



**PROGRAM RADA JU DOM STARIH “NIKŠIĆ”  
ZA 2026. GODINU**

## SMJEŠTAJ KORISNIKA

Tokom 2026. godine nastojaćemo da popunjavamo kapacitete, redovno i blagovremeno odgovaramo na zahtjeve potencijalnih korisnika. Služba za socijalni rad ima ključnu ulogu u obezbjeđivanju kvaliteta života korisnika. Odgovornost zaposlenih je velika i podrazumijeva stručan, empatičan, komunikativan i profesionalan pristup radu, uz stalnu spremnost da se prepoznaju i zadovolje individualne potrebe korisnika.

U skladu sa navedenim, planirane su sljedeće aktivnosti:

### 1. Informisanje i prijem korisnika

- Pružanje tačnih i blagovremenih informacija zainteresovanim licima o uslovima smještaja u Dom, postupku ostvarivanja prava na smještaj, potrebnoj dokumentaciji i načinu podnošenja zahtjeva;
- Obrada zahtjeva za prijem i otpust korisnika, zakazivanje i učešće na sastancima Tima za prijem i otpust korisnika;
- Obavješćavanje podnosilaca zahtjeva o donešenim odlukama, kao i informisanje korisnika i porodice o datumu prijema, pravilima i načinu života u kolektivnom smještaju.

### 2. Podrška i praćenje korisnika

- Praćenje procesa adaptacije korisnika na kolektivni smještaj kroz svakodnevne kontakte, individualne razgovore i kontinuiranu procjenu potreba i zadovoljstva korisnika;
- Pružanje psihosocijalne podrške i osnaživanje korisnika radi lakšeg prilagođavanja i očuvanja mentalnog zdravlja;
- Redovna komunikacija i saradnja sa članovima porodice, rodbinom i prijateljima korisnika, počev od prijema, tokom realizacije i evaluacije individualnog rehabilitacionog tretmana;
- Opservacija ponašanja korisnika, procjena funkcionalnih sposobnosti, motivisanje za aktivno učešće u svim programima i aktivnostima Doma;
- Praćenje promjena u zdravstvenom stanju korisnika i pružanje podrške u prevazilaženju poteškoća koje iz toga proizilaze, u saradnji sa službom za njegu i zdravstvenu zaštitu.

### 3. Radno-okupaciona terapija i socijalne aktivnosti

- Kontinuirano sprovođenje radno-okupacione terapije u cilju unapređenja psihofizičkog stanja, socijalizacije i kvaliteta života korisnika;
- Organizovanje kulturno-zabavnih, edukativnih i rekreativnih aktivnosti (izleti, proslave, obilježavanje značajnih datuma, praznika i rođendana, tematske radionice), uz uvažavanje interesovanja i preferencija korisnika;
- Unapređenje i opremanje prostorija za radno-okupacione aktivnosti neophodnim materijalima i sredstvima.

### 4. Stručno usavršavanje i saradnja

- Obezbjedivanje učešća zaposlenih u programima stručnog usavršavanja (seminari, treninzi, radionice, konferencije, okrugli stolovi) radi jačanja stručnih kompetencija i razvoja međuljudskih odnosa;
- Aktivno učešće u regionalnim i lokalnim projektima u cilju razmjene iskustava i doprinosa unapređenju sistema socijalne zaštite;
- Nastavak i unapređenje saradnje sa centrima za socijalni rad, zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne zaštite, drugim domovima za stare, kao i službama u lokalnoj zajednici;
- Potpisivanje memoranduma o saradnji sa vaspitno-obrazovnim, zdravstvenim i ustanovama socijalne zaštite, kao i sa humanitarnim i organizacijama civilnog društva.

## **5. Razvoj programa i vidljivost ustanove**

- Realizacija akreditovanih programa obuke, kao i izrada i pisanje novih programa u skladu sa potrebama korisnika i savremenim pristupima u socijalnoj zaštiti;
- Jačanje medijske prisutnosti Doma u cilju razbijanja predrasuda o institucionalnom smještaju i promocije pozitivnih primjera prakse;
- Obezbjedivanje donacija od institucija, organizacija i pojedinaca radi unapređenja kvaliteta života korisnika.

## **6. Edukativna uloga ustanove**

- Organizovanje posjeta studenata Filozofskog fakulteta u Nikšiću i Fakulteta političkih nauka u Podgorici, radi sticanja praktičnih znanja, vještina i kompetencija za budući profesionalni rad;
- Upoznavanje studenata sa strukturom korisnika, načinom rada službe i funkcionisanjem ustanove.

Shodno Planu transformacije JU Dom starih "Nikšić" za period 2026 - 2029 u narednom periodu, neophodno je uspostaviti i unaprijediti usluge koje direktno podržavaju život korisnika u zajednici, s ciljem da se obezbijedi inkluzivno okruženje, poveća samostalnost korisnika i smanji potreba za institucionalnim zbrinjavanjem. Poseban fokus biće stavljen na razvoj sljedećih usluga: dnevni boravak, pomoć u kući, stanovanje uz podršku, svratište, usluga savjetodavno-terapijske i socijalno-edukativne usluge, predah smještaj i smještaj u prihvatilištu-skloništu.

Tokom 2026. godine u planu je licenciranje usluge savjetovanja i usluge pomoć u kući.

Shodno navedenom Planu, radićemo i na razvijanju programa pripreme korisnika za život u zajednici i uključivanje u društvo, kao i na razvijanju programa „Generacije zajedno“ u saradnji sa školama i nvo radi uključivanja volontera u rad sa našim korisnicima, te programa aktivnog starenja i prevencije gubitka funkcionalnosti, a sve u cilju što kvalitetnije usluge.

Shodno pomenutom Planu ustanova će preduzeti niz aktivnosti tokom tekuće godine i to:

- Donijeti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;

- Unaprjediti postojeće i izraditi nove interne procedure rada JU Dom starih „Nikšić“;
- Sprovoditi interne provjere sistema kvaliteta;
- Unaprjediti procedure koje ustanova obezbjeđuje u skladu sa propisom kojim se uređuju bliži uslovi za pružanje, korišćenje, normativi i minimalni standardi usluge;
- Uvesti superviziju za stručne radnike u JU Dom starih „Nikšić“;
- Pružati stručnu podršku zaposlenima u JU Dom starih „Nikšić“;
- Jačati stručne kapacitete.

U periodu od 2026 – 2029 godine potrebno je uspostaviti usluge koje podržavaju život korisnika u zajednici. U tom smislu JU Dom starih "Nikšić" će preduzeti sljedeće aktivnosti:

1. Licenciranje za uslugu dnevni boravak;
2. Licenciranje za uslugu pomoć u kući;
3. Licenciranje za uslugu stanovanje uz podršku;
4. Licenciranje za uslugu svratište;
5. Licenciranje za uslugu savjetovanje;
6. Licenciranje za uslugu predah smještaj; i
7. Licenciranje za uslugu smještaj u prihvatilištu-skloništu.

Tokom 2026. godine sprovodiće se kontinuirano ispitivanje zadovoljstva korisnika pruženim uslugama, praćenje atmosfere u Domu, kao i odnosa među korisnicima. Posebna pažnja biće posvećena jačanju međusobnog uvažavanja, socijalne povezanosti i individualnog pristupa svakom korisniku, u cilju očuvanja dostojanstva, sigurnosti i osjećaja pripadnosti.

## **NJEGA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA**

Tokom tekuće godine cilj JU Dom starih "Nikšić" je i unapređenja kvaliteta zdravstvene zaštite i njege korisnika, očuvanja i poboljšanja njihovog zdravstvenog stanja, kao i obezbjeđivanja kontinuirane, bezbjedne i humane brige u skladu sa važećim propisima i standardima.

Služba za njegu i zdravstvenu zaštitu obavlja:

- zdravstvenu njegu korisnika,
- praćenje zdravstvenog stanja,
- primjenu terapije po nalogu ljekara,
- preventivne i higijensko-dijetetske mjere,
- saradnju sa drugim službama i zdravstvenim ustanovama.

Ciljevi za 2026. godinu kada je u pitanju njega i zdravstvena zaštita korisnika:

- Unapređenje kvaliteta zdravstvene njege i zaštite korisnika,

- Očuvanje i unapređenje fizičkog i psihičkog zdravlja korisnika,
- Prevencija komplikacija hroničnih i akutnih oboljenja,
- Smanjenje broja povreda, dekubitusa i infekcija,
- Kontinuirana edukacija zaposlenih,
- Unapređenje dokumentacije i evidencija,
- Jačanje multidisciplinarnе saradnje.

## **Planirane aktivnosti**

### *Zdravstvena njega i zaštita korisnika*

- Redovno praćenje vitalnih funkcija korisnika,
- Primjena terapije u skladu sa ljekarskim nalogima,
- Pružanje njege nepokretnim i polupokretnim korisnicima,
- Prevencija i tretman dekubitusa,
- Kontrola unosa hrane i tečnosti,
- Praćenje psihofizičkog stanja korisnika.

### *Preventivne mjere*

- Prevencija padova i povreda,
- Prevencija infekcija (higijenske mjere, pravilna dezinfekcija),
- Kontrola hroničnih oboljenja,
- Učešće u programima vakcinacije u saradnji sa nadležnim zdravstvenim ustanovama.

### *Zdravstveno - prosvjetni rad*

- Edukacija korisnika o zdravim stilovima života,
- Savjetovanje o pravilnoj ishrani i higijeni,
- Podrška korisnicima u očuvanju mentalnog zdravlja,

### *Edukacija zaposlenih*

- Kontinuirana stručna edukacija medicinskog i njegovateljskog kadra,
- Upoznavanje sa novim procedurama i standardima njege,
- Edukacija iz oblasti zaštite na radu i bezbjednosti korisnika.

### *Vođenje dokumentacije*

- Ažurno vođenje medicinske i sestrinske dokumentacije,
- Vođenje evidencija o terapiji, zdravstvenom stanju i intervencijama,
- Poštovanje propisa o zaštiti podataka o ličnosti.

### *Saradnja sa drugim službama*

- Saradnja sa ljekarima, socijalnom službom i ostalim službama Doma,

- Saradnja sa Domom zdravlja, bolnicama i drugim zdravstvenim institucijama.

## **Očekivani rezultati**

- Poboljšano zdravstveno stanje korisnika,
- Veći stepen zadovoljstva korisnika i njihovih porodica,
- Unaprijeđena organizacija rada i komunikacija unutar službe,
- Veći nivo stručnosti i motivacije zaposlenih,
- Smanjenje zdravstvenih komplikacija i neželjenih događaja.

Fizioterapija predstavlja veoma bitan dio sveobuhvatne njege korisnika u JU Dom starih "Nikšić". Naš cilj je osposobljavanje starih osoba da mogu maksimalno biti nezavisni u svakodnevnom životu, poboljšanje ili ponovno uspostavljanje fizičke funkcije korisnika, koja je narušena usljed bolesti ili povrede.

Prije nego se započne sa fizikalnom terapijom pacijent će obaviti pregled kod ljekara specijaliste, koji će precizno odrediti dijagnozu kao i vrstu fizikalne terapije koja će se primjenjivati. Ukoliko je potrebno to može biti više različitih metoda i broj terapija, koje će dovesti do poboljšanja.

Fizikalna rehabilitacija će se sprovodi svakodnevno. Tokom 2026. godine planiramo organizaciju češćih dolazaka specijaliste za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju, kako svi korisnici mogli imati jednom godišnje tretman fizikalne terapije, a korisnici sa hroničnim oboljenjima i više puta.

### *Individualne terapijske vježbe*

Individualne vježbe sprovodiće se na odeljenjima stacionarnog dijela ustanove ili u Sali za fizikalnu terapiju, u trajanju koje je inicijalno dogovoreno.

Kineziterapija je jedna od čestih metoda koja se primjenjuje u liječenju pacijenata zbog širokog spektra pozitivnog djelovanja na različite probleme. Ovaj vid fizikalne terapije odnosi se na liječenje pokretima koje pacijent radi putem vježbi, koje je ljekar preporučio. Zavisno od dijagnoze postavlja se sistem pokreta, odnosno vježbi koji aktiviraju određene mišiće kod kojih je prisutan problem. Na ovaj način se jačaju mišići i poboljšava stanje pacijenta. Izvodiće se prema postavljenoj ljekarskoj dijagnozi i funkcionalnom statusu korisnika.

Individualne vježbe će obuhvatati:

pasivne vježbe, potpomognute vježbe, aktivne (statičke i dinamičke), vježbe istezanja, vježbe balansa i proprioceptije, vježbe disanja, cirkulatorne vježbe, vježbe relaksacije, vježbe s pomagalicama (elastične trake, štapovi lopte), vertikalizacija u sjedeći i stojeći položaj, transfer kolica - krevet, vježbe hoda (asistencija fizioterapeuta, štap, štaka, hodalica)

Najveći fokus rehabilitacije biće nam usmjeren na korisnike kojima je potreban posoperativni oporavak, kao i na sto ranijoj vertikalizaciji u sveukupnom tretmanu korisnika u vidu prevencije komplikacija dugotrajnog ležanja (dekubitus, kontraktura, tromboembolija, pneumonija).

Takođe od velikog značaja su vježbe hoda uz pomoć pomagala, koje ćemo primjenjivati

svakodnevno kod korisnika kojima je neophodna instrukcija i pomoć od strane fizioterapeuta.

### *Grupne terapijske vježbe*

Izvođiće se u sali za fizikalnu terapiju kao i drugim prostorijama dnevnog boravka i prilagođene će biti svakom korisniku u skladu sa stanjem i potrebama. Vrijeme trajanja jednog termina biće 30 min. Intezitet opterećenja 60-70 posto. Planiramo da nastavimo sa grupnim vježbama kao i predhodne godine na odeljenjima gerijatrije, psiho-gerijatrije, palijative, kao i da motivišemo koprisknike i edukujemo o značaju vježbi kako bi bili učestaliji i u što većem broju.

Grupne vježbe koje ćemo primjenjivati obuhvataće vježbe disanja, vježbe istezanja, cirkulatorne vježbe, vježbe za povećanje obima pokreta, vježbe jačanja muskulature, vježbe koordinacije i balansa.

Terapijske metode i tehnike iz oblasti fizikalne medicine i terapije sprovodiće se danima i u terminima koji će biti prilagođeni korisnicima. Tokom grupnih vježbi koristiće se rekviziti kao što su štapovi, lopte, obruči i trake.

Na odeljenju demencije počecemo sa programom „Grabfips“ kao metodom očuvanja fizičkih i mentalnih kapaciteta osoba sa problemima demencije.

### *Cilj rada fizikalne rehabilitacije:*

- Smanjiti i ublažiti bol,
- Poboljšanje motoričkih funkcija,
- Poboljšati pokretljivost u zglobovima,
- Prvencija nastanka kontraktura i dekubitusa,
- Poboljšati ventilaciju pluća i preventirati pneumoniju,
- Poboljšati mišićnu snagu,
- Unaprijediti kvalitet života,
- Osposobiti korisnika za nezavisnost u svakodnevnim aktivnostima,
- Postići boju ravnotežu i koordinaciju pokreta.

### *Primjena elektroterapijskih procedura*

Koristiće se u cilju liječenja određenih stanja i povreda korisnika.

Elektroterapija na bol djeluje analgeticki, draženjem receptora u koži i oslobađanjem endogenih opoida, kao i poboljšanje cirkulacije krvi i limfe, pospješuje regeneraciju perifernih živaca i osteogenezu kod preloma kostiju.

Od eletroterapijskih procedura trenutno u našoj ustanovi posjedujemo i primjenjujemo terapiju laserom i Tens. Takođe, nabavljen je aparat za kompletnu elektroterapiju, ultrazvuk i kombinovanu terapiju. Očekujemo nabavku aparata za magnetoterapiju.

U toku rada sa korisnicima,pratićemo njihov napredak i reakciju na terapiju, o tome obavještavati ljekara o svim značajnim promjenama koje smo primjetili u cilju efikasnijeg liječenja i

rehabilitacije.

Nas cilj se neće odnositi samo na smanjenju bola i povećanju pokretljivosti, već na poboljšanje cjelokupnog kvaliteta života naših korisnika.

Smatramo da je timaska saradnja fizioterapeuta kao i saradnja sa ostalim članovima medicinskog tima neophodna za kvalitetno odrađen posao.

## **KADROVSKO POSLOVANJE I USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIH**

Služba za opšte i pravne poslove obavlja redovne aktivnosti koje se odnose se na obavljanje poslova koji proističu iz radno pravnih odnosa, kao i odnosa koji imaju opšti karakter.

U sklopu tih poslova obavezno je redovno praćenje propisa, donošenje novih akata i usklađivanje postojećih sa istim, izrada opštih akata ustanove, ugovora, odluka, rješenja i svih drugih pravnih dokumenata.

Tokom 2026. godine nastaviće se sa blagovremenim i stručnim vođenjem arhive.

Služba za opšte i pravne poslove će kao i do sada vršiti priprema akata za potrebe održavanja sjednica Upravnog odbora Doma.

S obzirom na iskazana interesovanja za smještaj u Dom od strane velikog broja korisnika, tokom godine će biti potrebno vršiti popunu određenih slobodnih radnih mjesta, shodno procjenama i obezbjeđenoj saglasnosti od strane nadležnog misnistarstva.

U skladu sa odredbama Zakona o radu do 30. aprila tekuće godine, izradiće se Plan godišnjih odmora za zaposlene.

JU Dom starih "Nikšić" se prijavila za program stručnog osposobljavanje, te u tom smislu sa ustanovom je uparen jedan visokoškolic i to: socijalni radnik koji će se od 15.01.2026.godine stručno osposobljavati u našoj ustanovi.

Služba za opšte i pravne poslove - odnosno lica zadužena za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, nastaviće sa postupanjem po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, te izradom rješenja.

Takođe, Služba za opšte i pravne poslove i tokom tekuće godine nastaviće sa zastupanjem Doma pred sudom, u sudskim postupcima.

U okviru službe nastaviće se sa unošenjem podataka u specijalizovani softverski program, koji će olakšati poslovanje kako Službe za opšte i pravne poslove, tako i cjelokupne ustanove.

U saradnji sa zaposlenima koji su u ustanovi odgovorni za konkretne oblasti rada, u službi će se vršiti izmjene/dopune donijetih i izrada nedostajućih pravnih akata.

Nastaviće se sa usklađivanjem poslovanja ustanove sa propisima iz područja socijalnog rada i prava rada vodeći računa o zaštiti ličnih podataka.

Kontinuirano će se u narednom periodu nastaviti sa sprovođenjem aktivnosti u okviru sistema upravljanja kvalitetom u potpunosti usklađenih sa zahtjevima standarda ISO 9000.

Tokom tekuće godine ustanova će izvršiti izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Dom starih "Nikšić", u skladu sa Planom transformacije JU Dom starih "Nikšić" za period 2026 - 2029.

Kada je u pitanju stručno usavršavanje zaposlenih u ustanovi Zavod za socijalnu i dječju zaštitu kroz realizaciju programa obuka, obezbjeđuje kontinuirano jačanje kompetencija istih. Zaposleni u JU Dom starih „Nikšić“ će se tekom tekuće godine, kontinuirano usavršavati kroz obuke koje organizuje: Zavod za socijalnu i dječju zaštitu, JU Dom starih „Nikšić“, drugi domovi starih, Uprava za ljudske resurse, komore i udruženja zdravstvenih radnika u zdravstvu, Crveni krst Crne Gore i dr.

### **Međusektorska saradnja**

Nastavljajući dobru praksu koja se pokazala veoma učinkovita, ustanova će težiti uspostavljanju saradnje sa svim relevantnim subjektima na sprovođenju aktivnosti koje će doprinijeti većem zadovoljstvu korisnika Doma. Međusektorska saradnja predstavlja temelj savremenog i integrisanog pristupa u oblasti socijalne i dječje zaštite. Kvalitetna briga o starijim licima zahtijeva povezivanje različitih sektora socijalne i dječje zaštite, zdravstva, obrazovanja, zapošljavanja, jedinica lokalne samouprave, civilnog društva i dr. kako bi se obezbijedila sveobuhvatna podrška korisnicima i njihova aktivna uključenost u društvo.

Posebno je važna saradnja JU Dom starih „Nikšić“ sa centrima za socijalni rad, zdravstvenim ustanovama, jedinicama lokalne samouprave, nevladinim organizacijama i obrazovnim institucijama. Kroz zajedničke aktivnosti, razmjenu informacija i planiranje integrisanog pristupa uslugama, omogućava se korisnicima pristup kontinuiranoj i personalizovanoj podršci od socijalne i zdravstvene njege, do psihosocijalne i edukativne pomoći.

### **FINANSIJSKO - RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**

Računovodstveno poslovanje u JU Dom starih „Nikšić“ je uspostavljeno na principima propisanim Zakonom o Budžetu i fiskalnoj odgovornosti, Zakonom o radu, Zakonom o državnoj imovini, Poreskih zakona, Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, Zakonom o javnim nabavkama, Pravilnikom o jedinstvenoj klasifikaciji računa za budžet Crne Gore i budžete

opština, Pravilnikom o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave, Pravilnikom o razvrstavanju materijalne i nematerijalne imovine po grupama i metodama za utvrđivanje amortizacije budžetskih i vanbudžetskih korisnika, Uredbom o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini, Uredbom o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore, Uredbom o uslovima i načinu korišćenja službenih zgrada i poslovnih prostorija u svojini Crne Gore kao i ostalim Zakonima i podzakonskim aktima.

Redovne aktivnosti Službe za finansijsko – računovodstveno poslovanje podrazumijevaju: obavljanje računovodstvenih poslova; evidentiranje poslovnih događaja na osnovu knjigovodstvenih isprava; vođenje poslovnih knjiga; priprema i sastavljanje finansijskih planova, finansijskih izvještaja i zahtjeva za budžetskim sredstvima; informisanje upravljačke strukture o ekonomskim tokovima, u domenu računovodstvenih informacija; priprema i obrada finansijskih podataka za statističke, poreske i potrebe drugih organa; upravljanje imovinom i obavezama Ustanove, kao i sredstvima koja su Ustanovi povjerena na čuvanje od strane korisnika; obračun zarada.

U skladu sa Zakonom o javnim nabavkama kontinuirano se rade sledeće aktivnosti: Izrada plana javnih nabavki, 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.

U skladu sa Zakonom o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru nastavljamo sa izradom i ažuriranjem pravila u okviru Knjige procedura.

Nabavka opreme vršice se u skladu sa Planom javnih nabavki, potrebama i finansijskim mogućnostima.

U narednom periodu biće sačinjen i godišnji izvještaj o aktivnostima na sprovođenju i unaprjeđenju upravljanja i kontrola na osnovu Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama javnom sektoru za 2025. godinu.

Služba za finansijsko – računovodstvene poslove preduzeće i sljedeće aktivnosti:

- Izrada Plana unaprjeđenja upravljanja i kontrola za 2026. godinu.
- Popunjavanje Upitnika za samoprocjenu upravljanja i kontrola za 2026. godinu.
- Učestvovanje na obukama iz oblasti računovodstvenog programa kao i iz oblasti javnih nabavki.
- Obuka za računovođu u javnom sektoru.

Knjigovodstvo osnovnih sredstava prati tekuću nabavku osnovnih sredstava knjiženje i evidentiranje po mjestima zaduženja kao i obračun amortizacije po Pravilniku o razvrstavanju materijalne i nematerijalne imovine po grupama i metodama za utvrđivanje amortizacije budžetskih i vanbudžetskih korisnika i Uputstvu o bližem načinu vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari u državnoj svojini. Vođenje finansijske evidencije pokretnih i nepokretnih stvari vršiće se i udopunjavati planiranom dinamikom u skladu sa Uredbom o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini.

Finansijsko knjigovodstvo obuhvata vođenje poslovnih knjiga tj.dnevnika glavne knjige, knjigovodstva kupaca, knjigovodstva dobavljača, vođenje glavne blagajne, promjena na žiro računima (uplate-isplate) i pomoćne evidencije. Sve promjene će se planski hronološki evidentirati.

Obračun zarada vršiće se u skladu sa Zakonom o radu, Granskim kolektivnim ugovorom za socijalnu djelatnost, Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru. Obračun zarada vrši se mjesečno unosom podataka na sajtu, za centralizovani obračun zarada [www.obracunzarada.mif.gov.me](http://www.obracunzarada.mif.gov.me) najkasnije do 20. u mjesecu.

Materijalno knjigovodstvo obuhvata knjiženje zaduženja po dobavljačima, vrsti i količini robe na osnovu ulaza robe iz magacina, i razduženja po vrsti i količini po mjestu troška po osnovu izlaza robe iz magacina. Kontinuirano praćenje svih utrošaka po zadatim pravilima i upustvima.

U okviru glavne blagajne vode se gotovinske uplate i isplate. Učestvovanje na obukama iz oblasti računovodstvenog programa kao i iz oblasti javnih nabavki.

Poslovne knjige su dokumentaciona osnova za izradu Finansijskih izvještaja, Kvartalnih finansijskih izvještaja i Godišnjeg finansijskog izvještaja, Finansijskog plana, Plana javnih nabavki i Projekcije budžeta.

## **ODRŽAVANJE I ZAŠTITA**

Kao i prethodnih godina, zaštita korisnika, zaposlenih i imovine ustanove ostaje nam jedan od prioriteta.

U cilju unaprijeđenja usluga koje pružamo planirali smo niz aktivnosti, koje ćemo preduzeti tokom

tekuće godine i to:

- Izrada bunara, kako bi ustanova imala sopstvene zalihe tehničke vode u periodu godine kada je vodosnadbijevanje zbog restrikcija oslabljeno;
- Nabavka nove HTZ opreme, koja fali za radnike koji su zaposleni na visokorizičnim mjestima;
- Ugradnja solar sistema u saradnji sa EPCG, sa ciljem uštede električne energije u Domu;
- Planiranje magacinskog prostora za odlaganje peleta;
- Planiranje prelaska profesionalnih mašina za pranje i sušenje veša na automatizovani sistem pranja veša, uz upotrebu tečnog deterdženta. Prelazak sa neadekvatnih praškastih deterdženata trebalo bi da doprinese smanjenju vremena pranja i uštedi električne energije i vode, uz bolje postignute rezultete opranog veša;
- Planirano je i uvođenje nadzora nad količinama veša za pranje, tako da se prije preuzimanja prljavog veša na paviljonima mjeri i evidentira težina;
- Nabavka posebne profesionalne mašine za pranje i sušenje isključivo uniformi;
- Proširenje kapaciteta već postojećeg platenika;
- Planiranje rada trim staze za korisnike u krugu Doma;
- Uređenje i održavanje kruga Doma;
- Opremanje prostorija za radno - okupacionu terapiju potrebnim uređajima i materijalima;
- Adaptacija kancelarijskog prostora u skladu sa standardima i potrebama zaposlenih;
- Obezbeđivanje prostora za Arhivu ustanove,
- Nabavka manjeg vozila za potrebe kuhinjske službe;
- Uvođenje GPS uređaja za postojeća vozila, koji će doprinijeti smanjenju troškova, lakšoj kontroli i upravljanju vozilima od strane nadređenih,
- Obnavljanje fasade na upravnoj zgradi i paviljonima na kojim je to potrebno;
- Izgradnja nadstrešnice ispred upravne zgrade i kuhinje;

## **ISHRANA**

Kada je u pitanju ishrana korisnika u našoj ustanovi i u narednom periodu ćemo nastojati da oslušujemo želje i potrebe korisnika. U tom smislu Kuhinjska služba će tokom cijele godine sprovoditi niz aktivnosti i to:

- Kontrola pravilne primjene normativa,
- Izrada jelovnika sa posebnim osvrtom na nutricionističke potrebe korisnika,
- Učestvovati u planiranju nabavke namirnica,
- Planirati finansijske troškove kuhinjske službe,
- Trebovati i primati namirnica prema jelovniku
- Kontrolisati distribuciju gotovih jela
- Racionalno i ekonomično trošiti namirnica prema utvrđenom jelovniku, broju obroka i normativima za ishranu,
- Nabaviti vozilo za prevoz hrane,
- Nabaviti hleboreznice, te nedostajući sitni inventar.

Kao i svake godine jedan od glavnih ciljeva JU Dom starih "Nikšić" je unapređenje kvaliteta pruženih usluga, jačanje psihosocijalne podrške korisnicima, razvoj sadržaja koji podstiču aktivno starenje, kao i kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenih, a sve u najboljem interesu korisnika.

**VD DIREKTORICE**  
mr Jelena Banjević, s.r.