**DOM ZA STARIJE OSOBE**

**„VOLOSKO“ OPATIJA**

**PLAN I PROGRAM RADA ZA**

**2022. GODINU**

**Opatija, siječanj 2022.g.**

**SADRŽAJ:**

1. PODACI O USTANOVI

2. DJELATNOST USTANOVE

3. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA DOMA

4. PLAN I PROGRAM RADA ZA 2022. GODINU

* 1. PLAN I PROGRAM RADA SOCIJALNOG RADNIKA
  2. PLAN I PROGRAM RADNO-OKUPACIJSKE TERAPIJE I PSIHOSOCIJALNE REHABILITACIJE
  3. PLAN I PROGRAM RADA ODJELA NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU
  4. PLAN I PROGRAM RADA RAČUNOVODSTVENO - ADMINISTRATIVNIH I POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA

5. ZAKLJUČNO

1. **PODACI O USTANOVI**

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

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

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 121 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“ 30 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 prvu 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 nastavak uvođenje ovog 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, radne aktivnosti i aktivno provođenje slobodnog vremena, 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 se uobičajeno obavljaju uz te djelatnosti.

1. **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, predlaže godišnji plan nabave Upravnom vijeću, podnosi izvješće o financijskom poslovanju Doma jednom tromjesečno, podnosi izvješće o cjelokupnom poslovanju Doma najmanje jednom godišnje, 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 na prijedlog Stručnog vijeća 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 propisima 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 računovodstveno – administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova, s odsjecima:

* Odsjek prehrane
* Odsjek pomoćno – tehničkih poslova

Računovodstveno-administrativni poslovi, poslovi socijalnog rada, poslovi radno-okupacijske terapije i psihosocijalne rehabilitacije obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

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

Za 2022. godinu predviđena je sljedeća struktura zaposlenih u Domu:

Ravnatelj – 1

Socijalni radnik – 1

Stručni suradnik – terapeut – 2

Glavna medicinska sestra – 1

Medicinska sestra – 10

Fizioterapeut – 2

Njegovateljica – 17

Kuhar – 4

Pomoćni radnik u kuhinji/servirka – 2

Ekonom – 1

Skladištar – kućni majstor – dostavljač obroka – 1

Kućni majstor – vozač – dostavljač obroka - 1

Čistačica – 6

Pralja – 1

Voditelj financijsko računovodstvenih poslova – 1

Računovodstveni referent – financijski knjigovođa – 1

Administrativno – računovodstveni referent – 1

Računovodstveni referent – likvidator – 1

1. **PLAN I PROGRAM RADA ZA 2022. GODINU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.1. PLAN I PROGRAM RADA SOCIJALNOG RADNIKA ZA 2022.** | | | | |
|  | | | | |
| **ZADAĆA** | **NOSITELJ** | **IZVRŠITELJ** | **SURADNIK** | **ROK** |
| **INDIVIDUALNI RAD** | | | | |
| **1.** **RAD S BUDUĆIM KORISNIKOM** |  |  |  |  |
| - informiranje zainteresiranih građana o mogućnostima smještaja,  cijeni smještaja, potrebnoj dokumentaciji za smještaju (putem internetske stranice, telefona, brošura i osobni kontakt) | socijalni radnik | socijalni radnik | obitelj | svakim radnim  danom |
| - informiranje kandidata o statusu njihove molbe, listi čekanja i  mogućnosti dolaska na smještaj | socijalni radnik | socijalni radnik | obitelj | svakim radnim  danom |
| - obrada zahtjeva za smještaj (evidencija, unošenje podataka u  Dogmu, unošenje podataka u knjigu zaprimljenih zahtjeva) | socijalni radnik | socijalni radnik | obitelj | trajno |
| - priprema i vođenje Komisija za prijem i otpust korisnika | predsjednik  Komisije za prijam i otpust | socijalni radnik | članovi Komisije  za prijem i otpust korisnika | 1 x mjesečno  po potrebi |
| - obavještavanje kandidata o zaključku komisije za prijem i  otpust korisnika pismenim putem | socijalni radnik | socijalni radnik |  | 1 x mjesečno  po potrebi |
| - priprema budućeg korisnika za smještaj (osobnim kontaktom,  putem brošure i internetske stranice) | socijalni radnik | socijalni radnik | obitelj | trajno |
| **2. SMJEŠTAJ KORISNIKA** |  |  |  |  |
| - potpisivanje ugovora o smještaju s korisnikom i obveznikom  uzdržavanja, prikupljanje potrebnih podataka ,  - informiranje korisnika i obitelji o kućnom redu, životu i radu u ustanovi te njegovim pravima i obvezama (usmeno i putem brošure o kućnom redu) | socijalni radnik | socijalni radnik | glavna medicinska sestra | kontinuirano  radnim danima |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| - osigurati korisniku ugodan i brižan prihvat u Domu  (upoznavanje sa sustanarom, susjedstvom, korisnicima za stolom u restoranu, upoznavanje s radnim terapeutom i ostalim djelatnicima, vođenje kroz ustanovu i upoznavanje s prostorom)  - osigurati privatnost i povjerljivost podataka korisnika | socijalni radnik | socijalni radnik | glavna medicinska sestra,  stručni suradnik - terapeut | kontinuirano  radnim danima |
| **3. RAD S NOVIM KORISNIKOM** |  |  |  |  |
| - u svakodnevnom kontaktu pomoći korisniku u prilagodbi  na novu sredinu | socijalni radnik | socijalni radnik | po potrebi sa svim  službama | prvi mjesec  boravka korisnika u domu |
| - izraditi individualni plan i uključiti  korisnika u grupu | socijalni radnik | socijalni radnik | stručni suradnik - terapeut,  glavna medicinska sestra | kontinuirano |
| **4. RAD S KORISNICIMA KOJI BORAVE U DOMU** |  |  |  |  |
| - pomoć u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih veza u  domu i izvan doma i rješavanje konfliktnih situacija | socijalni radnik | socijalni radnik | korisnici, obitelj, stručni radnici, ostali radnici | trajno |
| - pomoć korisniku u rješavanju problema koje sam ne može  riješiti, izdavanje potvrda korisnicima o smještaju u ustanovi u svrhu reguliranja prijava i odjava režijskih i drugih troškova vezanih za njihove kuće i stanove | socijalni radnik | socijalni radnik | stručni radnici | trajno |
| Pomoć korisniku u ostvarivanju prava iz:  **-** zdravstva (reguliranje prava na dopunsko zdravstveno osiguranje, prijava izgubljenih, oštećenih, isteklih zdravstvenih iskaznica)  - socijalne zaštite (reguliranje prava na preuzimanje troškova smještaja od strane MSPM djelomično ili u potpunosti, razne obavijesti prema CZSS u vezi korisnika smještenih po rješenju)  - mirovinskog i invalidskog osiguranja (dostava i ovjera korisničkih potvrda o životu za inozemne umirovljenike, pribavljanje potvrda o visini mirovinskih primanja radi kompletiranja dokumentacije za ostvarivanje raznih prava) | socijalni radnik | socijalni radnik | HZZ, HZMO  obitelj  centri za socijalnu skrb  Policijska uprava Županijski sud PGŽ | kontinuirano |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| - porezne uprave (pribavljanje potvrda o visini ukupnih prihoda  radi ostvarivanje raznih prava),  - matičnog ureda (prijave o smrti korisnika smještenih prema rješenju CZSS-a, pribavljanje rodnih listova u svrhu kompletiranje dokumentacije za ostvarivanja raznih prava),  - policijske uprave (prijava i odjava boravišta, prijava oštećenih, izgubljenih i isteklih osobnih iskaznica za osobe smještene prema rješenju CZSS-a i osoba bez obitelji),  - PGŽ - pomoć u ostvarivanju biračkog prava na izborima i organizacija izbora u ustanovi, uzimanje izjave korisnika i suglasnosti za sudjelovanje na izborima |  |  | birački odbor,  matični ured |  |
| - preseljenja zbogzdravstvenog stanja i pružanje adekvatne skrbi u slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja,  - pripreme i sam čin preseljenja,  - preseljenja zbog poremećenih međuljudskih odnosa | socijalni radnik | socijalni radnik | liječnik,  glavna medicinska sestra, stručni  radnici | po potrebi |
| **5. PRESTANAK BORAVKA U DOMU** |  |  |  |  |
| - pomoć korisniku i obitelji prigodom preseljenja u drugu  ustanovu ili povratak kući | socijalni radnik | socijalni radnik | obitelj | po potrebi |
| - po potrebi organizacija pogreba, prisustvovanje pogrebima  korisnika koji nemaju obitelj ili su smješteni po rješenju Centra  za socijalnu skrb | socijalni radnik | obitelj,  socijalni radnik | obitelj | po potrebi |
| **6. RAD S OBITELJI KORISNIKA PRIGODOM USELJENJA I TIJEKOM BORAVKA**  **u Domu** | socijalni radnik | socijalni radnik | stručni radnici | po potrebi |
| - održavanje kontakta s obitelji korisnika ili obveznicima  uzdržavanja,  - njihovo uključivanje u rješavanje određenih problema prilikom  adaptacije korisnika,  - uključivanje prilikom potrebe prijevoza liječniku,  - uključivanje pri rješavanju konfliktnih situacija, obavještavanje o promjenama plaćanja s obzirom na promjenu statusa smještaja ili problema ne redovitog plaćanja smještaja | socijalni radnik | socijalni radnik | blagajnik,  obitelj, obveznici uzdržavanja | kontinuirano |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPNI RAD** | | | | | |
| 1. katni sastanci | | socijalni radnik | socijalni radnik | korisnici,  stručni radnici | 1 x mjesečno |
| 2. sastanci – korisnika – objekt A-B-C | | socijalni radnik | socijalni radnik | korisnici,  stručni radnici  stručni radnici | mjesečno - po potrebi |
|  | |  |  |  |  |
| 3. kulturno – umjetnička događanja, akcije, obilježavanje  važnih datuma i događanja u godini, izleti korisnika –  sudjelovanje i pomoć u organiziranju | | stručni suradnik - terapeut | korisnici | socijalni radnik, radnici,  korisnici | 1 x tjedno |
| **SASTANCI STRUČNOG VIJEĆA** |  | |  |  |  |
| **-** priprema i vođenje sastanaka stručnog vijeća | predsjednik  stručnog vijeća | | predsjednik  stručnog vijeća | stručni  radnici | svaka 3 mjeseca |
| * priprema i vođenje sastanaka tima za   provođenje standarda kvalitete socijalnih usluga | predsjednik tima | | socijalni radnik,  članovi tima | ostali stručni  radnici | kontinuirano |
| **SASTANCI STRUČNOG TIMA** |  | |  |  |  |
| - priprema i vođenje sastanaka Stručnog tima, i praćenje i poticanje na realizaciju zaključaka | predsjednik stručnog tima | | voditelji odjela i  odsjeka, socijalni radnik | voditelji odjela i  odsjeka, socijalni radnik | prema potrebi |
| **EVIDENCIJA, DOKUMENTACIJA I PRAĆENJE STRUČNOG RADA** | | | | | |
| * matična knjiga | socijalni radnik | | socijalni radnik | korisnici | svakodnevno |
| * dosje korisnika (osobni list, odluka o   prijemu, službena bilješka prije i u tijeku smještaja, individualni program) | socijalni radnik | | socijalni radnik | korisnici | svakodnevno |
| * evidencija zaprimljenih zahtjeva | socijalni radnik | | socijalni radnik | stručni radnici | svakodnevno |
| * knjiga umrlih korisnika | socijalni radnik | | socijalni radnik | stručni radnici | svakodnevno |
| * baza podataka na kompjutoru za korisnike i zahtjeva za smještaj | socijalni radnik | | socijalni radnik | stručni radnici | svakodnevno |
| * individualni plan i program rada za svakog korisnika | socijalni radnik | | socijalni radnik | stručni radnici | svakodnevno |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * godišnji i mjesečni plan i program rada | socijalni radnik | socijalni radnik | ostali stručni  radnici | kontinuirano |
| * dopisi i zahtjevi za ostvarivanje prava za korisnika | socijalni radnik | socijalni radnik | korisnici i obitelj | kontinuirano |
| * zapisnici sa svih sastanaka | socijalni radnik | socijalni radnik | socijalni radnik | kontinuirano |
| * dnevnik rada /provedene dnevne aktivnosti i događanja | socijalni radnik | socijalni radnik | socijalni radnik | svakodnevno |
| * vođenje evidencije i dokumentacije za usluge njege i pomoći u kući | socijalni radnik | socijalni radnik | socijalni radnik | kontinuirano |
| * godišnji izvještaji za korisnike usluga njege i pomoći u kući | socijalni radnik | socijalni radnik | socijalni radnik, korisnici | 1 x godišnje |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.2. PLAN I PROGRAM RADNO-OKUPACIJSKE TERAPIJE**  **I PSIHOSOCIJALNE REHABILITACIJE ZA 2022.** | Nositelj | Izvršitelj | Suradnik | Rok |
| ***I. Grupni rad*** |  |  |  |  |
| **1. Kreativna radionica** |  |  |  |  |
| izrada prigodnih predmeta | stručni suradnik – terapeuta | korisnici | korisnici | prigodno |
| izrada čestitki, suvenira i aranžmana | stručni suradnik – terapeut | korisnici | korisnici, svi radnici | prigodno |
| dekoracija Doma | stručni suradnik – terapeut | korisnici | korisnici, svi radnici | prigodno |
| uređivanje panoa | stručni suradnik – terapeut | korisnici | korisnici, voditelji odsjeka | prigodno |
| izrada ručnih radova | stručni suradnik – terapeut | korisnici | korisnici | kontinuirano |
| izrada predmeta od fimo mase, glinamola i gline | stručni suradnik – terapeut | korisnici | korisnici | povremeno |
| obrada predmeta u raznim tehnikama (decoupage, shabby, vitraj, kolaž) | stručni suradnik – terapeut | korisnici | korisnici | povremeno |
| krpanje i šivanje dijelova odjeće | stručni suradnik – terapeut | korisnici | korisnici, svi radnici | prigodno |
| krpanje i šivanje praktičnih i ukrasnih predmeta (jastučića, salveta, torbica) | stručni suradnik – terapeut | korisnici | korisnici, svi radnici | prigodno |
| dorada kostima za priredbe | stručni suradnik – terapeut | korisnici | korisnici | prigodno |
| **2. Likovna grupa** |  |  |  |  |
| crtanje (olovka, drvene bojice, ugljen, pastele) | stručni suradnik – terapeut | korisnici | korisnici | 1 x mjesečno |
| slikanje (akril, akvarel, tempere) | stručni suradnik – terapeut | korisnici | korisnici | 1 x mjesečno |
| miješana tehnika (kolaž, crtež-akvarel...) | stručni suradnik – terapeut | korisnici | korisnici | 1 x mjesečno |
| **3. Literarna grupa** |  |  |  |  |
| klub čitatelja (posudionica i čitaonica) | stručni suradnik – terapeut | korisnici | korisnici | 1 x mjesečno |
| praćenje dnevnog i tjednog tiska | stručni suradnik – terapeut | korisnici | korisnici | 1 x tjedno |
| posjete Gradskoj knjižnici Opatija | stručni suradnik – terapeut | korisnici | vanjski suradnik | 1 x mjesečno |
| književne grupe | stručni suradnik – terapeut | korisnici | korisnici | 1 x mjesečno |
| pisanje pjesama, pjesama u prozi, crtica, kratkih priča, anegdota, viceva, osvrta | stručni suradnik – terapeut | korisnici | korisnici | prigodno |
| **4. Glazbena grupa** |  |  |  |  |
| pjevački zbor korisnika "Rose" | stručni suradnik – terapeut | korisnici | vanjski suradnik | 1 x tjedno |
| glazbena slušaonica | stručni suradnik – terapeut | korisnici | korisnici | 1 x tjedno |
| **5. Društvene igre** |  |  |  |  |
| tombola | stručni suradnik – terapeut | korisnici | korisnici | 1 x tjedno |
| memory | stručni suradnik – terapeut | korisnici | korisnici | 1 x tjedno |
| čovječe, ne ljuti se | stručni suradnik – terapeut | korisnici | korisnici | 1 x tjedno |
| monopoly | stručni suradnik – terapeut | korisnici | korisnici | 1 x tjedno |
| karte- uno, remi | stručni suradnik – terapeut | korisnici | korisnici | 1 x tjedno |
| **6. Kognitivna grupa** |  |  |  |  |
| rješavanje kognitivnih zadataka: | stručni suradnik – terapeut | korisnici | korisnici | 1 x tjedno |
| pisanih (križaljke, sudoku, osmosmjerke) | stručni suradnik – terapeut | korisnici | korisnici | 1 x tjedno |
| usmenih (odgonetavanje zagonetki) | stručni suradnik – terapeut | korisnici | korisnici | 1 x tjedno |
| **7. Rekreativna grupa** |  |  |  |  |
| sportska grupa | fizioterapeut, stručni suradnik – terapeut | korisnici | fizioterapeut | 1 x mjesečno |
| šetnja za teže pokretne korisnike | fizioterapeut,  stručni suradnik – terapeut | radni terapeut | fizioterapeut | 1 x mjesečno |
| **8. Dramska grupa** |  |  |  |  |
| izvođenje skečeva, predstava | stručni suradnik – terapeut | korisnici | korisnici, svi radnici | prigodno |
| pisanje i izvođenje recitala | stručni suradnik – terapeut | korisnici | korisnici | prigodno |
| priprema scene i mizanscene | stručni suradnik – terapeut | korisnici | korisnici, svi radnici | prigodno |
| **9. Hortikultura** |  |  |  |  |
| sadnja biljaka i sadnica | stručni suradnik – terapeut | korisnici | korisnici, svi radnici | 1 x tjedno |
| briga za biljke i vegetaciju Doma (plijevljenje, zalijevanje, grabljanje, gnojenje) | stručni suradnik – terapeut | korisnici | korisnici,  svi radnici | 1 x tjedno |
|  |  |  |  |  |
| ***II. Kulturno-umjetnička događanja, proslave i aktivnosti*** |  |  |  |  |
| **1. Proslave i blagdani** |  |  |  |  |
| proslava rođendana korisnika | stručni suradnik - terapeut  socijalni radnik | korisnici | odsjek pomoćno - tehničkih poslova i odsjek prehrane | 1 x mjesečno |
| proslava svjetskog dana smijeha (10.1.) | stručni suradnik - terapeut | korisnici | korisnici | 1 x godišnje |
| proslava svjetskog dana zagrljaja (21.1.) | stručni suradnik - terapeut | korisnici | korisnici | 1 x godišnje |
| obilježavanje svjetskog dana epilepsije (13.2.) | stručni suradnik - terapeut | korisnici | korisnici | 1 x godišnje |
| proslava Valentinova | socijalni radnik stručni suradnik - terapeut | korisnici | odsjek pomoćno - tehničkih poslova i odsjek prehrane | 1 x godišnje |
| obilježavanje i proslava maškara | stručni suradnik - terapeut | korisnici | odsjek pomoćno - tehničkih poslova i odsjek prehrane | 1 x godišnje |
| proslava svjetskog Dana žena (8.3.) | stručni suradnik - terapeut | korisnici | korisnici | 1 x godišnje |
| obilježavanje Svjetskog dana sreće (20.3.) | stručni suradnik - terapeut | korisnici | korisnici | 1 x godišnje |
| priprema i obilježavanje Uskrsa | stručni suradnik - terapeut | korisnici | odsjek pomoćno - tehničkih poslova i odsjek prehrane | 1 x godišnje |
| obilježavanje 21.3. (Dan šuma, poezije, lutkarstva, darovite djece, osoba s Down sindromom) | stručni suradnik - terapeut | korisnici | korisnici | 1 x godišnje |
| obilježavanje 1.4. (Svjetskog dana smijeha - aprilili) | stručni suradnik - terapeut | korisnici | korisnici | 1 x godišnje |
| obilježavanje Svjetskog dana zdravlja (7. 4.) | stručni suradnik - terapeut | korisnici | korisnici | 1 x godišnje |
| obilježavanje Svjetskog dana Parkinsonove bolesti (11. 4.) | stručni suradnik - terapeut | korisnici | korisnici | 1 x godišnje |
| obilježavanje Svjetskog dana kreativnosti (21. 4.) | stručni suradnik - terapeut | korisnici | korisnici | 1 x godišnje |
| proslava Jurjeva (23.4.) | stručni suradnik - terapeut | korisnici | korisnici | 1 x godišnje |
| proslava Svjetskog dana plesa (29.4.) | stručni suradnik - terapeut | korisnici | odsjek pomoćno - tehničkih poslova i odsjek prehrane | 1 x godišnje |
| obilježavanje Međunarodnog praznika rada (1.5.) | stručni suradnik - terapeut | korisnici | korisnici | 1 x godišnje |
| proslava Majčinog dana (druga nedjelja u svibnju) | stručni suradnik - terapeut | korisnici | korisnici | 1 x godišnje |
| obilježavanje Svjetskog dana tjelesne aktivnosti (10.5.) | stručni suradnik - terapeut | korisnici | korisnici | 1 x godišnje |
| obilježavanje Svjetskog dana pisanja pisama (11.5.) | stručni suradnik - terapeut | korisnici | korisnici | 1 x godišnje |
| proslava Svjetskog dana obitelji (15.5.) | stručni suradnik - terapeut | korisnici | korisnici | 1 x godišnje |
| obilježavanje Svjetskog dana nepušenja (31.5.) | stručni suradnik - terapeut | korisnici | korisnici | 1 x godišnje |
| proslava Svjetskog dana glazbe (21.6.) | stručni suradnik - terapeut | korisnici | korisnici | 1 x godišnje |
| obilježavanje Svjetskog dana umirovljenika (23.7.) | stručni suradnik - terapeut | korisnici | korisnici | 1 x godišnje |
| obilježavanje Svjetskog dana prijateljstva (prva nedjelja u kolovozu) | stručni suradnik - terapeut | korisnici | korisnici | 1 x godišnje |
| obilježavanje Svjetskog dana palačinki (14.9.) | stručni suradnik - terapeut | korisnici | odsjek pomoćno – tehničkih poslova i odsjek prehrane | 1 x godišnje |
| obilježavanje Dana starijih ljudi | stručni suradnik - terapeut | korisnici | korisnici | 1 x godišnje |
| proslava Dana zahvalnosti za plodove zemlje (dan kruha, dan jabuka) | stručni suradnik - terapeut | korisnici | odsjek prehrane | 1 x godišnje |
| obilježavanje Svjetskog dana pješačenja (15.10.) | stručni suradnik - terapeut | korisnici | fizioterapeut | 1 x godišnje |
| prigodno obilježavanje i proslava Martinja | stručni suradnik - terapeut | korisnici | korisnici | 1 x godišnje |
| obilježavanje Svetog Nikole | stručni suradnik - terapeut | korisnici | korisnici | 1 x godišnje |
| priprema i proslava Božića | stručni suradnik - terapeut  socijalni radnik  glavna medicinska sestra | korisnici socijalni radnik  glavna medicinska sestra | korisnici, odsjek pomoćno – tehničkih poslova i odsjek prehrane, svi radnici | 1 x godišnje |
| priprema i doček Nove godine | stručni suradnik - terapeut  socijalni radnik  glavna medicinska sestra | korisnici | korisnici  odsjek pomoćno – tehničkih poslova i odsjek prehrane, svi radnici | 1 x godišnje |
| razni koncerti, priredbe, predstave | stručni suradnik – terapeut, socijalni radnik | korisnici stručni suradnik - terapeut | stručni suradnik – terapeut, socijalni radnik, svi radnici | 1 x mjesečno |
| **2. Izložbe** |  |  |  |  |
| izložba kreativnih radova korisnika Doma (suveniri, drugi prigodni predmeti) | socijalni radnik stručni suradnik - terapeut | korisnici stručni suradnik - terapeut | korisnici, odsjek pomoćno – tehničkih poslova, svi radnici | 1 x godišnje |
| **3. Izleti korisnika i djelatnika Doma** | stručni suradnik – terapeut, socijalni radnik  glavna medicinska sestra | stručni suradnik - terapeut | socijalni radnik,  glavna medicinska sestra,  svi radnici | 1 x godišnje |
| **4. Posjete dječjih vrtića, škola, volontera kulturno-umjetničkih društava** | stručni suradnik - terapeut socijalni radnik | vanjski suradnici stručni suradnik - terapeut | socijalni radnik, stručni radnik – terapeut, odsjek pomoćno – tehničkih poslova i odsjek prehrane,  svi radnici | povremeno |
| **5. Organizacija predavanja i prezentacija raznih medicinskih tema** | stručni suradnik – terapeut, socijalni radnik, glavna medicinska sestra | stručni suradnik - terapeut socijalni radnik  glavna medicinska sestra | stručni suradnik – terapeut, fizioterapeut, medicinske sestre  svi radnici | povremeno |
| **6. Duhovna djelatnost** |  |  |  |  |
| obredi svete mise | župni ured | svećenik | korisnici, socijalni radnik, stručni suradnik – terapeut, svi radnici | 1 x mjesečno |
| molitva svete krunice | župni ured | korisnici | korisnici, socijalni radnik, svi radnici | 1 x tjedno |
| bolesnička pomast | župni ured | svećenik | korisnici, socijalni radnik, svi radnici | po potrebi |
| blagoslov soba i zajedničkih prostorija | župni ured | svećenik | korisnici, socijalni radnik, stručni suradnik – terapeut, svi radnici | 1 x godišnje |
|  |  |  |  |  |
| ***III. Slobodno vrijeme i radne aktivnosti*** |  |  |  |  |
| društvene igre | stručni suradnik - terapeut | stručni suradnik - terapeut | korisnici | svaki radni dan |
| odlazak u šetnju | stručni suradnik - terapeut  fizioterapeut | stručni suradnik - terapeut | korisnici  fizioterapeut | svaki radni dan |
| kreativne i likovne radionice | stručni suradnik - terapeut | stručni suradnik - terapeut | korisnici | svaki radni dan |
| glazbene slušaonice | stručni suradnik - terapeut | stručni suradnik - terapeut | korisnici | svaki radni dan |
| zajedničko gledanje tv programa, filmova, serija, dokumentarnog programa | stručni suradnik - terapeut | stručni suradnik - terapeut | korisnici | svaki radni dan |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.3.PLAN I PROGRAM RADA ODJELA NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU ZA 2022.** | | | | |
|  | | | | |
| **ZADAĆA** | **NOSITELJ** | **IZVRŠITELJ** | **SURADNIK** | **ROK** |
| 1. Svakodnevno pratiti zdravstveno stanje svih korisnika,  fizičke i psihičke promjene te poduzimanje potrebnih  mjera liječenja i pružanje potrebnih mjera | voditelj odjela | medicinska  sestra,  njegovateljica | liječnik | svakodnevno |
| 2. Provođenje 24 - satne njege, redovito kupanje, hranjenje,  podjela oralne i parenteralne terapije, previjanje, vizite na stacionarnom odjelu i bolesnim korisnicima u stambenom djelu | voditelj odjela | medicinska  sestra, njegovateljica | voditelji odsjeka,  liječnik | svakodnevno |
| 3. Vizite medicinska sestra/tehničar i liječnika korisnicima  u stacionaru i bolesnim korisnicima u stambenom dijelu | voditelj odjela | medicinska  sestra, njegovateljica | voditelji odsjeka,  liječnik | svakodnevno p.p.  1 x tjedno |
| 4. Unaprjeđenje i održavanje higijene korisnika i  estetskog izgleda stacionara | voditelj odjela | njegovateljica,  čistačica | voditelji odsjeka | svakodnevno |
| 5. Skupljanje prljavog osobnog i posteljnog rublja  korisnika, sortiranje i predaja u praonicu rublja, evidencija, preuzimanje i podjela čistog rublja | voditelj odsjeka | njegovateljica | voditelji odsjeka,  pralja | svakodnevno |
| 6. Vođenje evidencije o pružanju usluga: njege,  antibiotske terapije, bolničkog liječenja, laboratorijskih pretraga, hranjenja, dostave obroka u sobe stambenog dijela, dijetalne prehrane, evidencije umrlih | voditelj odjela | medicinska  sestra, njegovateljica | liječnik | svakodnevno |
| 7.Vođenje dnevnika rada, DOGM-e, knjige raporta, knjige  specijalističkih pregleda | voditelj odjela | medicinska  sestra | voditelji odsjeka,  medicinske sestre | svakodnevno |
| 8. Sastavljanje jelovnika (obične i dijetalne prehrane) | voditelj odsjeka prehrane | voditelj odsjeka prehrane | korisnici, socijalni radnik, glavna medicinska sestra, ekonom | 1 x mjesečno |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9. Priprema korisnika za specijalističke preglede i pratnja  njegovatelja ili obitelji | voditelj odjela | medicinska  sestra, njegovateljica | liječnik,  liječnik specijalista | po potrebi |
| 10. Individualnim pristupom rješavati probleme osoba s  invaliditetom vezane uz bolesti, liječenje psihičkih kriza | voditelj odjela | voditelj odjela,  medicinska  sestra, fizioterapeut | liječnik,  psihijatar, socijalni radnik | permanentno |
| 11. Rad Povjerenstva pružatelja usluga socijalne skrbi u  sprečavanju bolničkih infekcija, te održavanje  sastanaka po potrebi | voditelj odjela | voditelj odsjeka,  medicinska sestra, njegovateljica, čistačica | ravnateljica,  liječnik,  vanjski suradnik | permanentno |
| 12. Edukacija osoba oboljelih od dijabetesa | voditelj odjela | voditelj odsjeka,  medicinska  sestra | liječnik,  vanjski suradnik | permanentno |
| 13. Edukacija osoba oboljelih od hipertenzije | voditelj odjela | voditelj odsjeka,  medicinska  sestra | liječnik,  vanjski suradnik | permanentno |
| 14. Suradnja sa zdravstvenim timovima primarne  zdravstvene zaštite | voditelj odjela | voditelj odjela | liječnik,  Komisija za prijem i otpust korisnika | permanentno |
| 15. Provođenje fizikalne terapije i rehabilitacije: elektro-  terapija, parafino terapija, krio terapija, vježbe disanja, pasivna i aktivna gimnastika | fizioterapeut | fizioterapeut | liječnik,  ortoped, fizijatar, kirurg | svakodnevno |
| 16. Individualna i grupna gimnastika | fizioterapeut | fizioterapeut,  stručni suradnik - terapeut | radni terapeut,  socijalni radnik | permanentno |
| 17. Educiranje korisnika za upotrebu pomagala hodalica,  kolica, slušnih aparata, sredstava za inkontinenciju | voditelj odjela | medicinska  sestra, fizioterapeut | liječnik | svakodnevno |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 18. Suradnja s obitelji korisnika | voditelj odjela | voditelj odjela,  voditelj odsjeka | liječnik,  socijalni radnik | svakodnevno |
| 19. Organiziranje pomoći pri pripremi i odlasku korisnika  na kulturološka događanja u prostorijama Doma, proslave rođendana, priredbe, izlete, šetnje, odlaske pedikeru, frizeru, odlazak na svetu misu | voditelj odjela | medicinska  sestra, fizioterapeut, njegovateljica | socijalni radnik,  stručni suradnik - terapeut | po potrebi |
| 20. Educiranje osoblja, posebno zdravstvenog osoblja  (sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, organiziranim predavanjima) | voditelj odjela | medicinska  sestra, fizioterapeut, stručni suradnik – terapeut | vanjski suradnici | permanentno |
| 21. Redovni sanitarni pregledi i tečajevi higijenskog  minimuma | voditelj odjela | voditelj odsjeka,  medicinska sestra, njegovateljice | vanjski suradnici | permanentno |
| 22. Održavanje sastanaka s korisnicima | voditelj odjela | socijalni radnik, medicinska sestra, stručni suradnik – terapeut, fizioterapeut | ravnatelj, voditelji odsjeka, liječnik | 1 x mjesečno |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.4.PLAN I PROGRAM RAČUNOVODSTVENO - ADMINISTRATIVNIH I POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA ZA 2022.** | | | | |
|  | | | | |
| **PLAN RADA OPĆIH POSLOVA ZA 2022.** | | | | |
| **ZADAĆA** | **NOSITELJ** | **IZVRŠITELJ** | **SURADNIK** | **ROK** |
| 1. Normativni poslovi (izmjene i dopune akata Doma sukladno zakonskim propisima) | ravnatelj,  adm. – računovodstveni  referent  referent | adm. – računovodstveni referent | ravnatelj,  stručno vijeće | permanentno |
| 2. Prisustvovanje sjednicama Upravnog vijeća, Stručnog  vijeća, stručnog kolegija i radnih sastanaka, vođenje  zapisnika i distribucija zaključaka | adm. – računovodstveni  referent | adm. – računovodstveni referent | ravnatelj,  stručni radnici | tjedno,  mjesečno,  kvartalno |
| 3. Praćenje realizacije zaključaka i odluka ravnatelja,  Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, stručnog kolegija i  drugo | adm. – računovodstveni  referent | adm. – računovodstveni referent | ravnatelj, voditelji odjela i odsjeka, soc. radnik, zaduženi radnici | mjesečno |
| 4. Suradnja sa Sindikatom i Sindikalnim povjerenikom    ( savjetovanja i donošenje odluka) | adm. – računovodstveni  referent | adm. – računovodstveni referent | ravnatelj, voditelji odjela,  sindikalni povjerenik | po potrebi |
| 5. Praćenje odredbi iz područja zaštite na radu i zaštite  od požara i drugih propisa i akata | adm. –  računovodstveni referent | adm. – računovodstveni referent | povjerenik zaštite na  radu, odbor za zaštitu na radu, ovlašteni vanjski  suradnici | kontinuirano |
| 6. Upućivanje i praćenje osposobljavanja radnika iz  zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite na radu s računalom | adm. – računovodstveni  referent | adm. – računovodstveni referent | voditelji odjela,  povjerenik zaštite na  radu, odbor za zaštitu na radu | po potrebi |
| 7. Prijem i otprema pošte, urudžbiranje, distribuiranje | adm. – računovodstveni referent | adm. – računovodstveni referent | ravnatelj  voditelj odjela | svakodnevno |
| 8. Primanje stranaka, davanje obavijesti i informacija | adm. – računovodstveni  referent | adm. – računovodstveni  referent | ravnatelj, socijalni radnik,  voditelji odjela | svakodnevno |
| 9. Vođenje kadrovske evidencije (pisanje ugovora o  radu, odluka iz radnog odnosa i ostalih zakonskih obveza) | adm. – računovodstveni  referent | adm. – računovodstveni  referent / računovodstveni  referent – likvidator | ravnatelj | svakodnevno |
| 10. Oglašavanje potrebe za radnim mjestom, obrada  potrebitih podataka | adm. – računovodstveni  referent | adm. – računovodstveni  referent | ravnatelj,  HZZ,  „Narodne novine“ | po potrebi |
| 11. Prijava radnika i članova obitelji na mirovinsko i  zdravstveno osiguranje | adm. – računovodstveni  referent | adm. – računovodstveni  referent / računovodstveni  referent – likvidator | HZZO i HZMO | po potrebi |
| 12. Izrada izračuna i plana korištenja godišnjih odmora i  evidencija korištenja po odjelima | adm. – računovodstveni  referent | adm. – računovodstveni  referent /  računovodstveni  referent – likvidator | voditelji odsjeka i odjela,  sindikalni povjerenik | do ožujka tekuće  godine izračun, kontinuirano praćenje korištenja tijekom godine |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN RADA RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA ZA 2022.** | | | | |
| **ZADAĆA** | **NOSITELJ** | **IZVRŠITELJ** | **SURADNIK** | **ROK** |
| 1.Izrada godišnjeg i trogodišnjeg financijskog plana | | | | |
| - plan investicija i investicijskog održavanja | voditelj  računovodstva | voditelj  računovodstva | ravnatelj,  voditelji odjela | godišnje |
| - plan redovitog održavanja | voditelj  računovodstva | voditelj  računovodstva | ravnatelj,  voditelji odjela | dnevno |
| - plan nabavke osnovnih sredstava i sitnog inventara | voditelj  računovodstva | voditelj  računovodstva | ravnatelj,  voditelji odjela | godišnje |
| - plan nabave roba, radova i usluga | voditelj  računovodstva | voditelj  računovodstva | ravnatelj,  voditelj odjela | godišnje |
| 2. Kvartalni, polugodišnji financijski obračuni i godišnji financijski izvještaj | voditelj  računovodstva | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent - likvidator | tromjesečno,  polugodišnje i godišnje |
| 3.Likvidacija ulaznih računa i svih ostalih financijskih  dokumenata | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent – likvidator /  financijski knjigovođa | ekonom | dnevno |
| 4. Dnevni unos u knjigu ulaznih računa, formalna  kontrola i plaćanje putem Internet bankarstva | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent – likvidator /  financijski knjigovođa | ekonom | dnevno |
| 5. Uplata i isplata putem blagajne, sastavljanje  blagajničkog izvještaja i polaganje novca od dnevnog prometa na žiro-račun | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent - likvidator | računovodstveni  referent - likvidator | dnevno |
| 6.Obračun mjesečnog zaduženja korisnika | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent – likvidator / adm.- račun. referent – likvidator | socijalni radnik | mjesečno |
| 7. Fakturiranje izlaznih računa | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent – likvidator /  adm.- račun. referent – likvidator | računovodstveni  referent - likvidator | mjesečno |
| 8. Obračun plaće | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent - likvidator | voditelji odjela | mjesečno |
| - izrada JOPPD obrasca | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent - likvidator | voditelj  računovodstva | mjesečno |
| - izrada IP obrasca | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent – likvidator | voditelj  računovodstva | mjesečno |
| - izvješća vezana za HZMO i HZZO | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent – likvidator | administrativno – rač.  referent | mjesečno |
| - zahtjev za refundaciju bolovanja od HZZO-a | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent – likvidator | voditelj  računovodstva | mjesečno |
| 9. Knjiženje izvoda žiro- računa | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent – likvidator /  adm.- račun. referent | voditelj  računovodstva | dnevno |
| 10. Knjiženje blagajničkih izvještaja | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent – likvidator | voditelj  računovodstva | dnevno |
| 11. Usklađivanje financijskog knjigovodstva s knjigom  ulaznih faktura, knjigom izlaznih faktura i knjigom nabave | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent – likvidator /  financijski knjigovođa | voditelj  računovodstva | mjesečno |
| 12. Izrada financijskih izvješća o prihodima i rashodima  za protekli mjesec | voditelj  računovodstva | voditelj  računovodstva | ravnatelj | mjesečno |
| - izvješća za županiju | voditelj  računovodstva | voditelj  računovodstva | ravnatelj | mjesečno |
| - interna izvješća za ravnatelja | voditelj  računovodstva | voditelj  računovodstva | ravnatelj | mjesečno |
| - pripremanje materijala za sjednice Upravnog vijeća | voditelj  računovodstva | voditelj  računovodstva | adm. – rač. referent | mjesečno |
| - izvješća o utrošenim sredstvima po izvorima  financiranja | voditelj  računovodstva | voditelj  računovodstva | ravnatelj | mjesečno |
| 13. Analiza prihoda i rashoda mjesečnih i za određeni  period | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent – likvidator /  financijski knjigovođa | ravnatelj | mjesečno |
| 14. Izrada tabelarnih prikaza korisnika Doma | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent – likvidator | socijalni radnik | mjesečno |
| 15. Fakturiranje troškova za korisnike Doma kojima  smještaj u cijelosti ili djelomično plaća Ministarstvo | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent – likvidator  adm.- račun. referent - likvidator | socijalni radnik | mjesečno |
| 16. Obračun honorara po ugovorima o djelu | voditelj  računovodstva | voditelj  računovodstva / računovodstveni  referent – likvidator | voditelj  računovodstva | mjesečno |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| - izrada IP obrasca | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent - likvidator | voditelj  računovodstva | mjesečno |
| - izrada JOPPD obrasca | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent - likvidator | voditelj  računovodstva | mjesečno |
| 17. Nabava roba i usluga | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent – likvidator / financijski knjigovođa | voditelji odjela | mjesečno |
| - kontrola ponuda i ugovora | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent – likvidator  financijski knjigovođa | voditelj  računovodstva | dnevno |
| - praćenje ugovornih obaveza | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent – likvidator  financijski knjigovođa | voditelj  računovodstva | dnevno |
| 18. Zaprimanje i izdavanje robe | voditelj  računovodstva | ekonom | voditelji odjela | dnevno |
| - knjiženje (skladišne primke i izdatnice) | voditelj  računovodstva | ekonom,  računovodstveni  referent - likvidator | ekonom | dnevno |
| 19. Knjiženje nefinancijske imovine | voditelj  računovodstva | voditelj  računovodstva / financijski knjigovođa | voditelj odjela | mjesečno |
| 20. Provođenje postupaka nabave | voditelj  računovodstva | voditelj  računovodstva / financijski knjigovođa | županija, ravnatelj voditelj računovodstva | po potrebi,  godišnje |
| 21. Pripremanje dokumentacije za nabavu roba, radova i  usluga (izrada ponudbenih listova, otprema, prikupljanje ponuda, praćenje rokova, odabir najpovoljnije ponude, obavijest ponuditeljima, priprema ugovora, arhiviranje dokumentacije) | voditelj  računovodstva | voditelj  računovodstva / financijski knjigovođa | županija, voditelj računovodstva | po potrebi |
| 22. Praćenje normativa prehrane | voditelj  računovodstva | ekonom | voditelj kuhinje | mjesečno |
| 23. Analiziranje potrošnje namirnica | voditelj računovodstva | ekonom | ekonom | mjesečno |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN RADA ODSJEKA PREHRANE I ODSJEKA POMOĆNO - TEHNIČKIH POSLOVA ZA 2022.** | | | | |
|  | | | | |
| **ODSJEK PREHRANE** | | | | |
| **ZADAĆA** | **NOSITELJ** | **IZVRŠITELJ** | **SURADNIK** | **ROK** |
| 1. Planiranje i izrada mjesečnog jelovnika | voditelj odsjeka | voditelj odsjeka, medicinska sestra, ekonom | korisnici | 1 x mjesečno |
| 2. Praćenje potrošnje namirnica prema normativima i  cijenama | voditelj odsjeka | voditelj odsjeka,  ekonom | ekonom | mjesečno |
| 3. Unapređenje organizacije rada i mogućnost  racionalizacije potrošnje | voditelj odsjeka | svi radnici kuhinje | ekonom | kontinuirano |
| 4. Usavršavanje i poboljšanje standardne i dijetne  prehrane | voditelj odsjeka | voditelj odsjeka | liječnik,  gl. medicinska sestra | po potrebi |
| 5. Priprema jela i serviranje | voditelj odsjeka | radnici kuhinje | korisnici | dnevno |
| 6. Održavanje, dezinfekcija u prostoru kuhinje i  prostorima vezanim za kuhinju | voditelj odsjeka | radnici kuhinje | HZJZ | prema dnevnom,  tjednom i mjesečnom  rasporedu |
| 7. Sastanci Komisije za jelovnik | voditelj  odjela/odsjeka | voditelj odsjeka,  medicinska  sestra | korisnici,  medicinska  sestra/tehničar | 1 x mjesečno |
| 8. Redovito produljenje sanitarnih knjižica | voditelj odsjeka | svi radnici odsjeka  čistačice | HZJZ | svakih 6 mjeseci |
| 9. Obnavljanje higijenskog minimuma | voditelj odsjeka | vanjski suradnik | HZJZ | svake 4 godine |
| 10. Sanitarni nadzor i kontrola | voditelj odsjeka | voditelj odjela i voditelj  odsjeka | sanitarna inspekcija | kontinuirano |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 11. Praćenje sanitarnih i HACCP propisa | voditelj odjela i  odsjeka | voditelj odjela i voditelj  odsjeka | ovlašteno poduzeće | po potrebi |
| 12. Redovno obavljanje dezinsekcije i deratizacije | voditelj odjela | vanjski suradnik | ovlašteno poduzeće | po potrebi |
| 13. Vođenje svih potrebnih evidencija u sklopu  HACCP | voditelj odjela i  voditelj odsjeka | voditelj odjela i voditelj  odsjeka | ovlašteno poduzeće | dnevno |
| 14. Priprema i serviranje prigodnih jela i slastica  prigodom proslava (Valentinova, Maskenbala, Uskrsa, Martinja, Božića i Nove godine), rođendana, prigodnih koncerata, priredba i dr. | voditelji odjela i  voditelji odsjeka | radnici odsjeka | stručni suradnik - terapeut,  socijalni radnik | tijekom godine |
| 15. Interna edukacija osoblja kuhinje | voditelj odjela i  voditelj odsjeka | radnici odsjeka | radnici odsjeka | permanentno |
|  | | | | |
| **ODSJEK POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA** | | | | |
| **ZADAĆA** | **NOSITELJ** | **IZVRŠITELJ** | **SURADNIK** | **ROK** |
| 1. Praćenje radova redovnih servisa i ispravnost  postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: | voditelj odjela | kućni majstori | kućni majstori, radnici  Doma | kontinuirano |
| - vatrodojavnog sustava i video nadzora | voditelj odjela | vanjski suradnici,  kućni majstori | ovlašteno poduzeće | kontinuirano |
| - klima uređaja | voditelj odjela | kućni majstori | ovlašteno poduzeće | 2 x godišnje |
| - dizala | voditelj odjela | kućni majstori | ovlašteno poduzeće | 1 x mjesečno |
| - telefonskih centrala | voditelj odjela | kućni majstori | ovlašteno poduzeće | 1 x mjesečno |
| - plamenika na kotlovima za grijanje | voditelj odjela | kućni majstori | osoblje prehrane,  ovlašteno poduzeće | 1 x godišnje servis |
| - ispitivanje i punjenje vatrogasnih aparata | voditelj odjela | kućni majstori | ovlašteno poduzeće | po potrebi, najmanje  1 x godišnje |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| - čišćenja dimnjaka | voditelj odjela | kućni majstori | dimnjačar | 3 x godišnje |
| - čišćenja kanalizacije | voditelj odjela | kućni majstori | kućni majstori,  ovlašteno poduzeće | po potrebi |
| - kontrola svih postrojenja i instalacija u Domu i | voditelj odjela | kućni majstori | kućni majstori,  ovlašteno poduzeće | po potrebi |
| - čišćenja i servis kotlova | voditelj odjela | kućni majstori | kućni majstori,  ovlašteno poduzeće | po potrebi |
| - SOS sustav | voditelj odjela | kućni majstori | medicinska  sestra/tehničar, ovlašteno poduzeće | mjesečno jednom  kontrola |
| 2. Održavanje i otklanjanje kvarova na postrojenjima,  opremi i u sobama korisnika | voditelj odjela | kućni majstori | kućni majstori | kontinuirano |
| - sanacija sanitarnih čvorova u kupaonicama | voditelj odjela | vanjski suradnik | čistačice | po potrebi |
| - uređenje i bojanje zidova u sobama korisnika i  hodnicima | voditelj odjela | kućni majstor,  vanjski suradnik | kućni majstori,  vanjski suradnik | po potrebi |
| - čišćenje slivnika oborinskih voda na krovu i terasi | voditelj odjela | kućni majstor,  vanjski suradnik | kućni majstori,  vanjski suradnik | po potrebi |
| - zamjena staklenih ploha na objektima Doma | voditelj odjela | kućni majstori,  vanjski suradnik | kućni majstori,  vanjski suradnik | po potrebi. |
| - redovno održavanje kotlovnice | voditelj odjela | kućni majstor,  vanjski suradnik | kućni majstori,  vanjski suradnik | kontinuirano |
| 3. Redovno održavanje: | voditelj odjela |  |  |  |
| - sanacija oštećenja podova i zidova | voditelj odjela | kućni majstori | kućni majstori | po potrebi |
| - čišćenje ventilacije kuhinje | voditelj odjela | kućni majstori | kućni majstori | po potrebi |
| - popravak stolica | voditelj odjela | kućni majstori, vanjski suradnik  suradnik | kućni majstori, vanjski  suradnik | po potrebi |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. Održavanje, pranje, praćenje kvarova, obavljanje  servisa na vozilima, te otklanjanje manjih kvarova  na svim vozilima, izvješće o stanju vozila | voditelj odjela | kućni majstori,  ekonom | vanjski suradnik | dnevno, tjedno,  po potrebi,  1 x godišnje |
| 5. Prijevoz obroka | voditelj odjela | kućni majstori | kućni majstori | svakodnevno |
| 6. Prijevoz korisnika | voditelj odjela | kućni majstori | socijalni radnik,  medicinska  sestra/tehničar | po potrebi |
| 7. Redovito održavanje čistoće u Domu | voditelj odjela | čistačice | čistačice | dnevno |
| 8. Čišćenje, uređenje prostora prigodom proslava | voditelji odjela | čistačice,  kućni majstori | radni terapeut | po potrebi |
| 9. Interna edukacija osoblja – čistačice  (odnos prema korisnicima, upoznavanje i primjena  sredstava za čišćenje i održavanje higijene) | voditelji odjela | voditelj odjela,  čistačice | čistačice | po potrebi |
| 10. Kontrola evidencije o izvršenim radovima na  uređenju soba korisnika i drugih prostora | voditelj odjela | voditelj odjela,  čistačice | voditelj odjela | 1 x mjesečno |
| 11. Pranje, sušenje, glačanje i podjela rublja | voditelj odjela | pralja | njegovatelji | dnevno |

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 usmjerene 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 2022. godini planiran je kontinuirani rad na unapređivanju vještina i kompetencija radnika Doma koji rade u neposrednom radu sa stanarima, posebice kroz edukaciju, razvoj i dalju primjenu E-Qalin standarda kvalitete. Poticanjem stručnih i drugih radnika na dodatno usavršavanje i nadalje ćemo djelovati u cilju njihovog osobnog i profesionalnog osnaživanja.

Jedan od strateških ciljeva sljedeće godine je uređenje pomoćnog objekta u Parku seniora, osmišljavanje i uređenje zelenih površina i prostora za potrebe naših stanara, čime kontinuirano radimo na poboljšanju kvalitete života u Domu i radimo na boljoj i racionalnijoj organizaciji rada. Radi poboljšanja kvalitete smještaja planiramo daljnja ulaganja na uređenju soba stanara i zajedničkih prostorija.

Za objekt „A“, „B“ i „C“ planirano je pokretanje aktivnosti za izradu projektne dokumentacije za energetsku učinkovitost, te uspostava i sanacija sustava vatrodojave za sva 3 objekta. Posebna će se pažnja posvetiti idejnom rješenju, planiranju, pripremi i projektiranju prilazne ceste i objekata na zemljištu oko zgrade C.

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 2022. godini ovisiti o iznosu sredstava osiguranih Domu za te namjene iz proračuna osnivača s osnovnom namjenom poboljšanja uvjeta života stanara i pripreme projektne dokumentacije za kandidiranje na EU projekte.

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 prepoznaje u zajednici, vjerujemo da ćemo i ubuduće prevladati moguće izazove i uspješno realizirati postavljene ciljeve.

RAVNATELJICA:

Gordana Saršon, dipl. pedag.-prof.