

PROGRAM RADA JU DOM STARIH "NIKŠIĆ"

ZA 2023. GODINU



Nikšić, januar 2023. godine

## SADRŽAJ

SLUŽBA ZA SOCIJALNI RAD .....	3
SLUŽBA ZA NJEGU I ZDRAVSTVENU ZAŠTITU .....	5
SLUŽBA ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE .....	9
SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE .....	11
KUHINJSKA SLUŽBA.....	12
SLUŽBA ODRŽAVANJA.....	13

## SLUŽBA ZA SOCIJALNI RAD

Plan aktivnosti službe za socijalni rad:

- **Informisanje** (Kontakti sa korisnicima zainteresovanim za smještaj u Dom; Kontakti sa rodbinom; Pružanje informacija vezanih za relevantne vrste usluga koje će se pružati u Domu; Informisanje o postupcima za ostvarivanje prava, potrebnoj dokumentaciji za smještaj, načinima podnošenja zahtjeva i postupcima smještaja);
- **Evidencija i obrada zahtjeva za prijem u Dom** (Priprema za pregled dokumentacije za prijem potencijalnog korisnika; Zakazivanje sastanka Tima za prijem i otpust korisnika; Obrada zahtjeva za prijem u Dom; Slanje obavještenja CZSR o odluci Tima, a ukoliko se radi o neposrednom ugovaranju usluge obavještava se korisnik/porodica ili zakonski zastupnik; Uredno vođenje evidencije o zahtjevima i dokumentacije o korisnicima);
- **Prijem i otpust korisnika** (Prijem zahtjeva za smještaj posredstvom centara za socijalni rad i neposrednim ugovaranjem usluge smještaja);
- **Praćenje procesa adaptacije korisnika na domski smještaj** (Podrška korisnicima u periodu adaptacije; Uključivanje korisnika u rad adaptivne grupe; Svakodnevni kontakti i pomoć u prilagođavanju na novu sredinu; Kontinuirano praćenje potreba i zadovoljstva korisnika; Individualni razgovori s korisnicima i članovima porodice; Pružanje psihosocijalne podrške korisnicima);
- **Saradnja sa porodicom korisnika** (Saradnja sa porodicom korisnika započinje po prijemu korisnika na adaptacioni period, a nastavlja se u fazi planiranja, sprovođenja i evaluacije individualnog rehabilitacionog tretmana; Individualni razgovori s članovima porodice - davanje informacija o korisniku);
- **Rad sa korisnicima** (*Individualni rad sa korisnicima*: Opservacija ponašanja korisnika u adaptacionom periodu; Procjena sposobnosti korisnika psihološkim mjernim instrumentima; Učešće u timskoj procjeni sposobnosti korisnika skalama procjene koje se u ustanovi koriste kao osnova za individualno planiranje rehabilitacionog tretmana korisnika; Učešće u realizaciji individualnih programa rada; Učešće u evaluaciji individualnih programa rada; *Grupni rad sa korisnicima*: Opservacija grupne dinamike; Učešće u vođenju grupa socijalne podrške; Organizovanje događaja u cilju socijalizacije

korisnika, njihove uključenosti u zajednicu Doma; Usmjeravanje korisnika na određeni tip aktivnosti;

- **Sprovođenje radno-okupacione terapije** i organizacija radno-okupacionih aktivnosti, izleta, kulturnih programa i događanja, obilježavanje značajnih datuma);
- **Akreditovanje programa obuke** i realizacija već akreditovanog programa obuke;
- **Kontinuirano stručno usavršavanje** i sprovođenje tematskih predavanja i radionica za zaposlene.

Pored zdravstvene službe kojoj je prioritet briga i unapređenje zdravlja, socijalna služba daje veoma bitan pečat sveukupnog doživljaja korisnika kako o sebi, tako i o životu u domu. Ciljevi socijalne službe su da JU Dom starih "Nikšić" postane vodeća ustanova u Crnoj Gori za starije, da postane baza za razvoj i primjenu znanja na polju gerontologije i da bude mjesto gdje će apsolutno svi, kako korisnici, tako i zaposleni biti zadovoljni mjestom koje imaju i onim što im isto obezbjeđuje.

## SLUŽBA ZA NJEGU I ZDRAVSTVENU ZAŠTITU

Službu za njegu i zdravstvenu zaštitu JU Dom starih „Nikšić” trenutno čine: glavna medicinska sestra, 10 medicinskih sestara/tehničara, 2 fizioterapeuta i 9 njegovateljica. Zbog sve većeg broja korisnika koji već kod smještaja trebaju uslugu njege i zdravstvene zaštite, u 2023. godini usluge će se pružati u četiri paviljona. Raspored rada i broj radnika u paviljonima biće organizovan i usklađen prema vrsti usluga i broju korisnika. U tekućoj godini preduzeće se aktivnosti u cilju otvaranja ambulante u okviru Doma, kao i uvođenje ljekara u sistem zdravstva, kako bi se korisnicima pružila kvalitetnija zdravstvena zaštita. Usluge zdravstvenih radnika pružaće se po ambulantomama i u sobama korisnika, ukoliko za to postoje medicinske indikacije. Na prijemu svaki korisnik će biti detaljno pregledan od strane ljekara pri čemu će mu se propisati odgovarajuća terapija, režim ishrane (ukoliko je potrebno uvodi se odgovarajuća dijeta) i radna, odnosno fizikalna terapija, kao i plan daljih potrebnih konsultativnih specijalističkih pregleda.

Opis aktivnosti	Nosilac aktivnosti	Rok za realizaciju
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planiranje i sprovođenje zdravstvene njege prema stepenu usluge i prema individualnom planu njege.</li> </ul>	Glavna medicinska sestra; Domaćica paviljona; Medicinske sestre - tehničari Njegovateljice;	Svakodnevno i po potrebi;
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Osigurati pomoć za korisnike prvog i drugog stepena podrške kod održavanja lične higijene i zadovoljavanja osnovnih potreba.</li> </ul>	Medicinske sestre - tehničari; Njegovateljice;	Svakodnevno;
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pratiti i evidentirati dovoljan unos hrane i tečnosti.</li> <li>➤ Pomoć kod uzimanja hrane i tečnosti, prilagoditi vrstu ishrane prema zdravstvenom stanju.</li> </ul>	Medicinske sestre - tehničari;  Njegovateljice;	Svakodnevno;
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evidencija ordinirane i primljene terapije u terapijske liste.</li> </ul>	Medicinske sestre - tehničari;	Svakodnevno;

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pomoć pri obavljanju fizioloških potreba, kontrola i evidencija unesene i izlučene tečnosti, redovna promjena pelena i uložaka.</li> </ul>	<p>Medicinske sestre - tehničari; Njegovateljice;</p>	<p>Svakodnevno 3-4x dnevno i po potrebi;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Osigurati dovoljnu količinu pelena i uložaka i ostalih pomagala za inkontinenciju.</li> </ul>	<p>Glavna medicinska sestra; Domaćica paviljona;</p>	<p>Svakodnevno;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Spriječiti nastanak nepokretnosti, nesigurnosti, nestabilnosti i nekontrolisanog mokrenja.</li> </ul>	<p>Kontinuirano tokom godine;</p>	<p>Svakodnevno;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Spriječiti nastanak mogućih komplikacija bolesti, spriječiti nastanak dehidracije i opstipacije, spriječiti nastanak dekubitusa, kontraktura i tromboze.</li> </ul>	<p>Medicinske sestre - tehničari; Njegovateljice;</p>	<p>Kontinuirano tokom godine;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pružati pomoć kod oblačenja, svlačenja, kod ustajanja i premještanja.</li> <li>➤ Pomoć kod održavanja čistoće i urednosti tijela. Sprovoditi preventivne mjere za njegu i zaštitu kože.</li> <li>➤ Zbrinjavanje inkontinencije, promjena položaja u krevetu, redovita njega kože.</li> </ul>	<p>Medicinske sestre - tehničari;  Njegovateljice;</p>	<p>Svakodnevno;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prepoznavanje simptoma Alzheimerove demencije i drugih demencija.</li> <li>➤ Izrada individualnog plana njege i ostalih usluga.</li> </ul>	<p>Rukovodilac službe za njegu i zdravstvenu zaštitu; Medicinske sestre - tehničari;</p>	<p>Svakodnevno;  Po planu;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Briga o korisnicima u terminalnoj fazi života.</li> </ul>	<p>Medicinske sestre - tehničari; Njegovateljice;</p>	<p>Svakodnevno;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Briga za lične stvari korisnika, obilježavanje istih.</li> </ul>	<p>Medicinske sestre - tehničari; Njegovateljice;</p>	<p>Kontinuirano;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Obezbijediti dovoljnu količinu medicinske kozmetike i ostalih preparata za njegu i zaštitu kože, edukacija i savjetovanje.</li> </ul>	<p>Glavna medicinska sestra;</p>	<p>Po potrebi;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Obezbijediti dovoljnu količinu ortopedskih pomagala, invalidskih kolica, hodalica i kolica za tuširanje, kolica za</li> </ul>	<p>Glavna medicinska sestra;</p>	<p>Po potrebi;</p>

njegu, kolica za veš i antidekubitalnih dušeka.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Izrada jelovnika, procjena zdravstvenog stanja.</li> <li>➤ Prilagoditi i osigurati odgovarajuću vrstu hrane, dnevno praćenje unosa.</li> </ul>	Rukovodilac službe za njegu i zdravstvenu zaštitu; Glavna medicinska sestra; Domaćice paviljona; Rukovoditeljka kuhinjske službe;	Nedjeljno i po potrebi;
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Osigurati dovoljnu količinu posteljine: jastuka, navlaka, jastučnica, ćebadi, jorgana i peškira.</li> </ul>	Glavna medicinska sestra;	Po potrebi;
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizovati stručna predavanja u Domu i biti otvoren za svaki oblik edukacija i saradnje.</li> </ul>	Glavna medicinska sestra;	Po planu;
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Osigurati dovoljan broj radnika na paviljonima.</li> <li>➤ Izrada rasporeda rada u tri smjene i vođenje brige o zakonitosti istih, pravilan raspored, primjenjiv odnosno na stanje korisnika i potrebnih usluga.</li> </ul>	Glavna medicinska sestra;	Svakodnevno;  1x mjesečno;
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nabavka potrebnih lijekova i sanitetskog materijala, kontrola uzimanja lijekova, evidencija potrošnje.</li> </ul>	Glavna medicinska sestra;	1x mjesečno i po potrebi;
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Saradnja sa bolnicama i domovima zdravlja.</li> </ul>	Glavna medicinska sestra;	Po potrebi;
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Saradnja sa drugim službama u domu.</li> </ul>	Rukovodilac službe za njegu i zdravstvenu zaštitu; Glavna medicinska sestra; Domaćice paviljona; Medicinske sestre – tehničari;	Po potrebi;

<b>USLUGE FIZIKALNE TERAPIJE I REHABILITACIJE</b>		
<b>Vrsta i obim aktivnosti</b>	<b>Nosilac aktivnosti</b>	<b>Rok za realizaciju</b>
<b>Individualne terapijske vježbe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svakodnevno; 3x nedjeljno; 2x nedjeljno u sobi korisnika; prema uspostavljenoj dijagnozi od strane ljekara i prema funkcionalnom statusu korisnika.</li> </ul>	Fizioterapeut;	Svakodnevno po planu rada;
<b>Terapijske vježbe u grupi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3x nedjeljno u većim prostorijama doma za funkcionalno samostalne korisnike;</li> <li>• 2x nedjeljno u prostorijama doma za teže funkcionalne i nesamostalne korisnike.</li> </ul>	Fizioterapeut;	3x nedjeljno;
<b>Procedure fizikalne terapije</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Magnet terapija;</li> <li>✓ Interferentne struje;</li> <li>✓ Ultrazvučna terapija;</li> <li>✓ Terapija laserom;</li> <li>✓ TENS protiv boli;</li> <li>✓ Elektro stimulacija;</li> </ul> <p>-Svakodnevno u prostorijama za fizikalnu terapiju koje su uređene i opremljene za tu svrhu;          -u setovima od 15x barem 2x godišnje;          -prema preporuci ljekara opšte medicine i ljekara specijaliste.</p>	Fizioterapeut;	Po mišljenju ljekara specijaliste;

Procedure fizikalne terapije imaju povoljne fiziološke uticaje na organizam: ublažavanje akutnog i hroničnog bola, ublažavanje upalnih procesa, poboljšanje cirkulacije, brže zarastanje tkiva, povećanje pokretljivosti zglobova, smanjenje mišićnog spazma. Edukacija medicinskih sestara/tehničara i fizioterapeuta, odvijace se po planu edukacije, radi sticanja novih znanja i vještina u svrhu podizanja kvaliteta zdravstvene zaštite koja će se pružati korisnicima.



## 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.

Početak godine, saglasno odredbama novog Granskog kolektivnog ugovora za socijalnu djelatnost ("Sl. list CG" br. 150/22), koji je u primjeni od 01.01.2023. godine, obaveza je izrada aneksa ugovora zaposlenih i rješenja o zaradama, s obzirom da je došlo do izmjene - uvećanja koeficijenta složenosti utvrđenih za radna mjesta.

Kako se bliži zvanično otvaranje Doma za prijem prvih korisnika neophodno je pripremiti nedostajuću dokumentaciju u postupku izdavanje licence za obavljanje djelatnosti, čije je obezbjeđenje zavisilo i od datuma predaje objekata na korišćenje ovoj ustanovi, i dostaviti je nadležnoj komisiji Ministarstva rada i socijalnog staranja.

Za neometan i kvalitetan rad, imajući u vidu da od maja prethodne godine, od kada je rukovoditeljka službe na bolovanju, u istoj nema raspoređenog izvršioca na radnom mjestu koje je sistematizovano za obavljanje pravnih poslova, veoma je važno da se u ovoj godini obavi prijem izvršioca na slobodno radno mjesto stručnog radnika na pravnim poslovima.

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 starih "Nikšić" od strane velikog broja korisnika, tokom godine će biti potrebno vršiti popunu određenih slobodnih radnih mjesta, shodno procjenama i obezbjeđenoj saglasnosti od strane nadležnog ministarstva.

Za tri lica (jedan u službi za opšte i pravne poslove i dva u službi za socijalni rad) koja su se prijavila da se stručno osposobljavaju u JU Dom starih "Nikšić", počev od 15. januara pa u narednih 9 mjeseci, biće organizovano njihovo osposobljavanje i uvođenje u posao od strane delegiranih mentora.

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.

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

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

Plan aktivnosti službe:

- Knjiženje ulaznih faktura, izvoda, rešenja, ugovora, izvoda;
- Plaćanje dospjelih faktura;
- Vođenje blagajne;
- Obračun zarada;
- Kvartalni finansijski izvještaji;
- Godišnji finansijski izvještaj;
- Izrada finansijskog plana;
- Projekcija budžeta za 2023. godinu;
- Učestvovanje na obukama iz oblasti računovodstvenog programa;
- Upravljanje imovinom ustanove i imovinom korisnika;
- Analitičke kartice dobavljača;
- Materijalno knjigovodstvo;
- 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

Plan kuhinjske službe:

- 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 dva konvektomata, frižidera i mašina za pranje sudova.

## SLUŽBA ODRŽAVANJA

Plan aktivnosti službe održavanja:

- Pokretanje i praćenje održavanja svih sistema u Domu u saradnji sa izvođačem radova, koji će imati obavezu da održava sisteme odmah nakon otvaranja;
- Obezbjediavanja funkcionisanja sistema unutrašnje službe održavanja i zaštite;
- Nabavka i održavanje automobila;
- Obezbjedjenje opremljenosti potrebnim sredstvima i opremom sa fokusom na portirnicu i uređenje ulaska osoblja, korisnika i posjetilaca;
- Izradu rasporeda rada svih djelova službe;
- Izrada kratkoročnih, srednjeročnih i dugoročnih planova održavanja;
- Donošenje procedura vezaih za zaštitarsku službu;
- Priprema procedura održavanja;
- Organizovanje obuka o bezbjednosti na radu i protivpožarnoj zaštiti;
- Kontrola redovnog pregleda opreme i izrada evidencije pregleda opreme.

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

Broj: 1-142-397/23

Nikšić, 30.01.2023. godine



DIREKTORICA

mr Anđela Lalatović

*Anđela Lalatović*