



JU Dom starih "Podgorica"

**STRATEGIJA RAZVOJA JU DOM STARIH "PODGORICA" –
PODGORICA
ZA PERIOD OD 2020-2024. GODINE**

Podgorica, septembar 2021. godine

SADRŽAJ:

UVOD.....	1
PRAVNI OKVIR	2
PRIKAZ STANJA.....	4
ZAPOSLENI	6
ISO I HACCP STANDARDI	8
MISIJA	8
VIZIJA	9
OPŠTI CILJ JU DOM STARIH „PODGORICA“	9
CILJEVI ORGANIZACIONIH JEDINICA.....	9
PRINCIPI STRATEGIJE RAZVOJA USTANOVE.....	10
PRIMJENA I KOORDINACIJA STRATEGIJE	10
PRAĆENJE I OCJENJIVANJE STRATEGIJE	11
SREDSTVA ZA PRIMJENU STRATEGIJE	11
PREGLED AKTIVNOSTI STRATEGIJE JU DOM STARIH “PODGORICA”	1-14

Izrazi koji se u ovoj Strategiji koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

UVOD

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.

Javna ustanova za smještaj odraslih lica sa invaliditetom i starih lica "Podgorica", djeluje pod nazivom JU Dom starih "Podgorica" sa sjedištem u Podgorici.

JU Dom starih "Podgorica" je jedan od značajnijih infrastrukturnih projekata u Glavnom gradu i najznačajniji projekat u oblasti socijalne zaštite čiji je nosilac Vlada Crne Gore i Glavni grad Podgorica, kao i nadležne državne institucije, ukupne vrijednosti preko 12 miliona eura. Doprinos Glavnog grada iznosi oko 3,5 miliona eura.

Strategija razvoja JU Dom starih "Podgorica" oslanja se na Strategiju razvoja sistema socijalne zaštite starijih za period od 2018. do 2022. godine, koju je usvojilo nadležno ministarstvo, a koja se zasniva na sljedećim vrijednostima:

- starenje se sagledava kao produktivno, zdravo i pozitivno;
- promovišu se očuvanje i podržavaju potencijali starijih lica da vode kvalitetan život i doprinose društvu u mjeri svojih mogućnosti i potreba;
- starija lica percipiraju se i kao resurs.

Strategija razvoja ujedno izražava opredjeljenje menadžmenta Ustanove da aktivno podržava i doprinosi sprovođenju Strategije razvoja sistema socijalne zaštite starijih za period od 2018. do 2022. godine, ali i da omogući takav nivo razvoja Ustanove koji će biti usklađen sa savremenim trendovima kada je u pitanju usluga smještaja za starija lica, kao i potrebe ove kategorije korisnika.

U Strategiji se koristi termin „stariji“ umjesto termina „stara lica“ koji se koristi u Zakonu o socijalnoj i dječjoj zaštiti, jer je termin „stariji“ u skladu sa savremenom terminologijom u oblasti socijalne zaštite, Madridskim međunarodnim planom akcije o starenju i Političkom deklaracijom o starenju. Preporuka je da se za ovu društvenu grupaciju odnosno njene pripadnike izbjegava termin "star" zbog konotacije da upućuje na diskriminaciju po osnovu životnog doba.¹ Termin "stara lica" ostaje u zvaničnom nazivu Ustanove.

Na osnovu člana 10 Statuta JU Dom starih „Podgorica“, definišu se odgovornosti Upravnog odbora, među kojima i usvajanje programa razvoja Ustanove. Cilj Strategije razvoja JU Dom starih "Podgorica" za period 2020-2024. godine je:

1. da odredi i usmjeri razvoj Ustanove i njenih usluga nakon otvaranja;

¹ Strategija razvoja sistema socijalne zaštite stariji za period od 2018. do 2022. godine

2. da unaprijedi kvalitet i raznovrsnost usluga za starije;
3. da svojim aktivnostima obezbijedi otvorenost Ustanove ka lokalnoj zajednici i svim zainteresovanim stranama;
4. da svojim aktivnostima omogući da Dom pored usluga smještaja, pruža i kvalitetne usluge podrške za život u zajednici čime će se lakše i identifikovati budući korisnici Doma;
5. podigne nivo svijesti šire javnosti o važnosti postojanja Doma u Glavnom gradu, njegovim benefitima i time utiče na smanjenje predrasuda o domskom smještaju starijih u Crnoj Gori.

Strategija razvoja za period 2020-2024. godina, predstavlja polaznu osnovu za izradu godišnjih planova i programa rada, kao i finansijskog plana i ulaganja u svim organizacionim jedinicama Doma.

PRAVNI OKVIR

Kao članica Ujedinjenih nacija (UN) i Savjeta Evrope, Crna Gora reformu sistema socijalne i dječje zaštite mora razvijati u skladu sa pravima, normativima i standardima utvrđenim u međunarodnim dokumentima.

Socijalna zaštita starijih usmjerena je na omogućavanje starijim licima da ostanu aktivni članovi društva, da slobodno biraju svoj stil života i budu nezavisni u svom domu i prirodnom okruženju koliko god je to moguće, kao i na poštovanje privatnosti i obezbjeđivanje učešća u uslovima života starijih lica u ustanovi socijalne zaštite. Ukoliko se odluče da ipak svoj život provedu u nekom od domova, korisnicima je potrebno pružiti širok spektar mogućnosti za očuvanje potencijala u okviru Doma, kroz aktivno učešće u kreiranju usluga i sadržaja koji odgovaraju njihovim potrebama.

Među najznačajnijim međunarodnim dokumentima koji definišu ovu oblast su Madridski međunarodni plan akcije o starenju i Politička deklaracija o starenju (usvojeni na Drugoj svjetskoj skupštini o starenju u aprilu 2002. godine). Navedeni dokumenti označavaju prekretnicu o ključnim izazovima „izgradnje društva za sve uzraste”. Madridski plan akcije fokusira se na tri prioritetne oblasti:

1. starije osobe i razvoj;
2. unapređenje zdravlja i dobrobiti u starosti; i
3. obezbjeđivanje omogućavajućeg i podržavajućeg okruženja.

Madridskim planom akcije daje se okvir za izradu politika i način implementacije tih politika. Ovim dokumentom mijenja se perspektiva prema starijima i upućuje na interakciju socijalnih aktera sa starijima. Pitanja starenja povezuju se s drugim okvirima za

socijalni i ekonomski razvoj i ljudskim pravima. U Političkoj deklaraciji o starenju, između ostalog, ističe se da je potencijal starijih osoba osnova za budući razvoj, što omogućava da se društvo više oslanja na vještine i iskustva starijih.²

Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti je u najvećoj mjeri usklađen s međunarodnim standardima i obavezama preuzetim ratifikacijom međunarodnih ugovora, prije svega onima koje se odnose na garancije ljudskih prava i sloboda. Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti iz 2013. godine, sa svim svojim dopunama i izmjenama, je sistemski zakon kad je u pitanju socijalna zaštita starijih kojim se realizuju opredjeljenja koja podrazumijevaju, između ostalog, podsticanje i uvođenje novih usluga socijalne i dječje zaštite i uključivanje u sferu pružanja usluga što više različitih aktera. Propisani su normativi i standardi u oblasti usluga socijalne i dječje zaštite, propisan je postupak licenciranja stručnih radnika i pružalaca usluga i postupak akreditacije programa obuke. Pored navedenog, **Porodični zakon**, u dijelu definisanja obaveza izdržavanja tj. učešća srodnika u plaćanju usluge smještaja, kao i lišavanja poslovne sposobnosti, osnov je za finansiranje usluge i njen dalji razvoj.

Strategija razvoja sistema socijalne i dječje zaštite u Crnoj Gori je jedan od važnijih nacionalnih strateških dokumentata koji se odnosi i na pitanja razvoja sistema socijalne zaštite za starija lica. Opšti cilj ove strategije je unaprijeđen kvalitet života korisnika socijalne i dječje zaštite i njihova osnaženost za samostalan i produktivan život u skladu sa njihovim potrebama i željama.

Strategija razvoja sistema socijalne zaštite starijih za period od 2018. do 2022. godine ima za opšti cilj unapređenje socijalne zaštite starijih, s integrisanim uslugama i podrškom radi očuvanja i poboljšanja kvaliteta njihovog života. Posebni ciljevi Strategije su:

1. Unaprijediti socijalnu odgovornost i integrativni pristup koji omogućava podsticanje socijalne inkluzije, povećanje kvaliteta života i korišćenje kapaciteta starijih za samostalan život.
2. Unaprijediti usluge socijalne zaštite starijih.
3. Unaprijediti sistem kvaliteta usluga starijih.

Ova Strategija kroz mjere 2.3, 2.4 i 2.5 definiše glavne zadatke kada je u pitanju razvoj i unapređenje domskog smještaja starijih. Samo neki od zadataka su: unaprijediti kapacitete postojećih javnih ustanova za smještaj starijih, u pogledu prostora, opreme i kadra; unaprijediti informisanje i pripremu starijih za korišćenje usluga smještaja; inicirati izmjene propisa koji omogućavaju da se zdravstvena zaštita korisnika domova za smještaj starijih (javnih ustanova i privatnih domova) integriše u sistem zdravstvene

² Strategija razvoja sistema socijalne zaštite starijih za period od 2018. do 2022. godine

zaštite; identifikovati mogućnosti raspolaganja kapacitetima u državnom vlasništvu odnosno privatnih resursa, za potrebe razvoja usluge domskog smještaja za starije, koji su strani državljani itd.

Integrirane socijalne usluge

Integrirane socijalne usluge pored usluga socijalne zaštite obuhvataju i druge resore (zdravstvo, stanovanje, obrazovanje, zapošljavanje, kulturu i dr) te omogućavaju zadovoljavanje većeg broja potreba korisnika. Integrirane socijalne usluge odnose se na međusektorsku saradnju u obezbjeđivanju usluga. Ova strategija promovira koncept integriranih socijalnih usluga, s tim što su u njenom fokusu usluge socijalne zaštite za starija lica. Cilj je da se svi akteri i sistemi koji su značajni za starija lica udruže u cilju pružanja kvalitetnijih usluga kojima se odgovara na sve potrebe korisnika.³

Pravilnici - pored međunarodnih dokumenata, zakona i strategija, rad Doma definisan je i brojnim pravilnicima iz ove oblasti, a neki od njih su:

- Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluge smještaja odraslih i starih lica;
- Pravilnik o kriterijumima i mjerilima za učešće korisnika, roditelja odnosno srodnika u plaćanju troškova usluga podrške za život u zajednici, savjetodavno-terapijskih i socijalno-edukativnih usluga i usluga smještaja;
- Pravilnik o bližim uslovima za izdavanje, obnavljanje, suspenziju i oduzimanje licence za obavljanje djelatnosti socijalne i dječje zaštite;
- Pravilnik o bližim uslovima i standardima za obavljanje stručnih poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti;
- Pravilnikom o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici.

PRIKAZ STANJA

U momentu otvaranja JU Dom starih "Podgorica" u Crnoj Gori postoje 3 državna doma za starije i to: JU Dom starih "Grabovac" Risan, JU Dom starih "Bijelo Polje" i JU Dom starih "Pljevlja". Tokom 2021. godine pored otvaranja doma u Podgorici planiran je početak rada i JU Dom starih "Nikšić". Svi pomenuti domovi pružaju usluge smještaja, ishrane i svakodnevne brige i njege za korisnike. Pored navedenih, u Crnoj Gori postoji manji broj privatnih domova za starije koji su licencirani za pružanje usluge smještaja.

JU Dom starih "Podgorica" nalazi se na Bulevaru Veljka Vlahovića bb, na Starom aerodromu. U pitanju je objekat koji se sastoji od prizemlja i tri sprata. Objekat je bruto

³ Strategija razvoja sistema socijalne zaštite stariji za period od 2018. do 2022. godine

površine od 11.225 metara kvadratnih, dok je korisna površina objekta 9.807 kvadrata. Pored smještajnih jedinica, sadrži dnevne boravke, trpezarije, kuhinju sa pratećim sadržajima, vešeraj, prostorije za upravu, multimedijalnu salu, salu koja je određena za vjerske aktivnosti korisnika, medicinski blok i prateće tehničke prostorije. Projektom je predviđeno i 61 parking mjesto, dvije saobraćajnice, pješačke staze, plato za manifestacije različitih tipova i natkrivenog prostora za sjedenje i dio kompleksa koji je pod zelenim površinama.

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

Korisnici se smještaju u JU Dom starih "Podgorica" posredstvom centara za socijalni rad, gdje centar donosi rješenje o smještaju, nakon slanja potrebne dokumentacije Domu i prihvatanja zahtjeva od strane Tima za prijem i otpust korisnika JU Dom starih "Podgorica".

Drugi način smještanja korisnika je ugovaranjem usluge direktno sa Domom, gdje se nakon prihvatanja neophodne dokumentacije između korisnika i/ili člana porodice potpisuje ugovor o regulisanju njihovog međusobnog odnosa tj. prava i obaveza obje strane.

Pravo na smještaj i korišćenje usluge smještaja imaju državljani Crne Gore u skladu sa članom 5 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti.

Djelatnost Doma utvrđena je Odlukom o organizovanju Javne ustanove za smještaj odraslih lica sa invaliditetom i starih lica ("Sl. list Crne Gore" br.11/06 i 13/14) i obuhvata:

- smještaj odraslih lica sa invaliditetom i starih lica,
- radno-okupaciono angažovanje koje se odnosi na obezbjeđivanje radne i okupacione terapije, kulturno zabavnih aktivnosti i dr.
- zdravstvenu zaštitu koja se obezbjeđuje u skladu sa propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju,
- pružanje usluga podrške za život u zajednici,
- pružanje savjetodavno-terapijskih i socijalno-edukativnih usluga.

U Domu starih "Podgorica" predviđen je boravak 274 korisnika, smještenih u 97 dvokrevetnih, 36 jednokrevetnih, 5 četvorokrevetnih soba i 12 apartmana.

U odnosu na smještajne kapacitete Ustanove i strukturu korisnika, određuje se sledeća raspodjela odjeljenja:

Prizemlje – odjeljenje demencije i privremenog boravka

Na prizemlju će biti smješteno ukupno 20 korisnika sa demencijom i to u 6 jednokrevetnih i 7 dvokrevetnih soba. Pored toga na prizemlju će u 5 četvorokrevetnih soba postojati mogućnost urgentnog ili privremenog smještaja maksimalno 20 korisnika.

Ukupan broj korisnika na prizemlju je 40.

Prvi sprat – odjeljenje palijativne njege

Na prvom spratu, a prije svega na osnovu težeg zdravstvenog stanja korisnika i lakše komunikacije sa prizemljem, će biti odjeljenje palijativne njege. Korisnici će biti smješteni u 9 jednokrevetnih i 30 dvokrevetnih soba, kao i 4 apartmana. Ukupan kapacitet je 77, uz napomenu da će u zavisnosti od težine stanja, a samim tim i organizacije njege, apartmani koji inače imaju 2 kreveta biti iskorišćeni za smještaj jedne osobe. U tom slučaju na odjeljenju će biti smještena 73 korisnika.

Drugi sprat – odjeljenje psihogerijatrije

Na drugom spratu će boraviti korisnici sa psihičkim poteškoćama, njih ukupno 78 u 10 jednokrevetnih i 30 dvokrevetnih soba, kao i 4 apartmana. U slučaju težeg zdravstvenog stanja apartmani koji inače imaju dva kreveta će se koristiti za smještaj jedne osobe što će raspoložive kapacitete smanjiti na 74.

Treći sprat – odjeljenje gerijatrije

Na posljednjem, trećem spratu će boraviti korisnici očuvanih funkcionalnih sposobnosti. Oni će biti smješteni u ukupno 11 jednokrevetnih i 30 dvokrevetnih soba i 4 apartmana. Ukupan kapacitet za smještaj ove kategorije korisnika je 79.

ZAPOSLENI

Radi ostvarivanja nadležnosti Doma utvrđenih zakonom i drugim propisima, osnivačkim aktom i Statutom Doma, u Domu su formirane sljedeće organizacione jedinice:

1. Služba za pružanje usluge smještaja - obavlja poslove zbrinjavanja korisnika vodeći računa o njihovoj njezi i zdravstvenoj zaštiti, opštoj i ličnoj higijeni i ličnim potrebama. Radom službe rukovodi šef službe (doktor medicine), pored kojeg službu sačinjavaju: glavna medicinska sestra, medicinske sestre (tehničari), negovateljice, servirke, higijeničarke, koordinator za fizikalnu terapiju, fizioterapeuti i frizer-brijač.
2. Služba za socijalni rad - obavlja poslove prijema i otpusta korisnika, brine o njihovim potrebama i sklonostima i adekvatnom uklapanju u domsku zajednicu, radnoj i okupacionoj terapiji, adekvatnom sadržajnom korišćenju slobodnog vremena i njihovoj rekreaciji, odnosima sa rodbinom i službama socijalne zaštite i

drugim institucijama štiteći njihova prava i interese. Radom službe rukovodi šef službe, pored kojeg službu sačinjavaju socijalni radnici, psiholozi, radno-okupacioni terapeuti i radno-okupacioni saradnici.

3. Služba za opšte i pravne poslove - obavlja poslove koji proističu iz radno pravnih odnosa i onih koji imaju zajednički i opšti karakter. Radom službe rukovodi šef službe (stručni radnik na pravnim poslovima), pored kojeg službu sačinjavaju stručni saradnik za upravljanje ljudskim resursima i operateri-arhivari-administrativni radnici.
4. Služba za finansijsko-računovodstvene poslove - obavlja finansijske, ekonomske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove. Radom službe rukovodi šef službe (stručni saradnik na računovodstvenim poslovima), pored kojeg službu sačinjavaju: glavni knjigovođa, likvidator-fakturista i radnik na administrativno-finansijskim poslovima-poslovi blagajnika, magacioneri i službenik za javne nabavke.
5. Služba održavanja - obavlja poslove investiciono-tehničkog održavanja objekata i opreme i njihovu fizičku zaštitu. Radom službe rukovodi šef službe, pored kojeg službu sačinjavaju: radnici na održavanju termo-tehničkih instalacija, vodoinstalater, vozači, kurir, koordinator rada za vešeraj i šnajderaj, radnici u vešeraju, šivač posteljine i rublja i radnik na održavanju kruga Doma.
6. Kuhinjska služba - obavlja poslove pripremanja hrane za korisnike usluga Doma. Radom službe rukovodi šef kuhinjske službe, pored kojeg službu sačinjavaju: kuvari i pomoćni radnici kuhinji.
7. Služba za pružanje usluga podrške za život u zajednici odraslim i starim licima sa invaliditetom obezbjeđuje dostupnost usluga u najmanje restriktivnom okruženju uvijek kada za to postoje uslovi kroz vaninstitucionalne oblike zaštite sa ciljem poboljšanja kvaliteta života korisnika i njihove socijalne uključenosti. Radom službe rukovodi šef službe-stručni radnik za uslugu, pored kojeg službu sačinjavaju stručni radnici i saradnici.

Zaštitari lica i imovine će biti angažovani preko agencije, putem postupka koji je predviđen Zakonom o javnim nabavkama. Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta predviđeni broj zaposlenih koji će pružati usluge korisnicima Doma je 142.

U momentu izrade Strategije razvoja JU Dom starih "Podgorica" ukupno je zaposleno 37 izvršilaca. Svi zaposleni su prošli potrebne praktične obuke u postojećim domovima za stare u Risnu, Bijelom Polju i Pljevljima, proširili postojeća i stekli nova znanja i vještine potrebna za brigu u njegu starijih.

Selekcija i usavršavanje zaposlenih

Menadžment Doma je svjestan da bez profesionalnog, senzibilisanog i obučenog kadra nema ni kvalitetno pružene usluge, pa se prilikom selekcije zaposlenih obavlja psihološko testiranje i vodi računa o adekvatnom profilu ličnosti za direktan rad sa korisnicima. Prilikom selekcije kandidata vodi se računa o svim uslovima definisanim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Razvoj novih usluga, kao i unapređenje postojećih, zahtijeva zaposlene koji su spremni da uče i rade na sebi i svom profesionalnom usavršavanju, kako bi pružali što adekvatniju uslugu korisnicima.

Menadžment Doma je jasnog opredjeljenja da bez zadovoljnog zaposlenog nema ni zadovoljnog korisnika, pa se teži stvaranju povoljnog profesionalnog ambijenta koji omogućava timski rad, podršku zaposlenima, njihovo stalno usavršavanje, kao i nagrađivanje za ostvarene rezultate.

ISO I HACCP STANDARDI

ISO 9001:2015 je međunarodni standard koji sadrži zahtjeve za sistem upravljanja kvalitetom koje organizacija mora da ispuni da bi uskladila svoje poslovanje sa međunarodno priznatim normama.

Uvođenjem ovog standarda, JU Dom starih "Podgorica" će podići kvalitet pružanja usluge na najviši nivo, a sve u cilju zadovoljenja potreba naših korisnika. Interne procedure razvijene u sklopu standarda olakšavaju poslovanje i unutrašnju organizaciju i dinamiku procesa sa jasno preciziranim odgovornostima i ovlašćenjima, kako bi se rizik od greške sveo na minimum.

HACCP je sistem bezbjednosti hrane koji se zasniva na analizi i kontroli potencijalnih bioloških/mikrobioloških, hemijskih i fizičkih opasnosti kojima su izložene sirovine, mogućih opasnosti pri rukovanju, proizvodnji, distribuciji i konzumiranju krajnjeg proizvoda. Njegova primjena podrazumijeva poštovanje standardnih operativnih procedura i uputstava kojima se smanjuju rizici po bezbjednost hrane.

MISIJA

Misija JU Dom starih „Podgorica“ je pružanje kvalitetnih usluga, u bezbjednom okruženju, koje za cilj imaju poboljšanje kvaliteta života starijih, očuvanje njihovog potencijala i dostojanstva, uz primjenu i promociju koncepta individualnog pristupa, zdravog starenja i aktivnog učešća u Domu i zajednici.

VIZIJA

Vizija JU Dom starih „Podgorica“ je da bude prepoznata kao jedna od vodećih ustanova u sistemu brige i njege starijih, kroz kontinuirano unapređivanje postojećih usluga i uvođenje inovativnih.

OPŠTI CILJ JU DOM STARIH „PODGORICA“

Opšti cilj JU Dom starih „Podgorica“ je pružanje podrške starijim licima u vidu smještaja, ishrane, njege, medicinske zaštite, održavanja kontakta sa zajednicom i aktivnog učešća u istoj.

CILJEVI ORGANIZACIONIH JEDINICA

Služba za pružanje usluge smještaja – Doprinos očuvanju funkcionalne sposobnosti korisnika kroz stalnu njegu i brigu o njihovom zdravlju.

Služba za socijalni rad – Obezbjediavanje uslova za poštovanje principa socijalne zaštite i pružanje psihosocijalne podrške kroz individualne i grupne aktivnosti i kontinuiranu saradnju sa porodicama i centrima za socijalni rad u cilju zaštite prava i interesa korisnika.

Služba za opšte i pravne poslove – Obavljanje poslova koji proističu iz radno pravnih odnosa, onih koji imaju zajednički i opšti karakter, adekvatna kadrovska politika, stalno usavršavanje zaposlenih, uz kontinuirano praćenje propisa i blagovremeno usaglašavanje rada Doma sa izmjenama istih.

Služba za finansijsko-računovodstvene poslove – Upravljanje budžetom Ustanove i sredstvima korisnika, finansijsko planiranje i finansijsko izvještavanje u skladu sa pozitivnim propisima.

Kuhinjska služba – Priprema hrane visokog kvaliteta u skladu sa HACCP sistemom kvaliteta.

Služba održavanja – Efikasno investiciono-tehničko održavanje objekta i opreme uz stvaranje sigurnog okruženja za život u Domu.

Služba za pružanje usluge podrške za život u zajednici – Pružanje usluga podrške koje omogućavaju što duži boravak starijih u svom prirodnom okruženju.

Aktivnosti Strategije razvoja JU Dom starih “Podgorica” definisane su na način da doprinose ostvarenju ciljeva u okviru svih organizacionih jedinica Doma.

PRINCIPI STRATEGIJE RAZVOJA USTANOVE

Ustanova se u svom radu vodi sljedećim principima:

- ✓ Sve usluge u Domu sprovode se uz puno uvažavanje integriteta i dostojanstva korisnika, poštovanje njihovog najboljeg interesa i aktivno učešće u donošenju odluka od značaja za svakodnevni život u Domu.
- ✓ Zadovoljstvo naših korisnika predstavlja osnovnu obavezu svih zaposlenih u Domu i pokazatelj je kvaliteta našeg rada. Primarni zadatak zaposlenih je da prate potrebe i očekivanja korisnika usluga i da savjesno, stručnim radom i profesionalnim pristupom, reaguju na njihove zahtjeve.
- ✓ Nastojimo da kroz kontinuiranu komunikaciju, ljubaznost i pažnju prema korisnicima dostignemo maksimalan kvalitet pruženih usluga.
- ✓ Kroz permanentno stručno usavršavanje zaposlenih, podsticanje odgovornosti, timskog rada, ljubaznosti i poštovanja ne samo prema korisnicima već i svim zainteresovanim stranama težimo izgradnji dobrog odnosa i povjerenja korisnika i saradnika u naš Dom.
- ✓ Prilikom pružanja usluga socijalne zaštite pridržavamo se svih zakonskih i drugih normi iz oblasti socijalne zaštite i u punoj mjeri uvažavamo prava onih kojima su te usluge potrebne.
- ✓ Poštovanje i prihvatanje različitosti, uz zabranu diskriminacije kako korisnika, tako i zaposlenih po bilo kom ličnom svojstvu.
- ✓ Stvaranjem odnosa topline, razumijevanja i podrške, među korisnicima ali i zaposlenima, kreiramo pozitivnu atmosferu za rad i život.
- ✓ Kroz redovno informisanje korisnika, zainteresovanih strana i javnosti težimo transparentnosti u radu i otvoreni smo za svaku saradnju koja je u okviru našeg mandata.

PRIMJENA I KOORDINACIJA STRATEGIJE

Složenost fenomena starenja zahtijeva kompleksni i sveobuhvatni pristup unutar same ustanove, ali podrazumijeva i intersektorsku i međusektorsku saradnju sa svim institucijama sistema koje mogu da doprinesu opštem dobru starije populacije. Neposrednu odgovornost za primjenu Strategije nosi uprava JU Dom starih "Podgorica".

PRAĆENJE I OCJENJIVANJE STRATEGIJE

Praćenje (monitoring) i ocjenjivanje (evaluacija) Strategije je neophodno za ostvarivanje njenih punih efekata. Praćenje i ocjenjivanje Strategije omogućava kontinuitet u procjeni ostvarivanja planiranih ciljeva.

Mehanizam praćenja i ocjenjivanja Strategije sadrži sljedeće elemente:

- 1) tim za praćenje i ocjenjivanje Strategije;
- 2) redovno izvještavanje i ocjenjivanje; i
- 3) završna evaluacija primjene Strategije.

Tim za praćenje i ocjenjivanje Strategije će biti sastavljen od predstavnika službi i predstavnika korisnika Doma. Tim za praćenje Strategije formira se na osnovu odluke Upravnog odbora.

Redovno izvještavanje i ocjenjivanje

Tim ima zadatak da prati i izvještava direktora JU Dom starih "Podgorica". Direktor dalje izvještaj podnosi, na godišnjem nivou, članovima Upravnog odbora i nadležnom ministarstvu, u vidu godišnjeg izvještaja o radu tj. realizovanim aktivnostima.

Završna evaluacija primjene Strategije sprovede se kao eksterna nezavisna evaluacija, najkasnije šest mjeseci prije isteka važenja Strategije. Uspješnost realizacije ove strategije biće praćena pomoću indikatora koji su definisani i kojima će se mjeriti efikasnost i efektivnost predloženih aktivnosti. Izvještaj završne evaluacije će biti osnov za pisanje Strategije razvoja Doma za period od 2024. do 2028. godine.

SREDSTVA ZA PRIMJENU STRATEGIJE

Za primjenu ove strategije koristiće se:

- sredstva iz budžeta Crne Gore,
- sopstvena sredstva Doma i
- donatorska sredstva.

PREGLED AKTIVNOSTI STRATEGIJE JU DOM STARIH "PODGORICA"

OPŠTI CILJ STRATEGIJE RAZVOJA JU DOM STARIH „PODGORICA“

Pružanje podrške starijim licima u vidu smještaja, ishrane, njege, medicinske zaštite, održavanja kontakta sa zajednicom i aktivnog učešća u istoj.

CILJEVI ORGANIZACIONIH JEDINICA JU DOM STARIH „PODGORICA“

Služba za pružanje usluge smještaja

1. Doprinos očuvanju funkcionalne sposobnosti korisnika kroz stalnu njegu i brigu o njihovom zdravlju.

Aktivnosti	Indikatori	Početak realizacije	Kraj realizacije	Odgovornost	Potrebni resursi
1.1 Prijem, briga, njega i otpust korisnika. 1.1.1 Procjena podobnosti korisnika za domski smještaj; 1.1.2 Pružanje medicinske njege i brige svim korisnicima; 1.1.3 Organizovanje pregleda od strane specijalista; 1.1.4 Redovne aktivnosti fizioterapeuta;	- dokumentacija o korisnicima; - sprovođenje ISO standarda i vođenje dokumentacije u skladu sa procedurama i kroz ISSS; - evidencija o dolasku specijalista i izvještaji o aktivnostima; - mjesečni i godišnji izvještaji o sprovedenim aktivnostima.	Oktobar 2021. godine	Oktobar 2024. godine	Svi zaposleni u Službi za pružanje usluge smještaja.	20.000,00 € na godišnjem nivou (sopstvena sredstva Doma)

1.1.5 Pružanje podrške teško pokretnim i nepokretnim licima (kupanje, presvlačenje, hranjenje, sređivanje, brijanje, šišanje).					
1.2 Opremanje ambulante neophodnim uređajima, opremom i materijalima.	- popis opreme ambulante Doma.	Septembar 2021. godine	Novembar 2021. godine	Šef službe za pružanje usluge smještaja, glavna sestra, Služba za finansijsko-računovodstvene poslove.	45.000,00 € (sredstva dobijena od Ministarstva finansija i socijalnog staranja i donacije)
1.3 Nabavka opreme za fizioterapiju.	- popis opreme za fizioterapiju.	Septembar 2021. godine	Novembar 2021. godine	Šef službe za pružanje usluge smještaja, glavna sestra, fizioterapeuti, Služba za finansijsko-računovodstvene poslove.	21.000,00 € (sredstva dobijena od Ministarstva finansija i socijalnog staranja i donacije)
1.4 Nabavka sanitetskog materijala, lijekova i pelena za odrasla lica.	- popis opreme; - evidencija o intervencijama, uručenim lijekovima, spiskovi potrebne terapije itd.	Septembar 2021. godine	Oktobar 2024. godine	Šef službe za pružanje usluge smještaja, glavna sestra, Služba za finansijsko-računovodstvene poslove.	20.000,00 € na godišnjem nivou (sopstvena sredstva Doma)

1.5 Potpisivanje memoranduma o saradnji sa Ministarstvom zdravlja, Kliničkim centrom, Institutom za javno zdravlje i domom zdravlja.	- potpisani memorandumi o saradnji.	Septembar 2021. godine	Decembar 2021. godine	Šef službe za pružanje usluge smještaja i direktor.	Nisu potrebna dodatna sredstva.
1.6 Registracija ambulante i njeno uvođenje u zdravstveni sistem CG.	- registrovana ambulanta; - ljekar Doma uključen u sistem zdravstvene zaštite u CG.	Januar 2022. godine	Decembar 2022. godine	Šef službe za pružanje usluge smještaja i direktor.	Nisu potrebna dodatna sredstva.
1.7 Održavanje higijene Doma.	- evidencija o čišćenju Doma i DDD mjerama.	Septembar 2021. godine	Oktobar 2024. godine	Higijeničarke.	Oko 20.000,00 € na godišnjem nivou (sopstvena sredstva Doma)

Služba za socijalni rad

2. Obezbjedivanje uslova za poštovanje principa socijalne zaštite i pružanje psihosocijalne podrške kroz individualne i grupne aktivnosti i kontinuiranu saradnju sa porodicama i centrima za socijalni rad u cilju zaštite prava i interesa korisnika.

Aktivnosti	Indikatori	Početak realizacije	Kraj realizacije	Odgovornost	Potrebni resursi
2.1 Obavljanje prijema i otpusta korisnika. 2.1.1 Prijem zahtjeva za smještaj putem centara za socijalni rad i neposrednim ugovaranjem. 2.1.2 Vođenje dosijea korisnika;	- broj primljenih i otpuštenih korisnika; - dokumentacija o korisnicima; - redovna komunikacija sa centrima za socijalni rad; - primjena ISSS;			Šef Službe za socijalni rad, zaposleni u	Nisu potrebna dodatna sredstva.

2.1.3 Praćenje procesa adaptacije korisnika na domski smještaj;	- primjena ISO standarda;	Septembar 2021. godine	Oktobar 2024. godine	Službi, Služba za pružanje usluge smještaja.	
2.1.4 Pružanje psiho-socijalne podrške korisnicima.	- mjesečni i godišnji izvještaji o radu.				
2.2 Sprovođenje radno-okupacione terapija.	- izvještaj o realizovanim radno-okupacionim aktivnostima;	Oktobar 2021. godine	Oktobar 2024. godine	Radno-okupacioni terapeut i saradnik, šef Službe za socijalni rad.	3.000,00 € (sopstvena sredstva Doma)
2.2.1 Nabavka opreme za radno-okupacionu terapiju.	- popis opreme za radno-okupacionu terapiju.				
2.3 Komunikacija i saradnja za zainteresovanim stranama.	- izvještaji o realizovanim aktivnostima				
2.3.1 Redovna komunikacija sa članovima porodice, rodbinom i prijateljima korisnika.	(posjetama) članova porodice, rodbine i prijateljima korisnika;	Septembar 2021. godine	Oktobar 2024. godine	Svi zaposleni u Službi za socijalni rad.	Nisu potrebna dodatna sredstva.
2.3.2 Potpisivanje memoranduma o saradnji sa vaspitno-obrazovnim, kulturnim, sportskim i humanitarnim institucijama i organizacijama civilnog društva.	- broj potpisanih memoranduma o saradnji sa relevantnim institucijama i organizacijama;				
	- uspostavljena saradnja sa postojećim domovima za stare.				
2.4 Organizovanje događaja u cilju socijalizacije korisnika, njihove uključenosti u zajednicu i promocija Doma.	- izvještaj o realizovanim aktivnostima (obilježavanje značajnih				10.000,00 € na godišnjem nivou

	datuma, izleti, posjete, manifestacije, gostovanje eksperata, odlazak u pozorište, bioskop itd); - izvještaj o medijskim objavama.	Septembar 2021. godine	Oktobar 2024. godine	Svi zaposleni u Službi za socijalni rad.	(sopstvena sredstva Doma)
2.5 Osnivanje časopisa Doma.	- evidencija o izdatom i distribuiranom časopisu Doma.	Septembar 2022. godine	Oktobar 2024. godine	Svi zaposleni u Službi za socijalni rad.	Oko 5.000,00 € na godišnjem nivou (sopstvena sredstva Doma)
2.6 Formiranje biblioteke Doma.	- evidencija o broju knjiga.	Januar 2022. godine	Oktobar 2024. godine	Svi zaposleni u Službi za socijalni rad.	Oko 1.000,00 € na godišnjem nivou (sopstvena sredstva Doma)

Služba za opšte i pravne poslove

3. Obavljanje poslova koji proističu iz radno pravnih odnosa, onih koji imaju zajednički i opšti karakter, adekvatna kadrovska politika, stalno usavršavanje zaposlenih, uz kontinuirano praćenje propisa i blagovremeno usaglašavanje rada Doma sa izmjenama istih.

Aktivnosti	Indikatori	Početak realizacije	Kraj realizacije	Odgovornost	Potrebni resursi
3.1 Obavljanje poslova koji proističu iz radno pravnih odnosa i onih koji imaju zajednički i opšti karakter. 3.1.1 Praćenje propisa i blagovremeno usaglašavanje rada Doma sa istim;	- primjena postojećih Zakona i pravilnika; - izrađeni i primijenjeni opšti akti, odluke, rješenja itd.	Oktobar 2020. godine	Oktobar 2024. godine	Šef Službe za opšte i pravne poslove	Nisu potrebna dodatna sredstva.

<p>3.1.2 Izrada nacrtu opštih akata, odluka, rješenja i drugih akata, praćenje i sprovođenje postupaka donošenja i primjene;</p> <p>3.1.3 Izrada svih vrsta ugovora sa trećim licem;</p> <p>3.1.4 Zastupanje Doma pred sudom, organima uprave, ustanovama i institucijama;</p> <p>3.1.5 Obavljanje poslove oko raspisivanja konkursa i oglasa.</p>	<p>- potpisani ugovori sa trećim licem;</p> <p>- izvještaj o zastupanju Doma pred sudom i drugim ustanovama i institucijama;</p> <p>- objavljeni oglasi za zapošljavanje, prijem novih zaposlenih;</p> <p>- godišnji izvještaji o radu.</p>				
<p>3.2 Vođenje arhive Doma.</p> <p>3.2.1 Uredno slanje i prijem elektronske i druge pošte, zavođenje, odlaganje, prosleđivanje dokumentacije, priprema zapisnika, organizovanje sastanaka, prijem stranaka itd.</p>	<p>- dokumentacija o realizovanim aktivnostima.</p>	<p>Oktobar 2020. godine</p>	<p>Oktobar 2024. godine</p>	<p>Operater-arhivar-administrativni radnik</p>	<p>Nisu potrebna dodatna sredstva.</p>
<p>3.3 Kontinuirana edukacija zaposlenih.</p> <p>3.3.1 Organizovanje obuka za unapređenje vještina i znanja zaposlenih.</p>	<p>- najmanje 5 obuka godišnje na različite teme, koje su zaposleni JU Dom starih "Podgorica" pohađali;</p> <p>- izvještaji o realizovanim obukama, ocjena probnog rada, evaluacija obuka;</p>	<p>Jun 2021. godine</p>	<p>Oktobar 2024. godine</p>	<p>Stručni saradnik za upravljanje</p>	<p>Oko 5.000,00 € na godišnjem nivou (sopstvena sredstva Doma)</p>

3.3.2 Organizovanje događaja i obuka za izgradnju timskog rada i nagrađivanje zaposlenih.	- organizovan najmanje jedan događaj ili obuka na temu timskog rada ili nagrada za zaposlene.			ljudskim resursima	
3.4 Uvođenje ISO 9001:2015 standarda kvaliteta. 3.4.1 Priprema procedura i uputstava kojima se definiše rad, ovlašćenja i odgovornosti u Domu. 3.4.2 Primjena ISO standarda.	- kreirane procedure i uputstva koje definišu rad svake službe; - izvještaji interene provjere sprovođenja standarda; - sertifikat za standard.	April 2021. godine	Oktober 2024. godine	Svi zaposleni u Domu.	5.000,00 € (sredstva dobijena od Ministarstva finansija i socijalnog staranja)
Služba za finansijsko-računovodstvene poslove					
4. Upravljanje budžetom Ustanove i sredstvima korisnika, finansijsko planiranje i finansijsko izvještavanje u skladu sa pozitivnim propisima.					
Aktivnosti	Indikatori	Početak realizacije	Kraj realizacije	Odgovornost	Potrebni resursi
4.1 Obavljanje finansijskih, ekonomskih, računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova. 4.1.1 Priprema finansijskih planova i izvještaja o finansijskom poslovanju; 4.1.2 Obračun zarada;	- pripremljeni planovi i izvještaji za četiri godine; - tačno i blagovremeno isplaćene zarade; - dostavljan izvještaj Upravi za katastar i državnu imovinu;				

<p>4.1.3 Upravljanje imovinom Ustanove i korisnika;</p> <p>4.1.4 Sprovođenje javnih nabavki;</p> <p>4.1.5 Izrada zahtjeva za budžetska sredstva.</p>	<p>- dokumentacija o realizovanim javnim nabavkama i izvještaj o realizovanim postupcima nadležnom ministarstvu;</p> <p>- blagovremeno dostavljen zahtjev za budžetska sredstva;</p> <p>- pripremljene finansijske procedure koje definišu rad ove Službe.</p>	<p>Oktobar 2020. godine</p>	<p>Oktobar 2024. godine</p>	<p>Šef službe za finansijsko-računovodstvene poslove i svi zaposleni u službi</p>	<p>Nisu potrebna dodatna sredstva.</p>
<p>4.2 Izdavanje prostora za rad apoteke i minimarketa u okviru Doma.</p>	<p>- otvorena apoteka;</p> <p>- otvoren minimarket.</p>	<p>Januar 2022. godine</p>	<p>Jul 2022. godine</p>	<p>Šef službe za finansijsko-računovodstvene poslove, šef Službe za opšte i pravne poslove i direktor</p>	<p>Nisu potrebna dodatna sredstva.</p>

Kuhinjska služba

5. Priprema hrane visokog kvaliteta u skladu sa HACCP sistemom kvaliteta.

Aktivnosti	Indikatori	Početak realizacije	Kraj realizacije	Odgovornost	Potrebni resursi
<p>5.1 Uspostavljanje rada kuhinje i priprema kvalitetne hrane na svakodnevnom nivou za sve korisnike Doma.</p> <p>5.1.1 Nabavka sitnog inventara i uređaja za kuhinju;</p> <p>5.1.2 Priprema tri obroka dnevno za sve korisnike Doma;</p> <p>5.1.3 Održavane higijene kuhinje i pomoćnih kuhinja.</p>	<p>- popis sitnog inventara i uređaja;</p> <p>-priprema najmanje 4.500 obroka na mjesečnom nivou;</p> <p>- redovna tj. dnevna kontrola higijenskih uslova kuhinje.</p>	<p>Oktobar 2021. godine</p>	<p>Oktobar 2024. godine</p>	<p>Šef Kuhinjske službe, svi zaposleni u službi i nutricionista.</p>	<p>115.000,00 € godišnje</p> <p>(sopstvena sredstva Doma)</p>
<p>5.2 Uvođenje i primjena HACCP standarda kvaliteta i bezbjednosti hrane.</p> <p>5.2.1 Kreiranje i usvajanje HACCP procedura i uputstava za rad kuhinje;</p> <p>5.2.2 Sprovođenje tj. primjena HACCP standarda kvaliteta u svakodnevnom radu kuhinje.</p>	<p>- usvojene procedure i uputstva za rad kuhinje;</p> <p>- poštovanje svih pravila rada definisanih HACCP standardima, vođenje dokumentacije, prijava neusaglašenosti, korektivne mjere i korekcije.</p>	<p>April 2021. godine</p>	<p>Oktobar 2024. godine</p>		<p>5.000,00 €</p> <p>(sredstva dobijena od Ministarstva finansija i socijalnog staranja)</p>

Služba održavanja

6. Efikasno investiciono-tehničko održavanje objekta i opreme uz stvaranje sigurnog okruženja za život u Domu.

Aktivnosti	Indikatori	Početak realizacije	Kraj realizacije	Odgovornost	Potrebni resursi
<p>6.1 Investiciono-tehničkog održavanja objekata i opreme i njihova fizička zaštita.</p> <p>6.1.1 Redovna kontrola svih instalacija, sistema (hlađenje i grijanje) i uređaja unutar Doma.</p> <p>6.1.2 Redovne popravke i održavanje svih instalacija, sistema i uređaja unutar Doma;</p> <p>6.1.3 Nabavka molersko-bravarskog i elektro materijala i alata.</p>	<p>- izvještaji o sprovedenim kontrolama na mjesečnom nivou;</p> <p>- izvještaj o sprovedenim popravkama;</p> <p>- kupljeni material i alat (popis materijala i alata).</p>	<p>Septembar 2021. godine</p>	<p>Oktobar 2024. godine</p>	<p>Šef Službe održavanja i svi zaposleni unutar službe.</p>	<p>Oko 25.000,00 € na godišnjem nivou (sopstvena sredstva Doma)</p>
<p>6.2 Održavanje i uvećanje voznog parka Doma.</p> <p>6.2.1 Održavanje svih službenih vozila, registracija, tehnički pregledi, servisiranje;</p> <p>6.2.2 Nabavka ambulantnog vozila;</p>	<p>- izvještaji o održavanju i upotrebi službenih vozila;</p> <p>- kupljeno/dobijeno 1 ambulantno vozilo;</p> <p>- kupljeno/dobijeno 1 vozilo za prevoz korisnika;</p> <p>- kupljeno/dobijeno 1 vozilo za prevoz robe.</p>	<p>Oktobar 2020. godine</p>	<p>Oktobar 2024. godine</p>	<p>Šef službe održavanja, vozači, direktor, Služba za opšte i pravne poslove, Služba za</p>	<p>Oko 55.000,00 € (sopstvena sredstva Doma)</p>

6.2.3 Nabavka vozila za prevoz korisnika;				finansijsko-računovodstvene poslove	
6.2.4 Nabavka vozila za prevoz robe.					
6.3 Održavanje samog objekta i dvorišta (krečenje, po potrebi adaptacija i rekonstrukcija prostorija).	- regulisan sistem navodnjavanja dvorišta Doma;				
6.3.1 Održavanje dvorišta Doma;	- izvještaj o realizovanim aktivnostima na održavanju samog objekta i dvorišta;	Oktobar 2021. godine	Oktobar 2024. godine	Šef službe održavanja i svi zaposleni službe.	10.000,00 € na godišnjem nivou (sopstvena sredstva Doma)
6.3.2 Regulisanje sistema navodnjavanja;	- kupljena potrebna oprema i alat za održavanje dvorišta Doma.				
6.3.3 Nabavka opreme i alata za održavanje dvorišta Doma.					
6.4 Pružanje usluge vešeraja i šnajderaja za sve korisnike Doma.	- izvještaji i dokumentacija o radu vešeraja i šnajderaja.			Šef Službe održavanja, koordinator rada za vešeraj i šnajderaj, radnici u vešeraju, šivač posteljine i rublja.	Oko 10.000,00 € na godišnjem nivou (sopstvena sredstva Doma i sredstva dobijena od Ministarstva finansija i socijalnog staranja).
6.4.1 Svakodnevni rad vešeraja i šnajderaja (pranje, peglanje, popravke, šivenje itd).		Oktobar 2021. godine	Oktobar 2024. godine		

Služba za pružanje usluge podrške za život u zajednici

7. Pružanje usluga podrške koje omogućavaju što duži boravak starijih u svom prirodnom okruženju.

Aktivnosti	Indikatori	Početak realizacije	Kraj realizacije	Odgovornost	Potrebni resursi
<p>7.1 Razvijanje, licenciranje i sprovođenje usluge pomoć u kući za najmanje 50 korisnika.</p> <p>7.1.1 Ispunjavanje uslova za dobijanje licence (stručni radnici, saradnici, program pružanja usluge, procedure);</p> <p>7.1.2 Selekcija i pohađanje akreditovane obuke za gerontodomačice;</p> <p>7.1.3 Selekcija korisnika usluge (na svakih godinu dana, uvećanje korisnika za 50%);</p> <p>7.1.4 Uspostavljena dinamika rada, redovne kućne posjete i pružanje usluga definisanih Pravilnikom o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici.</p>	<p>- dobijena licenca za pružanje usluge pomoć u kući;</p> <p>- zaposlen odgovarajući broj gerontodomačica sa sertifikatom o uspješno završenom akreditovanom programu obuke za pružanje usluge pomoć u kući;</p> <p>- evidencija najmanje 50 korisnika usluge i redovna statistička obrada;</p> <p>- liste praćenja, izvještaji o radu.</p>	<p>Januar 2023. godine</p>	<p>Oktobar 2024. godine</p>	<p>Šef Službe za pružanje usluge podrške za život u zajednici. Svi zaposleni radnici i saradnici u službi.</p>	<p>50.000,00 € godišnje (sopstvena sredstva Doma, participacija korisnika)</p>

<p>7.2 Uspostavljanje inovativne usluge privremenog smještaja za najviše 20 starijih.</p> <p>7.2.1 Ispunjavanje uslova za dobijanje licence (stručni radnici, saradnici, program pružanja usluge, procedure);</p> <p>7.2.2 Definisane cijene usluge privremenog boravka;</p> <p>7.2.3 Promocija usluge;</p> <p>7.2.4 Pružanje usluge privremenog smještaja, ishrane, brige i njege za starije koji su najduže mjesec dana bez adekvatne podrške.</p>	<p>- dobijena licenca za pružanje usluge privremenog smještaja;</p> <p>- usvojena odluka o cijeni usluge privremenog smještaja;</p> <p>- broj medijskih gostovanja/objava na temu promocije usluge;</p> <p>- evidencija najmanje 20 korisnika koji su koristili uslugu privremenog smještaja i izvještaji o radu.</p>	<p>Septembar 2022. godine</p>	<p>Oktobar 2024. godine</p>	<p>Šef Službe za pružanje usluge podrške za život u zajednici. Svi zaposleni radnici i saradnici u službi. Šef i zaposleni Službe za pružanje usluge smještaja.</p>	<p>60.000,00 € godišnje (sopstvena sredstva Doma i neposredno ugovaranje sa korisnicima i njihovim srodnicima)</p>
<p>7.3 Otvaranje dnevnog boravka za starije za najmanje 20 starijih.</p> <p>7.3.1 Ispunjavanje uslova za dobijanje licence (stručni radnici, saradnici, program pružanja usluge, procedure);</p> <p>7.3.2 Promocija usluge;</p> <p>7.3.3 Organizovanje sadržaja tokom dnevnog boravka (gostovanja eksperata iz raznih oblasti, radionice, edukacije, upotreba telefona, kompjutera, saradnja sa vaspitno-</p>	<p>- dobijena licenca za pružanje usluge dnevnog boravka;</p> <p>- broj medijskih gostovanja/objava na temu promocije usluge;</p> <p>- evidencija i broj realizovanih aktivnosti/događaja (spiskovi učesnika, agende, izvještaji, evaluacija).</p>	<p>Maj 2022. godine</p>	<p>Oktobar 2024. godine</p>	<p>Šef Službe za pružanje usluge podrške za život u zajednici. Svi zaposleni radnici i saradnici u službi.</p>	<p>12.000,00 € godišnje (sopstvena sredstva Doma)</p>

obrazovnim ustanovama, međugeneracijska druženja, izleti itd).					
<p>7.4 Apliciranje i realizacija lokalnih, nacionalnih i međunarodnih projekata namijenjenih razvijanju sistema socijalne zaštite starijih i inovativnim uslugama za ovu populaciju.</p> <p>7.4.1 Praćenje fondova, poziva za podnošenje projektnih predloga;</p> <p>7.4.2 Uspostavljanje saradnja sa institucijama i organizacijama civilnog društva radi partnerskog podnošenja projektnog predloga;</p> <p>7.4.3 Realizacija projekata;</p> <p>7.4.4 Promocija projekata i ostvarenih rezultata.</p>	<p>- podnijeta najmanje dva projektna predloga godišnje;</p> <p>- broj realizovanih projekata (najmanje jedan godišnje);</p> <p>- broj medijskih gostovanja/objava na temu promocije usluge.</p>	<p>Septembar 2022. godine</p>	<p>Oktobar 2022. godine</p>	<p>Šef Službe za pružanje usluge podrške za život u zajednici. Svi zaposleni radnici i saradnici u službi.</p>	<p>Nisu potrebna dodatna sredstva.</p>

Napomena: U potrebna sredstva nisu uključena sredstva neophodna za isplatu zarada za radna mjesta koja su definisana Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, jer su ista obezbijeđena od strane Ministarstva finansija i socijalnog staranja.

Strategija razvoja JU Dom starih "Podgorica" će biti sprovedena u etapama, na godišnjem nivou, kroz aktivnosti navedene u godišnjem planu.