



Crna Gora
JU Dom starih "Podgorica"

Adresa: Bulevar Veljka Vlahovića b.b,
81000 Podgorica
E-mail: domstarihpg@gmail.com
Web site: www.domstarihpodgorica.me
Tel: 020/676-000

Broj: 1-043-428/26

Podgorica, 02.02.2026. godine

PROGRAM RADA JU DOM STARIH "PODGORICA" ZA 2026. GODINU



JU Dom starih „Podgorica“

SADRŽAJ:

I OSNOVNE INFORMACIJE O USTANOVU.....	3
II ORGANIZACIONA I KADROVSKA STRUKTURA U JU DOM STARIH “PODGORICA”	4
III PROGRAM RADA ZA 2026. GODINU.....	4
SLUŽBA ZA PRUŽANJE USLUGA BRIGE I NJEGE.....	4
SLUŽBA ZA PSIHO-SOCIJALNU PODRŠKU	5
SLUŽBA ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE	6
SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE.....	8
SLUŽBA ODRŽAVANJA.....	9
KUHINJSKA SLUŽBA	9
SLUŽBA ZA PRUŽANJE USLUGE PODRŠKE ZA ŽIVOT U ZAJEDNICI	9
DODATNE AKTIVNOSTI.....	10

Izrazi koji se u ovom Programu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.



JU Dom starih „Podgorica“

I OSNOVNE INFORMACIJE O USTANOVU

Dom starih „Podgorica“ je osnovan 06.10.2020. godine i organizovan je kao Javna ustanova za smještaj odraslih lica sa invaliditetom i starih lica, u skladu sa zakonom i Odlukom o osnivanju donijetom od strane Vlade Crne Gore. Dom djeluje pod nazivom JU Dom starih „Podgorica“, sa sjedištem u Bulevaru Veljka Vlahovića b.b.

Dom starih „Podgorica“ počeo je sa radom 14. decembra 2022. godine, a licencu za obavljanje djelatnosti socijalne i dječje zaštite, odnosno pružanje usluge smještaja odraslim i starim licima sa teritorije Crne Gore dobio je u januaru 2023. godine.

Ustanova je predviđena za boravak 274 korisnika, smještenih u 97 dvokrevetnih, 36 jednokrevetnih, 5 četvorokrevetnih soba i 12 apartmana.

Djelatnost Doma, u skladu sa odredbama Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti (u daljem tekstu: Zakon), obuhvata:

- pružanje usluga smještaja odraslim licima sa invaliditetom i starim licima;
- pružanje usluga podrške za život u zajednici;
- pružanje savjetodavno-terapijskih i socijalno-edukativnih usluga;
- pružanje stručne podrške i sprovođenje odgovarajuće obuke pružaocima usluge porodičnog smještaja;
- radno-okupaciono angažovanje, koje se odnosi na obezbjeđivanje radne i okupacione terapije, kulturno-zabavnih aktivnosti i sl;
- zdravstvenu zaštitu, koja se obezbjeđuje u skladu sa propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju.

Usluga smještaja odraslih i starih lica pruža se korisnicima kojima je neophodna zaštita i podrška za život u bezbjednom okruženju, kao i podrška za održavanje ili unaprjeđenje kvaliteta života.

Pravo na uslugu korisnici ostvaruju posredstvom nadležnih centara za socijalni rad ili neposrednim sklapanjem ugovora sa Domom.

Na kraju 2025. godine na smještaju je **250** korisnika, na odjeljenjima gerijatrije, palijativne njege i demencije.



JU Dom starih „Podgorica“

II ORGANIZACIONA I KADROVSKA STRUKTURA U JU DOM STARIH “PODGORICA”

Rad JU Dom starih “Podgorica” je organizovan u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta. Broj sistematizovanih radnih mjesta je 46, a broj izvršilaca 167. Na kraju 2025. godine broj zaposlenih u Domu je 131.

U okviru Doma funkcioniše sedam organizacionih jedinica: Služba za pružanje usluga brige i njege, Služba za psiho-socijalnu podršku, Služba za opšte i pravne poslove, Služba za finansijsko-računovodstvene poslove, Služba održavanja, Kuhinjska služba i Služba za pružanje usluga podrške za život u zajednici.

U 2026. godini planirano je zapošljavanje preostalog kadra, uz saglasnosti resornih ministarstava, kako bi se stvorili preduslovi za otvaranje odjeljenja psihogerijatrije i razvile nove usluge podrške za život u zajednici, a sve u skladu sa Planom transformacije JU Dom starih “Podgorica”.

III PROGRAM RADA ZA 2026. GODINU

Većina aktivnosti iz 2025. godine će nastaviti da se realizuje i tokom 2026. godine. Akcenat će biti na: otvaranju odjeljenja psihogerijatrije, razvoju usluga podrške za život u zajednici, kao i održavanju i unapređenju kvaliteta usluge smještaja. U nastavku je dat prikaz planiranih aktivnosti po službama.

SLUŽBA ZA PRUŽANJE USLUGA BRIGE I NJEGE

- Prijem, briga, njega i otpust korisnika. U redovne aktivnosti ove službe Doma spada: procjena podobnosti korisnika za domski smještaj; pružanje medicinske njege i brige svim korisnicima (primjena terapije, kupanje, presvlačenje, pomoć pri kretanju, hranjenje itd); rad ambulante i apoteke Doma; organizovanje pregleda od strane ljekara opšte prakse i ljekara specijalista (internista, fizijatar, ortoped, neurolog, psihijatar, urolog i radiolog); fizikalna terapija; usluga prevoza uz medicinsku pratnju do zdravstvenih ustanova i pružanje usluga frizerskog salona.
- Realizacija jutarnjeg programa grupnih vježbi sa fizioterapeutima za korisnike sva tri odjeljenja.
- Pružanje usluge hidromasažnog bazena korisnicima.
- Vođenje evidencije realizovanih aktivnosti i kartona korisnika.
- Kontinuirano održavanje postojeće i nabavka nove opreme za ambulantu Doma, sva odjeljenja, kao i fizikalnu terapiju.
- Kontinuirana dopuna sanitetskog materijala, lijekova i pelena za odrasla lica.



JU Dom starih „Podgorica“

- Saradnja sa svim zdravstvenim ustanovama (javnim i privatnim) u cilju pružanja neophodnih usluga korisnicima.
- Realizacija akreditovanog programa “Njega starijih lica – obuka za njegovatelje/ice”.
- Organizacija edukacije iz oblasti zdravstvene zaštite starijih za zaposlene iz sistema socijalne i zdravstvene zaštite.
- Učešće zaposlenih na edukacijama, seminarima, skupovima, u zemlji i region.
- Obilježavanje značajnih datuma (Međunarodni dan sestrinstva, Međunarodni dan njegovatelja i Međunarodni dan fizikalne terapije).
- Organizacija sastanaka sa predstavnicima zdravstvenog sektora, lokalne samouprave, drugim relevantnim organizacijama i institucijama u cilju promocije integrisanih usluga i unapređenja međusektorske saradnje.
- Saradnja sa drugim domovima starih u Crnoj Gori radi razmjene iskustva i kreiranja zajedničkih predloga za unaprjeđenja zaštite starijih lica.
- Funkcionalno testiranje korisnika od strane fizioterapeuta na prijemu, u zavisnosti od zdravstvenog stanja korisnika.
- Realizacija prakse učenika, a sve na osnovu Ugovora o profesionalnoj praksi učenika (za školsku 2025/2026. godinu) između JU Stručna medicinska škola i JU Dom starih „Podgorica“.
- Realizacija prakse studenata, a sve na osnovu Ugovora o poslovno-tehničkoj saradnji između JU Dom starih „Podgorica“ i Visoke medicinske škole ICEPS iz Kotora.

SLUŽBA ZA PSIHO-SOCIJALNU PODRŠKU

- Obavljanje prijema i otpusta korisnika (prijem zahtjeva za smještaj posredstvom centara za socijalni rad i neposrednim ugovaranjem usluge smještaja; vođenje dosijea korisnika; praćenje procesa adaptacije korisnika na domski smještaj; pružanje psiho-socijalne podrške korisnicima, individualni i grupni razgovori sa korisnicima, kategorizacija i razmještaj korisnika).
- Informisanje stranaka o uslovima, procedurama i potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje prava na uslugu smještaja u Domu, uz praćenje i evidentiranje podnijetih zahtjeva.
- Organizovanje radionica za korisnike na različite teme.
- Održavanje sastanka korisnika, a u cilju prevazilaženja svakodnevnih izazova i rešavanja eventualnih konflikata.
- Intervencije Službe za psiho-socijalnu podršku i Službe za pružanje usluga brige i njege u oblasti održavanja higijene i funkcionalnosti životnog prostora korisnika.
- Sprovođenje radno-okupacione terapije.
- Redovna komunikacija sa članovima porodice, rodbinom, prijateljima korisnika, kao i podnosiocima zahtjeva za smještaj.
- Redovna komunikacija sa predstavnicima institucija i ustanova u cilju zaštite i ostvarivanja prava korisnika.
- Organizovanje najmanje dva sastanka sa predstavnicima nadležnih centara za socijalni rad, a na teme od značaja za boravak korisnika u Domu.



JU Dom starih „Podgorica“

- Potpisivanje memoranduma o saradnji sa vaspitno-obrazovnim, kulturnim, sportskim i humanitarnim institucijama i organizacijama civilnog društva.
- Organizovanje događaja u cilju socijalizacije, rekreacije korisnika, njihove uključenosti u zajednicu i promocija Doma.
- Organizovanje najmanje šest izleta tokom godine, uključujući izlete predviđene za odjeljenje demencije i palijativne njege.
- Organizovanje najmanje šest koncerata.
- Redovan rad biblioteke Doma.
- Objavljivanje šest brojeva časopisa Doma “Naši dani”.
- Obilježavanje značajnih datuma (Međunarodni dan starijih osoba, Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad starijima, Svjetski dan mentalnog zdravlja, Dan zdravlja itd.);
- Realizacija akreditovanog programa obuke “Topao dom za treće doba”.
- Akreditovanje programa obuke za rad sa starijima.
- Promocija usluge porodičnog smještaja za starije.
- Realizacija radionice za osnaživanje korisnika za život u zajednici i uključivanje u društvo.
- Razvijanje programa pripreme korisnika za život u zajednici i uključivanje u društvo, u saradnji sa centrima za socijalni rad.
- Pružanje usluge šopinga (nabavke namirnica i drugih artikala od značaja) za sve korisnike, do otvaranja mini marketa u krugu Doma.

SLUŽBA ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE

- Redovne aktivnosti Službe koje se odnose na: obavljanje poslova koji proističu iz radno pravnih odnosa i onih koji imaju zajednički i opšti karakter; praćenje propisa i usklađivanje sa istim; izradu nacrtu opštih akata, odluka, rješenja i drugih akata, praćenje i sprovođenje postupaka donošenja i primjene; izradu ugovora; zastupanje Doma pred sudom; vođenje arhive itd.
- Priprema materijala za sjednice Upravnog odbora.
- Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i Procedurom za identifikaciju potreba i angažovanja kadrova, a na osnovu saglasnosti za zapošljavanje dobijenih od Ministarstva socijalnog staranja, brige o porodici i demografije. Ispunjavanje i dostavljanje obrazaca E Zavodu za zapošljavanje Crne Gore.
- Izrada novih procedura u skladu sa minimalnim standardima za pružanje usluga podrške za život u zajednici.
- Dobijanje licence za pružanje usluge pomoć u kući i savjetovanje.
- Redovna primjena i kontrola ISO i HACCP standarda.
- Redovno zasijedanje Tima za kvalitet.
- Revizija postojećih i izrada novih procedura i internih pravila kojima se definiše rad, ovlaštenja i odgovornosti u Domu.
- Izrada godišnjeg izvještaja o realizovanim obukama za 2026. godinu.



JU Dom starih „Podgorica“

- Izrada godišnjeg plana obuke za 2027. godinu.
- Pohađanje obuka u organizaciji Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu, Uprave za ljudske resurse, drugih relevantnih organizacija i institucija, a sa ciljem unaprjeđenja znanja i vještina potrebnih za rad. Za novozaposlene u skladu sa programom uvođenja u posao kroz opšti dio koji obuhvata: upoznavanje s organizacijom i njenim pravilima rada, upoznavanje sa procedurama i internim pravilima, obuku za primjenu mjera zaštite i zdravlja na radu i drugi dio koji obuhvata specifične grupe poslova (obuka za rad sa opremom i dr).
- Izrada i dostavljanje Izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama, Agenciji za sprječavanje korupcije.
- Izrada i dostavljanje Izvještaja o primljenim poklonima, Agenciji za sprječavanje korupcije.
- Izraditi i dostaviti Izvještaj o sprovođenju Plana integriteta za 2025. godinu Agenciji za sprječavanje korupcije.
- Dostavljanje redovnog Godišnjeg izvještaja o prihodima i imovini za javne funkcionere Agenciji za sprječavanje korupcije.
- Izrada i objavljivanje Godišnjeg izvještaja o radu i Programa rada na web stranici Doma.
- Donošenje/ažuriranje vodiča za pristup informacijama.
- Donošenje Rješenja o utvrđivanju plana klasifikacionih oznaka u Ustanovi za period od 01. januara do 31. decembra 2027. godine.
- Donošenje Kadrovskog plana za 2026. godinu.
- Podnošenje jedinstvenih prijava za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika u Centralni registar za zaposlene preko portala Poreske uprave.
- Izrada odluka za zarade zaposlenih.
- Apliciranje i realizacija lokalnih, nacionalnih i međunarodnih projekata namijenjenih razvijanju sistema socijalne zaštite starijih i inovativnim uslugama za ovu populaciju.
- Učešće zaposlenih na stručnim skupovima i objavljivanje radova u časopisima u cilju predstavljanja rada Doma i usluga koje doprinose kvalitetu života korisnika.
- Izrada godišnjeg Izvještaja o slobodnom pristupu informacijama.
- Izrada godišnjeg Izvještaja o sprovedenim disciplinskim postupcima.
- Organizacija i pružanje stručne podrške zaposlenima (supervizija, promocija timskog rada, organizacija aktivnosti, grupnih i individualnih, u cilju osnaživanja timskog duha i prevencije sindroma izgaranja).



JU Dom starih „Podgorica“

SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

U cilju osiguranja kontinuiranog, zakonitog i efikasnog finansijsko-računovodstvenog poslovanja, Služba planira realizaciju sljedećih aktivnosti:

- Obavljanje računovodstvenih poslova: evidentiranje poslovnih događaja na osnovu knjigovodstvenih isprava; obrada i knjiženje ulaznih i izlaznih faktura, potraživanja i obaveza; mjesečni obračun cijena usluga smještaja i dnevnih boravaka za korisnike i do stavljanje istog korisnicima; praćenje i potraživanje sredstava od resornog ministarstva za učešće u troškovima dnevnih boravaka; kontrola i unos podataka za obračun zarada zaposlenih; finansijsko planiranje i praćenje izvršenja plana; sačinjavanje zahtjeva za budžetskim sredstvima; obrada i evidencija naknada članovima Upravnog odbora i eksternim saradnicima.
- Blagajničko poslovanje: redovna isplata džeparca korisnicima; povraćaj viška sredstava korisnicima po osnovu penzija; vođenje blagajničkih evidencija i dnevnih izvještaja; upravljanje sredstvima koja su Ustanovi povjerena na čuvanje od strane korisnika.
- Magacinsko poslovanje: vođenje evidencije materijalne imovine i skladišnih evidencija;
- Upravljanje imovinom: godišnji popis imovine i priprema izvještaja za organ uprave koji je nadležan za državnu imovinu; praćenje amortizacije i stanja imovine.
- Javne nabavke: planiranje i sprovođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; nabavka opreme u skladu sa Planom javnih nabavki, potrebama i finansijskim mogućnostima; dokumentovanje i evidencija nabavki za potrebe kontrole i izvještavanja.
- Unutrašnje kontrole: praćenje i unapređenje sistema internih kontrola u finansijsko-računovodstvenim procesima; ažuriranje internih akata u skladu sa zakonskim zahtjevima; identifikacija, procjena i praćenje ključnih rizika u finansijskom i materijalnom poslovanju; priprema i dostava izvještaja Ministarstvu finansija o unapređenju unutrašnjih kontrola i upravljanju rizicima; ažuriranje i praćenje Registra rizika.
- Evidencije i izvještavanje: sačinjavanje periodičnih i godišnjih izvještaja o finansijskom poslovanju; informisanje upravljačke strukture o ekonomskim tokovima, u domenu računovodstvenih informacija; priprema i obrada finansijskih podataka za statističke, poreske i potrebe drugih organa; izrada polugodišnjih izvještaja o sprovedenim jednostavnim nabavkama; sačinjavanje i vođenje evidencije o sukobu interesa, odnosno kršenju antikorupcijskog pravila i metodologije analize rizika u vršenju kontrole u postupcima javnih nabavki; sačinjavanje statističkog izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama.
- Kadrovske aktivnosti: popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u Službi.



JU Dom starih „Podgorica“

SLUŽBA ODRŽAVANJA

- Obavljanje redovnih aktivnosti Službe održavanja: redovna kontrola svih instalacija, sistema i uređaja unutar Doma; redovne popravke i održavanje svih instalacija, sistema i uređaja unutar Doma; održavanje voznog parka Doma; održavanje dvorišta Doma; pružanje usluge vešeraja za sve korisnike Doma; održavanje higijene Doma.
- Uvećanje voznog parka Doma (autobus) u skladu sa potrebama i finansijskim mogućnostima Doma.
- Postepeno krećenje i uređivanje fasade i unutrašnjosti Doma. Farbanje ograde.
- Nabavka i zamjena rukohvata u cijelom objektu.
- Izrada projekta za natkrivanje bazena i početak izvođenja radova.
- Uređenje dvorišta Doma, sadnja cvijeća, postavljanje klupa i dodatnog sadržaja za rekreaciju korisnika.
- Nabavka i zamjena namještaja u Domu i objektima za pružanje usluge dnevnog boravka (Danilovgrad, Spuž i Cetinje).
- Obavljanje popravki i sređivanje objekata za pružanje usluge dnevnog boravka (Danilovgrad, Spuž i Cetinje).

KUHINJSKA SLUŽBA

- Obavljanje redovnih aktivnosti službe: priprema i serviranje tri obroka i dvije užine za sve korisnike; primjena i kontrola HACCP standarda; dopuna sitnog inventara za kuhinju; održavanje higijene kuhinje, pomoćnih kuhinja i trpezarija.

SLUŽBA ZA PRUŽANJE USLUGE PODRŠKE ZA ŽIVOT U ZAJEDNICI

- Sprovođenje usluge dnevni boravak u Danilovgradu, Spužu i na Cetinju.
- Povećanje broja korisnika usluge dnevnog boravka u Danilovgradu, Spužu i na Cetinju.
- Realizacija usluge pomoć u kući za najviše 40 korisnika sa teritorije Glavnog grada.
- Realizacija usluge savjetovanje.
- Inicirati saradnju sa Glavnim gradom u cilju realizacije usluga podrške za život u zajednici.
- Apliciranje na lokalnim, nacionalnim i međunarodnim pozivima za projekte namijenjenim razvijanju sistema socijalne zaštite starijih i inovativnim uslugama za ovu populaciju.



JU Dom starih „Podgorica“

DODATNE AKTIVNOSTI

- Redovno ažuriranje i održavanje sajta i društvenih mreža Doma.
- Saradnja sa medijima, promocija, gostovanja, organizacija javnih događaja u cilju promocije Doma i usluga podrške za život u zajednici.
- Uspostavljanje saradnje sa zainteresovanim stranama, a u cilju otvaranja mini marketa u krugu Doma.
- Uspostavljanje partnerstva sa domaćim i međunarodnim donatorima, organizacijama i fondacijama, kao i prikupljanje donacija u cilju nabavke neophodnih sredstava za unapređenje usluga.
- Razvijanje programa „Mladi za starije“ u saradnji sa školama i NVO sa ciljem uključivanja volontera u aktivnosti Doma.

Prikaz planiranih aktivnosti po službama usaglašen je sa Planom transformacije JU Dom starih “Podgorica” za period 2026-2029. godine, kao i sa Programom razvoja JU Dom starih “Podgorica” za period 2025-2028. godine.

VD D I R E K T O R I C E

Jelena Šofranac, s.r.