Република Србија
АП Војводина
Геронтолошки центар Бачка Паланка
Банатска 4

На основу Статута Установе дана 01.04.2026. године директор је издао следећи

ИНФОРМАТОР
УСЛУГЕ ДОМСКОГ СМЕШТАЈА

У Геронтолошком центру Бачка Паланка, кроз услугу домског смештаја, одраслим инвалидним и старим лицима обезбеђују се услови становања, задовољавања основних животних потреба, као и пружања примарне здравствене заштите, у складу са важећим прописима и стандардима социјалне заштите.

Поред наведеног, корисницима се обезбеђује и континуирана општа нега и брига о личној хигијени, социјална подршка, психосоцијална помоћ, као и организовање радно-окупационих, културних, рекреативних и других активности, а у складу са њиховим потребама, способностима и интересовањима.

Геронтолошки центар Бачка Паланка поседује објекат у коме су смештени корисници, а који се састоји од зграда "А", "Б", "Ц" и зграде Прихватилишта и Дневног боравка, који су функционално повезани у једну целину, с тим што су објекти "А" и Прихватилиште и Дневни боравак приземни, а објекти "Б" и "Ц" су спратни (П+1) и имају лифтове за несметано кретање корисника. Установа поседује и уређен дворишни простор са две простране салетле, које пружају могућности за дружење и одмор, са клупама, столовима и столицама. У другом делу дворишта су уређене две мање салетле и цветне површине.

Прилази објекту су приступачни, осигуран је несметан долазак возила са корисницима који се отежано крећу, има паркинг простор, означено место за паркирање возила која користе особе са инвалидитетом, уграђене рампе за лакши улазак и излазак корисника у колицима.

Установа се налази у насељеном месту у непосредној близини центра града (око 800 м удаљен од центра), има доступан такси превоз. У непосредној близини Установе се налази апотека, добро снабдевене продавнице прехрамбене робе, пекаре, мењачница, као и трафике. Објекат има безбедно окружење за боравак корисника, запослених и трећих лица.

Приступачност Установе особама са инвалидитетом

На улазима у свако крило Установе налазе се фиксне рампе, а постављени су и рукохвати. Из крила „А“ ка крилу „Ц“, у холу на који се наилази, постоји и фиксна рампа и степениште са ширим газиштем. У ходницима, као и на степеништу према крилу „Б“, постоје рукохвати. Приземље је приступачно. Установа поседује два лифта, један у крилу „Б“ и један у крилу „Ц“. Сви тоалети су приступачни и прилагођени потребама корисника. Приступачно је и приземље као и дворишни простор.

ПРИЈЕМ И КАТЕГОРИЗАЦИЈА КОРИСНИКА

Геронтолошки центар Бачка Паланка прима Захтев за смештај од надлежног Центра за социјални рад као упутног органа.

Корисници који се упућују од надлежног Центра морају имати обавезно пребивалиште на територији Јужнобачког управног округа.

О приспелом захтеву Центра за социјални рад за домски смештај, одлучује Комисија за пријем, категоризацију и отпуст корисника коју чине: социјални радник као руководилац комисије, лекар, главна медицинска сестра, правник и радни терапеут.

У Установи се образује Стручни тим, ради праћења, категоризације и рекатегризације корисника, која се врши у току његовог боравка у Установи, а на основу евентуалних промена његовог психофизичког или здравственог стања.

Стручни тим чине руководилац Стручног тима и стручни радници и сарадници: социјални радник, лекар, главна медицинска сестра и правник.

Стручни тим/стручни радник Установе је дужан да кориснику, односно сродницима корисника пружи све потребне информације у вези са боравком у Установи (о условима смештаја, просторијама у дому, о кућном реду и сл.).

Премештај корисника у другу собу или категорију смештаја врши се према процени Стручног тима где се узимају у обзир здравствено и психофизичко стање корисника, оптималан процес рада и најбољи интерес свих корисника.

У случају потребе промене категорије смештаја, Стручни тим доноси о томе образложену одлуку, информише корисника, сродника и потписника уговора.

СМЕШТАЈ И СТАНОВАЊЕ КОРИСНИКА

У Геронтолошком центру Бачка Паланка корисницима су на располагању једнокреветне, двокреветне и вишекреветне собе (трокреветне и четворокреветне) за стационарни смештај, као и једнокреветне и двокреветне собе и гарсоњере за независне кориснике.

Цена услуге домског смештаја је утврђена Решењем ресорног министарства у складу са Законом о социјалној заштити. Цена услуге смештаја зависи од процењеног степена подршке и категорија смештаја. Степен подршке за кориснике дефинисан је Правилником о ближим условима и стандарима за пружање услуга социјалне заштите (Сл. гласник РС бр. 42/2013, 89/2018 и 73/2019) члановима 14. и 15. и одређује се на основу процене Стручног тима применом Скале за процену функционалне ефикасности.

Потписници уговора су у обавези да преузму месечне фактуре за задужења домског смештаја у рачуноводству или код социјалних радника по обавештењу и изврше уплату до 15-тог у месецу. Такође, потписници уговора су у обавези да се периодично информишу о стању свог дуга и обавеза у рачуноводству Установе.

За смештај у апартманима за независне кориснике неопходно је да су корисници функционални и самостални у одржавању личне хигијене и да су у могућности да одлазе на оброке у трпезарију дома.

Резервни кључеви од улазних врата у гарсоњере и собе корисника се чувају у амбуланти Установе. Корисници су дужни да потребу за мењањем браве на улазним вратима пријаве руководству Установе.

Руководство Установе, стручни радници и медицинско особље обилазе кориснике у собама и гарсоњерама поштујући време кућног одмора и приватност корисника. Корисници су у обавези да омогуће улазак особља како би се процес рада и колективног живота несметано обављао. Преуређивање соба, уношење намештаја, уградња ел. апарата и сл. није допуштено без сагласности и одобрења руководства Установе. Установа је обезбедила кабловску телевизију у свим деловима објекта. Корисници смештени у гарсоњере, по жељи, могу склопити уговор са кабловским оператером при чему сами сносе месечне трошкове кабловске телевизије. Д3 апарати који се добијају од кабловског оператера приликом потписивања уговора су власништво кабловског оператера и није их дозвољено износити из соба корисника.

Корисник услуга се у случајевима привремене или сталне потребе за посебном негом, коју утврди Стручни тим установе, смешта у стационарни део.

Након смештаја у Установу, а приликом првих социјално-анамнестичких обрада података, кориснику ће се предложити да може да дâ писану или усмену изјаву (о чему стручни тим сачињава службену белешку), којим лицима ће се предати ствари и новчана средства која се у моменту његове смрти нађу код њега.

ИСХРАНА

Исхрана у Установи је прилагођена нутритивним, здравственим и индивидуалним потребама корисника и у потпуности се прате сви важећи нормативи исхране. Квалитетна исхрана представља један од најважнијих сегмената свеукупног задовољства корисника услугом смештаја. Установа предузима све радње које су неопходне за побољшање техничке опремљености кухиње и кадровске организације.

Исхрана се састоји из три оброка, уз две ужине по потреби. Јеловник израђује Комисија за исхрану корисника која уважава утиске и сугестије корисника, како би правовремено одговорили на њихове захтеве. **Доручак се служи у периоду од 08:00 до 08:30 часова, ручак у периоду од 12:00 до 12:30 часова, а вечера у периоду од 17:30 до 18:00 часова.**

Распоред оброка је истакнут на улазу у трпезарију и оделења стационара. Недељни јеловници су истакнути на огласној табли за кориснике. Корисници смештени у гарсоњерама оброке обављају у трпезарији Установе.

Оброци се служе у собама само корисницима који су стационарно збринути или који због тренутног здравственог стања, по процени лекара Установе, нису у могућности да оду у трпезарију на оброк. У изузетним околностима, корисницима у гарсоњери се оброци дугорочно сервирају у соби када за то постоји одлука Стручног тима Дома.

Право на посебан дијетално-нутриционi режим исхране и ужину из домске кухиње имају они корисници којима то препише лекар. Хигијенско-дијететски режим препоручен од стране лекара је у интересу здравственог стања корисника, а евентуална корекција мора бити такође разматрана и одобрена од стране лекара и зависна је од актуелног здравственог стања.

За исправност хране која није из домске кухиње Геронтолошки центар не сноси одговорност.

Посетиоцима корисника смештеним у стационару препоручује се доношење намирница које су индустријски запаковане и нису подложне кварењу. Храну из домаће радиности кориснику може дати сам посетилац, а о томе треба да обавести дежурне

неговатељице. Није дозвољено да се након посете остаци хране остављају по наткаснама корисника, у пластичним посудама и сл.

НЕГА

У стационару Установе обезбеђена је свакодневна помоћ неговатељица током 12 сати. Корисници се купају у собама или у централним купатилима по утврђеним распоредима једном недељно, а по потребни и чешће.

Услуге неге обухватају и редовну дневну тоалету корисника, пресвлачење инконтинентних корисника, помоћ при облачењу, сечење ноктију, бријање и шишање (за мушкарце: бријање два пута недељно, шишање једном месечно; а за жене: шишање и фризирање, једном месечно који обавља домски фризер).

За време неге, медицинског прегледа и давања медицинске терапије сродници и посета се моле да напусте собу да би се несметано и брже обавио посао и испоштовала приватност корисника.

Установа није у обавези да обезбеђује једнократне пелене за кориснике. Сродници се моле да уколико се одлуче за једнократне пелене, исте доносе редовно и у договору са особљем одељења, о чему се води и писана евиденција. Алтернативно, у циљу олакшавања организације и обезбеђивања континуитета у снабдевању, Установа може организовати заједничку набавку једнократних пелена на месечном нивоу за већи број корисника, посредством главне сестре Установе, уз претходни договор са сродницима.

ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА

У Геронтолошком центру Бачка Паланка пружају се и услуге примарне здравствене заштите, које се реализују у складу са законом којим се уређује здравствена заштита а обухватају спровођење медицинске праксе из области опште медицине, физикалне терапије и медицинске неге. Специјалистички прегледи се обављају по заказивању лекара опште праксе у Дому здравља Бачка Паланка, Општој болници у Врбасу, Клиничком центру Војводине у Новом Саду као и Институту за плућне болести у Сремској Каменици.

Услуге лекара су доступне сваког радног дана у периоду од 07:00 до 15:00 часова. У случају погоршања здравственог стања у току ноћних часова, корисници се могу обратити дежурној сестри која по процени и потреби, и у току одсуства лекара, контактира Службу хитне медицинске помоћи Дома здравља у Бачкој Паланци.

По доласку у Установу, корисници гарсоњера своје здравствене картоне упућују из Дома здравља у ком су претходно лечени.

Редовно исписивање лекова, као и нове потребне лекове по процени лекара Установе, потребно је да достави сродник, потписник уговора или лице за контакт о чему ће претходно бити обавештен.

Постоји и могућност остављања новца у тзв. каси корисника, где набавку лекова у том случају обавља Главна медицинска сестра једном недељно.

Лабораторијски налази се раде по индикацији лекара Установе у сарадњи са Домом здравља Бачка Паланка два пута недељно, а за све остале анализе се добијају упути у КЦ Војводине у Центру за лабораторијску медицину, и Институту за јавно здравље Војводине, у терминима које даје те установе.

Извештај за туђу негу и помоћ као и за пелене се добијају након процене лекара наше Установе који даје све потребне информације у прикупљању медицинске документације која је специфична за сваког корисника у зависности од његовог обољења.

Потребне специјалистичке прегледе као и контроле ван наше Установе заказује лекар Установе, а сродник, потписник уговора или контакт лице је дужно да буде пратња кориснику због евентуалне консултације након прегледа као и преузимања одговорности о виду лечења које је предочено у секундарној и терцијарној установи. Том приликом, у зависности од процене лекара Установе, обезбеђује се транспорт од стране Геронтолошког центра или Дома здравља. Одговорност за недолазак као пратиоца на заказани специјалистички преглед сноси сам сродник, потписник уговора или контакт лице, а следећи термин за преглед кориснику се заказује када се у програму ИЗИС-а ослободе и појаве нови понуђени термини.

Установа пратњу на специјалистичке прегледе и одлазак у терцијалну установу обезбеђује у посебним случајевима, или уколико корисник нема сроднике или контакт особу.

Корисник/законски заступник који одбија терапију лекара или здравствену услугу о томе даје писану изјаву која се чува у његовом досијеу и здравственом картону.

Услуге физикалне терапије се спроводе за оне кориснике којима то одреди лекар специјалиста након обављеног прегледа. Физиотерапеут након пријема помаже корисницима при кретању или трансферу у колица, а са терапијским рехабилитационом третманом, односно лечењем раде по налогу физијатра, након обављеног специјалистичког прегледа. Такође, физиотерапеут свакодневно изводи групне вежбе у физикалној сали са покретним корисницима.

По жељи сродника или корисника могуће је, у приватној режији, довести здравственог радника али је неопходна претходна изјава здравственој служби. Такође, потребно је да се здравствени радник (лекар, физиотерапеут и сл.) ангажован на овај начин, приликом доласка пријави дежурној сестри и запосленом на одељењу где је смештен корисник. По обављеном прегледу здравственој служби Установе треба доставити извештај.

Информације о здравственом стању корисника могу се добити сваког радног дана након обављених визита и прегледа, када је медицинско особље доступно за разговор, и то:

- **у летњем периоду (од 1. јуна до 31. октобра) у термину од 09:00 до 10:00 часова**
- **у зимском периоду (од 1. новембра до 31. маја) у термину од 12:00 до 13:00 часова**

Бројеви телефона:

- **Доктор: 064/ 645-42-74**
- **Дежурна мед. сестра: 064/645-42-54**
- **Главна сестра: 064/ 645-42-59**
- **Организатор службе опште неге: 064/645-42-64**

ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ

Спремање заједничких просторија је свакодневно и обавља се у интервалу од 06:00 до 19:00 часова.

Хигијена у собама и тоалетима стационара се свакодневно одржава. Гарсоњере се спремају по утврђеном распореду и договору са организатором здравствене неге.

Корисници су у обавези да омогуће спремачици одељења да у договореном термину уђе у собу и обави хигијену простора.

Прање личног веша корисника се врши по распореду у централном вешерају. У стационару постељина корисника се мења једном недељно, а у гарсоњерама једном у две недеље, а по потреби и чешће. Веш који се даје на прање мора бити обележен. Веш при пријему у Установу обележава особље. Нови веш који се достави кориснику током боравка у Установи такође мора бити обележен.

Вешерај не поседује хемијску чистионицу те ствари предвиђене за хемијско чишћење нисмо у могућности да адекватно третирамо. Такође, може доћи и до оштећења на стварима од вуне и шетланда. Вешерај не прима на прање дормео и перјане јастуке, као ни јоргане пуњене кудељом.

УСЛУГЕ СТРУЧНОГ РАДА

Корисницима су на располагању услуге социјалног радника и радно-окупационог терапеута, свакодневно у току петодневне радне недеље, а по унапред утврђеном распореду у терминима од 07:00 до 15:00 часова.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ КОРИСНИКА

Заштита података о личности корисника се обезбеђује сваком физичком лицу. Корисник има право на поштовање приватности. Стручни радник може од корисника да прикупља само податке који су неопходни за процену, планирање пружања услуга, евалуацију и истраживање. Правило о поверљивости података се примењује од момента када стручни радник дође до података о личности и других личних и породичних података.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Правила понашања запослених према корисницима су дефинисана правилницима. Непримерено или неадекватно понашање запосленог према кориснику, његовом сроднику или посети може се пријавити усмено или писмено надлежном руководиоцу који је у обавези да преузме одговарајуће мере.

Свако непримерено и неадекватно понашање корисника, сродника или посете према запосленима и другим корисницима, запослени ће пријавити руководству које ће предузети одговарајуће мере, или у изузетним случајевима полицијској управи.

ПРИТУЖБЕ КОРИСНИКА

Корисници могу да поднесу притужбе на услуге, писмено и усмено. У трпезарији Установе се налази и књига утисака и примедби, а на видним местима је истакнута и процедура поступања по притужбама корисника.

КУЋНИ РЕД

Кућни ред је истакнут на видним местима у Установи, а на лични захтев, корисник може добити и свој примерак код социјалног радника. Време посета се по одлукама управе Установе може мењати у складу са епидемиолошком ситуацијом или неким другим околностима, о чему се обавештења о времену посета стављају на улазе у Установу, као и на сајт Установе**.** Редовни термини посета су:

- **од 1. јуна до 31. октобра: 09:00–10:00 и 18:00–19:00 часова**
- **од 1. новембра до 31. маја: 13:00–16:00 часова**

ПРЕКИД УСЛУГЕ

Уговор о домском смештају се може раскинути на захтев корисника или потписаника уговора, о чему је потребно поднети писани захтев. Корисник може тражити да буде премештен у другу установу социјалне заштите. Такву иницијативу може покренути и Стручни тим Установе. Премештај се врши на основу и након добијања решења Центра за социјални рад.

Корисник може бити искључен из Установе:

- ако намерно или из крајње непажње нанесе Установи штету већег обима,
- ако се не придржава одредаба кућног реда Установе,
- ако својим понашањем ремети мир и безбедност осталих корисника, грубо вређа и напада кориснике и запослене раднике или изврши радњу која има обележје кривичног дела везаног за безбедност корисника и имовине Установе,
- ако обавезник плаћања не испуњава своје обавезе према уговору.

Несарадња сродника/потписаника уговора са стручним тимом и службама Установе није у најбољем интересу корисника, а може угрозити најбољи интерес и безбедност и осталих корисника на смештају. У таквим ситуацијама обавештава се надлежни Центар за социјални рад и предлаже се прекид услуге.

Одлука о искључењу корисника из Установе је пуноважна када решење о томе донесе надлежни Центар за социјални рад.

У случају смрти корисника, Установа не обезбеђује услугу облачења покојника, нити сноси трошкове по том основу. Ове активности организују сродници, односно законски заступници, у договору са погребном службом, према сопственом избору.

Ствари корисника које остану у соби након смрти корисника или напуштања Установе се комисијски пописују. Након пописа, записник се оставља у досије корисника и предаје лицу којег је корисник именовао или потписнику уговора. Рок за преузимање ствари је 5 дана од дана обавештавања о смрти корисника. Након истека рока за преузимање ствари Геронтолошки центар не преузима даљу одговорност за остављене ствари корисника.

Директор Установе

_____

Славица Манић