



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: 1-043-324/24

Podgorica, 24.01.2024. godine

PROGRAM RADA JU DOM STARIH "PODGORICA" ZA 2024. 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 2024. 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	7
SLUŽBA ODRŽAVANJA	8
KUHINJSKA SLUŽBA	8
SLUŽBA ZA PRUŽANJE USLUGE PODRŠKE ZA ŽIVOT U ZAJEDNICI	8
DODATNE AKTIVNOSTI	9

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 je otvoren 14. decembra 2023. godine, a prijem prvih korisnika počeo je 23. januara 2023. godine. Na kraju 2023. godine na smještaju je 212 korisnika, na odjeljenjima gerijatrije, palijativne njege i demencije.

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.

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 odnosa tj. prava i obaveza obje strane.



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.

Sredinom avgusta 2023. godine donijet je novi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, na koji je Ministarstvo rada i socijalnog staranja dalo saglasnost, a kojim se sistematizuju 43 radna mjesta za ukupno 149 izvršilaca.

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 2024. godini planirano je zapošljavanje preostalog kadra, uz saglasnosti resornih ministarstava, kako bi se stvorili preduslovi za otvaranje odjeljenja psihogerijatrije, proširivanje kapaciteta odjeljenja palijativne njege i u krajnjem, kako bi se popunili svi raspoloživi smještajni kapaciteti Doma.

III PROGRAM RADA ZA 2024. GODINU

Većina aktivnosti iz 2023. godine će nastaviti da se realizuje i tokom 2024. godine. Akcenat će biti na onim aktivnostima koje nisu sprovedene u prethodnoj godini usled različitih okolnosti, kao i na održavanju i unapređenju kvaliteta usluge koji je postignut. 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; organizovanje pregleda od strane specijalista; fizikalna terapija; pružanje podrške teško pokretnim i nepokretnim licima (održavanje lične i higijene prostora u kojem korisnici borave), pružanje usluga frizerskog salona.
- Povećanje broja angažovanih specijalista koji obavljaju preglede u Domu, a na osnovu procjene potreba korisnika.
- 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"

- Potpisivanje memoranduma o saradnji sa zdravstvenim institucijama i ustanovama (Ministarstvo zdravlja, Klinički centar Crne Gore, Dom zdravlja, Institut za javno zdravlje).
- Saradnja sa svim zdravstvenim ustanovama (javnim i privatnim) u cilju pružanja neophodnih usluga korisnicima.
- Uvezivanje ambulante Doma sa zdravstvenim sistemom, obezbjeđivanje tokena za ljekare zaposlene u Domu.
- Realizacija akreditovanog programa "Njega starijih lica – obuka za njegovatelje/ice".

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).
- Organizovanje radionica na različite teme za korisnike.
- Održavanje sastanka korisnika jednom nedeljno, a u cilju prevazilaženja svakodnevnih izazova i rešavanja eventualnih konflikata.
- Sprovođenje radno-okupacione terapije.
- Redovna komunikacija sa članovima porodice, rodbinom i prijateljima korisnika.
- Redovna komunikacija sa predstavnicima institucija i ustanova u cilju zaštite i ostvarivanja prava korisnika.
- 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 promocije Doma.
- Organizovanje šest izleta tokom godine, uključujući izlete predviđene za odjeljenje demencije i palijativne njege.
- Redovan rad biblioteke Doma.
- Objavljivanje šest brojeva časopisa Doma "Naši dani".
- 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.
- Realizacija akreditovanog programa obuke "Topao dom za treće doba".



JU Dom starih "Podgorica"

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 nacрта 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 strane resornih ministarstava. Ispunjavanje i dostavljanje obrazaca E Zavodu za zapošljavanje Crne Gore.
- Dobijanje licence Ministarstva rada i socijalnog staranja za pružanje usluge dnevnog boravka.
- Primjena i sertifikacija ISO i HACCP standarda.
- Izrada godišnjeg izvještaja o realizovanim obukama za 2024. godinu.
- Izrada godišnjeg plana obuke za 2025. godinu.
- Pohađanje obuka u organizaciji Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu i Uprave za ljudske resurse 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).
- Priprema Strategije razvoja JU Dom starih "Podgorica" za period 2025-2029. godine.
- Izrada i dostavljanje Godišnjeg izvještaja o obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare Ministarstvu finansija.
- 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 2023. godinu Agenciji za sprječavanje korupcije.
- Dostavljanje redovnog Godišnjeg izvještaja o prihodima i imovini za javne funkcionere Agenciji za sprječavanje korupcije.
- Objavljanje 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 2025. godine.
- Donošenje Kadrovskog plana za 2024. godinu.



JU Dom starih "Podgorica"

- 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: evidentiranje transakcija u poslovnim knjigama; izrada finansijskih planova i izvještaja o finansijskom poslovanju; izrada kvartalnih izvještaja o novčanim tokovima; izrada plana javnih nabavki; mjesečni obračun zarada; izrada i dostavljanje mjesečnih izvještaja o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima; prijava podataka za utvrđivanje staža osiguranja, zarade, naknade zarade, odnosno osnovice osiguranja i visine uplaćenog doprinosa za 2023. godinu; prijava podataka o zaradi, naknadi, odnosno osnovici osiguranja i visini uplaćenog doprinosa za 2023. godinu; godišnji izvještaj o isplaćenom dohotku i uplaćenim porezima i doprinosima; obračun mjesečne cijene usluge smještaja i dostavljanje obračuna korisnicima i članovima porodice; evidencija potraživanja od korisnika po osnovu pružanja usluga istim; upravljanje imovinom Ustanove i korisnika; sačinjavanje i dostavljanje podataka o pokretnim i nepokretnim stvarima, na propisanim obrascima Upravi za katastar i državnu imovinu za 2023. godinu; izrada Zahtjeva za budžetska sredstva za 2025. godinu; organizacija magacinskog i blagajničkog poslovanja. Sprovođenje nabavki u skladu sa Planom javnih nabavki, potrebama i mogućnostima Doma.
- Izrada Godišnjeg izvještaja o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola za 2023. godinu.
- Izrada Plana unaprjeđenja upravljanja i kontrola za 2024. godinu.
- Popunjavanje Upitnika za samoprocjenu upravljanja i kontrola za 2024. 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.
- Razmatranje mogućnosti za izdavanje prostora za rad minimarketa u okviru Doma.



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 (ambulantno vozilo) u skladu sa potrebama i finansijskim mogućnostima Doma.
- Postepeno krećenje i uređivanje unutrašnjosti Doma.
- Razmatranje mogućnosti prilagođavanja ili zamjene rukohvata u objektu.
- Izrada nadstrešnice na odjeljenju demencije.
- Uređenje dvorišta Doma, sadnja cvijeća, sređivanje fontane, postavljanje klupa i dodatnog sadržaja za rekreaciju korisnika.

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.
- Nabavka opreme za pomoćne kuhinje u skladu sa HACCP standardima.

SLUŽBA ZA PRUŽANJE USLUGE PODRŠKE ZA ŽIVOT U ZAJEDNICI

- Priprema, planiranje i izrada dokumentacije neophodne za licenciranje usluge dnevni boravak za odraslo i staro licu; odraslo i staro lice sa invaliditetom; i lice kojem je usled posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite.
- Sprovođenje usluge dnevni boravak za u Danilovgradu, Spužu i na Cetinju.
- Inicirati saradnju sa Glavnim gradom u cilju otvaranja dnevnog boravka za starije u Podgorici.
- 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.
- Implementacija projekta podrške funkcionisanju usluge Dnevni boravak za starije u Danilovgradu, Spužu i Cetinju, koji finansira UNDP do kraja marta 2024. godine.

DIREKTORICA

Jelena Šofranac, s.r.