрининг/ рано откривање кардиоваскуларног ризика		
120007 0		Скрининг/ рано откривање кардиоваскуларног ризика - мушкарци		
120007 0		Скрининг/ рано откривање кардиоваскуларног ризика - жене		
100022 3	33	Скрининг/ рано откривање рака дебелог црева (50-74 година)		
100002 5		Спровођење имунизације/ вакцинације	130	200

		КУРАТИВА/Прегледи лекара		
120003 9		Први преглед одраслих ради лечења		200
120004 7		Поновни преглед одраслих ради лечења	1836	1800
120005 4		Посебни преглед одраслих ради доп. дијаг. и даљег лечења		
100001 7		Кратка посета изабраном лекару		
120005 5		Збрињавање особе изложене насиљу		
120005 6		Анализа лабораторијских налаза		
220007 9		Ултразвучни преглед регија - сива скала		
220010 3		Ултразвучни преглед органа – сива скала		
220010 6		Ултразвучни преглед штитасте жлезде и плјувачних жлезда		
120006 3		Циљани преглед пацијента са позитивним резултатом Упитника процене ризика за дијабетес тип 2		
120006 4		Циљани преглед стопала - процена ризика за настанак компликација дијабетеса		
120006 5		Посета изабраном лекару у циљу превенције дијабетесне ретинопатије		
		ДИЈАГНОСТИЧКО ТЕРАПИЈСКЕ УСЛУГЕ		
100005 8		Узимање материјала за анализу и тестирање		
100011 6		Електрофизиолошко сним. везано за кардиоваск. сис. - ЕКГ		
100018 1		Слож. терапеутске проц./ мање хируршке интервенције		

100027 2		Тер. проц. која се односи на болести срца и крвних судова		
L00034 9		Глукоза у капиларној крви - ПОЦТ методом		
100012 4		Инц./ дрен./ исп./одстр. теч. продуката упал. проц. - опште		
100013 2		Ексц./ одстр. тк./ дестр./ чишћ. ране/ каутеризација - опште		
100014 0		Инструментација/ катетеризација - опште		
100015 7		Намештање/ фиксација – опште		
100016 5		Медикација/ лок. ињекција/ инфилтрација/ апликација лека		
100017 3		Завоји/ компресивни завој/ компресија/ тампонада		
120005 7		Мерење артеријског крвног притиска		
L00034 9		Глукоза у капиларној крви - ПОЦТ методом		
*L0124 01	33	Хемоглобин (крв) (ФОБТ) у фецесу - имунохемијски		
		ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ		
100021 5		Индивидуални здравствено-васпитни рад		200
100021 5**	35	Индивидуални здравствено-васпитни рад		
100020 7		Групни здравствено-васпитни рад		
100020 7	00	Радионице		
100020 7	05	Предавања		
		Број дијабетичара у саветовалишту		

1009 - ПСИХИЈАТРИЈА - НЕУРОПСИХИЈАТРИЈА

Табела 26

Дом за душевно оболела лица Чуруг

РФЗО ШИФРА	РФЗО АТРИБУТ	АКТИВНОСТИ	Извршење 2024.
		Прегледи лекара	
1900018		Психијатријски преглед	
1900018		Психијатријски преглед - први	200
1900018	03	Поновни специјалистичко-консултат. преглед психијатра	497
1000082		Неуролошки преглед	
1200056		Анализа лабораторијских налаза	
1200055		Збрињавање особе изложене насиљу	
		ДИЈАГНОСТИЧКО ТЕРАПИЈСКЕ УСЛУГЕ	
1900026		Тест психичких функција	
1900034		Индивидуална психотерапија	
1900042		Групна психотерапија	
1000165		Медикација/ лок. ињекц./ инфилтрација/ апликација лека	
		РАД СОЦИЈАЛНОГ РАДНИКА	
1000215		Индивидуални здравствено-васпитни рад	
1000207		Групни здравствено-васпитни рад	

ПРОГРАМ СЛУЖБЕ ИСХРАНЕ И НАБАВКЕ

Послове Службе исхране обављају: главни кувар, кувар-посластичари и сервирке. Послове руководиоца Службе обавља Шеф кухиње-руководилац службе исхране. Служба је оснажена распоређивањем једног од запослених на послове главног куvara.

Задатак Службе је извршавање следећих послова:

- исхрана корисника по утврђеном асортиману и квалитету за планиране редовне и ванредне оброке, у складу са прописаним нормативима уз учешће запослених у планирању набавки потребних намирница у процесу планирања обима и асортимана истих,
- исхрана запослених у току рада (уколико се обезбеђује),
- одржавање хигијене простора кухиње, трпезарије, посуђа и уређаја,
- Правилно коришћење и старање о исправности кухињских уређаја,
- планирање и спремање зимнице као и сви други послови везани за исхрану корисника
- сарадња са другим Службама у погледу свих питања везаних за исхрану корисника

Служба исхране и набавке стара се о правилној примени норматива исхране корисника, као и спровођењу јавних набавки у сарадњи са Службом општинских и правних послова у складу са позитивним прописима.

За све намирнице, као и за средства за хигијену и лекове и санитетски материјал спроводе се нови поступци јавних набавки закључењем оквирних споразума који важе и у 2025. години, у складу са позитивним прописима.

Јеловник сачињавају лекар, главна медицинска сестра, главни кувар, социјални радник, представник корисника, неговатељица и руководилац службе исхране и набавке. Јеловник је у највећој могућој мери сачињен у складу са нормативима исхране и материјалним могућностима установе.

Јеловници се обавезно истичу по павиљнима и у трпезарији како би корисници могли стећи увид у планирану припрему хране и изјавити евентуалне примедбе.

Верски и државни празници ће такође бити посебно обележени, а пакетићи ће бити обезбеђени као и до сада.

Једном месечно, за кориснике који имају рођендан у том месецу прави се рођенданска торта, а за остале кориснике истог дана колач, како би се што више осетила кућна породична атмосфера.

Корисницима који иду на излете или прате и учествују на неким манифестацијама ван Дома обезбеђују се сендвичи и сокови.

Трудимо се сваке године, па то планирамо и ове, да сваку домску манифестацију и драге нам госте угостимо јелима и слаткишима из наше кухиње.

Циљ Службе је да се испоштују нормативи и стандарди али и да се у највећој мери удовољи жељама наших корисника планирањем јеловника и припремом укусне, разнолике и лепо сервиране хране.

Служба исхране и набавке ће, као и сваке године, активно сарађивати са свим другим службама како би се постигао што бољи квалитет живота корисника у нашој установи.

Служба очекује након окончања радова у комплексу установе једну нову модерну јединицу за припрему и сервирање хране, нову кухињу и трпезарију на задовољство наших корисника, а и лакши рад наших запослених. У моменту сачињавања Годишњег програма служба већ други месец функционише у скученим просторима како за припрему тако и за сервирање хране, али активном сарадњом и учешћем других служби постиже се циљ – задовољство корисника оброком, врстом и количином хране, као једним од њихових приоритета током смештаја.

ПРОГРАМ РАДА СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

Послове Службе за финансије и рачуноводство обављају: руководилац финансијско-рачуноводствених послова и извршиоци на радном месту благајник, магационер/економ дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и самостални финансијско-рачуноводствени сарадник. Послове руководиоца службе обавља запослени распоређен на радно место руководилац финансијско-рачуноводствених послова.

Ова Служба извршава послове: плана и анализе, статистике, финансијско-рачуноводног пословања, свих встакњижења, ажурирања података у свим врстама база, плаћања и благајне Дома и корисника, магацинско пословање, обрачуна зарада и других примања, наплате смештаја за кориснике, учешће у планирању набавки, обављају се послове организовања кантине за кориснике, као и израде свих врста извештаја и чување свих рачуноводствено финансијских докумената.

Служба за финансије и рачуноводство стараће се о благовременој изради планова и извештаја предвиђених позитивним прописима као и исправним и законитим радом у области материјално финансијског пословања и СПИРИ апликације, на начин да се испоштују потребе корисника и све набавке неопходне за пословање установе, све време пратећи и водећи рачуна о ликвидности пословања установе.

Служба ће бити ангажована на правилној примени прописа, праћењу наплате смештаја, као и сарадњи са другим запосленима из ове области и сталном усавршавању у раду путем стручних семинара и коришћењем стручних публикација.

ПРОГРАМ РАДА СЛУЖБЕ ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА

Послове Службе правних послова обављају у смислу правно-нормативних послова правник-секретар Дома и референт за правне кадровске и административне послове, а послове општих послова који представљају послове обезбеђења врше портири. Послове руководиоца Службе обавља правник-секретар.

Задатак Службе је:

- обављање општих и правних послова;
- праћење законских и других прописа;
- старање о законитости рада Дома;
- израда нацрта и предлога нормативних аката Дома и предлога усклађивања истих са законским прописима
- припрема предлог одлука, решења и других аката
- обављање свих послова из радноправних односа
- планирање и учествовање у спровођењу мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите
- старање о чувању и безбедности објеката и имовине
- одржавање зелених површина
- праћење прописа из области јавних набавки и спровођење јавних набавки

Служба планира током 2025.године да ради на спровођењу послова јавних набавки у складу са измењеним Законом о јавним набавкама и пратећим прописима, применом еколошких стандарда у поступцима јавних набавки, уредним евидентирањем на Порталу јавних набавки свих уговора закључених за потребе установе, као и на изради нормативних аката пратећи измене позитивних прописа, старајући се са Техничком службом о заштити на раду и противпожарној заштити, као и другим нормативно правним пословима. У смислу систематизованих извршилаца служба ће наставити са старањем о безбедности имовине и објеката. Запослени који обављају послове портира због мањка запослених на другим пословима у техничкој служби помажу у раду, врше вожње и друге послове на одржавању, по потреби.

Служба има улогу и у раду Стручног тима, као и у сарадњи са спољним сарадницима установе и ти послови ће се обављати и током 2025.године.

Такође, наставиће се добра сарадња са другим службама у установи.

Служба ће тежити успостављањем сарадње са другим сродним установама и успостављањем сарадње правника у социјалној заштити која је врло битан фактор.

Служба ће активно пратити све доступне едукације и радити на усавршавању свог рада пратећи норме позитивних прописа, инструкције оснивача, Завода за социјалну заштиту и консултатских кућа са којима установа има сарадњу.

Служба има велики ангажман око судског процеса везаног за средства ЕУ пројекта где са минимумом доступне документације припрема материјал за оспоравање тужбеног захтева у име туженог првог реда.

ПРОГРАМ РАДА ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ

Послове службе обављају : помоћни радник , возач, домар-мајстор одржавања , техничар одржавања одеће , кројач, фризер-берберин, спремачице и неговатељи. Послове руковођења службом обавља непосредно директор Дома или запослени на кога директор Дома пренесе део овлашћења руковођења.

Задаци службе су :

- Одржавање хигијене простора, одеће и обуће корисника
- Пољопривредна производња воћа и поврћа за потребе исхране корисника
- Превоз корисника и запослених у установи у циљу извршавања послова и радних задатака
- Одржавање возног парка (хигијене)
- Старање о возном парку у смислу снабдевености горивима и мазивима
- Одржавање водоводних, електричних и инсталација централног грејања, као и горионика и система грејања простора, одржавање грејних тела прикључених на систем централног грејања
- Одржавање проходности и хигијене система за одвођење отпадних вода
- Организовање и спровођење противпожарне заштите у складу са Планом заштите од пожара
- Одржавање просторија у смислу ситних поправки инвентара и столарије
- Одржавање зелених површина
- Доношење и одношење поште
- Општа нега и брига о корисницима

Служба ће се у смислу наведеног и током 2025.године старати о обављању послова неге, хигијене и других пратећих техничких послова на начин да буду задовољене све потребе корисника, као и створено пријатно и безбедно окружење за њихов боравак. Запослени у служби пратиће радове на основу добијених средстава за инвестиције у објекте Дома, као и придржавање свих прописа из области заштите од пожара активно пратећи прибављање свих потребних налаза и сарађивати у евентуалном надзору са свим инспекцијама које се баве овим областима.

Служба има улогу у осамостаљивању корисника и помоћи стручним радницима у раду, као и у пословима пресељења у условима опсежних радова у установи.

ПРОГРАМ РАДА СЛУЖБЕ ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА У ЗАЈЕДНИЦИ

Послове Службе за пружање услуге у заједници би требали да обављају: Руководилац пружаоца услуге у заједници, социјални радник, радни терапеут и сарадници на услугама у локалној заједници. Послове руковођења службом обавља Руководилац пружаоца услуге у заједници.

Извршиоци се систематизују имајући у виду нормативе и стандарде за пружање ове услуге, али у складу са обимом финансирања истих.

Извршиоци се систематизују као запослени на одређено време, што је правни основ за заснивање радног односа на одређено време са задатком пружања услуга у заједници у складу са обимом опредељених средстава за пружање ове услуге.

Реално, ове послове обављају запослени у радном односу на неодређено време који раде на пружању услуге домског смештаја, и то стручни радници и сарадници и здравствени радници и сарадници јер су места упражњена из разлога непостојања финансијских средстава као и смањеног обима услуге, те ова Служба реално није ни формирана. Финансирање рада Службе која би се бавила услугама у заједници требала би бити финансирана од

стране јединице локалне самоуправе, с тим што општина Жабалъ спада у маргиналне, недовољно развијене општине, те не поседује средства за финансирање ових запослених.

Запослени у овој служби обављају све послове везане за развој услуге „становање у подршку“, како са корисницима који су пресељени у стамбене јединице за пружање услуге (а који су саставни део установе), тако и са осталим корисницима у установи који се могу припремити за даљи развој ове услуге, на начин да се утврди најбољи интерес корисника, доступност услуге корисницима у најмање рестриктивном окружењу уз партиципацију, одговорност и самосталност корисника, а на начин да се обезбеди континуитет заштите и могућност избора услуга и пружаоца услуга.

Услуга становања уз подршку остварује се реализацијом програмских активности којима се, у складу са проценом индивидуалних потреба и потреба корисничке групе:

1) осигурава безбедно окружење и надзире безбедност корисника;

2) пружа помоћ и подршку у задовољавању свакодневних животних потреба;

3) обезбеђује здравствена заштита корисника

4) обезбеђује окружење у коме су доступне разноврсне социјалне, образовне, здравствене, културно забавне, спортске и рекреативне услуге у складу са идентификованим потребама корисника.

Пружалац услуге обезбеђује и друге програме који су посебно прилагођени могућностима и интересовањима корисника. Активности услуге становања уз подршку, усмерене су ка развијању и очувању потенцијала корисника, односно припреми корисника за одржив независан живот, а реализују се у складу са сврхом услуге, карактеристикама корисничке групе, капацитетима корисника, индивидуалним планом, као и у складу са проценом потреба корисника, те оне као такве обухватају:

1) подршку успостављању и одржавању позитивних односа са лицима у окружењу;

2) организовање радно - окупационих и едукативних активности које подстичу стицање нових знања и вештина;

3) овладавање практичним вештинама, које се користе у свакодневном животу, посебно оним вештинама које се односе на припрему исхране, одржавање личне хигијене и хигијене становања, вођења домаћинства, познавања и коришћења ресурса заједнице;

4) подршку у развоју самосталности у доношењу одлука и преузимања одговорности;

5) пружање здравствене заштите корисницима на једнак начин као и корисницима који су на смештају у Дому, а у складу са индивидуалним потребма корисника који користе услугу становање уз подршку;

6) помоћ приликом одржавања станова и старања о личним стварима;

7) организовање слободног времена у складу са потребама и интересовањима корисника;

8) организовање забавних садржаја у складу са интересовањима, жељама и способностима корисника;

9) развој вештина за препознавање и решавање проблема;

10 развој социјалних и комуникационих вештина;

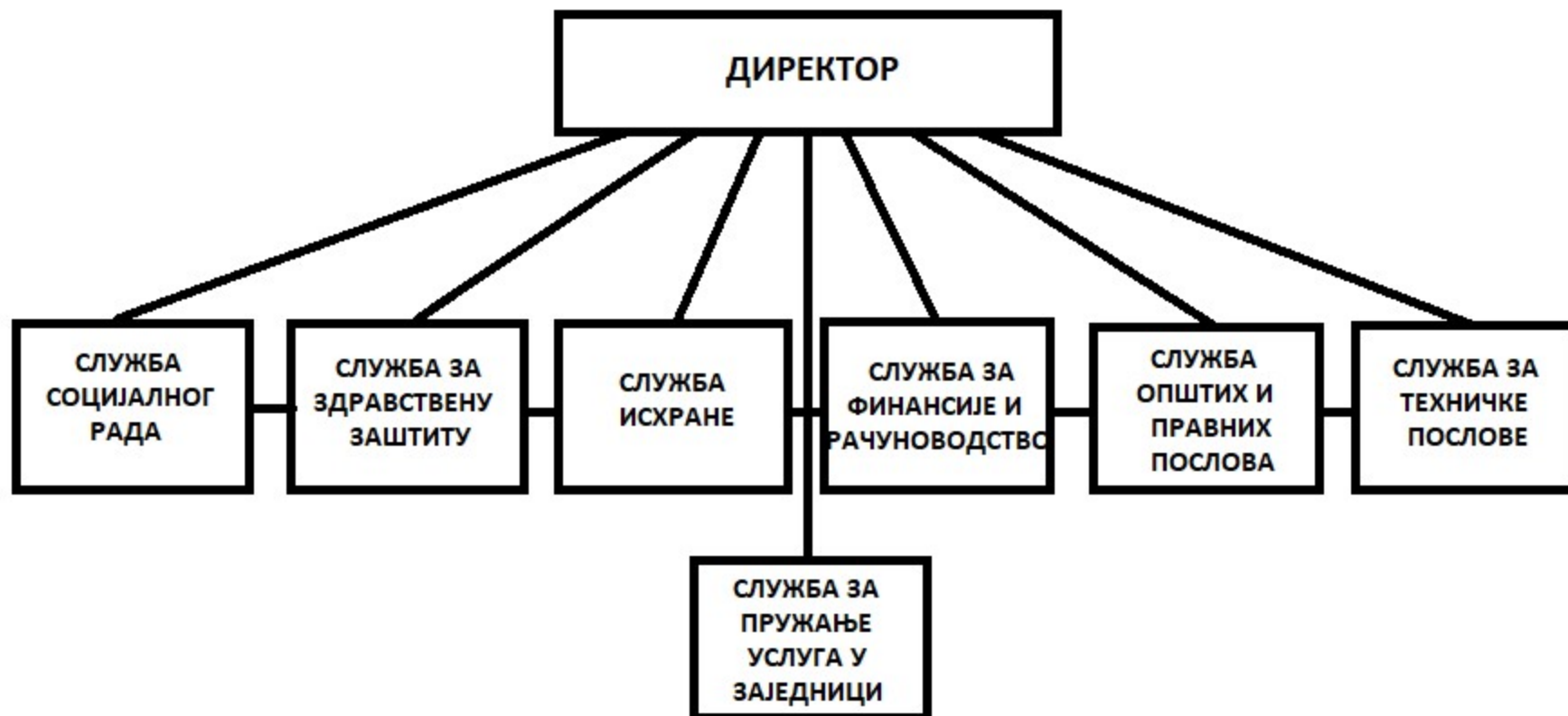
11) развој вештина за самозаштиту.

Становањем уз подршку корисницима се обезбеђује одговарајући смештај и стручна помоћ и подршка у развијању вештина које су од суштинске важности за њихово што потпуније укључивање у заједницу, у зависности од потреба корисника и у складу са његовим најбољим интересом.

Задатак службе је :

- Индивидуални и групни рад са корисницима у издвојеним објектима, који поред основне услуге смештаја користе и додатну услугу „становање уз подршку“
- Адаптација и социјализација корисника у издвојеним објектима
- израда индивидуалних програма третмана корисника, организовање и реализација учешћа у активностима које се организују за кориснике у издвојеним објектима, као и у заједничким активностима са корисницима у установи (радно-окупациона терапија, радно ангажовање, културно-забавне активности, рекреативне активности и др.),
- помоћ у успостављању и одржавању контакта корисника са породицом и сродницима;
- предузимање потребних стручних и других мера заштите у складу са законом и др.
- Спровођење циљева Стратегије развоја социјалне заштите, припрема корисника за процесе трансформације установе, као и припрема за увођење других услуга из области социјалне заштите
- Сарадња са свим службама у установи у процесу успостављања и развоја услуге „становање уз подршку“ и припрема корисника за коришћење исте

Установа ће наставити током 2025.године са пружањем услуга у једном доступном објекту, а у случају иселјења запослених који привремено раде у објекту кућице један попуњавањем капацитета и тог објекта уколико таквих корисника по структури буде у установи. Установа и даље даје акценат на пружање услуге домског смештаја, али свакако неће занемарити ни пружање ове услуге.



4. КАДРОВСКА СТРУКТУРА

Дом има систематизоване следеће службе:

- Служба социјалног рада;
- Служба за здравствену заштиту;
- Служба исхране;
- Служба за финансије и рачуноводство;
- Служба општих и правних послова;
- Служба за техничке послове
- Служба за пружање услуга у заједници-систематизовани запослени у радном односу на одређено време

ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗОВАНИХ ЗАПОСЛЕНИХ ПО РАДНИМ МЕСТИМА И СЛУЖБАМА

Радно место	Број систематизованих извршилаца
Директор	1
Социјални радник-руководилац Службе социјалног рада	1
Радни терапеут	3
Радни инструктор	1
Виши медицински техничар/главна медицинска сестра -руководилац Службе здравствене заштите	1
Медицинска сестра/техничар	11
Доктор медицине	1
Шеф кухиње-руководилац Службе исхране	1
Главни кувар	1
Кувар/посластичар	4
Сервирка	2
Руководилац финансијско рачуноводствених послова	1
Благајник	1
Магационер/економ	1
дипломирани економиста за финансијско-	1

рачуноводствене послове	
самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	1
Правник-секретар-руководилац Службе општих и правних послова	1
Референт за правне, кадровске и административне послове	1
Портир	4
Возач	1
Домар/мајстор одржавања	1
Техничар одржавања одеће	2
Кројач	1
Фризер/берберин	1
Спремачица	3
Техничар пољопривредних/шумарских послова/хортикултуре	1
Помоћни радник	1
неговатељ	13
УКУПНО	62

УСЛУГЕ У ЗАЈЕДНИЦИ -ЗАПОСЛЕНИ НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ :

Радно место	Број систематизованих извршилаца
Руководиоц пружаоца услуге	1
Социјални радник	1
Радни терапеут	1
сарадник на услугама у локалној заједници	2

Попуњено са 60 извршилаца на неодређено време и 8 извршилаца на одређено време (5 обим посла, 3 замена), као и лекар специјалиста психијатар по основу уговора о допунском раду (зависи од потребе посла-највећи број извршилаца ангажован је из разлога потребе запослених који су на боловању или годишњем одмору).

Поднет је ПРМ образац-захтев за сагласност за попуњу радног места радни терапеут, 2 извршиоца.Одобрењем, смањиће се број запослених на одређено време.

УСЛУГЕ У ЗАЈЕДНИЦИ -ЗАПОСЛЕНИ НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ :Ова радна места нису попуњавана јер услуга није лиценцирана, губи се континуитет и обезбеђује се ангажовањем кадрова који већ раде на пружању услуге домског смештаја .Радна места су намесрно систематизована на овај начин, уз сагласност оснивача, јер би прелазили максималан број када би била на неодређено,а не постоје ни средства за континуирано финансирање истих,али постоји могућност добијања средстава наменских трансфера или пројектног финансирања.

Радно место	Број систематизованих извршилаца	Број обезбеђених извршилаца
Руководиоц пружаоца услуге	1	0
Социјални радник	1	0
Радни терапеут	1	0
сарадник на услугама у локалној заједници	2	0

Основни циљ и правац деловања служби Дома током 2025.године којије дефинисан ка постизању норматива и стандарда за обављање делатности установе, као и борби за очување здравља корисника и подизању квалитета стручног рада, усавршавању запослених, а све у најбољем интересу корисника на смештају у многоне зависи од обезбеђености кадрова у установи, како у смислу попуњености упражњених места, тако и у смислу адекватности кадрова.

Остваривање ових задатака подразумева поштовање норматива броја запослених и правовремено добијање сагласности за попуњу упражњених радних места од стране Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања..Обзиром да се ове године очекује одлазак у пензију неколико запослених, установа ће обезбедити правовремено подношење захтева за добијање сагласности за попуњу тих радних места када се упражне.

ФИНАНСИРАЊЕ КАДРОВА

Услуга домског смештаја се финансира из Буџета Републике и из цене смештаја, а број и структура извршилаца је утврђен Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе.

Услуге здравствене заштите, се финансирају од стране РФЗО, а број и структура извршилаца на пружању здравствене заштите, утврђен је Уговором закљученим између Дома и РФЗО и улази у максимални број запослених у Дому, утврђен Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време из става 1. овог члана.

Услуга становања уз подршку се не финансира посебно нити се исказује посебно цена коштања исте. Корисници који су примљени у установу ради пружања услуге домског смештаја премештени су у друге објекте ради коришћења услуге становања уз подршку. Како иста није лиценцирана (захтев у редно поднет за обе услуге), иста се не фактурише посебно, јер установа нема сагласност за исто. Обзиром да је у тренутку подношења захтева за издавање лиценце за услугу становање уз подршку иста егзистирала у три објекта, сматрали смо да ћемо на основу тога добити ограничену лиценцу. Како се број објеката смањено, установа преиспитује даље егзистирање саме услуге. Како је претходно наведено, не постоји интерес локалне самоуправе као маргиналне општине да финансира услугу на локалу, а ни Министарство није усвојило План трансформације нити је додељена лиценца за пружање ове услуге која би била и основ за финансирање услуге.

5. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Дом је организован као јединствена организациона целина у оквиру које делују службе чији је циљ реализација делатности у станове и задовољавање права и интереса корисника, као и :

- потпуно, благовремено, рационално, економично и ефикасно извршавање послова из делатности Дома
- адекватно коришћење кадровских и материјалних капацитета и повећање ефикасности рада,
- контрола у реализацији послова и радних задатака
- стварање основних претпоставки за стимулативнији рад запослених и унапређење система пословања и развоја Дома.

Ради извршавања делатности Дома-пружања услуга за које је основан и за чије пружање је поднео захтев за лиценцирање истих, организују се службе као интерне форме организовања.

Службе се образују за обављање сродних и истоветних послова и радних задатака у циљу што рационалнијег и ефикаснијег извршавања послова и радних задатака.

Свака служба има свој назив који упућује на врсту послова и радних задатака који се у њој обављају.

Рад на пружању услуге „становање уз подршку“ планирана је организовањем и ангажовањем одређеног броја кадрова у посебној служби, у радном односу на одређено време са задатком пружања услуге „становање уз подршку“ у оквиру објекта у којима су смештени корисници који користе ову услугу. Реално, послове ове службе обављају запослених из свих других служби, ангажовани на пружању услуге домског смештаја, где иовако постоји дефицит у броју запослених али у интересу наших корисника запослени улажу велике додатне напоре да и услуга „становање уз подршку“ настави да егзистира у нашој установи, као што је претходно описано у делу Организациона структура и Кадрови.

Органи руковођења у установи су : директор, Управни одбор и Надзорни одбор. Сви органи међусобно активно сарађују између себе у раду, прате рад установе и одлучују о питањима из своје надлежности. Начин организовања и поступања органа уређен је Статутом и Пословницима о раду Управнох и Надзорног одбора.

Посебно се истиче изузетно добар однос и сарадња са локалном самоуправом која је ту да подржи многе активности установе и корисника, а активно прати рад и учествује у управљању путем представника именованих у Управном и Надзорном одбору.

Правна регулатива

У склопу израђених аката који су саставни део поднетог захтева за добијање лиценце, уређене су следеће материје, права корисника и начин поступања са њима:

Основни програм за обе услуге

Елаборат о раду за обе услуге

Правилник о мерама безбедности у установи

Правилник о поступању запослених у случају инцидентних ситуација

Правила о кућном реду

Правилник о заштити података о личности

Правилник о листи чекања

Правилник о праву на притужбу

Процедура о начину обезбеђивања права корисника

Правилник о раду стручних тимова

Правилник о начину исплате средстава за личне потребе (џепарца)

Одлука о критеријумима за пријем корисника и о начину окончања услуге

Правилник о пријему корисника, са описом методологије процене и методологије израде индивидуалног плана услуга

Разни протоколи и друга поступања у вези са корисницима (суицид,обавештење и пристанак на медицинску меру,организација пружања здравствене заштите и неге корисника-поступак приликом пријема корисника, активности за кориснике домског смештаја и активности за кориснике услуге становања уз подршку и многи други ...)

Установа је општим и појединачном актима уредила и буџетско рачуноводство, попис, превоз запослених, радну дисциплину, родну равноправност, јавне набавке, архивско и канцеларијско пословање, употребу печата и све друге области, у складу са законима и подзаконским актима које примењује у пословању.

Пружање услуга корисника врши се на начин да резултат услуге буде постизање најбољег интереса корисника.У раду се води рачуна о корисничким групама те прилагођеним активностима, са интензитетом на право корисника-право на услугу у

складу са нормативима и стандардима, на притужбу, заштиту података о личности, безбедност и сб+ве остало што је неопходно да се задовољи потреба корисника као индивидуе али и као део заједнице.

Корисник има право уколико је незадовољан да изјави притужбу. До сада је притужби било мало али свака је евидентирана и размотрена у складу са Правилником који уређује ово право корисника. Кориснику је обезбеђено уручење одлуке и право на двостепеност у решавању. Притужбу може поднети корисник услуге, сродник и старатељ корисника, као и запослени у Дому. Предмет притужбе може бити незадовољство било којом радњом, чињењем или нечињењем из области :

- Осветљености и температуре просторија
- Припадности, то јест распоређености на боравак у одређеном павиљону, соби или јединици становања уз подршку
- Припадности групи корисника
- Подела награда или џепарца
- Опште и личне хигијене
- Начина коришћења слободног времена
- Располагања лични стварима
- Одлазака на викенд или у посету сродницима
- Квалитет и квантитет одеће и обуће
- Квалитет и квантитет хране и др.
- Понашање и односом запослених према корисницима

Социјални радник коме је доказ о поднетој притужби у писаном облику достављен, са истом упознаје Стручни тим Дома. Стручни тим разматра поднету притужбу и исту може уважити као основану или одбити као неосновану. Чланови Стручног тима по потреби могу притужбу употпунити прибављањем следећих доказа : разговора са запосленима у Дому, са другим корисницима, непосредним увидом у предмет притужбе ,а са посебним уважавањем личности и навода из притужбе самог корисника. Рок за решавање по притужби је 7 дана од подношења. Уколико се по поднетој притужби донесе одлука којом се иста усваја, уз одлуку је неопходно донети и програм мера отклањања последица догађаја који су узроковали оправдану притужбу корисника, у циљу поштовања воље и жеље корисника, као и у циљу унапређења стандарда услуга. Програм мера сачињава Стручни тим у сарадњи са Директором Дома. Уколико Стручни тим утврди да је поднета притужба оправдана, те да су радње које су узроковале подношење притужбе такве да директно утичу на здравље и безбедност корисника, Стручни тим без одлагања, а у сарадњи са директором установе, непосредно приступа отклањању узрока и радњи ове природе. У овом случају не примењује се уобичајена процедура пријема, завођења, поступања, и обавештавања подносица, јер поступање по притужба не трпи бико какво губљење времена или одлагање. Уколико се након усвојене притужбе установи да је за подношење исте одговоран запослени у Дому, исти ће се позвати на одговорност у складу са прописима који уређују радне односе.

Врло је важно навести да корисници у поступку пружања услуге активно партиципирају путем Скупштине корисника, организованим по павиљонима, те учествују у складу са личним капацитетима у питањима за које су заинтересовани- најчешће је то питање јеловника, али и учешће у друштвеним и забавним активностима у оквиру и ван установе.

Просторни капацитети

Услугама домског смештаја и становања уз подршку корисницима се обезбеђује одговарајући смештај, у складу са капацитетима и ресурсима саме установе, као и стручна помоћ и подршка у развијању вештина које су од суштинске важности за социјалну рехабилитацију и активирање преосталих ресурса личности, а самим тим и обезбеђивање могућности осамостаљивања и њиховог укључивања у заједницу, било у домицилно окружење или социјалну средину у којој се пружа услуга домског смештаја и становања уз подршку.

Услови становања корисника – квадратура варира рушењем старих објеката и изградњом нових што је динамичан процес из месеца у месец се мења

Намена простора	површина у кв. метрима
спаваоница	500
дневни боравак	100
трпезарија	200
гардероба	Нема
радионица	Нема

сала за физичко васпитање	Нема
зелене површине	4000
Укупан простор којим установа располаже	4800

Подаци о смештајним капацитетима:

У склопу Дома корисници су били смештени у три павиљона, пре отпочињања радова на реконструкцији, доградњи и изградњи. Како се објекти сукцесивно завршавају, тренутно стање по објектима је следеће :

У делу трећег новог павиљона смештено је 117 корисника

У делу старог трећег павиљона смештено је 53 корисника

У новом четвртом павиљону смештено је 27 корисника

По окончању радова бројчано стање је планирано на следећи начин :

Први павиљон (нов) 40 корисника

Други павиљон (нов) 40 корисника

Трећи велики нови павиљон 100 корисника

Четврти нови павиљон 20 корисника.

Динамика пресељења зависи од окончања радова од стране Извођача радова, као и исходавања техничког пријема о безбедности изграђеног објекта.

На крају по окончању радова следи употребна дозвола за цео комплекс .

Подаци о смештајним капацитетима у услузи „становање уз подршку“:

Структура смештајних капацитета		
Категорија смештаја	Број корисника	Квадратура по кориснику
Кућа бр.1	Капацитет 6, али тренутно запослени из Управне зграде бораве овде, нису смештени корисници	18м
Кућа бр. 2	Капацитет 10, али тренутно има 9 корисника	16м ²
Укупно	Капацитет: 6+10=16, на смештају укупно 9 у кући 2	

КАПАЦИТЕТ КОРИСНИКА

У складу са Одлуком о мрежи установа капацитет домског смештаја је 200 корисника, а реални капацитет становања уз подршку је 16 корисника.

Услови становања не одговарају нормативима и стандардима са минимумом простора и опреме по кориснику, али реализацијом радова на изградњи нових павиљона и реконструкцији постојећих, као и опремањем потпуно новом опремом, очекујемо испуњење норматива и стандарда.

С обзиром на велику листу чекања и велик број захтева, очекујемо потпуну попуњеност током 2025.године, а по потреби и у складу са пријемном проценом о приоритетности неког од захтева, повећаћемо број корисника преко капацитета што ће бити у складу са просторним могућностима, уколико има корисника који су на дужем лечењу или из другог разлога дуго одсутни из установе.

КАДРОВИ-СТРУЧНИ РАД

Кадрови расположиви за стручни рад са корисницима су мало испод минимума за домски смештај, а за становање уз подршку не постоје као посебни већ се користе расположиви ресурси кадрова намењених стручном раду са корисницима на домском смештају. Попуна као што смо навели условљена је сагласношћу ресорног Министарства, али и повећањем броја запослених као максималног броја. За сада ситуација је следећа: 1 социјални радник, 1 правник-секретар, лекар опште праксе (стручни радници), 2 радна терапеута и један главни медицински техничар (стручни сарадници) и 1 радни инструктор и 11 медицинских сестара-техничара (сарадници)-узевши у обзир све стручне раднике, стручне сараднике и сараднике из сфере социјалног рада и здравствене заштите, јер стручни рад функционише само као јединствена целина укључивањем свих релевантних запослених..

СОЦИЈАЛНИ РАД УДОМУ ЗА ДУШЕВНО ОБОЛЕЛА ЛИЦА „ЧУРУГ“ –ЧУРУГ ПЛАНИРАН ЗА 2025. ГОДИНУ

Циљеви које желимо постићи као пружалац социјалних услуга током 2025.године у нашој установи су:

- 1.Подизање квалитета живота душевно оболелих особа и немоћних особа, који не могу живети самостално у кућним условима
- 2.Подизање нивоа сазнања породица о болести и проблемима који се јављају у недостатку сензибилизације за проблеме оболелог сродника
- 3.Сензибилизација заједнице према особама које имају психичке тегобе, а на смештају су у нашој установи и имају контакте са окружењем и вандомском заједницом
- 4.Пружање подршке корисницима у погледу заштите и проширења степена њихових права у процесима везаним за пословну способност

Пријемна процена врши се пре коришћења услуге, у периоду од петнаест дана од пријема захтева. У ситуацији када корисник потиче са територије Јужно-бачког округа, пријемна процена ће се тежити да се врши се пре смештаја у Дом и то пре потписивања уговора о смештају, и подразумева израду индивидуалног плана и ако је овим планом утврђена потреба и анализе ризика.

На основу непосредног разговора са корисником и старатељем, лицима значајним за корисника и других извора утврђују се: став корисника и других лица значајних за корисника и њихова очекивања од услуге; потребе корисника за услугама; капацитети пружаоца услуге да задовољи потребе корисника; приоритет за пријем – датум коришћења услуге или уписивања на листу чекања; као и приоритетне потребе потенцијалног корисника.

Ако је потенцијални корисник упућен преко Центра за социјални рад са седиштем ван Јужнобачког округа, пријемна процена се врши, по правилу на основу захтева за смештај Центра за социјални рад, у поменутом периоду.

У периоду од седам дана обавештава се подносилац захтева о исходу пријемне процене, што укључује информације о почетку коришћења услуге, стављању на листу чекања, или разлозима за евентуално одбијање пријема корисника.

Процена

Прва процена потреба, снага, ризика, капацитета и интересовања корисника и других лица значајних за корисника, као и процена капацитета пружаоца услуге, врши се пре пријема корисника и подразумева рад на изради индивидуалног плана корисника, уколико долази са територије Јужно-бачког округа. Процену и израду индивидуалног плана врши стручни радник Дома, у сарадњи са стручним радником надлежног Центра, уз обавезно учешће корисника, по потреби и старатеља или другог лица значајног за корисника. У другим случајевима, процена се врши након пријема корисника и периодично током пружања услуге у роковима утврђеним индивидуалним планом услуге, који подразумева израђен индивидуални план корисника као и скалу процене потребног интензитета подршке. Процену врши стручни радник уз учешће корисника, по потреби и старатеља или другог лица значајног за корисника. Процена и израда индивидуалног плана започињу непосредно након пријема и окончавају се у року од десет дана од пријема корисника.

Током процене пружа се услуга, односно реализују се активности у складу са утврђеним приоритетним потребама корисника.

Приликом процене узимају се у обзир културолошке и личне посебности корисника: географско и национално порекло, матерњи језик, верско опредељење, узраст, род и др. На основу процеса индивидуалног планирања, одређује се степен подршке кориснику и утврђују планиране активности.

Одређивање степена подршке

Степен подршке одређује се с обзиром на целокупно индивидуално функционисање корисника и врсте потребне подршке у односу на потребе корисника, те на његове капацитете за непосредну бригу о себи и учествовање у активностима живота у заједници. Одређени степен подршке је променљив, нарочито код наше категорије корисника, а у 2025. години ће се и даље континуирано вршити степеновање нових корисника.

Степени подршке

Подршка I степена – значи да је кориснику потребно физичко присуство и континуирана подршка другог лица како би се самостално бринуо о себи и укључио у активности дневног живота у заједници.

Подршка II степена – значи да корисник може да брине о себи и да се укључи у активности дневног живота у заједници уз физичко присуство и подршку другог лица.

Подршка III степена –значи да корисник може да брине о себи и да се укључи у активности дневног живота у заједници, али му је услед недовољно развијених знања и вештина потребна подршка другог лица.

Подршка IV степена – значи да корисник самостално, односно уз подсећање, може да обавља све животне активности.

Планирање

На основу идентификованих потреба, за сваког корисника сачињава се индивидуални план услуге. Индивидуални план услуге сачињава се до десет дана након окончања пријемне или почетне процене. Ако се током индивидуалног планирања утврди постојање ризика, израђује се и анализа ризика, за кориснике за које постоје могућности и пре пријема у установу.

Индивидуални план услуге, обавезно садржи: циљеве корисника; очекиване исходе; конкретизоване активности које ће се предузимати; временски оквир у којем се реализује индивидуални план услуге; рок за ревизију индивидуалног плана услуге; имена лица одговорних за реализацију индивидуалног плана услуге. У изради индивидуалног плана услуге учествује стручни радник и корисник и по потреби његов старатељ, а у реализацији плана задужени запослени, а по потреби и други стручњаци у установи и заједници. У реализацији индивидуалног плана услуге учествује и водитељ случаја упутног центра за социјални рад.

Корисник, његов старатељ и упутни орган добијају примерак индивидуалног плана услуге, где смо навели у напомени обавезан поврат након усклађивања и потписан од стране стручног тима центра.

Поновни преглед

Поновни преглед, врши се у складу са роковима наведеним у индивидуалном плану услуге, процењеним интензитетом подршке, дефинисаним циљевима и исходима, и омогућава прилагођавање активности потребама и циљевима корисника и оствареним ефектима услуге.

Ревизија сваког индивидуалног плана услуге врши се два пута годишње. У поновном прегледу учествују стручни радник, корисник и по потреби и његов законски заступник, а у реализацији и задужени запослени, а по потреби и други стручњаци пружаоца услуге и стручњаци из заједнице, као и водитељ случаја упутног центра. Ревизија индивидуалног плана услуге доставља се кориснику, старатељу и надлежном водитељу случаја, упутног Центра за социјални рад.

Интерна евалуација

Пружалац услуге најмање једном годишње спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника, а у складу са принципима нормализације.

Пружалац услуге обезбеђује одговарајућу стручну подршку (нпр. консултације, менторство, супервизију по одговарајућем моделу, похађање стручних едукација и др.), свим лицима ангажованим на пружању услуге, у складу са својим планом стручног усавршавања донетим у складу са законом којим је уређена социјална заштита. Интерна евалуација врши се и на тимским састанцима који се одржавају минимално једном недељно.

Пружалац услуге обезбеђује услове за обављање студентске праксе, а ради и на промовисању волонтеризма. У складу са могућностима организује се и обављање приправничког стажа.

Доступност програма и услуга у заједници

Пружалац услуге прилагођава своје програмске активности индивидуалним потребама и интересовањима корисника.

Увиђа се потреба да се корисници Дома што више укључе у активности у заједници које су намењене општој популацији, те је оснаживање корисника за виши степен укључивања и омогућавање доступности оваквих услуга у складу са потребама, жељама и интересовањима корисника, један од главних циљева стручног рада. Ако се одређене активности у оквиру услуге коју пружа пружалац не могу реализовати коришћењем сопствених ресурса, оне се свакако обезбеђују у заједници, од других организација или ангажовањем стручњака различитих профила, у складу са идентификованим потребама корисника и њиховим индивидуалним плановима.

Корисницима су услуге доступне двадесет четири часа дневно кроз организацију рада, односно дневни, ноћни и рад у сменама, у складу са прописом о раду.

Скупштина корисника-партиципација корисника

Кроз рад Скупштине корисника, који се одржава најмање једном недељно, по павиљонима, корисницима је пружена могућност да дају предлоге у вези са услугама које се у Дому пружају, а нарочито се односе на храну, хигијену, као и однос ангажованог особља према корисницима. Одлуке које на овај начин буду донете у што већој мери уважајемо и реализујемо. Примедбе, жалбе и представке се могу исказати на начин предвиђен правилником. Укључивање сродника у обезбеђивање квалитета услуге је значајан квалитативни допринос животу корисника. У 2025. години обавештавање сродника и неговање добрих комуникација ће и даље бити приоритет са акцентом на укљученост сродника око потреба корисника, са сензибилизацијом према сродничкој забринутости.

ПЛАНСКЕ АКТИВНОСТИ

СОЦИЈАЛНИ РАД, СТРУЧНИ РАД, РАДНА ТЕРАПИЈА

ЗАДАТАК БРОЈ НОСИЛАЦ ИЗВРШИЛАЦ САРАДНИК РОК

1.РАД СА БУДУЋИМ КОРИСНИКОМ

Информисање центра који су поднели захтев о статусу молбе и могућности смештаја.Индивидуални рад са подносиоцем захтева, старатељем, телефонски разговори	200	Социјални радник	Социјални радник	Административни радник, радни терапут,правник, директор	2 пута недељно/уторак и четвртак/
Обрада захтева за смештај	Месечно 15-20	Социјални радник	Социјални радник	Центар за соц.рад,админ.радник	Континуирано
Припрема и вођење Комисије за пријем и отпуст корисника	200	Социјални радник,руководилац тима	Социјални радник	Чланови тима за пријем, премештај и отпуст корисника	По потреби
Припрема будућег корисника за смештај и индивидуални рад на адаптацији	15-20	Социјални радник	Социјални радник	Главна мед .сестра,радни терапут,неговатељице,спремачице	По потреби

2.СМЕШТАЈ КОРИСНИКА					
Осигурати кориснику угодан и брижан прихват у дому /упознавање са простором дома и корисницима на павиљону	15-20	Социјални радник	Социјални радник	Главна сестра, радни терапеут	По потреби
Упознавање са осталим запосленим, неговатељице, мед.сестре, радни терапути, бербер вешерај	15-20	Социјални радник	Социјални радник	Радни терапеути,неговатељице, гл.мед,сестре	По потреби
Праћење активности корисника у дому разговори,саветовање,информисање о активностима и контактима	200	Социјални радник	Социјални радник	Радни терапеути, мед особље,неговатељице,спремачице	По потреби све службе
Рад Уговорима и образцима на пријаве	15-20	Социјални радник	Социјални радник	Административни радник ,директор	По потреби
Израда индивидуалних планова корисника након 15 дана.Израда скале процене потребног интензитета подршке на 5 дана од пријема.	15-40	Социјални радник ,	Социјални радник ,радни терапут,лекар	Административни радник,директор	По потреби

Приједи планова Центра за социјални рад, корисника на смештају, потписивање	15-20	Социјални радник	Социјални радник	Водитељ случаја надлежног центра, старатељ, корисник	По потреби
3. РАД СА КОРИСНИЦИМА КОЈИ БОРАВЕ У ДОМУ					
Евалуација нових индивидуалних планова	15-200	Социјални радник	Социјални радник	Радни терапеути, центри, лекар	По потреби
Помоћ у одржавању и развијању социјалних веза у дому и изван дома и решавање конфликтних ситуација	200	Социјални радник	Социјални радник	Радни терапеут, медицинска сестра, лекар	Трајно
Помоћ кориснику у остваривању разних права из области здравства, социјалне заштите и пензионо-инвалидског осигурања	200	Социјални радник	Социјални радник	Радни терапеут и медицинска сестра, лекар	Континуирано

Пратити адекватност смештаја у односу на здравствено стање, помоћи у припреми корисника на бол.лечење,заказивање болничког пријема	200	Социјални радник	Социјални радник	Радни терапеут,лекар гл.медицинска сестра,неговатељица	По потреби
У случајевима конфликтних ситуација и односа у собама,четворокреветним,а да се не могу решити, помоћи око пресељења у договору са корисником и особљем	15-20	Социјални радник	Социјални радник	Радни терапеут,лекар,медицинска сестра,неговатељица,Стручни тим	По потреби
Помоћ кориснику у решавању проблема које не може сам решити	20-50	Социјални радник	Социјални радник	Стручни радници,зависно од проблема	По потреби
Израда нови личних планова сходно промени и планирању у раду са корисником	15-20	Социјални радник	Социјални радник	Зависно од планираног рада са корисником, радни терапеут,мед.сестра, лекар	По потреби

Рад са корисницима на припреми и подстицању на развој свакодневних животних вештина –и корисници у дому	20-50	Социјални радник	Социјални радник	Радни терапеут,неговатељица, мед сестра, вешерка, сервирка	Континуирано
Рад са породицом на организовању викенда у кућним условима или на прихвату у посету на неколико сати уз пратњу особља.Координација са упутним центром за социјални рад.	200	Социјални радник	Социјални радник	Радни терапеут, лекар,мед.сестра,центар-водителј случаја, старатељ	Континуирано
Рад на сензибилизацији особља према корисницима и њиховим потребама	200	Социјални радник	Социјални радник	Особље дома	Континуирано
4. ПРЕСТАНАК БОРАВКА КОРИСНИКА У ДОМУ					
Помоћ кориснику приликом пресељења у другу установу или повратак у породицу.	20-50	Социјални радник	Социјални радник	Породица корисника ,ЦСР,старатељ,водителј случаја,лекар гл .мед.сестра,	По потреби

				радни терапеут/стр .тим/	
По потреби, организација сахране, контактирање са ЦСР, старатељем-породица	14-20, 20-50	Социјални радник	Социјални радник	Породица, старатељ, погребно предузеће, ЦСР, Матична канц., мед. служба дома и здравствена станица/лекар у мртвозорству/	По потреби
5. РАД СА ПОРОДИЦОМ					
Рад са породицом приликом смештаја и током боравка у дому, везано за викенде и одласке на лечење/сагласности/надокнада за личне потребе, пакетићи, одећа по жељи корисника, а у договору са сродником	200	Социјални радник	Социјални радник	Радни терапеут, гл. мед. сестра, лекар, неговатељице	По потреби
6. АДМИНИСТРАТИВНИ РАД					
Бјанко образци, Уговор о међусобним правима и обавезама, Образац пријаве, Пријемна процена, Индивидуални Планови услуге, Процена, Извештај о	20-50	Социјални радник	Социјални радник	Радни терапеут, корисник, породица, административни референт, директор	По потреби

реализацији плана, Матична књига, Лични лист корисника, Књиге записника, извештаји о соц.-ек. приликама, Захтеви за особе које су поднеле захтев за смештај у Дом,прикупљање медицинске документације за потребе здрав.службе. Дневни извештаји о кретању корисника, дневне дозволе,Скале процене,електронски унос података о кориснику и запажања, Месечни извештаји о кретању и задужењу корисника-флукутацији. Годишњи извештаји о раду, плану и програму рада					
7. УЛОГА САРАДНИКА У ПРОГРАМУ					
Центри за социјални рад доносе решења о смештају, посећују кориснике и решавају новонастале проблемске ситуације нпр. Судови- Захтеви за покретање поступака лишавања пословне способности и	20-50	Социјални радник	Социјални радник	ЦСР, остале институције и установе, спољњи стручни сарадници	По потреби

постављање старатеља, учествују у раду Комисије за пријем и отпуст, здравствене установе, Установе за рехабилитацију – бањска лечилишта, спортско рекреативне организације, удружења грађана, комисија за ТНП					
8. ЕДУКАЦИЈА					
Праћење стручне литературе, нових закона и подзаконских аката, правилника, учествовање у стручним предавањима, семинарима, округлим столовима у сврхе информисања и унапређења нивоа едукованости у области социјалне - здравствене заштите. Праћење лиценцирања стручних радника.	20-30	Социјални радник	Социјални радник	Друге институције и установе, који се баве посредно или непосредно са доменом социјалноздравствене заштите.	Континуирано
9. СТАНОВАЊЕ УЗ ПОДРШКУ					
Активности у склопу пројекта и развијања услуге становања уз	20-32	Социјални радник	Социјални радник	Радни терапеути, здравствена служба, лекар, медицинске	Континуирано

подршку,				сестре, неговатељице,спремачице, бербер ,техничко особље, служба исхране	
Одржавање услуге становања уз подршку, кроз видове активности које се односе на организацију живота и задовољења потреба кроз реализацију примарних потреба и жеља корисника	20-32	Социјални радник	Социјални радник	Директор, радни терапеут ,мед.техничар,техничка служба,возач,мајстор	Континуиран о
Развијање и потенцирање поступности у процесу развијања услуге становање уз подршку.која подстиче да се гледа напред кроз процес континуираногпобољшања општег стандарда корисника у установи и корисника преведних у становање уз подршку.	32-200	Социјални радник	Социјални радник	Директор, радни терапеут,мед.техничар,лекар, техничка служба подршке,остало особље ангажовано на пословима по систематизацији.	Континуиран о
Укљученост у сва радна подручја са корисницима услуге што развија и доприноси јачањусинергије установе и јединице –становање уз подршку	32-200	Директор, социјални радник	Социјални радник	Директор,радни терапеут ,правник-секретар,јединица за становање уз подршку	Континуиран о

10. ТИМСКИ РАД					
Колегијум,Стручни тим за пријем ,премештај и раскид уговора о смештају,Стручни тим стручних радника,Остали Стручни тимови,Веће корисника - Скупштина	3-15	Директор, социјални радник	Социјални радник,чланов и	Спољни сарадници.Чланови, Особље –запослени, корисници	Континуиран о
Разне групне посете	5-15	Директор,социјални радник	Социјални радници	Радни терапеути,мед.особље, неговатељице, служба исхране	По плану
Сусрет сродника -традиционално једнодневни излети,представницици других домова ,корисници на разним такмичењима/шах, рецитатори ,спортски тимови/културне манифестације –Новосадско пролеће	5-55	Директор, социјални радник	Социјални радник	Радни терапеути, неговатељице,служба исхране,техничка служба	По плану
Очување сарадње са разним Удружењима грађана, контактирање, сарадња,прихват	5-35	Социјални радник, Директор	Социјални радник	Радни терапеут,мед.техничар, неговатељица	По плану, континуиран

донација,посете групне неким организаџама у заједници/школа месна канцеларија, матичар, Православна цр,Католичка цр.					о
Организовани одласци по позиву у сродне установе на спортска дружења	5-20	Социјални радник	Социјални радник	Радни терапеут, мед.техничар,неговатељ	По плану и позиву
11.ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ ТРЕТМАНА КОРИСНИКА					
У циљу побољшања квалитете живота корисника у установи,тимски се приступа анализи социјално-здравствене ситуације корисника, његово понашање,жеље,хоби и сл. што се образује у индивидуални план корисника	200	Социјални радник	Социјални радник	Радни терапеут, лекар ,гл мед.сестра	Континуира но
12.ПРИЈАВА БОРАВИШТА					
Пријављивање на адресу дома када се надлежност предмета поставља пред Центар за социјални рад Жабал.	-5-10	Социјални радник	Социјални радник	Радни терапеут , неговатељица,ЦСР, МУП, породица	По потреби

Фотографисање и припрема за израду личне карте,лист о идентитету	5-10	Социјални радник	Социјални радник	Матичар,МУП,ЦСР,фотограф	По потреби
Изводи из матичне књиге и Уверења о држављанству	5-10	Социјални радник	Социјални радник	Матичар МУП, друге државе порекла и рођења, породица	По потреби
ЗАДАТАК Бр.кор. НОСИЛАЦ ИЗВРШИЛАЦ САРАДНИК РОК					
СОЦИЈАЛНИ РАД					
НЕПОСРЕДНИ РАД СА КОРИСНИЦИМА					
Свакодневно праћење корисника,опсервација,пружање подршке и помоћи,помоћ при решавању конфликтних и кризних ситуација	35	Социјални радник	Социјални радник	Радни терапут, гл..мед сестра,неговатељица	Континуирано

Социјална дијагностика	35	Социјални радник	Социјални радник		Континуирано
Израда индивидуалног плана третмана корисника	15-20	Социјални радник	Социјални радник	Радни терапеут , лекар гл мед.сестра	Континуирано
Евалуација индивидуалног плана са матичним Центром,Планови центра	200	Социјални радник	Социјални радник	Породица,водителъ случаја,старатељ, корисник	Према заданом термину
Израда Скале потребног нивоа подршке кориснику	200	Социјални радник	Социјални радник	Радни терапеут, лекар, гл.мед.сестра,неговатељ	Према заданом термину
Извештаји о кориснику о реализацији плана за протеклу годину према ЦСР	200	Социјални радник	Социјални радник	Радни терапут,лекар	Према заданом термину
Подстицање и подржавање породичне комуникације и развијање бољих међусродничких односа.Рад на јачању породичних веза	200	Социјални радник	Социјални радник	Радни терапеут,породица, лекар мед.сестре,корисник	Континуирано
Организација смештаја корисника по доласку у дом	15-20	Социјални радник	Социјални радник	Радни терапеут, гл.мед Сестра,неговатељица, сменска мед.сестра	континуирано

Праћење адаптивности корисника на нове домске услове	15-20	Социјални радник	Социјални радник	Радни терапут,гл ед. сестра,лекар,неговатељица	Првих60 дана боравка у дому
Помоћ кориснику и старатељима,члановима породице у остварењу права с подручја ТНП	200	Социјални радник	Социјални радник	Радни терапут,лекар, гл. Мед.сестра	Континуирано
Праћење адекватности смештаја у односу на здравствено стање и предлагање евентуалног премештаја унутар дома	200	Социјални радник	Социјални радник	Радни терапеут, лекар, сродник.,неговатељица,стручни тим	Континуирано
Праћење односа осталог особља наспрам корисника,појединачно,сензибилизација са корисником	200	Социјални радник	Социјални радник	Радни терапеут, лекар, мед.сестре,гл мед.сестра	Континуирано
Координација рада са рачуноводственом службом,- праћење потреба корисника и могућности сродника	200	Социјални радник	Социјални радник	Радни терапеут,лекар,мед,сестра, корисник,сродници, старатељ,ЦСР	Континуирано
Координација рада са техничком службом дома/поправке, кварови, жалбе корисника	200	Социјални радник	Социјални радник	Радни терапеути,мајстор,руководиоц тех.службе	Континуирано
Координација између здравствене службе и корисника	200	Социјални радник	Социјални радник	Радни терапут,лекар гл.мед сестра,техничка служба	Континуирано

и особља				/возачи/	
ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ПРИЈЕМА НОВИХ КОРИСНИКА					
Запримање захтева за смештај, те остале документације за допуну захтева, по увиду о недостајућој документацији	5-35	Социјални радник	Социјални радник	Правник, лекар	Континуирано
Вођење евиденције за примљених захтева за смештај-књига пријем захтева	5-35	Социјални радник	Социјални радник	Правник, администратор	континуирано
Припрема, читање и упознавање са анамнезом и целокупном документацијом	5-35	Социјални радник	Социјални радник		Континуирано
Припрема лекару на доставу и директору на коначну одлуку	5-35	Социјални радник	Социјални радник	Лекар, директор	Континуирано
Предаја правнику на писмену Одлуку,разврставње документације	5-35	Социјални радник	Социјални радник	Правник	Континуирано
Увођење у записник, одлагање у регистратор,листа чекања	5-35	Социјални радник	Социјални радник		Континирано

Обавештавање о пријемима, о термину доласка	5-35	Социјални радник	Социјални радник	Администратор	По слободном капацитету
Решавање по захтеву о ургентном смештају	1-3	Социјални радник	Социјални радник	Комисија за пријем корисника	По указаној потреби и захтеву Министарства
Обављање потребних радњи саветовања породице будућег корисника дома,уознавање са правима и обавезама, правилником о кућном реду	5-35	Социјални радник	Социјални радник	Чланови породице, старатељи	По пријему новог корисника
Пријем корисника,укључиваље у домску заједницу	5-35	Социјални радник	Социјални радник	Особље,остали корисници	По пријему, сходно слободном капацитету
Испуњавање образаца пријаве према матичном Центру,Пријемна процена и Израда ИП услуге, Процена помоћу скале потребног нивоа подршке кориснику	5-35	Социјални радник	Социјални радник	Директор,администратор	Сходно слободном месту

Склапање Уговора о смештају /образац/2 примерка	5-35	Социјални радник	Социјални радник	Директор, администратор	Даном смештаја корисника
РАД СА КЛИЈЕНТИМА-СТРАНКАМА					
Информативни разговори у вези пријема у Дом и осталих услуга које установа пружа, упућивање на потребну документацију или која недостаје –допуна	200	Социјални радник	Социјални радник		Континуирано
Саветодавни рад у вези разних права из система социјалне заштите из подручја заштите душевно оболелих особа и инвалидних особа	200	Социјални радник	Социјални радник		Континуирано
Упућивање чланова породице у саветовалиште у Центар за социјални рад, према Тиму за смештај одраслих особа у дом	50	Социјални радник	Социјални радник	Центар за социјални рад, водителъ случаја, здравствена установа -саветовалиште	Према указаној потреби
ОСТАЛИ ПОСЛОВИ СТРУЧНОГ СОЦИЈАЛНОГ РАДА					

Подузимање потребних радњи по смрти корисника, обавештавања и контактирање са сродницима или ЦСР	15	Социјални радник	Социјални радник	Здравствено особље,техн.служба дома,неговатељица. породица	
Праћење корисника са аспекта заштите његових праваи интереса,предузимање радњи, потребни за проналажење запослења –вид социјалног предузетништва	200	Социјални радник	Социјални радник	Матични ЦСР,породица,лекар,гл.мед сестра	Према указаној потреби
Праћење и промена облика заштите и припрема у свакодневним животним вештинама-становање уз подршку, рад у Центру за промоцију и интеграцију	100-200	Социјални радник	Социјални радник	Стручни тим, гл. мед.сестра,лекар	Према указаној потреби
Праћење дневног месечног кретања корисника, благовремена достава,старатељу потреба корисника	100-200	Социјални радник	Социјални радник	Породица, старатељ,рачуноводство, корисничка благајница	Континуирано
Брига о попуњености капацитета установе	100-200	Социјални радник	Социјални радник	Директор, матични центри који подносе захтев, старатељи администратор	Континуирано

Плаговременно обавештавање рачуноводства о флукуацији	100- 200	Социјални радник	Социјални радник	Директор, рачуноводство матични Центар, администр.	Месчно
Израда и отпрема података о флукуацији корисника за текући месец	15-35	Социјални радник	Социјални радник	Директор, Министартсво, администратор	Месечно
Израда плана и програма рада стручног радника	200	Социјални радник	Социјални радник	Директор	Годишње
Израда извештаја о раду стручног радника	200	Социјални радник	Социјални радник	Директор	Годишње
Учешће и изради извештаја о раду Установе	200	Социјални радник	Правник – секретар, Директор	Директор	Годишње
Учешће и изради плана рада Установе	200	Социјални радник	Правник –секретар , Директор	Директор	Годишње и по захтеву надлежног Министарства
Планирање и учешће у посетама корисника на лечењу, пратња у болницу		Социјални радник	Социјални радник	Гл мед. сестра, мед сестра	У случају одласка на лечење или дужег боравка на лечењу

Планирање одласка у посету породици, када је породица финансијски угрожена и не може примити на викенд или постоје други разлози –координација	30-50	Социјални радник	Социјални радник	Мед.техничар,лекар породица, ЦСР,водителј случаја	По договору о посети
Вођење прописане документације и евиденција о корисницима, сходно Правилнику о вођењу документације у установама соц.заштите	200	Социјални радник	Социјални радник		Континуирано
Учешће у раду пружања подршке корисницима исељеним у становање уз подршку	19	Социјални радник	Социјални радник	Радни терапеут,мед.сестра	Континуирано
Остали послови по налогу директора		Социјални радник	Социјални радник		По налогу директорице
ОСТАЛИ ПОСЛОВИ СТРУЧНОГ РАДА /соц.радник и радни терапеут/					
Учествовање у стручном тиму Дома		Руководилац стручног тима	Социјални радник	Чланови стручног тима	Једном недељно

Учествовање у раду колегијуму дома		Руководиоци служби дома, директор, секретар дома	Социјални радник	Чланови Колегијума, директор	Једном недељно
Учествовање, вођење стручног тима за пријем, премештај и отпуст корисника	200	Руководилац стр. тима	Социјални радник	Чланови комиисије за пријем ,премештај и отпуст	Према датуму сазива
Учествовање на састанцима координације		Руководилац, координатор, становања јединице становање уз подршку	Социјални радник	Сарадници на становању уз подршку, два радна терапеута	По потреби, два пута недељно
Учествовање у организовању културно забавних дешавања по плану и програму рада соц.службе	200	Социјални радник	Социјални радник, радни терапеут	Радни терапеут, неговатељице, гл.мед.сестра, рук.исхране	По плану о активностима радног терапута и радне терапије
Едукација		Директорица	Социјални радник		Према потребама и могућностима установе

Обележавање дана дома – Домске Славе, једнодневни излети, шаховски турнир, дан заљубљених, 8. март, ликовна колонија, излет у природу/сагласности/	200	Социјални радник	Социјални радник, радни терапут	Спољни сарадници, радни терапут, јединица за становање уз подршку, гл. мед сестра, лекар, неговатељица, сервирка	По плану о активностима током године
Сарадња са ужом и шитом локалном заједницом: друштва, организације, удружења, институције	30-50	Социјални радник	Социјални радник, радни терапеут	Спољни руководиоци и особе за контакт и организацију скупова и посета	По плану рада, и позиву
РАДНИ ТЕРАПУТИ					
ЗАДАТАК	БР.КОР	НОСИОЦ	ИЗВРШИОЦ	САРАДНИК	РОК
СТРУЧНИ РАД СА КОРИСНИЦИМА					
Радно терапијска процена, по пријему	15-35	Радни терапут	Радни терапут	Гл. мед сестра, социјални радник	Континуирано

Израда индивидуалног плана рада с корисником, Пружање подршке кор. у погледу већег степена њихових права- пословна способност	15-30	Социјални радник	Социјални радник	Социјални радник, радни терапут, гл мед сестра, матични ЦСР, корисник породица	Након смештаја 25-30 дана
Обележавање рођендана корисника	15-25	Радни тераут, социјални радник	Радни терапут	Социјални радник, медицинско особље	Последњи четвртак у месецу
Пригодно уређивање паноа, и простора у павиљонима		Радни терапут	Радни терапут ,социјални радник		Пригодно
Слушање музике, плес/дан заљубљених/, 8. март	35-50	Радни терапут	Радни терапут	Социјални радник, мед. особље	Свакодневно
Визуелно перцептивни тренинг/помоћ и изради елемената за кошарице/,	10-15	Радни терапеут	Радни терапут	Особље дома	Свакодневно
Одржавање когнитивних и социјалних вештина, кроз развијање и очување вештина веза, плетења, израде украсних предмета, плетење, хеклање	15-20	Радни терапут	Радни терапут	Социјални радник, здравствено особље, корисник	Свакодневно
Одржавање концентрације и координације, кроз цртање, вез,	15-30	Радни терапут	Радни терапут	Социјални радник, корисник	Свакодневно

шах					
Подстицање на активности одржавање истрајности-кроз радно ангажовање,помоћ спремачицама,одржавање дворишта-чистоћа , Подршка кор. у погледу проналажења запослења кроз неки од видова соц. предузетништва	10-15	Радни терапут	Радни терапут, социјални радник	Лекар,мед.особље,корисник	Свакодневно
Развијање функционалних вештина –радно ангажовање на преносу намирница из магацина до кухиње,обезбеђивање кухиње стицање увида у потребу обезбеђивања исхране	5-10	Радни терапут	Радни терапеут, магационер,шеф исхране	Шеф исхране, куварице, социјални радник	Свакодневно
Цвећарска секција –развијање и потицање на физичке активности и жење за лепим окружењем,развијање истрајности и координације	10-15	Радни терапут	Радни терапеут,	Набављач, пољопривредни радник,социјални радник,корисник	Сезонски - континуирано
Фото-секција за фотографисање и израду паноа	5-10	Радни терапут	Радни терапеут	Социјални радник ,пољопривредни радник,лекар,магационер	Сезонски ,са континуитетом у узгоју

Информатичка секција-креативна радионица са радом у Центру за промоцију и интеграцију	10-15	Радни терапут	Радни терапеут	Социјални радник,корисник	Свакодневно
Секција за помоћ у набавци другим корисницима	2-10	Радни терапут	Радни терапут	Социјални радник,благајник кор.гл.мед.сестра	Свакодневно
Секција за мотање цигарета	2-5	Радни терапут	Радни терапеут	Социјални радник,корисник	Свакодневно
Секција за одржавање веш у вешерају	2-3	Радни терапеут	Радни терапеут	Вешерка,неговатељица	Свакодневно
Секција за негу корисника са неговатељицама	5-7	Радни терапеут	Радни терапеут	Неговатељица ,мед.сестра	Свакодневно
Секција техничке службе/пренос робе/	5-7	Радни терапеут	Радни терапут	Мајстор одржавања, електричар,портир,пољоп ривредни радник	По потреби
Литерарна секција /читање ,писање песама и пригодних текстова/	10-15	Радни терапеут	Радни терапеут	Социјални радник, гости друге установе	По плану
Спортска секција /фудбал,кошарка, стони тенис/недостаткак терена,припреме за учешће по	10-15	Радни терапут	Радни терапеут	Друге установе	По позиву

позиву/					
Сликарска секција- организовање изложби појединца и организовање и реализација сликарске колоније корисника сродних Установа- домо́ва	25-40	Радни терапут	Радни терапеут	Друге установе и групе	По позиву
Обележавање верских празника,развијање припадности и очување старих традиционалних обичаја,очување припадности,духовно испуњење	35-200	Радни терапут	Радни терапеут, социјални радник,директор	Свештеници,хорски певачи	Пригодно ,по календару
ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ СОЦИЈАЛНОГ РАДА					
Организација рада службе ,кроз сарадњу са осталим руководиоцима и запосленим		Руководилац	Руководилац	Директор,гл мед.сестра,други руководиоци	Континуирано
Евиденција присуства на раду		Руководилац	Руководилац	Директор,правник - секретар	Континуирано
Контрола одрађеног радног времена/одсуство,планирано		Руководилац	Руководилац	Директор	Континуирано

,непланирано/					
Израда плана год.одмора		Руководилац	Руководилац	Директор,секретар - правник	Децембар месец
Контрола исправности рада опреме и средстава рада, пријава кварова		Руководилац	Руководиоц	Директор,техн служба ,координатор	Континуирано
Наруџбе потрошног материјала		Руководилац	Руководилац, социјални радник	Социјални радник, терапут, магацион координатор,набављач	Континуирано
Вођење прописане документације и евиденције из делокруга руководиоца		Руководилац	Руководилац	Социјални радник,радни терапут,гл.мед.сестра	Континуирано
Учествовање у изради годишњег извештаја о раду Установе		Руководилац	Руководилац,социјални радник	Радни терапут, социјални радник, директор,правник -секретар	Континуирано
Израда планова рада службе социјалног рада		Руководилац	Руководилац	Радни терапут,директор-правник-секретар координатор	По плану
Учествовање у изради плана рада радних терапеута		Руководилац	Руководилац	Радни терапут	По плану
Учествовање у изради плана рада јединице за становање уз		Руководилац	Социјални радник	Социјални радник,радни терапут, координатор,	По плану

подршку				Директор	
Учествовање и израда годишњег плана набавке за службу и установу и кориснике		Руководилац	Руководилац	Директор,Социјални радник, радни терапут, правник –секретар, набављач	По плану
Израда месечне флукуације унутар дома , надлежном Министарству		Руководилац,	Руководилац	Директор	По плану
Израда извештаја домске флукуације –месечно ,рачуноводству дома		Руководилац	Руководилац	Шеф рачуноводства, Директор	По плану
Оверавање и израда здравствених књижица корисника		Руководилац	Социјални радник	Социјални радник,гл.мед сестра,ЦСР	По потреби и истеку важења
Израда личних карата корисника		Руководилац	Социјални радник	Социјални радник ,администратор ЦСР,сродник	По истеку важења
Учествовање у хуманитарном раду ,договарање и пријем донација корисницима		Руководилац	Руководилац	Социјални радник координатор ,директор,радни терапут,чланови удружења	Повремено

Учествовање у организацији едукативних предавања корисницима и запосленим		Руководилац	Руководилац	Социјални радник координатор,директор	Повремено, по потреби
Организација посета установама и пријема других ,неким поводом са културнозабавним програмом корисника		Руководилац	Руководилац	Социјални радник координатор,директор	По плану и по Позиву
Организовање одлазака корисника у позориште и биоскоп		Руководилац	Социјални радник	Социјални радник,радни терапеут,координатор	По плану

Тежиће се ка извршењу појединих активности, а чије је остваривање услед градње и реконструкције Дома ограничено, а како би се обезбедило задовољење потреба корисника.

Утврђује се радно време од 36 часова недељно за све запослене, осим запослене рапосређене на радним местима са повећаним ризиком где је утврђено радно време у трајању од 35 часова Актом Посебним колективним уговором за социјалну заштиту, а радна места утврђена као места са посебним ризиком Актом о процени ризика .

Радна недеља може се организовати на начин да запослени који не раде на радним местима са повећаним ризиком раде дневно 7 часова четири дана у недељи, а један дан да раде 8 часова, како би укупан збир радних сати недељно износио 36, или 3 дана по 10 часова, један дан 6 часова или на неки други начин, сходно распореду рада који направи руководица службе,али тако да збир на крају радне недеље буде 36 радних сати.

Уколико није могуће обезбедити рад од 36 сати недељно, односно није могуће изградити такав распоред рада из разлога потреба организације радног процеса (повећан обим посла или мањак запослених или неки други објективно доказиви разлог), потребно је организовати рад запослених тако да збир радних сати на крају месеца не буде већи од оног који је гарантован збиром свих радних недеља. За сваки месец фонд сати се утврђује применом обрачуна умањења укупног фонда сати за 10% на крају месеца (што одговара умањењу сати радне недеље са 40 на 36).

Уколико се код неких извршилаца констатује вишак сати, распоредом за следећи месец радно време смене може бити скраћено за број сати којима је запослени остварио вишак у претходном месецу или ће запосленима рад бити новчано надокнађен у складу са колективним уговором и Правилником о раду.

Поштовање радног времена налаже се овом Одлуком као и распоредом рада који сачињавају руководиоци служби, као и извештајем о раду током месеца-сати који се предају Служби за финансије и рачуноводство пре обрачуна зараде.

Сем наведеном, обавеза сваког запосленог је да се потпише приликом доласка на рад и одласка са рада на лист евиденције који се налази у портирници и који се по истеку месеца предаје Служби за финансије и рачуноводство како би иста приликом обрачуна зараде упоредила извештаје руководиоца служби о радним сатима и само присуство запослених по овим обрасцима.

Радна места са повећаним ризиком су : социјални радник, радни терапеут, радни инструктор, доктор медицине, виши медицински техничар, медицинска сестра-техничар, неговатељ и спремачица. За ове запослене такође се израђује распоред рада као и извештај о радним сатима за обрачун зараде.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА ПО СЛУЖБАМА

Утврђује се радно време од 36 часова недељно за све запослене, осим запослене распоређене на радним местима са повећаним ризиком где је утврђено радно време у трајању од 35 часова Актом Посебним колективним уговором за социјалну заштиту, а радна места утврђена као места са посебним ризиком Актом о процени ризика .

Радна недеља може се организовати на начин да запослени који не раде на радним местима са повећаним ризиком раде дневно 7 часова четири дана у недељи, а један дан да раде 8 часова, како би укупан збир радних сати недељно износио 36, или 3 дана по 10 часова, један дан 6 часова или на неки други начин, сходно распореду рада који направи руководилац службе, али тако да збир на крају радне недеље буде 36 радних сати.

Уколико није могуће обезбедити рад од 36 сати недељно, односно није могуће израдити такав распоред рада из разлога потреба организације радног процеса (повећан обим посла или мањак запослених или неки други објективно доказиви разлог), потребно је организовати рад запослених тако да збир радних сати на крају месеца не буде већи од оног који је гарантован збиром свих радних недеља. За сваки месец фонд сати се утврђује применом обрачуна умањења укупног фонда сати за 10% на крају месеца (што одговара умањењу сати радне недеље са 40 на 36).

Уколико се код неких извршилаца констатује вишак сати, распоредом за следећи месец радно време смене може бити скраћено за број сати којима је запослени остварио вишак у претходном месецу или ће запосленима рад бити новчано надокнађен у складу са колективним уговором и Правилником о раду.

Поштовање радног времена налаже се овом Одлуком као и распоредом рада који сачињавају руководиоци служби, као и извештајем о раду током месеца-сати који се предају Служби за финансије и рачуноводство пре обрачуна зараде.

Сем наведеном, обавеза сваког запосленог је да се потпише приликом доласка на рад и одласка са рада на лист евиденције који се налази у портирници и који се по истеку месеца предаје Служби за финансије и рачуноводство како би иста приликом обрачуна зараде упоредила извештаје руководиоца служби о радним сатима и само присуство запослених по овим обрасцима.

Радна места са повећаним ризиком су : социјални радник, радни терапеут, радни инструктор, доктор медицине, виши медицински техничар, медицинска сестра-техничар, неговатељ и спремачица. За ове запослене такође се израђује распоред рада као и извештај о радним сатима за обрачун зараде.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА ПО СЛУЖБАМА

РАДНО ВРЕМЕ СЛУЖБЕ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

Радно време је 35 радних сати недељно.

Медицинске сестре :радно време се организује у сменама од по 8 сати у периоду од 6,00-14,00, од 14,00-22,00 и од 22,00 до 6,00 часова, са одређеним бројем извршилаца .

У дневној смени од 07,00-14,00 часова сваки дан у оквиру петодневне радне недеље (понедељак-петак) је обавезно на распореду најмање доктор медицине и виши медицински техничар-главна сестра-руководилац Службе за здравствену заштиту, уз сменске две медицинске сестре-техничара .По потреби уводи се један или два медицинске сестре-техничара у смену од 7,00-14,00 часова.

Уколико се код неких извршилаца констатује вишак сати, распоредом за следећи месец радно време смене може бити скраћено у складу са оствареним вишком

сати ,потребама рада Службе и општим и посебним актима који уређују радно време запосленог.

РАДНО ВРЕМЕ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ

Неговатељице и спремачице- радно време је 35 радних сати недељно.

Неговатељица :радно време се организује у сменама од по 7 сати у периоду од 7,00-14,00, од 14,00-21,00 и од 21,00 до 7,00 часова, са одређеним бројем извршилаца, плус најмање две неговатељице у у периоду од 7,00-14,00 часова радним данима петодневне радне недеље.

Спремачице раде у дневној смени и то од 7,00 до 14,00 по најмање два извршиоца и од 12,00-19,00.

Уколико се код неких извршилаца констатује вишак сати, распоредом за следећи месец радно време смене може бити скраћено у складу са оствареним вишком сати ,потребама рада Службе и општим и посебним актима који уређују радно време запосленог.

Остали запослени у Техничкој служби- радно време је 36 радних сати недељно.

Вешерај од 7,00-19,00 часова сваки дан, осим недељом, у складу са месечним фондом сати и расположивим бројем извршилаца.У случају потребе рад се може организовати и у смени од 7,00 до 17,00 часова , али све у складу са наведеним месечним фондом сати.

Уколико се код неких извршилаца констатује вишак сати, распоредом за следећи месец радно време смене може бити скраћено у складу са оствареним вишком сати ,потребама рада Службе и општим и посебним актима који уређују радно време запосленог.

Петодневна радна недеља, радно време од 36 радних сати : Домар-мајстор, бербер, помоћни радник, возач и пољопривредни техничар од 7,00 до 14,00 радним даном.Возач и помоћни радник могу бити позвани и мимо радног времена ради вршења превоза, при чему ће се укупан фонд сати обрачунати на крају месеца.

Обзиром да до 36 радних сати недостаје 1 радни сат, запосленима ће бити одређен један дан у току радне недеље када ће радити 8 часова ради надокнаде тог једног радног сата.

РАДНО ВРЕМЕ СЛУЖБЕ ИСХРАНЕ И НАБАВКЕ

Куварице и сервирке :

Прва смена : од 6,00-13,00

Друга смена : од 13,00 до 20,00

Шеф службе ради по распореду петодневне радне недеље од 7,00 до 14,00 радним даном

Радна недеља организована сменски у сагласности са месечним фондом сати петодневне радне недеље.

Обзиром да до 36 радних сати недостаје 1 радни сат, запосленима ће бити одређен један дан у току радне недеље када ће радити 8 часова ради надокнаде тог једног радног сата и исти ће се реализовати.

РАДНО ВРЕМЕ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

Петодневна радна недеља од 7,00 до 14,00 радним даном за све запослене у Служби у трајању од 36 радних сати.

Обзиром да до 36 радних сати недостаје 1 радни сат, запосленима ће бити одређен један дан у току радне недеље када ће радити 8 часова ради надокнаде тог једног радног сата.

РАДНО ВРЕМЕ СЛУЖБЕ ОПШИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА

Радна недеља организована сменски у сагласности са месечним фондом сати петодневне радне недеље у трајању од 36 радних сати.

Портири :

Сменски организовано, на 12 сата смена и то дневна од 7,00-19,00 и ноћна од 19,00 – 7,00 следећег дана , при чему могу бити позвани и мимо радног времена ради вршења превоза, при чему ће се укупан фонд сати обрачунати на крају месеца. у складу са месечним фондом сати и расположивим бројем извршилаца.

Уколико се код неких извршилаца констатује вишак сати, распоредом за следећи месец радно време смене може бити скраћено на седам односно пет сати у термину 7,00-14,00 и 14,00-19,00 часова.

Правник-секретар и референт за правне, кадровске и административне послове - Петодневна радна недеља од 7,00 до 14,00 радним даном. Обзиром да до 36 радних сати недостаје 1 радни сат, запосленима ће бити одређен један дан у току радне недеље када ће радити 8 часова ради надокнаде тог једног радног сата.

РАДНО ВРЕМЕ СЛУЖБЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

Радно време је 35 радних сати недељно.

Петодневна радна недеља : у више облика дневне смене и то од приоритетно од 7,00 до 14,00 и 12,00-19,00 (ако за то буде постојала потреба) радним даном.

Утврђен распоред радног времена мора одговарати распоредима рада које су обавезне да воде све службе и да исти приложе заједно са обрачуном сати пре обрачуна и исплате зараде, као и да се све евиденције долазака и одлазака на рад уклапају са месечним распоредом радника-без посебне сагласности шефа службе или Директора Дома не постоји потреба за доласком у Дом, а сваки долазак и излазак из Дома мора се евидентирати код портира и уколико је ванредна потреба указала на то на распореду шефа службе са напоменом зашто је на раду био запослени који није на распореду за тај дан.

Сви запослени имају право на коришћење одмора у току рада, дневног одмора и недељног одмора у складу са одредбама Закона о раду.

Запослени који путују на рад ван Чуруга, а немају превоз да би стигли на рад од 6,00 часова, започињу смену сат времена касније и на раду остају сат времена дуже (уместо од 6,00-14,00 раде од 7,00-15,00)

6. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

У складу са Планом рада Дома за 2025.годину, Дом је установио да постоје потребе за спровођењем обука везаних за обављање делатности домског смештаја, као и за даље пружање и развој услуге становање уз подршку, а све у сврху унапређења компетенција запослених и подизање квалитета пружања услуга.

Такође, постоји потреба за континуираним едукацијама из области јавних набавки, јавних финансија, електронском чувању и архивирању докумената, те континуиране едукације дтручних радника и сарадника из области здравства и социјалног рада.

У складу са Програмом рада Дома за 2025.годину, Дом је установио да постоје потребе за спровођењем обука везаних за обављање делатности домског смештаја, као и за даље пружање и развој услуге становање уз подршку, а све у сврху унапређења компетенција запослених и подизање квалитета пружања услуга.

Такође, постоји потреба за континуираним едукацијама из области јавних набавки, јавних финансија, електронском чувању и архивирању докумената, те континуиране едукације дтручних радника и сарадника из области здравства и социјалног рада.

Детаљном анализом Плана рада Дома за 2025.годину установљене су следеће области где је потребно обезбедити запосленима стручно усавршавање, и то:

- Социјална заштита и лиценцирање стручних радника
- Здравствена заштита и лиценцирање здравствених радника
- Радни односи и јавне набавке
- Рачуноводствено извештавање
- Канцеларијско пословање
- Електронско чување и архивирање докумената
- Финансијско управљање и контрола
- Информациона безбедност
- Заштита података о личности

Стручно усавршавање запослених у наведеним областима врши се на следеће начине:

- Претплатом на стручне публикације
- Упућивањем запослених на семинаре/вебинаре у организацији публикација чији је Дома претплатник, као и семинара/вебинара у организацији сродних установа, министарстава која се баве областима социјалне и здравствене заштите и Не-владиних организација

- Применом акредитованих програма обуке чији су носиоци Завод за социјалну заштиту и ресорно министарство, учешћем на међународним и националним конференцијама, научним и стручним скуповима Средства за спровођење Плана стручног усавршавања обезбеђују се у Финансијском плану Дома за 2025.годину.

Одлуку о упућивању запосленог на стручно усавршавање доноси Директор Дома самостално или на основу захтева запосленог, руководећи се приоритетима одређених области у којима се исказала потреба за стручним оспособљавањем запослених и расположивим финансијским средствима Дома, као и одредбама Правилника о стручном усавршавању и оспособљавању запослених Дома за душевно оболела лица „Чуруг“.

Запослени који је упућен на стручно усавршавање дужан је да о току усавршавања извести Директора Дома и непосредног руководиоца Службе.

Овај План стручног усавршавања саставни је део Програма рада Дома за душевно оболела лица „Чуруг“ за 2025.годину.

7. ПЛАНИРАНЕ ПРОГРАМСКЕ И ПРОЈЕКТНЕ АКТИВНОСТИ

ПРОГРАМСКЕ АКТИВНОСТИ ДОМСКИ СМЕШТАЈ И СТАНОВАЊЕ УЗ ПОДРШКУ

Услуге домског смештаја и становања уз подршку остварују се реализацијом програмских активности којима се, у складу са проценом индивидуалних потреба и потреба корисничке групе:

- 1) осигурава безбедно социјалноокружење;
- 2) Обезбеђује свеобухватну здравствену заштиту (медикотерапија, систематски прегледи, упућивање на специјалистичке прегледе)
- 3) пружа помоћ и подршка у задовољавању свакодневних животних потреба;
- 4) обезбеђује окружење у коме су доступне разноврсне социјалне, здравствене, културно забавне, спортске и рекреативне услуге у складу са идентификованим потребама корисника и могућностима средине у којој се реализује становање.

Пружалац услуге обезбеђује и друге програме који су посебно прилагођени могућностима и интересовањима корисника, а активности су усмерене ка развијању и очувању потенцијала корисника.

Активности усмерене ка развијању и очувању потенцијала корисника, односно припреми корисника за делимичну самосталност, функционалност за евентуални излазак из услуге, реализују се у складу са сврхом услуге, карактеристикама корисничке групе, капацитетима корисника, индивидуалним планом, а у складу са проценом потреба корисника могу обухватити следеће **ЦИЉЕВЕ**:

- 1) подршку успостављању и одржавању позитивних односа са лицима у окружењу;
- 2) организовање радно - окупационих и едукативних активности које подстичу стицање нових знања и вештина;

- 3) овладавање практичним вештинама, које се користе у свакодневном животу, посебно оним вештинама које се односе на припрему исхране, одржавање личне хигијене и хигијене становања, вођења домаћинства, познавања и коришћења ресурса заједнице;
- 4) подршку у развоју самосталности у доношењу одлука и преузимања одговорности;
- 5) подршку приликом одржавања сопственог окружења и старања о личним стварима;
- 6) подршка корисницима у организовању слободног времена;
- 7) организовање забавних садржаја у складу са интересовањима, жељама и могућностима корисника;
- 8) развој вештина за препознавање и решавање конфликтних ситуација;
- 9) развој социјалних и комуникационих вештина;
- 10) развој вештина за самозаштиту и избегавање ризичних ситуација
- 11) пружање социо-рехабилитационих и терапијских услуга.

ОЧЕКИВАНИ ИСХОД је увек постизање највишег нивоа пружене услуге и најбољег интереса корисника.

Наведене активности обављају се у склопу редовног рада на пружању услуга.

ПРОЈЕКТНЕ АКТИВНОСТИ

Пројектне активности из претходне године су реализоване осим ЕУ пројекта којим су финансирана два смештајна објекта у Жабљу (претходно описан, додатни објектни за услугу становање уз подршку). Пројекат није окончан, услуга није пружена из разлога многих отежавајућих околности, а поготово из разлога лошег рада и распада Пројектног тима где су сви чланови одавно отишли из установе и недоступни за даљу сарадњу у корекцији и окончању пројекта. Органи управљања установе и локална самоуправа улажу велике напоре да се утрошени нивац на неки начин оправда, па и на начин да се искористи за неку другу услугу која се пружа на територији локалне самоуправе (обзиром да је локална самоуправа као сарадник у пројекту обезбедила грађевинске парцеле прикључке и друго потребно за успостављање функције изграђених објеката). У току је судски спор којим се утврђује обавеза поврата средстава од стране установе и општине Жабља у смислу чињенице да пројекат није остварен. Дом у овом поступку оспорава наводе везане за установу јер је евентуална одговорност за неке не извршене активности индивидуална и тиче се активности пројектног тима, док је установа учинила све што је од ње захтевано пројектом.

Пројектне активности које се планирају током 2025. године у многоме зависе од доступности финансијских средстава, а посебно привлачне су активности пројектног финансирања „**Социјална и здравствена помоћ и подршка корисницима Дома у условима интензивних радова изградње, реконструкције и доградње у комплексу објеката Дома**“.

СВРХА ПРОЈЕКТА : Наши корисници много трпе из разлога обимних радова у установи који су већ описани. Долази до измена у смештајним објектима, пресељење из павиљона, соба, промена положаја и локација заједничких просторија (радна терапија, трпезарија, амбуланта) што утиче на њихово крхко психо физичко стање и из тог разлога **ЦИЉ** је оснаживање корисника за превазилажење ових околности, као и рад на успостављању и подстицању животних навика (самосално

облачење, престанак пушења у затвореном простору, исказивање додатних потреба за купањем и одржавањем хигијене и друго). **ПЕРИОД РЕАЛИЗАЦИЈЕ** зависи од опредељених финансијских средстава. Претходних година средства за ову пројектну активност обезбедио је Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и бригу о породици и обухватио је ангажовање 4 извршиоца на период нешто дужи од 3 месеца. Установа ће и ове године аплицирати за ова средства имајући у виду потребе и недостајући кадар – стручни радници и стручни сарадници и друге струке запослених по потреби.

Пројектне активности које се реализују на основу овог пројекта су подршка корисницима у сврху припреме корисника за нову средину, новоизграђене објекте, како би осетили повезаност у смислу социјалне, психолошке, али и породичне, домаћинске повезаности као и саветодавне и активности подршке стручним радом, окупацијом и радном терапијом и друго.

Извршиоци пројектних активности обављају послове у складу са правилима струке са циљем постизања задовољства корисника и оснажености за промене околности живота уз подстицање хигијенских навика и живота у великој складној породици.

Идеално би било да током 2025. године буде ангажовано бар 4 извршиоца на обављању ових пројектних активности јер се очекује највећи интензитет радова и промена (пресељења, ограничавања приступа објектима из разлога безбедности и слично).

8. ПЛАНИРАНЕ ИНВЕСТИЦИОНЕ АКТИВНОСТИ

Установа током 2025. очекује пун замах али и окончање извођења радова на реконструкцији, изградњи и доградњи у установи, из опредељених средстава АП Војводине – посредством Управе за капитална улагања. Вредност инвестиције је 950.000.000,00 динара у и Финансијском плану Управе за капитална улагања предвиђена је као трогодишња инвестиција. Реално, имајући у виду досадашњу динамику извођења радова, постоји реална шанса да се рок завршетка радова пролонгира на следећу годину.

За сада, установа располаже неадекватним бројем радних просторија, али опремљених неопходним средствима за рад, из разлога пресељења у односу на фазне процесе извођења радова, са дислокацијом једног дела администрације, поседује довољан број компјутера, штампача, скенера, као и опрему за рад здравствених радника.

Установа има делимично задовољавајући возни парк, поседује два санитета, два комби возила, путничко возило шкода рапид у прилично лошем стању, као и фиат добло (Конкурс-Опортунитет) и возило шкода суперб тотално неупотребљиво и нерегистровано (добијено од стране владе АП Војводине односно коришћено возило Народне банке Србије путем Владе АПВ). Неопходна би била набавка једног новог путничког возила јер је рапид истрошен, небезбедан, а трошкови неопходних поправки у смислу генералне поправке превазилазе могућности установе. Било би адекватно набавити и једно мање путничко возило типа шкода фабиа или слично са мањим утрошком горива, одржавања и регистрације за потребе запослених и краће релације.

Кухиња је опремљена солидним уређајима, сем расхладних уређаја у кухињи који су старије производње али још увек функционални, магацин поседује расхладну комору. Магацин је скучен јер је део срушен као објекат старе градње који смета

новим радовима. Архива је измештена из разлога рушења, као и просторије техничке службе.Изградњом нових објеката кухиље, трпезарије и магацина и њиховим опремањем овај проблем биће решен.

Све собе корисника и радне и заједничке просторије опремљене су потребним намештајем али ће се корисници фазно пресељавати, како се који објекат стави у употребу , након техничког пријема који се врши како се који објекат заврши (за сада технички примљени су један део објекта број 3, објекат број 4 и објекат број 1 -* где се отклањају недостаци након чега ће бити усељени корисници.Очекују се интензивнији радови на кухињи и трпезарији која је сада скучена у 2 контејнера а трпезаријско послужење је у предпростору трпезарије, такозваној „надстрешници“.Објекат број 2 је порушен сасвим и очекује се изградња новог.У току је допројектовање нове позиције за изградњу новог вешераја и капеле, као и реизградња „надстрешнице“ у складу са грађевинским прописима и стандардима По окончању свих радова извршиће се коначан распоред корисника а затим и распоред запослених и попуна објеката новом недостајућом опремом и намештајем..

Такође, током 2025.године Дом ће аплицирати конкурсно код оснивача, а по указаној могућности и код ресорног министарства за следеће намене :

- Мере заштите од пожара и потребна средства за њихово спровођење по налогу Министарства за унутрашње послове, Сектор за ванредне ситуације, у поступку добијања решења да су спроведене мере заштите од пожара у установи за редовне налазе које контролише инспектор ППЖ годишње је потребно издвојити око 500.000,00 динара.
- Обезбеђивање средстава за текуће поправке и одржавање опреме у установи
- Израда друге фазе пројектне документације за изградњу планираног објекта на парцелама 481 и 482 у Чуругу, на адреси Петра Коњовића 11, сходно намени и потребама установе
- Одећа, обућа, позамантерија и све што је неопходно за кориснике
- Такође установа ће аплицирати и на конкурсима за пројектно финансирање ангажованих лица које спроводи оснивач како би наставила са допуном у броју ангажованих лица у установи које није у могућности да радно ангажује путем редовног радног односа из разлога ограничења максималног броја запослених а таква потреба постоји све у циљу постизања задовољавања најбољег интереса корисника.

9. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН

Установи су иницијално опредељена средства у следећем обиму :

Приходи и примања утврђени су у укупном износу од 135.683.326,00 динара (иницијални износ учитан у СПИРИ)

Расходи и издаци утврђени су у укупном износу од 135.683.326,00 динара. (иницијални износ учитан у СПИРИ)

До дана израде Годишњег програма у складу са Правилником, финансијски план је већ мењан, те су приходи и расходи увећани у складу са изменама у СПИРИ апликацији.Измене односе на додатна средства на име исплате џепараца корисницима.

Установа нема значајне проблеме са измирењем обавеза према добављачима, о чему редовно месечно извештава министарство, те у случају да дође до застоја са плаћање, подноси захтеве за доделу додатних средстава.

У прилогу Програма је иницијелни Финансијски план за 2024.годину.

10. ПЛАН РАЗВОЈА НОВИХ УСЛУГА

Установа у време израде Годишњег програма нема у плану јасно дефинисану нову услугу коју би могла почети пружати током 2025.године.Међутим, окончањем радова у комплексу објеката Дома, као и евалуацијом пројектног планира и изградње новог објекта у Чуругу на парцели где је објекат који је уступљен оснивачу а право коришћења додељено установи, моћи ће се прецизније определити будући правац развоја евентуалних нових услуга.

За сада установа тежи постизању норматива и стандарда за пружање услуге домског смештаја као приоритетне услуге.

За ПРЕДСЕДНИКА УПРАВНОГ ОДБОРА
Велемирка Аћимов

Прилози :

Финансијски план за 2025.годину

План управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности