



Crna Gora

JU Dom starih "Nikšić"

PROGRAM RADA ZA 2025.GODINU

Nikšić, januar 2025. godine

Sadržaj

1.	SLUŽBA ZA SOCIJALNI RAD	3
2.	SLUŽBA ZA PRUŽANJE USLUGE PODRŠKE ZA ŽIVOT U ZAJEDNICI.....	5
3.	SLUŽBA ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE.....	6
4.	SLUŽBA ZA FINANSIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE.....	8
5.	SLUŽBA ZA NJEGU I ZDRAVSTVENU ZAŠTITU	10
6.	SLUŽBA ODRŽAVANJA I ZAŠTITE	15
7.	KUHINJSKA SLUŽBA.....	16
8.	DODATNE AKTIVNOSTI	17

1. SLUŽBA ZA SOCIJALNI RAD

Odgovornost zaposlenih u službi za socijalni rad je velika. 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.

2. SLUŽBA ZA PRUŽANJE USLUGE PODRŠKE ZA ŽIVOT U ZAJEDNICI

Cilj zaposlenih u službi za pružanje usluga podrške za život u zajednici je da unaprijede kvalitet života korisnika, pa se zbog toga planira sa realizacijom sledećih aktivnosti:

- Sprovođenje usluge Dnevni boravak za odrasla i stara lica i stara lica sa invaliditetom u dva dnevna boravka koja se nalaze na adresi Duklo bb i Vardarska ulica;
- Pružanje informacija zainteresovanim licima za korišćenje usluge;
- Saradnja sa relevantnim institucijama važnim za nesmetano funkcionisanje rada u Dnevnim boravcima;
- Rad sa korisnicima (opservacija ponašanja korisnika, praćenje promjena u njihovom zdravstvenom stanju i pomoć u prevazilaženju smetnji);
- Opremanje prostorija za radno - okupacione aktivnosti;
- Realizovanje raznih posjeta i druženja;
- Ispitivanje zadovoljstva korisnika uslugama u Dnevnim boravcima;
- Praćenje atmosfere u boravcima;
- Rad na jačanju i zbližavanju korisnika.

Kontinuirano će se sprovoditi radno - okupaciona terapija i to na sledeći način:

- organizovanje događaja u cilju socijalizacije korisnika;
- odlazak na izlete;
- proslave;
- realizacija kulturno-zabavnih događaja;
- obilježavanje značajnih datuma;
- proslave rođendana i praznika;
- sprovođenje svih aktivnosti koje preferiraju korisnici Dnevnih boravaka.

3. 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.
- 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 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 prijavio za program stručnog osposobljavanja, te u tom smislu sa ustanovom su uparena 3 visokoškolca i to: 2 psihologa i 1 socijalna radnica. Od 15.01.2025. godine isti će se 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 planirana je izrada specijalizovanog softverskog programa, koji će olakšati poslovanje kako Službe za opšte i pravne poslove, tako i cjelokupne ustanove, na čemu će se raditi u narednom periodu.
- 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.

4. 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 koje 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. 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.
- 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 i ažuriranjem pravila u okviru Knjige procedura.
- Učestvovanje na obukama iz oblasti računovodstvenog programa kao i iz oblasti javnih nabavki.

5. SLUŽBA ZA NJEGU I ZDRAVSTVENU ZAŠTITU

- Vođenje evidencije realizovanih aktivnosti i kartona korisnika;
- Za sve korisnike formirati fajlove koji sadrže kompletnu medicinsku dokumentaciju korisnika;
- Dopuna opreme za ambulantu kroz donacije i nabavku u skladu sa finansijskim mogućnostima Doma;
- Osigurati dovoljan broj zaposlenih u smjeni za obavljanje kontinuiteta radnih procesa.

Opis aktivnosti	Nosilac aktivnosti	Rok za realizaciju
- Planiranje i sprovođenje zdravstvene njege prema stepenu usluge i prema individualnom planu njege	Glavna medicinska sestra; Medicinske sestre-tehničari Njegovateljice	Svakodnevno i po potrebi
- Osigurati pomoć za korisnike prvog i drugog stepena podrške kod održavanja lične higijene i zadovoljavanja osnovnih potreba	Medicinske sestre-tehničari Njegovateljice	Svakodnevno
- Pratiti i evidentirati dovoljan unos hrane i tečnosti - Pomoć kod uzimanja hrane i tečnosti, prilagoditi vrstu ishrane prema zdravstvenom stanju korisnika	Medicinske sestre-tehničari Njegovateljice	Svakodnevno
- Evidencija ordinirane i primljene terapije u terapijske liste	Medicinske sestre-tehničari	Svakodnevno
- Osigurati dovoljnu količinu pelena i ostalih pomagala za inkontinenciju	Glavna medicinska sestra	Svakodnevno
- Spriječiti nastanak mogućih komplikacija bolesti, spriječiti nastanak dehidracije i opstipacije, spriječiti nastanak dekubitusa, kontraktura i tromboze.	Medicinske sestre - tehničari; Njegovateljice;	Kontinuirano tokom godine;
- Pružati pomoć kod oblačenja, svlačenja, kod ustajanja i premještanja. - Pomoć kod održavanja čistoće i urednosti tijela. Sprovoditi preventivne	Medicinske sestre - tehničari; Njegovateljice;	Svakodnevno;

mjere za njegu i zaštitu kože. - 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; 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

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 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 sprovoditi svakodnevno.

- 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 propriocepcije, 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, štake, hodalica).
- Najveći fokus rehabilitacije biće nam usmjeren na korisnike kojima je potreban posoperativni oporavak, kao i na što 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 izvodit će 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 30min. Intenzitet opterećenja 60-70 posto.
- Planiramo da nastavimo sa grupnim vježbama kao i predhodne godine na odeljenjima gerijatrije, psiho-gerijatrije, palijative, kao i da motivišemo korisnike 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 sprovodit će 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
- Prvenica 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 kordinaciju pokreta

- Od elektroterapijskih procedura trenutno u našoj ustanovi samo posjedujemo i primjenjujemo terapiju laserom i Tens. Tokom ove godine očekujemo nabavku aparata za kompletnu elektroterapiju, ultrazvuk i kombinovanu terapiju.
- 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 popoljšanje cjelokupnog kvaliteta zivota naših korisnika
- Smatramo da timska saradnja fizioterapeuta kao i saradnja sa ostalim članovima medicinskog tima biće neophodna za kvalitetno odradjen posao.

6. SLUŽBA ODRŽAVANJA I ZAŠTITE

Za 2025.godinu Služba održavanja i zaštite JU „Dom starih Nikšić“ ima u planu realizaciju sledećih aktivnosti:

- ✓ Kopanje bunara, kako bi ustanova imala sopstevne zalihe tehničke vode u periodu godine kada je vodosnadbijevanje zbog restrikcija oslabljeno;
- ✓ Nabavka nove HTZ opreme za radnike koji su zaposleni na visokorizičnim radnim mjestima;
- ✓ Ugradnja solar sistema, u saradnji sa EPCG, sa ciljem uštede električne energije u Domu;
- ✓ Planiranje izrade magacinskog prostora za odlaganje peleta;
- ✓ Nabavka novih profesionalnih mašina za pranje i sušenje veša za vešeraj;
- ✓ Proširenje kapaciteta već postojećeg plastenika;
- ✓ Uređenje i održavanje dvorišta Doma;
- ✓ Opremanje prostorija za radno-okupacionu terapiju dodatnim uređajima i materijalima;
- ✓ Nabavka bijele tehnike za paviljon čije se otvaranje planira u 2025.godini kao i dopuna bijele tehnike na paviljonima koji su otvoreni;
- ✓ Uvođenje GPS uređaja. Kroz obnovu voznog parka vršićemo i ugradnju GPS sistema u vozilima, koji će doprinijeti smanjenu troškova, lakšoj kontroli kretanja službenih vozila;
- ✓ Prijem u radni odnos izvršilaca na upražnjenim radnim mjestima u službi održavanja i zaštite;
- ✓ Podizanje nivoa znanja zaposlenih u Službi održavanja i zaštite kroz razne obuke, učešće u raznim treninzima, seminarima i radionicama za zaposlene u cilju unapređenja njihovog znanja i vještina za potrebe službe;

7. KUHINJSKA SLUŽBA

Program rada kuhinjske službe za 2025.godinu podrazumijeva sledece aktivnosti:

- Kontrolu pravilne primjene normativa;
- Izradu jelovnika sa posebnim osvrtom na nutricionističke potrebe korisnika;
- Učešće u planiranju nabavke namirnica;
- Planiranje finansijskih troškova kuhinjske službe;
- Vršenje,trebovanje i primanje namirnica prema jelovniku;
- Kontrola distribucije gotovih jela;
- Racionalno i ekonomično trošenje namirnica prema utvrdjenom jelovniku,broju obroka i normativima za ishranu;
- Nabavka jednog konvektomata,lonca za kuvanje, hleboreznice i masina za pranje sudova koje nedostaju u nekim čajnim kuhinjama po paviljonima.

8. DODATNE AKTIVNOSTI

- Redovno ažuriranje i održavanje sajta i društvenih mreža Doma.
- Saradnja sa medijima, promocija, gostovanja, organizacija javnih događaja.
- Razvijanje novih usluga u zajednici i nastavak uspješnog pružanja usluge Dnevni boravak za starije.
- Otvaranje četvrte zgrade za smještaj korisnika;
- Nabavka medicinskih kreveta za tri smještajne jedinice u kojima isti nedostaju;
- Otvaranje marketa u krugu Doma, za potrebe korisnika.
- Nabavka dostavnog vozila (za potrebe prevoza hrane).

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

Broj: 1-077-262/25

Nikšić, 28.01.2025.godine

VD DIREKTORICE
mr Jelena Banjević, s.r.