

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Дом за одрасла инвалидна лица Доњевац

ПРОГРАМ РАДА Дома за одрасла инвалидна лица Доњевац

ЗА 2026. ГОДИНУ

Фебруар 2026.

На основу члана 21. Закона о јавним службама и члана 206. став 3. Закона о социјалној заштити и члана 40. Статута Дома за одрасла инвалидна лица у Дољевцу, Управни одбор Дома за одрасла инвалидна лица у Дољевцу, на седници одржаној 26.02.2026.године, донео је

ПРОГРАМ РАДА Дома за одрасла инвалидна лица у Дољевцу За 2026. годину

1. УВОД

Одлуком владе Републике Србије о изменама и допунама, о мрежи установа социјалне заштите уведен је Дом за одрасла инвалидна лица и стара лица у Дољевцу 01.11.2003. године. Са пријемом корисника је започео 01.09.2004. године.

Према Закону о социјалној заштити Дом обезбеђује одраслим телесно инвалидним лицима код којих су очуване менталне способности и лицима без чулних оштећења потпуно и трајно збрињавање, здравствену заштиту, радно ангажовање, културно-забавне, радно-рекреативне и спортске активности, у складу са њиховим способностима.

Истим Законом прописани су основни задаци Установе у збрињавању пензионера и старих лица. У том смислу Дом својим корисницима обезбеђује становање, исхрану, негу, здравствену заштиту, културно-забавне, рекреативне, окупационе и друге активности, услуге социјалног рада и друге услуге, зависно од потреба, способности и интересовања корисника.

По решењу надлежног Министарства, Одлуком о мрежи установа социјалне заштите за смештај корисника (Сл. гл РС 51/08) пререгистровани смо у Установу за смештај одраслих инвалидних лица. Објекат је прилагођен особама са инвалидитетом, поседује рампу, лифт и рукохвате.

Простор и опрема:

- Простор за радно особље, број канцеларија: 1 ординација, 1 соба за интервенције, 7 канцеларија, 2 просторије за дежурне неговатеље и 1 просторија за спремаче
- Број објеката - 3 и њихова намена - зграда за становање, котларница и кућица за регулацију водоснабдевања

Установа има два путничка возила и три специјална комби возила са рампом за превоз особа са инвалидитетом као и једно комби возило и једно путничко возило за расход.

Смештајни капацитет Установе је 92 корисника.

У погледу функционалних стандарда Установа задовољава потребне критеријуме. Према смештајним капацитетима постоји 20 вишекреветних и 6 двокреветних соба. Тако да је реални број места у категорији 92. Све собе имају сопствено купатило и одговарајућу квадратуру.

У Дому је вођено рачуна о приступачности - прилагођености објекта особама са инвалидитетом. Према правилнику о лиценцирању организација социјалне заштите (Сл.гл.бр.42/2013) су задовољени сви важећи стандарди који се односе на простор у Дому: дневни боравци, трпезарија, собе, ординација и сала за физикалну терапију. Будући да је зграда спратна користи се путнички лифт по етажама.

Корисници услуга установе за смештај

Број корисника на смештају закључно са 31.12.2025.године је 78. Од почетка пријема корисника у установу реализовано је 437 захтева за пријем.

Започети су поновни прегледи и ревидирања потребног степена подршке за све кориснике због поменутих промена у психо-физичком стању, услед болести, старења и других фактора. Можемо да кажемо да ће проценат корисника, након ревизије којима је потребан Први и Други степен подршке бити преко 90%.

Делатност установе

Према Закону о социјалној заштити и важећим подзаконским актима и интерним актима установе Дом обезбеђује одраслим и старим лицима са телесним потешкоћама потпуно и трајно збрињавање, здравствену заштиту, радно ангажовање, културно-забавне, радно-рекреативне и спортске активности, у складу са њиховим преосталим способностима.

Број и структура запослених – на неодређено време

Назив радног места	Стручна спрема/образовни профил	Укупан број извршилаца		Стварно запослени према извору финансирања	
		По нормативу	Стварно запослених	Будет РС	Установа
РУКОВОДЕЋИ РАДНИЦИ					
Директор	VII	1	1	1	
СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА					
Правник-секретар	VII	1	1	1	
Референт за правне, кадровске и административне послове-1	IV	1	1	1	
Референт за правне, кадровске и административне послове-2	IV	1	1		1
Домар/мајстор одржавања објекта-1	IV	1	1		1

Програм рада установе за 2021. годину

Домар/мајстор одржавања објекта-2	IV/ II	2	2		2
Возач возила Б категорије у посебним условима рада	IV /III	1	1		1
Портир у посебним условима рада	IV /III	1			
СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ					
Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	VII	1			
Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник-1	VI	1	1		1
Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник-2	VI	1	1		1
Магационер/економ-1	IV /III	1	1		1
Магационер/економ-2	IV /III	1	1		1
СЛУЖБА ДОМСКЕ ЗАШТИТЕ					
Социјални радник	VII	1	1	1	
Психолог	VII	1	1	1	
Дефектолог	VII	1			
Радни терапеут	VII	1	1	1	
Спремачица у посебним условима рада	I	4	3		3
Техничар одржавања одеће у посебним условима рада	II	2	2		2
Неговатељ у посебним условима рада	III /II	12	11		11
Фризер-берберин у посебним условима рада		1			
СЛУЖБА ИСХРАНЕ					
Главни кувар	IV	1	1		1
Кувар/посластичар	IV/III	2	2		2
Сервирка у посебним условима рада-1		1			
Сервирка у посебним условима рада-2		1	1		1
Помоћни кувар		1	1		1
УКУПНО		43	36	6	30

Број запослених на неодређено време-33. На одређено време-4, од чега су: **један** запослен на одређено време на радном месту референт за правне, кадровске и административне послове-(1 упућен са подручја КиМ), **један** на радном месту домар/мајстор (ложач), **један** неговатељ, **један** спремач.

Недостајуће кадрове Дом ће попуњавати првенствено у сарадњи са Националном службом за запошљавање, путем разних пројеката („Јавни радови“, обука геронто домаћица и сл.), путем мреже волонтера итд.

Организација рада

Ораганизација рада у Дому се обавља према Правилнику о организацији и систематизацији радних места.

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Израда годишњег плана и програма рада, финансијског плана, измене и допуне аката Дома, израде плана коришћења годишњих одмора.

Припрема и вођење седнице Управног и Надзорног одбора .

Континуирано се прате одредбе из подручја безбедности на раду и заштите од пожара и других прописа и аката везаних за пословање Дома.

У одређеним периодима прати се набавка робе и услуга, нормативи исхране, анализа прихода и расхода за одређени период.

- израда потребних планова у сарадњи са министарством
- израда финансијских извештаја у складу са прописима
- израда обрачуна плата и других накнада радника
- праћење законских прописа и примена истих
- обављање свих административних и кадровских послова
- израду уговора које Дом склапа са другим правним субјектима
- вршење пописа у складу са за законским прописима
- спровођење поступка јавне набавке према Закону о јавним набавкама
- праћење законских прописа и примена истих
- организовање вођења послова заштите на раду
- организовање вођења послова заштите од пожара
- вршење набавке потребног материјала за одржавање Дома
- вођење бриге о техничкој исправности возила
- одржавање котларнице централног грејања, електро инсталација и свих уређаја у Дому
- континуирано уређивање Дома
- контрола исправности зграде, опреме и машина
- контрола исправности лифта

СЛУЖБА ДОМСКЕ ЗАШТИТЕ

❖ **План рада социјалног радника**

I. РАД СА КОРИСНИЦИМА

1. ПРАЋЕЊЕ ПРОМЕНА КОД КОРИСНИКА

- Пријем нових корисника и отпуст корисника из Дома
- Свакодневно преглед свеске дежурства
- Свакодневна размена информација о корисницима(јутарњи састанци)
- Обиласци корисника у Установи(непокретни-свакодневно, покретни по потреби)
- Обиласци корисника на болничком лечењу или информисање за време лечења

2. РАД НА ЗАДОВОЉАВАЊУ ПОТРЕБА КОРИСНИКА

- Обиласци корисника ради посредовања код планирања куповине потрештина и задовољења њихових планираних потреба
- Учесће у утврђивању потреба средстава за хигијену
- Подела поштанских пошиљки
- Учесће у изради јеловника
- Успостављање контакта са упутним Центрима и сродницима
- Посредовање у обезбеђивању лекова

3. ПОСРЕДОВАЊЕ И ПОМОЋ У ОСТВАРИВАЊУ ОДРЕЂЕНИХ ПРАВА

- Регулисање личних карти и избегличких легитимација
- Добијање једнократних новчаних помоћи
- Пријављивање филијалама запошљавања
- Остваривање права на ортопедска помагала(поправка истих)
- Упућивање на рехабилитацију

4. САВЕТОДАВНИ РАД

а) Индивидуални рад

- Поспешивање адаптације на домски смештај
- Корекција хигијенских навика
- Мотивисање за учешће у животу Дома и радно- окупационим активностима
- Развој вештина за препознавање и решавање проблема
- Развој вештина за самозаштиту
- Подршка у лечењу од алкохолизма

б) Групни рад

- Развијање хигијенских навика
- Терапијске радионице

II. ДОПРИНОС РАДНО - ОКУПАЦИОНИМ И КУЛТУРНО ЗАБАВНИМ АКТИВНОСТИМА

1. Обележавање рођендана
2. Обележавање Међународног дана особа са инвалидитетом и месеца старих
3. Обележавање верских и државних празника, других значајних датума и догађаја

III. ИЗВЕШТАВАЊЕ

- 1) Матична књига
- 2) Књига флукуације корисника
- 3) Извештавање кухиње о променама у броју корисника
- 4) Месечни извештај о корисницима за информациони систем и за рачуноводствену службу у Дому
- 5) Учешће у изради извештаја на листинг
- 6) Извештај о раду социјалног радника
- 7) Рад на изради извештаја о раду Установе
- 8) Лист праћења рада на заштити корисника
- 9) Рад на изради процена стања и потреба корисника
- 10) Планови заштите корисника, извештаји о корисницима
- 11) Дневник рада

IV. РАД У СТРУЧНОМ ТИМУ

❖ План рада психолога

I. РАД СА КОРИСНИЦИМА

1. ПСИХОСОЦИЈАЛНА ПОДРШКА (ИНДИВИДУАЛНИ И ГРУПНИ РАД)

- развој вештина и знања потребних за живот у заједници - поспешавање процеса адаптације корисника на социјалне и објективне услове у Дому
- подршка у изградњи и одржавању позитивних односа са другим корисницима, запосленима и другим лицима у окружењу
- развој вештина за препознавање и решавање проблема – конфликти
- развој комуникационих вештина – асертивност
- развој вештина за самозаштиту-препознавање насиља
- подршка у одвикавању од зависности од алкохола-циклус радионица

2. ОБИЛАСЦИ КОРИСНИКА И ПРАЋЕЊЕ ПОТРЕБА, ПСИХИЧКОГ СТАЊА И ПОНАШАЊА

- свих непокретних
- покретни - по потреби
- читање неговатељске свеске и јутарњи састанци

3. ОСТАЛО

- посредовање у писаној, телефонској и електронској комуникацији, успостављање и одржавање контаката са сродницима и пријатељима
- пратња корисника на контролне прегледе психијатра, по упуту лекара
- психолошко тестирање

II. РАД У СТРУЧНОМ ТИМУ

- састанци – пријем, отпуст и премештај, текућа питања
- израда извештаја о корисницима
- израда процена и индивидуалних планова услуга за кориснике
- израда скале процене функционалне ефикасности

III. ИЗВЕШТАВАЊЕ

- месечни планови рада психолога
- годишњи извештај о раду психолога
- годишњи план рада психолога
- годишњи извештај о раду установе
- процена степена подршке
- стручно усавршавање

IV. ДОПРИНОС РАДНОЈ ТЕРАПИЈИ

- прослава рођендана
- прослава државних и верских празника
- учешће у спровођењу спортских и културних догађаја

❖ План рада дефектолога

1) Дефектолошка процена

- Процена соматског статуса
- Ниво организованости психомоторике
- Процена моторних способности
- Процена когнитивних способности

2) Процена степена подршке корисника

- Процена степена подршке корисника на скали за процену степена подршке и планирање пружања услуге корисника на основу одређеног степена подршке

3) Индивидуални дефектолошки третман

Третман се најчешће изводи у оквиру свакодневних активности (пресвлачење, јутарња тоалета, чешљање, узимање хране.

Циљ тремана је активирање преосталих и евентуални развој нових способности и капацитета корисника како би што самосталније обављали свакодневне животне активности.

Вежбе за развој когнитивних способности изводе се у сали за радно-окупациону терапију или у канцеларији дефектолога.

Стимулативне, реедукативне и активне психомоторне вежба за развој моторике у функцији самопослуживања, социјализације и рада

- Вежбе за развој манипулативне спретности
- Вежбе за развој визуомоторне-контроле
- Вежбе за оријентацију у простор
- Вежба за оријентацију у времену
- Вежбе за развој пажње
- Вежбе за развој памћења
- Релаксација

4) **Групни рад**

Дефектолошки рад са корисницима у групи у оквиру радно-окупационих активности.

Корисници су подељени у групама према способностима и интересовањима. Кроз активности које се изводе на радној терапији сваки корисник добија сврсисходне задатке који доприносе очувању осталих моторних способности.

5) **Саветодавни рад са корисницима**

- Саветодавни рад у циљу стицања навика и мотивисања корисника за самостално одржавања личне хигијене-покретни корисници
- Подршка, мотивисање и стимулисање корисника за коришћење преосталих капацитета у функцији самозбрињавања
- Циклус радионица-алкохолизам

6) **Остало**

- Обиласци корисника ради увида у стање и потребе и евентуалне промене њихових способности
- Пратња корисника на комисије за остваривање права на медицинско – техничка помагала
- Подршка и посредовање у одржавању контаката са сродницима и пријатељима
- Комуникација са упутним Центрима за социјални рад
- Сарадња и допринос у радно-окупационим активностима
- Планирање и учествовање у културним и спортским манифестацијама
- Сарадња са неурологом, физијатром и физиотерапеутом
- Предлагање набавке опреме за ОСИ (хранилиц, столице за купање, огледала за ОСИ)

❖ **План рада радног терапеута**

Организација слободног времена и радних активности у складу са потребама, интересима и мотивацијом особа са инвалидитетом

Делатност радног терапеута се спроводи кроз дневне, недељне, месечне и периодичне активности.

Планом и програмом радно окупационе терапије приказана је организација слободног времена кроз:

- радно – окупационе активности;

- друштвено – спортске активности;
- културно – забавне активности;
- рекреативне активности

Радно-окупационе активности конкретизују се кроз рад секција, свакодневно, и то:

1. ликовна и креативна - два пута недељно.
2. секција ручних радова.-два пута недељно; планирање израде радова у слободно време;
3. музичка – једном недељно, (караоке, учење песама, слушање).
4. рецитаторска секција – једном недељно
5. драмска секција – једном недељно
6. спортска и секција друштвених игара; једном недељно одржавање турнира по једна дисциплина.

Радно – окупационе активности се одвијају кроз:

- индивидуалне активности;
- групне активности;
- друштвено – спортске активности, подстицање спортског духа, одласци на спортске манифестације, та кмичења, друштвене игре, шетње:
- културно - уметничке активности, културно богаћење корисника, естетско уживање, одласци у позориште, биоскоп, посета концертима;
- учествовање у локалним манифестацијама и такмичењима;
- обилазак домова истог/сличног профила и учешће у активностима које они организују.

Друштвено – спортске и културно – забавне активности имају за сврху развијање такмичарског духа, развој социјалних вештина, подизање одговорности, задовољење потреба за културним интересовањима.

СЛУЖБА ИСХРАНЕ

У служби за пружање услуге исхране учествује главни кувар који ради на одржавању квалитета исхране кроз:

- израда недељних јеловника
- примена здравствених норматива за исхрану
- води бригу о похађању курсева
- наставку примене ХАСАП

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА 2026. ГОДИНУ

Услуге стручног рада пружаће се у складу са сврхом услуге која је омогућавање квалитетног живота корисника у Установи, уз очување њихове што веће самосталности и интеграцију у заједницу у складу са потребама и правима корисника.

На састанцима Стручног тима у саставу: директор, правник, социјални радник, радни терапеут, дефектолог и психолог, ће се вршити процене, израђиваће се индивидуални планови заштите, одређиваће се степен подршке, пратити реализација плана, пратити ток адаптације и комуникација са породицом и другим корисницима, доносиће се закључци и о томе водити евиденција, планираће се заједничке активности и задаци на месечном нивоу од стране задуженог стручног радника .

У Установи ће се реализовати следеће активности усмерене ка развијању и очувању потенцијала корисника, наведене активности се спроводе у складу са индивидуалним планом услуга.:

1. Подршка у изградњи и одржавању позитивних односа са другим лицима у окружењу

- 1.индивидуални саветодавни рад - психолог, социјални радник, дефектолог;
- 2.групни саветодавни рад - радионице.

2. Организовање радно-окупационих и едукативних активности које подстичу стицање нових знања и вештина

а) активности:
- секције

- 1.ликовна и креативна - два пута недељно.
- 2.секција ручних радова.-два пута недељно; планирање израде радова у слободно време;
- 3.музичка – једном недељно, (караоке, учење песама, слушање).
- 4.рецитаторска секција – једном недељно
- 5.драмска секција – једном недељно
- 6.спортска и секција друштвених игара; једном недељно одржавање турнира по једна дисциплина.

3. Развој комуникационих вештина

Активности:

1. Циклус од четири радионица (емоције,конфликти,асертивност)- два пута годишње.
- 2.Индивидуални саветодавни рад-по потреби.

4.Развој вештина за самозаштиту

Активности:

- 1.Индивидуални саветодавни рад-по потреби.
- 2.Праћење психичког стања и понашања и пратња на прегледе психијатра.
- 3.Подршка у лечењу од алкохолизма.

5. Подршка у одржавању контакта са биолошком породицом и другим лицима значајним за корисника

Активности:

Писање и читање писама, помоћ у коришћењу рачунара и интернета (imail,facebook,skupe), помоћ у телефонирању, мотивисање сродника и корисника за успостављање контакта.

6.Организовање културно-забавних садржаја у складу са интересовањима, жељама, способностима корисника у установи и изван ње

Активности:

- Сусрети особа са инвалидитетом („И ми то можемо“):спортски дан; једном годишње;
- Моравске чаролије-Клисура:такмичење у кувању рибље чорбе; једном годишње;
- Спортске игре у ГЦ Ниш; једном годишње;
- Такмичење у спремању гулаша-Дом за ОСИ Земун; једном годишње;
- Излети (Н. Бања, Ниш - парк Бубањ и сл.)-једном годишње;
- Одлазак у биоскоп у Дољевцу-више пута годишње;
- Одлазак на роштиљијад у Лесковцу-једном годишње;
- Групна прослава рођендана-једном месечно,задња среда у месецу;
- Обележавање крсних слава по израженој жељи корисника;
- Обележавање верски празника(Божих, Ускрс, Бајрам),по жељи корисника;
- Обележавања међународних дана, (8.март, Дан старих особа, Дан особа са инвалидитетом);
- Летњи турнир у друштвеним играма-једном годишње;
Одржавање културно-забавних активности зависиће од актуелних епидемиолошких мера уведених у циљу спречавања појаве и ширења заразе изазване вирусом КОВИД-19, или по препоруци епидемиолога ИЗЈЗ-Ниш.

7. Посредовање и помоћ у остваривању одређених права из области социјалног осигурања

Пружа се подршка и помоћ у остваривању права из области социјалног осигурања (здравствено осигурање, пензијско-инвалидско осигурање, осигурање за време незапослености).

Здравствено осигурање - остваривање права на медицинско-техничка помагала:

1. на основу препознавања потреба корисника за помагалом упућује се на домског лекара ради упућивања на преглед лекара специјалисте који прописује одређено помагало и пратња корисника на преглед,
2. посредујемо у тражењу извода о оствареним правима на помагала која је корисник до тог тренутка остварио код РЗЗО,
3. прикупљање лекарске и личне документације корисника и слање на првостепену лекарску комисију ради утврђивања права на тражено помагало,
4. припрема документације и слање на оверу у матичну филијалу ,
5. помоћ и подршка у контактирању са ортопедским кућама ради реализације остварених права.
6. Припрема документације и пратња корисника на проверу функционалности добијеног помагала.

Овера здравствене документације:

-посредовање у овери здравствених књижица и добијања потврда за ослобађање плаћања стоматолошких интервенција.

Пружамо **помоћ и подршку у остваривању права из области ПИО** када је у питању право на туђу негу и помоћ другог лица (преко фонда здравства или пио) - то се огледа у прикупљању документације, пратња на комисију и сарадња са сродницима и Центрима за социјални рад.

Подршка у остваривању права на једнократну новчану социјалну помоћ.

Подршка у пријави корисника на завод за запошљавање.

Помоћ и подршка у остваривању права на лична документа (извод из матичне књиге умрлих и рођених, уверења о држављанству, личне карте).

8. Развој вештина и знања потребних за живот у установи и ван установе

Индивидуални рад (свакодневно) и радионице (6 пута годишње):

- Изградња хигијенских навика (лична хигијена и хигијена простора);
- Рационално располагање новцем;
- Оспособљавање за самостално припремање једноставних напитака;
- Оспособљавање за коришћење услуга јавних установа;
- Оспособљавање за безбедно кретање ван Установе;
- Оспособљавање за самостално руковање телефонских апарата и уређаја.

9. Индивидуални дефектолошки третман

Активности

Индивидуални дефектолошки третман:

1) развијање способности:

- Вежбе за развој манипулативне спретности
- Вежбе за развој визуомоторне-контроле
- Вежбе за оријентацију у простор
- Вежба за оријентацију у времену
- Вежбе за развој пажње
- Вежбе за развој памћења
- Релаксација

2) Изградња културно хигијенских навика:

- стимулисање осамостаљивања у одржавању личне хигијене и надзор при извођењу активности,
- стимулисање осамостаљивања у одржавању хигијене простора,
- пружање подршке при осамостаљивању у облачењу.

3) Самопослуживање:

- тренинг самопомоћи,
- стимулисање осамостаљивања у исхрани.

СЛУЖБА ЗДРАВСТВЕНИХ И РЕХАБИЛИТАЦИНИХ ПОСЛОВА

Задатак ове службе је свакодневно праћење здравственог стања свих корисника, предузимање потребних мера лечења, спровођење сталне неге, редовно купање, храњење, подела терапије, припрема корисника за специјалистичке прегледе, спровођење физикалне терапије и рехабилитације.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ РАДНИКА

Запослени има право и обавезу да се стручно оспособљава и усавршава у току трајања радног односа, у складу са Планом стручног усавршавања.

Стручна обука и усавршавање обухвата непрекидно праћење, усвајање и примену савремених достигнућа у науци и струци ради одржавања и унапређења професионалних компетенција и квалитета стручног рада свих запослених у Дому за одрасла и инвалидна лица у Дољевцу, будући да формално образовање не нуди развој личних способности, које су неопходне у свакодневном пословању и које тек уједињене са стручним знањем дају праве ефекте у раду.

Основни циљеви стручног усавршавања су проширивање знања и побољшање личне компетентности, као и професионалне ефикасности. Стручним усавршавањем

појединци и службе заједничким деловањем усмеравају се ка развијању синергије, стварању административне културе и јачању менаџерских способности.

Обуком/стручним усавршавањем треба обухватити све активности намењене усавршавању рада служби и појединаца на њиховим радним местима.

Планира се редовно учешће директора у Удружењу послодавца установе социјалне заштите, упућивање стручних радника и сарадника на семинаре из свих подручја.

Ради прикупљања бодова за лиценцу стручни радници ће пратити све важне семинаре и скупове везане за област социјалне заштите и послове које раде.

ОСНОВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ДОМА У 2026. ГОДИНИ

Дом ће и у 2026. години наставити са активностима из претходног раздобља, а основни планови се у овој години првенствено односе на:

-повећању броја корисника

-набавка гардеробе за потребе корисника Дома (мајице и тренерице)

-унутрашње уређење и опремање Дома

-уређење околине Дома, дворишта и околине,(уређење летњиковца, усадња врта, усадња украсних јелки...)

-куповину потребне опреме,(у зависности од средстава из МИН)

-кречење унутрашњости Дома, разне поправке унутар Дома

- Санација кровног покривача на згради Дома

Пријем корисника обављаће се у складу са попуњавањем капацитета до стопостотне испуњености.

САРАДЊА И ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ

Укључивање средстава масовних комуникација у промоцију рада установе је важан сегмент рада директора Дома, поготово када се на позитиван начин истакну постојећи проблеми и активирају релевантни субјекти за њихово решавање.

При томе је потребно водити рачуна о интересу Установе, али и заштити приватности корисника и чувању пословне и професионалне тајне.

Гласила треба обавештавати о догађајима у Установи и позивати их да истим присуствују или их писмено извештавати о значајним збивањима и гостовањима у Дому.

Ради обавештавања јавности о раду и дешавањима у Дому користићемо и сајт Дома коме се може приступити преко интернета.

Сарађиваћемо са надлежним институцијама, Министарством за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, локалном самоуправом, центрима за социјални рад, удружењима грађана, Комесеријатом за избеглице, медијима, Јавном библиотеком Дољевац, основним и средњим школама у окружењу, вртићима, Црвеним крстом, Националном службом за запошљавање, верским заједницама, позориштима и слично, у сврху организовања друштвеног живота и укључивања корисника у заједницу.

Фебруар 2026. године

в. д. директор

Дејан Радовановић

Председник Управног одбора

Предраг Филиповић