



Crna Gora
JU Dom starih "Podgorica"

Adresa: Bulevar Veljka Vlahovića b.b,
81000 Podgorica
E-mail: domstarih.pg@usdz.me
Web site: www.domstarihpodgorica.me

Broj: 1-043-33/22

Podgorica, 21.01.2022. godine

PROGRAM RADA JU DOM STARIH "PODGORICA" ZA 2022. GODINU



SADRŽAJ:

I OSNOVNE INFORMACIJE O USTANOVU	3
II ORGANIZACIONA I KADROVSKA STRUKTURA U JU DOM STARIH “PODGORICA” ...	4
III PROGRAM RADA ZA 2022. GODINU	5
SLUŽBA ZA PRUŽANJE USLUGE SMJEŠTAJA	5
SLUŽBA ZA SOCIJALNI RAD	5
SLUŽBA ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE	6
SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	7
KUHINJSKA SLUŽBA	7
SLUŽBA ODRŽAVANJA	7
SLUŽBA ZA PRUŽANJE USLUGE PODRŠKE ZA ŽIVOT U ZAJEDNICI	8
PROMOTIVNE AKTIVNOSTI	8

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



I OSNOVNE INFORMACIJE O USTANOVU

Dom starih „Podgorica“ je osnovan 06.10.2020. godine sa sjedištem u Bulevaru Veljka Vlahovića b.b, u Podgorici 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.

JU Dom starih “Podgorica” (u daljem tekstu: Ustanova ili Dom) 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.

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

Objekat je bruto površine od 11.225 m², dok je korisna površina objekta 9.807 m². 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.

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

Djelatnost Doma, saglasno poslovima utvrđenim Zakonom 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 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 neposrednim ugovaranjem usluge 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.

Iako je otvaranje Doma bilo planirano za 2021. godinu to nije realizovano usled brojnih poteškoća koje su u nadležnosti investitora i izvođača radova. Iz tog razloga dio aktivnosti predviđenih za 2021. godinu je prenijet u 2022. godinu. Na osnovu dostupnih informacija o završetku radova u Domu početak rada očekuje se na proljeće, ukoliko ne bude dodatnih dešavanja koja bi mogla prolongirati ovaj rok.

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.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, nakon izmjena i dopuna iz 2021. godine predviđena su 142 izvršioaca na 39 radnih mjesta.

Planirane izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u 2022. godini odnose se na: reorganizaciju službi, radnih mjesta i usklađivanje radnog mjesta sa odgovarajućom stručnom spremom/koeffcijentom.

U okviru Doma funkcioniše sedam organizacionih jedinica: Služba za pružanje usluge smještaja, Služba za socijalni rad, 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.



III PROGRAM RADA ZA 2022. GODINU

Na osnovu podataka sa kraja 2021. godine, otvaranje Doma planirano je za proljeće 2022. godine. Na samom početku Dom će primati korisnike odjeljenja gerijatrije i demencije, a u drugoj polovini godine planira se popunjavanje trećine kapaciteta odjeljenja palijativne njege. Do kraja 2022. godine, očekivani broj korisnika na sva tri odjeljenja je oko 125.

U odnosu na navedeno u nastavku su prikazane planirane aktivnosti po službama Doma.

SLUŽBA ZA PRUŽANJE USLUGE SMJEŠTAJA

- 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; organizovanje pregleda od strane specijalista; fizikalna terapija; pružanje podrške teško pokretnim i nepokretnim licima (održavanje lične i higijene prostora u kojem korisnici borave).
- Vođenje evidencije realizovanih aktivnosti i kartona korisnika.
- Dopuna opreme za ambulantu kroz donacije i nabavku u skladu sa finansijskim mogućnostima Doma.
- Dopuna sanitetskog materijala, lijekova i pelena za odrasla lica po potrebi i u odnosu na finansijske mogućnosti Doma.
- Potpisivanje memoranduma o saradnji sa Domom zdravlja i Kliničkim centrom Crne Gore.
- Registracija ambulante i njeno uvođenje u zdravstveni sistem Crne Gore.
- Čišćenje Doma uoči otvaranja, kao i redovno održavanje higijene Doma.

SLUŽBA ZA SOCIJALNI RAD

- 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).
- Sprovođenje radno-okupacione terapije.
- Redovna komunikacija sa članovima porodice, rodbinom i prijateljima korisnika.
- Potpisivanje memoranduma o saradnji sa vaspitno-obrazovnim, kulturnim, sportskim i humanitarnim institucijama i organizacijama civilnog društva.
- Organizovanje događaja u cilju socijalizacije korisnika, njihove uključenosti u zajednicu i promocija Doma.
- Nabavka knjiga za biblioteku Doma.
- Osnivanje časopisa Doma.
- Akreditovanje programa obuke na temu rada sa starijima.



- Obilježavanje Međunarodnog dana starijih osoba, 1. oktobra.
- Obilježavanje 15. juna, Međunarodnog dana borbe protiv nasilja nad starijima.
- Obilježavanje 10. oktobra, Svjetskog dana mentalnog zdravlja.
- Organizovanje Otvorenih vrata Doma.
- Organizovanje grupa podrške za zaposlene Doma u cilju prevencije sindroma sagorijevanja.

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 tokom 2022. godine. Na osnovu saglasnosti Ministarstva finansija i socijalnog staranja planirano je zapošljavanje dva izvršioca (servirka i psiholog) do povratka zaposlenih sa bolovanja, kao i: 7 medicinskih sestara, 3 njegovateljice, 3 servirke, 1 radnik u vešeraju, 1 kuvar, 1 pomoćni radnik, 1 vozač i 3 higijeničarke na određeno vrijeme.
- Dobijanje licence Ministarstva finansija i socijalnog staranja za pružanje usluge smještaja.
- Primjena i sertifikacija ISO i HACCP standarda.
- Pohađanje obuka u organizaciji Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu i Uprave za kadrove sa ciljem unaprjeđenja znanja i vještina potrebnih za rad i druge obuke. Za novozaposlene u skladu sa programom uvođenja u posao kroz opšti dio koji obuhvata: upoznavanje s organizacijom i njenim pravilima rada i obuku za primjenu mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite i drugi dio koji obuhvata specifične grupe poslova (obuka za rad sa opremom i dr).
- Formiranje tima za praćenje i ocjenjivanje realizacije Strategije razvoja JU Dom starih "Podgorica" za period 2020-2024. godine.
- Izrada i dostavljanje Godišnjeg izvještaja o obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare Ministarstvu finansija i socijalnog staranja.
- Izrada i dostavljanje Izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama, Agenciji za sprječavanje korupcije.
- Izraditi i dostaviti Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2021. godinu Agenciji za sprječavanje korupcije.
- Dostavljanje redovnog Godišnjeg izvještaja o prihodima i imovini za javne funkcionere Agenciji za sprječavanje korupcije.
- Objavljivanje Godišnjeg izvještaja o radu 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 2023. godine.
- Donošenje Kadrovskog plana za 2023. godinu.
- Redovno ažuriranje knjige procedura u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli.

SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

- Obavljanje redovnih aktivnosti Službe: izrada finansijskih planova i izvještaja o finansijskom poslovanju; izrada plana javnih nabavki; obračun zarada; upravljanje imovinom Ustanove i korisnika; izrada zahtjeva za budžetska sredstva; organizacija magacinskog i blagajničkog poslovanja.
- Nabavka ostatka opreme za ambulantu, sitnog inventara i opreme za kuhinju, posteljine, bijele tehnike, rashladnih komora za mrtvačnicu, hrane, ambulantnog vozila, kao i ugovaranje usluge obezbjeđenja, čišćenja objekta i nabavke druge opreme i materijala u skladu sa potrebama i finansijskim mogućnostima Doma.
- Izrada Godišnjeg izvještaja o aktivnostima na sprovođenju i unaprjeđenju upravljanja i kontrola za 2021. godinu.
- Izrada Plana unaprjeđenja upravljanja i kontrola za 2022. godinu.
- Popunjavanje Upitnika za samoprocjenu upravljanja i kontrola za 2022. godinu.
- Interno pravilo o računovodstvu i računovodstvenim politikama.
- 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.

KUHINJSKA SLUŽBA

- Obavljanje redovnih aktivnosti službe u zavisnosti od datuma početka rada: priprema obroka i užina za korisnike; uvođenje, primjena i kontrola HACCP standarda; dopuna sitnog inventara za kuhinju; održavanje higijene kuhinje.

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.
- Uvećanje voznog parka Doma (ambulantno vozilo, vozilo za prevoz korisnika i robe) u skladu sa potrebama i finansijskim mogućnostima Doma.
- Nabavka dodatnog alata i materijala za opremanje radionice Doma u skladu sa potrebama i finansijskim mogućnostima.
- Usvajanje Akta o procjeni rizika za svako radno mjesto i programa osposobljavanja zaposlenih iz oblasti zaštite na radu.



SLUŽBA ZA PRUŽANJE USLUGE PODRŠKE ZA ŽIVOT U ZAJEDNICI

- Priprema, planiranje i izrada dokumentacije neophodne za licenciranje usluge dnevni boravak za starije.
- Aplikiranje na lokalnim, nacionalnim i međunarodnim pozivima za projekte namijenjenim razvijanju sistema socijalne zaštite starijih i inovativnim uslugama za ovu populaciju.
- Sprovođenje jedne obuke “Topao dom za treće doba” – usluga porodičnog smještaja za starije, po akreditovanom programu.
- Akreditovanje programa i sprovođenje jedne obuke “Njega starijih lica”.

PROMOTIVNE AKTIVNOSTI

- Registracija loga Ustanove kod Direkcije za intelektualnu svojinu.
- Redovno ažuriranje i održavanje sajta Doma www.domstarihpodgorica.me.
- Saradnja sa medijima, promocija, gostovanja, organizacija javnih događaja.

DIREKTORICA

Jelena Šofranac, s.r.