**DOM ZA STARIJE OSOBE**

 **„VOLOSKO“ OPATIJA**

**PLAN I PROGRAM RADA ZA**

**2021. GODINU**

**Opatija, prosinac 2020.g.**

SADRŽAJ:

1. PODACI O USTANOVI

2. DJELATNOST USTANOVE

3. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA DOMA

4. PLAN RADA ZA 2021. GODINU

* 1. PLAN RADA SOCIJALNOG RADNIKA
	2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA
	3. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA I OPĆIH POSLOVA
	4. PLAN RADA ODJELA NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU
	5. PLAN RADA POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA

5. ZAKLJUČNO

1. OSNOVNI PODACI O DOMU

Osnivačka prava prenesena su 1.siječnja 2002. godine s Republike Hrvatske na Primorsko-goransku županiju.

 Sjedište ustanove je u Opatiji, Andrije Štangera 34. Ostala dva objekta nalaze se na adresi Rikarda Katalinića Jeretova 17. i Nova cesta 27.

Objekt „A“ izgrađen je 1890.g., zgrada „B“ 1975 .g., a zgrada „C“ 1952.godine. Ukupna korisna površina sve tri zgrade iznosi 3.695 m2 .

 Dom ima rješenje (licenciju) o ispunjavanju minimalnih uvjeta za pružanje socijalnih usluga smještaja za 130 korisnika i to za zgradu „A“ 60 korisnika od **II** do **IV** stupnja usluge, za zgradu „B“ 31 korisnika do **II** stupnja, te za zgradu „C“ 39 korisnika, gdje se pružaju usluge **I** i **II** stupnja.

 Ustanova ima i rješenje (licenciju) o ispunjavanju minimalnih uvjeta za pružanje socijalnih usluga pomoći u kući, propisanih Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga.

 Dom je 2014. g. dobio potvrdu kvalitete po europskoj normi kvalitete za domove za starije osobe E-Qalin. Projekt E-Qalin (European quality-improving innovative learning in residential care homes for the elderly) razvijen je kao sustav upravljanja kvalitetom unutar ustanove, isključivo za područje skrbi i njege starijih i nemoćnih osoba. Primjena ovog modela u domovima za starije osobe povećava zadovoljstvo i kvalitetu života korisnika (stanara) i njihove rodbine te zaposlenika, odnosno svih sudionika u procesu skrbi o starijim osobama. Za Dom uvođenje modela rada znači njegov daljnji razvoj, profesionalizaciju, povećanje ugleda i konkurentnosti s drugim srodnim ustanovama na temelju analize i usporedbe rezultata rada.

1. **DJELATNOST USTANOVE**

Djelatnost Doma određena je Statutom ustanove, a podrazumijeva

pružanje socijalnih usluga funkcionalno ovisnim starijim osobama kojima je zbog trajnih promjena u zdravstvenom stanju prijeko potrebna pomoć i njega druge osobe.

 Socijalne usluge koje Dom pruža jesu:

1. SMJEŠTAJ
2. POMOĆ U KUĆI

Usluge obuhvaćaju slijedeće aktivnosti: brigu o zdravlju, njegu, fizikalnu

terapiju, socijalni rad, aktivno provođenje vremena i radne aktivnosti, organiziranje prehrane u kući korisnika, obavljanje kućanskih poslova u kući korisnika te održavanje osobne higijene u kući korisnika.

 Osim pružanja socijalnih usluga Dom može provoditi posebne programe izvaninstitucionalne skrbi usmjerene na unapređenja položaja starijih osoba u lokalnoj zajednici, te obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisanih u sudski registar, ako su one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz te djelatnosti.

**3. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA DOMA**

 **UPRAVNO VIJEĆE**

 Upravno vijeće upravlja Domom sukladno Statutu Doma, Zakonu o socijalnoj skrbi i Zakonu o ustanovama. Upravno vijeće sastoji se od pet članova, od čega su tri predstavnika osnivača, jedan predstavnik radničkog vijeća Doma i jedan predstavnik korisnika Doma. Članove Upravnog vijeća predstavnike osnivača imenuje Župan Primorsko-goranske županije. Mandat članova Upravnog vijeća je 4 godine.

 Upravno vijeće ima slijedeće nadležnosti: donosi statut Doma, donosi pravilnik o ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma, donosi druge opće akte, predlaže osnivaču statusne promjene Doma, donosi godišnji plan i program rada i razvoja Doma i nadzire njegovo izvršavanje, donosi financijski plan i završni račun, analizira financijsko poslovanje Doma najmanje jedanput tromjesečno, donosi godišnji plan radnih mjesta, donosi cjenik usluga Doma, imenuje i razrješuje ravnatelja i sklapa s njim ugovor o radu, donosi godišnji plan nabave sukladno propisima iz područja javne nabave, daje ravnatelju suglasnost za zaključenje ugovora o javnoj nabavi roba i usluga te o nabavi javnih radova, donosi odluke o nabavi i prodaji dugotrajne nefinancijske imovine, donosi odluke o stjecanju, raspolaganju i otuđivanju nekretnina Doma, donosi odluke u drugom stupnju u predmetima u kojima se odlučuje o pojedinim pravima radnika Doma, imenuje i razrješuje članove tijela Doma, donosi odluke o davanju u zakup poslovnog prostora Doma, podnosi jednom godišnje pisano izvješće osnivaču o svom radu.

 Upravno vijeće poslove iz svoje nadležnosti obavlja na sjednicama . Sjednice Vijeća sazivaju se po potrebi, a najmanje jednom tromjesečno.

**RAVNATELJ**

Ravnatelj organizira i vodi poslovanje i stručni rad Doma, predstavlja i zastupa Dom i odgovoran je zakonitosti rada Doma. Mandat ravnatelja je 4 godine, a imenuje ga Upravno vijeće na temelju javnog natječaja.

 Ravnatelj ima slijedeće nadležnosti: odgovara za financijsko poslovanje Doma, predlaže donošenje statuta i drugih općih akata upravnom vijeću, predlaže unutarnje ustrojstvo Doma upravnom vijeću, predlaže godišnji plan i program rada i razvoja Doma upravnom vijeću i odgovara za njegovo izvršavanje, predlaže financijski plan i završni račun upravnom vijeću, predlaže godišnji plan radnih mjesta upravnom vijeću, predlaže godišnji plan nabave upravnom vijeću, podnosi izvješće o financijskom poslovanju Doma jednom tromjesečno upravnom vijeću, podnosi izvješće o cjelokupnom poslovanju Doma najmanje jednom godišnje upravnom vijeću, odgovorna je osoba u postupcima nabave roba, radova i usluga sukladno propisima iz područja javne nabave, te podnosi upravnom vijeću jednom polugodišnje izvješće o provedenim postupcima nabave Doma, zaključuje ugovore o javnoj nabavi roba i usluga te o nabavi javnih radova , utvrđuje godišnji plan i program provedbe unutarnjeg nadzora i odgovoran je za njegovo izvršenje, daje naloge i upute za rad radnicima Doma i koordinira rad u Domu, donosi odluke u prvom stupnju u predmetima u kojima se odlučuje o pojedinim pravima radnika Doma, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom ili drugim propisom i općim aktima Doma.

**STRUČNO VIJEĆE**

Stručno vijeće čine svi stručni radnici Doma. Stručno vijeće ima i uži sastav kojeg čine predstavnici svih struka stručnih radnika zaposlenih u Domu.

 Stručno vijeće raspravlja i daje ravnatelju i upravnom vijeću Doma mišljenja i prijedloge o stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost Doma, ustroj Doma, utvrđivanje programa stručnog rada Doma, potrebi stručnog usavršavanja stručnih radnika i drugim stručnim pitanjima vezanim uz rad Doma.

 Stručno vijeće poslove iz svoje nadležnosti obavlja na sjednicama. Sjednice Vijeća sazivaju po potrebi, a najmanje jednom tromjesečno.

~~Unu~~

 Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad u Domu.

 Poslovi u Domu, ovisno o broju radnika i tehničkim uvjetima rada osiguravaju se u slijedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. Odjel njege i brige o zdravlju, s odsjecima:
* Odsjek zgrade A
* Odsjek zgrade B
* Odsjek zgrade C
1. Odjel pomoćno-tehničkih poslova, s odsjecima:
* Odsjek prehrane
* Odsjek tehničkih i pomoćnih poslova

Računovodstveno-administrativni poslovi, poslovi socijalnog rada i poslovi aktivnog provođenja vremena i radnih aktivnosti obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

 Poslovima ustrojbenih jedinica rukovode voditelji, koji ujedno imaju svoje osnovno zanimanje.

Za slijedeću godinu predviđena je slijedeća struktura zaposlenih u Domu:

 Ravnatelj – 1

 Socijalni radnik-1

 Stručni suradnik- 1

 Glavna medicinska sestra – 1

 Medicinska sestra – 12

 Fizioterapeut -2

 Njegovateljica – 17

 Gerontodomaćica – 2

 Kuhar -4

 Pomoćni radnik u kuhinji/servirka - 5

 Ekonom-vozač -1

 Kućni majstor –vozač – 1

 Kućni majstor-skladištar –vozač- 1

 Čistačica – 6

 Pralja – 2

 Administrativni referent – 1

 Računovodstveni radnici – 3

4. PLAN RADA ZA 2021. GODINU

1. ZAKLJUČNO

 Dom prolazi kroz restrukturiranje i obnovu, kako fizičku tako i organizacijsku. I u narednoj godini nastaviti će se s aktivnostima iz prethodnog razdoblja usmjerenima na pružanje kvalitetnih socijalnih i zdravstvenih usluga osobama starije životne dobi.

 Daljnji trend povećanja broja funkcionalno ovisnih korisnika, a osobito osoba oboljelih od demencije, zahtijeva veći i kvalitetniji opseg usluga.

 U 2021. godini planiran je kontinuirani rad na unapređivanju vještina i kompetencija radnika Doma koji rade u neposrednom radu s stanarima.

 Poticanjem stručnih i drugih radnika na dodatno usavršavanje i nadalje ćemo djelovati u cilju njihovog osobnog i profesionalnog osnaživanja.

 Jedan od strateških ciljeva slijedeće godine je završetak druge faze projekta izgradnje senior parka, u sklopu kojeg je predviđena izgradnja lifta, bolji prilaz, te uređenje zelenih površina i prostora za potrebe naših stanara, čime bi se znatno povećala kvaliteta života u Domu i osigurala bolja i racionalnija organizacija rada.

 Radi poboljšanja kvalitete smještaja planiramo daljnja ulaganja na uređenju soba stanara i zajedničkih prostorija. Za objekt „A“planirana je zamjena starih i dotrajalih grilja, a za objekt „C“ planirana je nabava novih medicinskih kreveta, ormarića i potrebne opreme.

 Navedene aktivnosti zahtijevaju značajna financijska sredstva, koja je samo u jednom manjem dijelu u mogućnosti osigurati Dom svojim redovnim poslovanjem. Realizacija navedenog uvelike će u 2021. godini ovisiti o iznosu sredstava osiguranih Domu za te namjene iz proračuna osnivača.

 Epidemija bolesti COVID-19 promijenila je u potpunosti naš svakodnevni život. Posebno se to odnosi na dnevnu rutinu starijih osoba koje su u ovoj epidemiji posebno ugrožena skupina. Zbog zaštite zdravlja starijih osoba prisiljeni smo na čitav niz promjena vezanih uz svakodnevni život. Radi zaštite njihovog zdravlja i svih zaposlenika posebno je važno da se i u narednom periodu držimo propisanih mjera i pravila.

 Imajući u vidu dosadašnje iskustvo i dobru praksu po kojoj se Dom sve više prepoznaje, vjerujemo da ćemo prevladati moguće izazove i uspješno realizirati postavljene ciljeve.

 Ravnatelj:

 Marijan Haupert, dipl.soc.radnik