**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 radnimdanom |
| - informiranje kandidata o statusu njihove molbe, listi čekanja imogućnosti dolaska na smještaj | socijalni radnik | socijalni radnik | obitelj | svakim radnimdanom |
| - obrada zahtjeva za smještaj (evidencija, unošenje podataka uDogmu, unošenje podataka u knjigu zaprimljenih zahtjeva) | socijalni radnik | socijalni radnik | obitelj | trajno |
| - priprema i vođenje Komisija za prijem i otpust korisnika | predsjednikKomisije za prijam i otpust | socijalni radnik | članovi Komisijeza prijem i otpust korisnika | 1 x mjesečnopo potrebi |
| - obavještavanje kandidata o zaključku komisije za prijem iotpust korisnika pismenim putem | socijalni radnik | socijalni radnik |  | 1 x mjesečnopo 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 obveznikomuzdržavanja, 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 | kontinuiranoradnim 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 | kontinuiranoradnim danima |
| **3. RAD S NOVIM KORISNIKOM** |  |  |  |  |
| - u svakodnevnom kontaktu pomoći korisniku u prilagodbina novu sredinu | socijalni radnik | socijalni radnik | po potrebi sa svimslužbama | prvi mjesecboravka korisnika u domu |
| - izraditi individualni plan i uključitikorisnika 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 udomu 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 možeriješiti, 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, HZMOobiteljcentri za socijalnu skrbPolicijska uprava Županijski sud PGŽ | kontinuirano |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| - porezne uprave (pribavljanje potvrda o visini ukupnih prihodaradi 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, stručniradnici | po potrebi |
| **5. PRESTANAK BORAVKA U DOMU** |  |  |  |  |
| - pomoć korisniku i obitelji prigodom preseljenja u druguustanovu ili povratak kući | socijalni radnik | socijalni radnik | obitelj | po potrebi |
| - po potrebi organizacija pogreba, prisustvovanje pogrebimakorisnika koji nemaju obitelj ili su smješteni po rješenju Centraza 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 obveznicimauzdržavanja,- njihovo uključivanje u rješavanje određenih problema prilikomadaptacije 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 radnicistručni 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 | predsjednikstručnog vijeća | predsjednik stručnog vijeća |  stručniradnici | svaka 3 mjeseca |
| * priprema i vođenje sastanaka tima za

provođenje standarda kvalitete socijalnih usluga | predsjednik tima | socijalni radnik,članovi tima | ostali stručniradnici | kontinuirano |
|  **SASTANCI STRUČNOG TIMA** |  |  |  |  |
| - priprema i vođenje sastanaka Stručnog tima, i praćenje i poticanje na realizaciju zaključaka | predsjednik stručnog tima | voditelji odjela iodsjeka, socijalni radnik | voditelji odjela iodsjeka, 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 stručniradnici | 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 radnikglavna medicinska sestra  | korisnici socijalni radnikglavna medicinska sestra  | korisnici, odsjek pomoćno – tehničkih poslova i odsjek prehrane, svi radnici  | 1 x godišnje |
| priprema i doček Nove godine | stručni suradnik - terapeut socijalni radnikglavna 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 radnikglavna 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 radnikglavna medicinska sestra | stručni suradnik – terapeut, fizioterapeut, medicinske sestresvi 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  | korisnicifizioterapeut | 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 potrebnihmjera liječenja i pružanje potrebnih mjera | voditelj odjela | medicinskasestra, 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 | medicinskasestra, njegovateljica | voditelji odsjeka,liječnik | svakodnevno |
| 3. Vizite medicinska sestra/tehničar i liječnika korisnicimau stacionaru i bolesnim korisnicima u stambenom dijelu | voditelj odjela | medicinskasestra, njegovateljica | voditelji odsjeka,liječnik | svakodnevno p.p.1 x tjedno |
| 4. Unaprjeđenje i održavanje higijene korisnika iestetskog izgleda stacionara | voditelj odjela | njegovateljica,čistačica | voditelji odsjeka | svakodnevno |
| 5. Skupljanje prljavog osobnog i posteljnog rubljakorisnika, 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 | medicinskasestra, njegovateljica | liječnik | svakodnevno |
| 7.Vođenje dnevnika rada, DOGM-e, knjige raporta, knjigespecijalističkih pregleda | voditelj odjela | medicinskasestra | 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 pratnjanjegovatelja ili obitelji | voditelj odjela | medicinskasestra, njegovateljica | liječnik,liječnik specijalista | po potrebi |
| 10. Individualnim pristupom rješavati probleme osoba sinvaliditetom vezane uz bolesti, liječenje psihičkih kriza | voditelj odjela | voditelj odjela,medicinskasestra, fizioterapeut | liječnik,psihijatar, socijalni radnik | permanentno |
| 11. Rad Povjerenstva pružatelja usluga socijalne skrbi usprečavanju bolničkih infekcija, te održavanjesastanaka 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,medicinskasestra | liječnik,vanjski suradnik | permanentno |
| 13. Edukacija osoba oboljelih od hipertenzije | voditelj odjela | voditelj odsjeka,medicinskasestra | liječnik,vanjski suradnik | permanentno |
| 14. Suradnja sa zdravstvenim timovima primarnezdravstvene 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 | medicinskasestra, 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 korisnikana kulturološka događanja u prostorijama Doma, proslave rođendana, priredbe, izlete, šetnje, odlaske pedikeru, frizeru, odlazak na svetu misu | voditelj odjela | medicinskasestra, fizioterapeut, njegovateljica | socijalni radnik,stručni suradnik - terapeut | po potrebi |
| 20. Educiranje osoblja, posebno zdravstvenog osoblja(sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, organiziranim predavanjima) | voditelj odjela | medicinskasestra, fizioterapeut, stručni suradnik – terapeut  | vanjski suradnici | permanentno |
| 21. Redovni sanitarni pregledi i tečajevi higijenskogminimuma | 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 referentreferent | adm. – računovodstveni referent | ravnatelj,stručno vijeće | permanentno |
| 2. Prisustvovanje sjednicama Upravnog vijeća, Stručnogvijeća, stručnog kolegija i radnih sastanaka, vođenjezapisnika 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 idrugo | adm. – računovodstvenireferent | 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. – računovodstvenireferent | adm. – računovodstveni referent  | ravnatelj, voditelji odjela,sindikalni povjerenik | po potrebi |
| 5. Praćenje odredbi iz područja zaštite na radu i zaštiteod požara i drugih propisa i akata | adm. – računovodstveni referent | adm. – računovodstveni referent | povjerenik zaštite naradu, odbor za zaštitu na radu, ovlašteni vanjskisuradnici | kontinuirano |
| 6. Upućivanje i praćenje osposobljavanja radnika izzaštite na radu, zaštite od požara, zaštite na radu s računalom | adm. – računovodstvenireferent | adm. – računovodstveni referent  | voditelji odjela,povjerenik zaštite naradu, odbor za zaštitu na radu | po potrebi |
| 7. Prijem i otprema pošte, urudžbiranje, distribuiranje | adm. – računovodstveni referent | adm. – računovodstveni referent |  ravnateljvoditelj odjela | svakodnevno |
| 8. Primanje stranaka, davanje obavijesti i informacija | adm. – računovodstvenireferent  | adm. – računovodstveni referent  | ravnatelj, socijalni radnik,voditelji odjela | svakodnevno |
| 9. Vođenje kadrovske evidencije (pisanje ugovora oradu, odluka iz radnog odnosa i ostalih zakonskih obveza) |  adm. – računovodstvenireferent |  adm. – računovodstvenireferent / računovodstvenireferent – likvidator | ravnatelj | svakodnevno |
| 10. Oglašavanje potrebe za radnim mjestom, obradapotrebitih podataka |  adm. – računovodstvenireferent |  adm. – računovodstvenireferent | ravnatelj,HZZ,„Narodne novine“ | po potrebi |
| 11. Prijava radnika i članova obitelji na mirovinsko izdravstveno osiguranje |  adm. – računovodstvenireferent |  adm. – računovodstvenireferent / računovodstvenireferent – likvidator | HZZO i HZMO | po potrebi |
| 12. Izrada izračuna i plana korištenja godišnjih odmora ievidencija korištenja po odjelima |  adm. – računovodstvenireferent |  adm. – računovodstvenireferent / računovodstvenireferent – likvidator | voditelji odsjeka i odjela,sindikalni povjerenik | do ožujka tekućegodine 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 | voditeljračunovodstva | voditeljračunovodstva | ravnatelj,voditelji odjela | godišnje |
| - plan redovitog održavanja | voditeljračunovodstva | voditeljračunovodstva | ravnatelj,voditelji odjela |  dnevno |
| - plan nabavke osnovnih sredstava i sitnog inventara | voditeljračunovodstva | voditeljračunovodstva | ravnatelj,voditelji odjela | godišnje |
| - plan nabave roba, radova i usluga | voditeljračunovodstva | voditeljračunovodstva | ravnatelj,voditelj odjela | godišnje |
| 2. Kvartalni, polugodišnji financijski obračuni i godišnji financijski izvještaj | voditeljračunovodstva | voditeljračunovodstva | računovodstvenireferent - likvidator | tromjesečno,polugodišnje i godišnje |
| 3.Likvidacija ulaznih računa i svih ostalih financijskihdokumenata | voditeljračunovodstva | računovodstvenireferent – likvidator /financijski knjigovođa | ekonom | dnevno |
| 4. Dnevni unos u knjigu ulaznih računa, formalnakontrola i plaćanje putem Internet bankarstva | voditeljračunovodstva | računovodstvenireferent – likvidator /financijski knjigovođa | ekonom | dnevno |
| 5. Uplata i isplata putem blagajne, sastavljanjeblagajničkog izvještaja i polaganje novca od dnevnog prometa na žiro-račun | voditeljračunovodstva | računovodstvenireferent - likvidator | računovodstvenireferent - likvidator | dnevno |
| 6.Obračun mjesečnog zaduženja korisnika | voditeljračunovodstva | računovodstvenireferent – likvidator / adm.- račun. referent – likvidator  | socijalni radnik | mjesečno |
| 7. Fakturiranje izlaznih računa | voditeljračunovodstva | računovodstvenireferent – likvidator /adm.- račun. referent – likvidator  | računovodstvenireferent - likvidator | mjesečno |
| 8. Obračun plaće | voditeljračunovodstva | računovodstvenireferent - likvidator | voditelji odjela | mjesečno |
| - izrada JOPPD obrasca | voditeljračunovodstva | računovodstvenireferent - likvidator | voditelj računovodstva | mjesečno |
| - izrada IP obrasca | voditeljračunovodstva | računovodstvenireferent – likvidator  | voditeljračunovodstva | mjesečno |
| - izvješća vezana za HZMO i HZZO | voditeljračunovodstva | računovodstvenireferent – likvidator  | administrativno – rač.referent  | mjesečno |
| - zahtjev za refundaciju bolovanja od HZZO-a | voditeljračunovodstva | računovodstvenireferent – likvidator  | voditeljračunovodstva | mjesečno |
| 9. Knjiženje izvoda žiro- računa | voditeljračunovodstva | računovodstvenireferent – likvidator /adm.- račun. referent | voditeljračunovodstva | dnevno |
| 10. Knjiženje blagajničkih izvještaja | voditeljračunovodstva | računovodstvenireferent – likvidator  | voditeljračunovodstva | dnevno |
| 11. Usklađivanje financijskog knjigovodstva s knjigomulaznih faktura, knjigom izlaznih faktura i knjigom nabave | voditeljračunovodstva | računovodstvenireferent – likvidator /financijski knjigovođa | voditeljračunovodstva | mjesečno |
| 12. Izrada financijskih izvješća o prihodima i rashodimaza protekli mjesec | voditeljračunovodstva | voditeljračunovodstva | ravnatelj | mjesečno |
| - izvješća za županiju | voditeljračunovodstva | voditeljračunovodstva | ravnatelj | mjesečno |
| - interna izvješća za ravnatelja | voditeljračunovodstva | voditeljračunovodstva | ravnatelj | mjesečno |
| - pripremanje materijala za sjednice Upravnog vijeća | voditeljračunovodstva | voditeljračunovodstva | adm. – rač. referent  | mjesečno |
| - izvješća o utrošenim sredstvima po izvorima  financiranja  | voditeljračunovodstva | voditeljračunovodstva | ravnatelj | mjesečno |
| 13. Analiza prihoda i rashoda mjesečnih i za određeniperiod | voditeljračunovodstva | računovodstvenireferent – likvidator /financijski knjigovođa | ravnatelj | mjesečno |
| 14. Izrada tabelarnih prikaza korisnika Doma | voditeljračunovodstva | računovodstvenireferent – likvidator  | socijalni radnik | mjesečno |
| 15. Fakturiranje troškova za korisnike Doma kojimasmještaj u cijelosti ili djelomično plaća Ministarstvo | voditeljračunovodstva | računovodstvenireferent – likvidatoradm.- račun. referent - likvidator | socijalni radnik | mjesečno |
| 16. Obračun honorara po ugovorima o djelu | voditeljračunovodstva | voditeljračunovodstva / računovodstvenireferent – likvidator | voditeljračunovodstva | mjesečno |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| - izrada IP obrasca | voditeljračunovodstva | računovodstvenireferent - likvidator | voditeljračunovodstva | mjesečno |
| - izrada JOPPD obrasca | voditeljračunovodstva | računovodstvenireferent - likvidator | voditeljračunovodstva | mjesečno |
| 17. Nabava roba i usluga | voditeljračunovodstva | računovodstvenireferent – likvidator / financijski knjigovođa | voditelji odjela | mjesečno |
| - kontrola ponuda i ugovora | voditeljračunovodstva | računovodstvenireferent – likvidatorfinancijski knjigovođa | voditeljračunovodstva | dnevno |
| - praćenje ugovornih obaveza | voditeljračunovodstva | računovodstvenireferent – likvidatorfinancijski knjigovođa | voditeljračunovodstva | dnevno |
| 18. Zaprimanje i izdavanje robe | voditeljračunovodstva | ekonom | voditelji odjela | dnevno |
| - knjiženje (skladišne primke i izdatnice) | voditeljračunovodstva | ekonom,računovodstvenireferent - likvidator | ekonom | dnevno |
| 19. Knjiženje nefinancijske imovine | voditeljračunovodstva | voditeljračunovodstva / financijski knjigovođa | voditelj odjela | mjesečno |
| 20. Provođenje postupaka nabave | voditeljračunovodstva | voditeljračunovodstva / financijski knjigovođa | županija, ravnatelj voditelj računovodstva | po potrebi,godišnje |
| 21. Pripremanje dokumentacije za nabavu roba, radova iusluga (izrada ponudbenih listova, otprema, prikupljanje ponuda, praćenje rokova, odabir najpovoljnije ponude, obavijest ponuditeljima, priprema ugovora, arhiviranje dokumentacije) | voditeljračunovodstva | voditeljračunovodstva / financijski knjigovođa | županija, voditelj računovodstva | po potrebi |
| 22. Praćenje normativa prehrane | voditeljračunovodstva | 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 icijenama | voditelj odsjeka | voditelj odsjeka,ekonom | ekonom | mjesečno |
| 3. Unapređenje organizacije rada i mogućnostracionalizacije potrošnje | voditelj odsjeka | svi radnici kuhinje | ekonom | kontinuirano |
| 4. Usavršavanje i poboljšanje standardne i dijetneprehrane | 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 iprostorima vezanim za kuhinju | voditelj odsjeka | radnici kuhinje | HZJZ | prema dnevnom,tjednom i mjesečnomrasporedu |
| 7. Sastanci Komisije za jelovnik | voditeljodjela/odsjeka | voditelj odsjeka,medicinskasestra | korisnici,medicinskasestra/tehničar | 1 x mjesečno |
| 8. Redovito produljenje sanitarnih knjižica | voditelj odsjeka | svi radnici odsjekačistačice | 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 voditeljodsjeka | sanitarna inspekcija | kontinuirano |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 11. Praćenje sanitarnih i HACCP propisa | voditelj odjela iodsjeka | voditelj odjela i voditeljodsjeka | ovlašteno poduzeće | po potrebi |
| 12. Redovno obavljanje dezinsekcije i deratizacije | voditelj odjela | vanjski suradnik | ovlašteno poduzeće | po potrebi |
| 13. Vođenje svih potrebnih evidencija u sklopuHACCP | voditelj odjela ivoditelj odsjeka | voditelj odjela i voditeljodsjeka | ovlašteno poduzeće | dnevno |
| 14. Priprema i serviranje prigodnih jela i slasticaprigodom proslava (Valentinova, Maskenbala, Uskrsa, Martinja, Božića i Nove godine), rođendana, prigodnih koncerata, priredba i dr. | voditelji odjela ivoditelji odsjeka | radnici odsjeka | stručni suradnik - terapeut,socijalni radnik | tijekom godine |
| 15. Interna edukacija osoblja kuhinje | voditelj odjela ivoditelj odsjeka | radnici odsjeka | radnici odsjeka | permanentno |
|  |
|  **ODSJEK POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA** |
| **ZADAĆA** | **NOSITELJ** | **IZVRŠITELJ** | **SURADNIK** | **ROK** |
| 1. Praćenje radova redovnih servisa i ispravnostpostrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: | voditelj odjela | kućni majstori | kućni majstori, radniciDoma | 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, najmanje1 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 | medicinskasestra/tehničar, ovlašteno poduzeće | mjesečno jednomkontrola |
| 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 ihodnicima | 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 suradniksuradnik | kućni majstori, vanjskisuradnik | po potrebi |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. Održavanje, pranje, praćenje kvarova, obavljanjeservisa na vozilima, te otklanjanje manjih kvarovana 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,medicinskasestra/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 primjenasredstava za čišćenje i održavanje higijene) | voditelji odjela | voditelj odjela,čistačice | čistačice | po potrebi |
|  10. Kontrola evidencije o izvršenim radovima nauređenju 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.