



Crna Gora  
JU Dom starih "Podgorica"

Adresa: Bulevar Veljka Vlahovića b.b,  
81000 Podgorica  
E-mail: [domstarih.pg@usdz.me](mailto:domstarih.pg@usdz.me)  
Web site: [www.domstarihpodgorica.me](http://www.domstarihpodgorica.me)

Broj: 1-077-121/23

Podgorica, 19.01.2023. godine

## **PROGRAM RADA JU DOM STARIH "PODGORICA" ZA 2023. GODINU**



## SADRŽAJ:

I OSNOVNE INFORMACIJE O USTANOVU .....	3
II ORGANIZACIONA I KADROVSKA STRUKTURA U JU DOM STARIH “PODGORICA” ...	4
III PROGRAM RADA ZA 2023. GODINU .....	5
<b>SLUŽBA ZA PRUŽANJE USLUGE SMJEŠTAJA</b> .....	5
<b>SLUŽBA ZA SOCIJALNI RAD</b> .....	5
<b>SLUŽBA ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE</b> .....	6
<b>SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE</b> .....	7
<b>KUHINJSKA SLUŽBA</b> .....	8
<b>SLUŽBA ODRŽAVANJA</b> .....	8
<b>SLUŽBA ZA PRUŽANJE USLUGE PODRŠKE ZA ŽIVOT U ZAJEDNICI</b> .....	8
<b>DODATNE AKTIVNOSTI</b> .....	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. Nakon brojnih izazova koji su pratili izgradnju objekta i sam tehnički prijem, JU Dom starih „Podgorica“ svečano je otvorena 14. decembra 2022. godine.

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 m<sup>2</sup>, dok je korisna površina objekta 9.807 m<sup>2</sup>. 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 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 prepoznat 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 starijih 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 usluge smještaja zainteresovani mogu ostvariti putem nadležnih centara za socijalni rad ili neposrednim ugovaranjem sa Domom. U prvom slučaju, centri donose rješenje o smještaju, nakon slanja potrebne dokumentacije Domu i prihvatanja zahtjeva od strane Tima za prijem i otpust korisnika JU Dom starih "Podgorica". U slučaju neposrednog ugovaranja, nakon prihvatanja neophodne dokumentacije od strane Tima za prijem i otpust korisnika, između Doma i korisnika i/ili člana porodice potpisuje se ugovor o regulisanju njihovog međusobnog odnosa tj. prava i obaveza obje strane. Cijena usluge smještaja zavisi od načina na koji zainteresovani ostvaruju pravo, od njihovog zdravstvenog stanja odnosno stepena brige/njege koja im je potrebna i posebnih zahtjeva.

## **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 izvršioca na 39 radnih mjesta.

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.

Donošenje novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta zbog: reorganizacije službi, radnih mjesta, usklađivanja radnog mjesta sa odgovarajućom stručnom spremom/koefficientom, kao i usklađivanja broja zaposlenih na jednom radnom mjestu u odnosu na potrebe procesa rada.



### III PROGRAM RADA ZA 2023. GODINU

Na kraju 2022. godine Dom ima sve tehničke i organizacione uslove za početak prijema prvih korisnika. Uprava Doma je u decembru 2022. godine, Ministarstvu rada i socijalnog staranja podnijela zahtjev za izdavanje licence za pružanje usluge smještaja. Postupak je u trenutku pripreme Programa rada još uvijek u toku.

Po dobijanju licence za pružanje usluge smještaja, Dom će započeti prijem korisnika za odjeljenja gerijatrije, zatim demencije i palijativne njege. U zavisnosti od početka prijema prvih korisnika, kao i same dinamike prijema, do kraja 2023. godine moguće je otvaranje i odjeljenja psihogerijatrije. Dakle, očekivani broj korisnika tokom 2023. godine je najmanje 176.

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.
- Saradnja sa svim zdravstvenim ustanovama u cilju pružanja neophodnih usluga korisnicima.
- Registracija ambulante i njeno uvođenje u zdravstveni sistem Crne Gore.
- Redovno održavanje higijene Doma.
- Realizacija akreditovanog programa "Njega starijih lica – obuka za negovatelje/ice".

#### 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 i realizacija već akreditovanih programa obuke.
- Obilježavanje značajnih datuma (Međunarodni dan starijih osoba, Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad starijima, Svjetski dan mentalnog zdravlja, Dan zdravlja itd.);
- 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 i Procedurom za identifikaciju potreba i angažovanja kadrova, a na osnovu saglasnosti za zapošljavanje dobijenih od Ministarstva rada i socijalnog staranja. Ispunjavanje i dostavljanje obrazaca E Zavodu za zapošljavanje Crne Gore.
- Dobijanje licence Ministarstva rada i socijalnog staranja za pružanje usluge smještaja.
- Primjena i sertifikacija ISO i HACCP standarda.
- Izrada godišnjeg izvještaja o realizovanim obukama.
- Izrada godišnjeg plana obuke za 2024. godinu.
- Pohañanje 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 rada i socijalnog staranja.



- 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 2022. godinu Agenciji za sprječavanje korupcije.
- Izraditi i dostaviti novi Plan integriteta 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 2024. godine.
- Donošenje Kadrovskeg plana za 2024. godinu.
- Redovno ažuriranje knjige procedura u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli.
- Dostavljanje mjesečnih izvještaja Upravi za ljudske resurse za korisnike programa stručnog osposobljavanja.
- Ispunjavanje jedinstvenih prijava za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za zaposlene i dostavljanje Upravi Prihoda i carina.
- Izrada odluka za zarade zaposlenih.

## 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 medicinske opreme, sitnog inventara i opreme za kuhinju, posteljine, prehrambenih proizvoda, komora za odlaganje hrane, video nadzora, sanitetskog vozila, sanitetskog materijala i lijekova, sredstava za higijenu, peleta, ugovaranje usluga obezbjeđenja objekta, usluga interneta i kablovske televizije, kao i nabavke druge opreme i materijala u skladu sa potrebama i finansijskim mogućnostima Doma.
- Izrada Godišnjeg izvještaja o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola za 2022. godinu.
- Izrada Plana unaprjeđenja upravljanja i kontrola za 2023. godinu.
- Popunjavanje Upitnika za samoprocjenu upravljanja i kontrola za 2023. godinu.
- Ažuriranje internih pravila i procedura koje se odnose na finansijsko-računovodstvene poslove.
- 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.
- Izdavanje prostora za rad apoteke i minimarketa u okviru Doma.



## 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 osoba sa invaliditetom 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.
- Regulisanje sistema navodnjavanja dvorišta.

## SLUŽBA ZA PRUŽANJE USLUGE PODRŠKE ZA ŽIVOT U ZAJEDNICI

- Priprema, planiranje i izrada dokumentacije neophodne za licenciranje usluge dnevni boravak za starije.
- Priprema, planiranje i izrada dokumentacije neophodne za licenciranje usluge pomoć u kući.
- Uvođenje inovativne usluge privremenog boravka za starije.
- Apliciranje na lokalnim, nacionalnim i međunarodnim pozivima za projekte namijenjenim razvijanju sistema socijalne zaštite starijih i inovativnim uslugama za ovu populaciju.

## DODATNE AKTIVNOSTI

- Redovno ažuriranje i održavanje sajta Doma [www.domstarihpodgorica.me](http://www.domstarihpodgorica.me).
- Saradnja sa medijima, promocija, gostovanja, organizacija javnih događaja.
- Promocija Priručnika za pružaoce usluge porodičnog smještaja.
- Implementacija projekta podrške funkcionisanju usluge Dnevni boravak za starije u Danilovgradu, Spužu i Cetinju, koji finansira UNDP do kraja juna 2023. godine.

DIREKTORICA

Jelena Šofranac, s.r.