



Crna Gora

JU Dom starih "Nikšić"

PROGRAM RADA JU DOM STARIH "NIKŠIĆ"
za 2024. godinu

Nikšić, januar 2024. godine

SADRŽAJ

SLUŽBA ZA SOCIJALNI RAD.....	3
SLUŽBA ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE.....	4
SLUŽBA ZA FINANSIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE.....	5
SLUŽBA ZA NJEGU I ZDRAVSTVENU ZAŠTITU.....	6
SLUŽBA ODRŽAVANJA I ZAŠTITE.....	12
KUHINJSKA SLUŽBA.....	13

SLUŽBA ZA SOCIJALNI RAD

Odgovornost zaposlenih u službi za socijalni rad je ogromna. Stručno, ljubazno, komunikativno i pozitivno osoblje, uvijek radi sa emocijama i jakom voljom da upozna potrebe korisnika. Naš cilj je da udovoljimo korisnicima i da unaprijedimo njihov kvalitet života, pa zbog toga nastavljamo sa sledećim aktivnostima:

- **Pružanje informacija zainteresovanim licima** (kontakti sa zainteresovanim osobama za smještaj, upoznavanje sa postupcima za ostvarivanje prava na isti, ukazivanje na neophodnu dokumentaciju, kao i na načine za podnošenje zahtjeva za smještaj);
- **Realizacija zahtjeva za prijem i otpust korisnika** (zakazivanje sastanaka Tima za prijem i otpust korisnika; obrada zahtjeva i obavještenje o odluci za isti, informisanje o datumu prijema i načinu života kada je riječ o kolektivnom smještaju);
- **Praćenje adaptacije korisnika na kolektivni smještaj** (pružanje podrške, svakodnevni kontakti i pomoć u prilagođavanju, kontinuirano praćenje potreba i zadovoljstva korisnika, individualni razgovori s korisnicima i članovima porodice, pružanje psihosocijalne podrške i osnaživanje korisnika);
- **Redovna komunikacija sa članovima porodice, rodbinom i prijateljima korisnika** (saradnja počinje po prijemu korisnika, a nastavlja se u fazi planiranja, sprovođenja i evaluacije individualnog rehabilitacionog tretmana);
- **Rad sa korisnicima** (opservacija ponašanja korisnika, procjena sposobnosti, motivisanje u cilju uzimanja učešća u svim aktivnostima koje se realizuju u ustanovi, praćenje promjena u njihovom zdravstvenom stanju i pomoć u prevazilaženju određenih smetnji koje se javljaju zbog istog);
- **Kontinuirano sprovođenje radno-okupacione terapije** (organizovanje događaja u cilju socijalizacije korisnika, kao i njihove uključenosti u zajednicu Doma; odlazak na izlete, proslave, realizacija kulturno-zabavnih događanja, obilježavanje značajnih datuma, proslave rođendana i praznika, ali i sprovođenje svih aktivnosti koje preferiraju korisnici ustanove);
- **Opremanje prostorije za radno-okupacione aktivnosti** potrebnim materijalima i uređajima;
- **Obezbeđivanje prisustva zaposlenih svim formama stručnog usavršavanja** koje imaju za cilj razvijanje međuljudskih odnosa, osnaživanje i razvoj stručnih kompetencija, ali i bolje razumijevanje specifične problematike rada sa korisnicima (učešće na treninzima, radionicama, seminarima, konferencijama i okruglim stolovima);
- **Prisustvo regionalnim i lokalnim projektima** u cilju razmjene iskustava i davanje doprinosa u cilju rešavanja problema u sistemu socijalne zaštite;
- **Nastavljanje započete saradnje** sa centrima za socijalni rad, zdravstvenim ustanovama, službama u okviru lokalne zajednice, drugim domovima, kao i ustanovama socijalne zaštite u cilju zaštite i ostvarivanja najboljeg interesa korisnika;

- **Obezbeđivanje donacija** od različitih institucija i pojedinaca u cilju poboljšanja i unapređenja kvaliteta života naših korisnika;
- **Potpisivanje memoranduma o saradnji** sa vaspitno-obrazovnim, zdravstvenim i ustanovama socijalne zaštite, kao i sa humanitarnim i organizacijama civilnog društva;
- **Realizacija akreditovanog programa obuke** i pisanje novih programa;
- **Jačanje medijske prisutnosti ustanove** u cilju razbijanja predrasuda i formiranja pozitivnog stava prema institucionalnom smještaju;
- **Realizovanje posjeta** od strane studenata Filozofskog fakulteta u Nikšiću i Fakulteta političkih nauka u Podgorici u cilju sticanja znanja, vještina i kompetencija koje će primjenjivati u praktičnom radu (upoznavanje sa strukturom korisnika i načinom funkcionisanja u ustanovi).

Ispitaćemo zadovoljstvo korisnika uslugama u Domu, pratićemo atmosferu koja vlada u njemu i van njega. Pratićemo odnose među korisnicima, raditi na jačanju njihovog zbližavanja, ali i podjednako davati pažnju svakom korisniku.

SLUŽBA ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE

Redovne aktivnosti službe 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 u nadležnosti je ove službe.

Za neometan i kvalitetan rad, neophodno je registrovati ambulantu, kako bi bio zaokružen proces pružanja primarne zdravstvene zaštite.

Takođe, blagovremeno i stručno vođenje arhive nastaviće će se kroz dosadašnju dobru praksu i u tekućoj godini.

U službi će se kao i do sada vršiti priprema akata za potrebe održavanja sjednica Upravnog odbora ovog 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 obezbeđenoj saglasnosti od strane nadležnog misnistarstva.

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

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.

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, zaključenjem novih sporazuma o saradnji.

SLUŽBA ZA FINANSIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

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.

Evidentiranje poslovnih promjena vrši se kontinuirano na osnovu pristigle vjerodostojne i tačne dokumentacije. U okviru računovodstva obavljaju se kontinuirano i rade sledeći poslovi: 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 planski se hronološki evidentitaju.

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 vršice se i udopunjavati planiranom dinamikom u skladu sa Uredbom o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini.

Obračun zarada vršice 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 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.

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

U obavezi smo i da dostavimo Godišnji izvještaj o aktivnostima na sprovođenju i unaprjeđenju upravljanja i kontrola na osnovu Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru.

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 pravila u okviru Knjige procedura.

Takođe u planu je i učestvovanje na obukama iz oblasti računovodstvenog programa kao i iz oblasti javnih nabavki.

SLUŽBA ZA NJEGU I ZDRAVSTVENU ZAŠTITU

U redovne aktivnosti službe za njegu i zdravstvenu zaštitu Doma spada:

- Obavlja poslove prijema korisnika, kompletne brige i njege u odnosu na njihovo zdravstveno stanje i potrebe,
- Vođenje evidencije realizovanih aktivnosti i kartona korisnika,
- Dopuna opreme za ambulantu kroz donacije i nabavku u skladu sa finansijskim mogućnostima Doma,
- Registracija ambulante i njeno uvođenje u zdravstveni sistem Crne Gore,
- Osigurati dovoljan broj zaposlenih u smjeni za obavljanje kontinuiteta radnih procesa.

Opis aktivnosti	Nosilac aktivnosti	Rok za realizaciju
-----------------	--------------------	--------------------

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planiranje i sprovođenje zdravstvene njege prema stepenu usluge i prema individualnom planu njege. 	<p>Glavna medicinska sestra; Domaćica paviljona; Medicinske sestre - tehničari Njegovateljice;</p>	<p>Svakodnevno i po potrebi;</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Osigurati pomoć za korisnike prvog i drugog stepena podrške kod održavanja lične higijene i zadovoljavanja osnovnih potreba. 	<p>Medicinske sestre - tehničari; Njegovateljice;</p>	<p>Svakodnevno;</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pratiti i evidentirati dovoljan unos hrane i tečnosti. ➤ Pomoć kod uzimanja hrane i tečnosti, prilagoditi vrstu ishrane prema zdravstvenom stanju. 	<p>Medicinske sestre - tehničari; Njegovateljice;</p>	<p>Svakodnevno;</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evidencija ordinirane i primljene terapije u terapijske liste. 	<p>Medicinske sestre - tehničari;</p>	<p>Svakodnevno;</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Osigurati dovoljnu količinu pelena i uložaka i ostalih pomagala za inkontinenciju. 	<p>Glavna medicinska sestra; Domaćica paviljona;</p>	<p>Svakodnevno;</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Spriječiti nastanak mogućih komplikacija bolesti, spriječiti nastanak dehidracije i opstipacije, spriječiti nastanak dekubitusa , kontraktura i tromboze. 	<p>Medicinske sestre - tehničari; Njegovateljice;</p>	<p>Kontinuirano tokom godine;</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pružati pomoć kod oblačenja, svlačenja, kod ustajanja i premještanja. ➤ Pomoć kod održavanja čistoće i urednosti tijela. Sprovoditi preventivne mjere za njegu i zaštitu kože. 	<p>Medicinske sestre - tehničari; Njegovateljice;</p>	<p>Svakodnevno;</p>

➤ Zbrinjavanje inkontinencije, promjena položaja u krevetu, redovita njega kože.		
➤ Briga o korisnicima u terminalnoj fazi života.	Medicinske sestre – tehničari; Njegovateljice;	Svakodnevno;
➤ Briga za lične stvari korisnika, obilježavanje istih.	Medicinske sestre - tehničari; Njegovateljice;	Kontinuirano;
➤ Obezbijediti dovoljnu količinu medicinske kozmetike i ostalih preparata za njegu i zaštitu kože, edukacija i savjetovanje.	Glavna medicinska sestra;	Po potrebi;
➤ Izrada jelovnika, procjena zdravstvenog stanja. ➤ Prilagoditi i osigurati odgovarajuću vrstu hrane, dnevno praćenje unosa.	Rukovodilac službe za njegu i zdravstvenu zaštitu; Glavna medicinska sestra; Domaćice paviljona; Rukovoditeljka kuhinjske službe;	Nedjeljno i po potrebi;
➤ Organizovati stručna predavanja u Domu i biti otvoren za svaki oblik edukacija i saradnje. Planiranje nabavka stručne literature /edukacija.	Glavna medicinska sestra;	Po planu;
➤ Osigurati dovoljan broj radnika na paviljonima. ➤ Izrada rasporeda rada u tri smjene i vođenje brige o zakonitosti istih, pravilan raspored, primjenjiv odnosno na stanje korisnika i potrebnih usluga.	Glavna medicinska sestra;	Svakodnevno ; 1x mjesečno ;

➤ Dopuna potrebnih lijekova i sanitetskog materijala, kontrola uzimanja lijekova, evidencija potrošnje.	Glavna medicinska sestra;	1x mjesečno i po potrebi;
➤ Saradnja sa bolnicama i domovima zdravlja.	Glavna medicinska sestra;	Po potrebi;

1. Plan i program fizikalne terapije

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

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

Fizikalna rehabilitacija se sprovodi svakodnevno u skladu sa medicinskim indikacijama, na osnovu propisanih i u karton upisanih terapija.

Usluge fizikalne terapije će se sprovoditi kroz individualne i grupne terapijske vježbe.

1.1 Individualne terapijske vježbe

Individualne vježbe sprovode 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.

Izvodi se prema postavljenoj ljekarskoj dijagnozi i funkcionalnom statusu korisnika.

Najveći fokus rehabilitacije je usmjeren na korisnike kojima je potreban postoperativni oporavak.

Individualne vježbe obuhvataju: pasivne vježbe, potpomognute vježbe, aktivne (statičke i dinamičke), vježbe istezanja, vježbe balansa i propriocepcije, vježbe disanja, cirkulatorne vježbe, vježbe relaksacije, vježbe s pomagalicama (elastične trake, stapovi lopte), vertikalizacija u sjedeći i stojeći položaj, transfer kolica-krevet, vježbe hoda (asistencija fizioterapeuta, štap, štake, hodalica).

Veliki značaj terapijskih vježbi i što ranija vertikalizacija u sveukupnom tretmanu korisnika u vidu prevencije komplikacija dugotrajnog ležanja (dekubitus, kontraktura, tromboembolija, pneumonija).

Takođe, od velikog značaja za korisnike su vježbe hoda uz pomoć pomagala, kojima je neophodna instrukcija i pomoć od strane fizioterapeuta.

1.2 Grupne terapijske vježbe

Izvođe se u sali za fizikalnu terapiju kao i drugim prostorijama dnevnog boravka i prilagođene su svakom korisniku u skladu sa stanjem i potrebama. Vrijeme trajanja jednog termina 30min. Intenzitet opterećenja 60-70 posto. Planiramo da nastavimo sa grupnim vježbama kao i prethodne godine na odeljenjima gerijatrije, demencije i psiho-gerijatrije.

Grupne vježbe obuhvataju 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 sprovode danima i u terminima koji su prilagođeni korisniku.

Mjesto sprovođenja fizikalne terapije, je sala za fizikalnu terapiju osposobljena i opremljena sa adekvatnim sredstvima.

Tokom grupnih vježbi moguće korišćenje rekvizita kao što su štapovi, lopte i tegovi.

2. Cilj rada fizikalne rehabilitacije

- Smanjiti i ublažiti bol,
- Poboljšanje motoričkih funkcija,
- Poboljšati pokretljivost u zglobovima,
- Prevencija nastanka kontraktura i dekubitusa,

- Poboljšati ventilaciju pluća i prevenirati pneumoniju,
- Poboljšati mišićnu snagu,
- Unaprijediti kvalitet života,
- Osposobiti korisnika za nezavisnost u svakodnevnim aktivnostima,
- Postići bolju ravnotežu i kordinaciju pokreta.

3. Primjena elektroterapijskih procedura

Koristi se u cilju liječenja određenih stanja i povreda korisnika. Elektroterapija na bol djeluje analgetički, 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 elektroterapijskih procedura trenutno u našoj ustanovi samo posjedujemo i primjenjujemo terapiju laserom. Nadamo se da ćemo tokom godine biti u mogućnosti da dobijemo i koristimo druge elektroterapijske procedure zbog velikog opsega povoljnih efekata elektroterapije kao što su: galvanska struja, elektroforeza, interferentne struje, ruske struje, magnetoterapija, dijadinamičke struje, tens i ultrazvuka.

4. Rehabilitacioni programi

4.1 Reumatološka rehabilitacija

Terapija je prilagođena pacijentu i njegovim potrebama, za cilj ima oslobađanje i smanjenje bola, povećanje pokretljivosti u zglobovima, jačanje oslabljene muskulature sa krajnim ciljem da se omogući što bolje obavljanje svakodnevnih dnevnih aktivnosti. Primjenjuju se individualne i grupne vježbe, laser.

4.2 Kardiološka rehabilitacija

Izvođenje rehabilitacionog programa koji se odvija kroz strogo doziran program, fizičkih aktivnosti (trening na biciklo, hodanje, vježbe za muskulaturu pod nadzorom).

4.3 Neurološka rehabilitacija

Cilj rehabilitacije je da se kroz individualni pristup svakom pacijentu, postigne maksimalno osposobljavanje pacijenta za aktivnosti dnevnog života, u skladu sa njegovim fiziološkim ograničenjima. Rehabilitacioni program uključuje, kineziterapiju kao i elektroterapijske

procedure. Fokus fizikalne terapije kod neuroloških korisnika je na tri stvari: smanjenje inteziteta bola, korekcija hoda, poboljšanje balansa.

4.4 Respiratorna rehabilitacija

Fizikalna procedura uključuje respiratornu kineziterapiju, tehnike čuvanja energije i relaksacije, tehnike drenaže.

4.5 Rehabilitacija lokomotornog sistema

Program rehabilitacije se sprovodi kroz individualne kineziterapijske vježbe, kao i primjena elektroterapijskih procedura sa ciljem uspostavljanja izgubljenog obima pokreta, snage mišića, koordinacije i balansa. U toku rada sa korisnicima, pratimo njihov napredak i reakciju na terapiju, o tome obavještavamo ljekara o svim značajnim promjenama koje smo primjetili u cilju efikasnijeg liječenja i rehabilitacije. Timska saradnja fizioterapeuta kao i saradnja sa ostalim članovima medicinskog tima je neophodna za kvalitetno odrađen posao. Naš cilj se neće odnositi samo na smanjenje bola i povećanje pokretljivosti, već na poboljšanje cjelokupnog kvaliteta života.

SLUŽBA ODRŽAVANJA I ZAŠTITE

Za 2024. godinu Služba održavanja i zaštite JU "Dom starih Nikšić" ima u planu realizaciju sledećih aktivnosti:

- Nabavka novih profesionalnih mašina za pranje i sušenje veša kojim je planiran prelazak na automatizovani sistem pranja veša, uz upotrebu tečnog deterdženta. Prelazak sa neadekvatnih praškastih deterdženata trebalo bi da doprinese smanjenju vremena pranja i uštedu električne energije i vode, uz bolje postignute rezultate opranog veša;
- Pored postojećih mašina za pranje i sušenje veša potrebno je nabaviti još po jednu profesionalnu mašinu. Planirano je uvođenje nadzora nad količinama veša za pranje, tako da se prije preuzimanja prljavog veša na paviljonima mjeri i evidentira težina;
- Nabavka mašine za pranje i sušenje isključivo uniformi;
- Nabavka novih uniformi za zaštitare, radnike u vešeraju, domara, kao i radnika na održavanju termotehničkih instalacija;
- Proširenje kapaciteta već postojećeg plastenika;
- Uređenje i održavanje dvorišta Doma;
- Ugradnja električnog motora na kapiji, radi lakšeg funkcionisanja Službe;
- Rekonstrukcija portirnice koja se nalazi u upravnoj zgradi, a koja je po prostornom planu predviđena da se radi pored upravne zgrade. Sredstva za pomenutu investiciju pokušaćemo da obezbijedimo od strane resornog Ministarstva i donatora;
- Opremanje prostorija za radno-okupacionu terapiju potrebnim uređajima i materijalima;

- Adaptacija kancelarijskog prostora u skladu sa standardima i potrebama zaposlenih;
- Nabavka bijele tehnike za paviljone koji još nijesu otvoreni u Domu, kao i dopuna na paviljonima koji su u funkciji;
- Nabavka ambulantnog vozila za potrebe Doma;
- Uvođenje GPS uređaja sa nabavkom novih vozila. Kroz obnovu voznog parka vršićemo i ugradnju GPS sistema u vozilima, koji će doprinijeti smanjenu troškova, lakšoj kontroli i upravljanju vozilima od strane rukovodioca službe održavanja i zaštite;
- Prijem u radni odnos izvršilaca na upražnjenim radnim mjestima u službi održavanja i zaštite;
- Podizanje nivoa znanja stručnih radnika u Službi održavanja i zaštite kroz razne obuke;
- Obezbeđivanje učešća u raznim treninzima, seminarima i radionicama za zaposlene u cilju unapređenja njihovog znanja i vještina za potrebe Službe održavanja i zaštite;
- Obezbeđivanje donacija od različitih institucija i pojedinaca u zemlji i inostranstvu kako bi Služba održavanja i zaštite kao jedna od većih u Domu funkcionisala što bolje.

KUHINJSKA SLUŽBA

Plan rada kuhinjske službe za 2024. godinu podrazumijeva sledeće aktivnosti:

- Kontrola pravilne primjene normativa;
- Izrada jelovnika sa posebnim osvrtom na nutricionističke potrebe korisnika;
- Učešće u planiranju nabavke namirnica;
- Planiranje finansijskih troškova kuhinjske službe;
- Vršenje trebovanja i primanje namirnica prema jelovniku;
- Kontrola distribucije gotovih jela;
- Racionalno i ekonomično trošenje namirnica prema utvrđenom jelovniku, broju obroka i normativima za ishranu;
- Nabavka konvektomata, frižidera i mašina za pranje sudova.

Svi izrazi koji su u ovom izvještaju korišćeni za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste u ženskom rodu.

Broj: 1-142-299/24

Nikšić, 22.01.2024. godine

VD DIREKTORICE

mr Jelena Banjević



Jelena Banjević