DOM ZA STARIJE OSOBE „VOLOSKO“ OPATIJA

**ANDRIJE ŠTANGERA 34, OPATIJA**

**PLAN I PROGRAM RADA ZA**

**2024. GODINU**

**Opatija, prosinac 2023.g.**

**SADRŽAJ:**

1. PODACI O USTANOVI

2. DJELATNOST USTANOVE

3. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA DOMA

4. UNUTARNJE USTROJSTVO DOMA

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. ZAKLJUČNA PROMIŠLJANJA
6. **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, II i III stupnja.

Ustanova ima i rješenje (licenciju) o ispunjavanju minimalnih uvjeta za pružanje socijalnih usluga pomoći u kući.

 Dom je 2014. g. dobio prvu, a 2023. godine drugu 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 i intenziviranje rada na ovom modelu rada znači njegov daljnji razvoj, profesionalizaciju, povećanje ugleda i konkurentnosti s drugim srodnim ustanovama na temelju analize i usporedbe rezultata rada, a prije svega kvalitetan suživot naših stanara, rodbine, okoline i nas koji u Domu radimo.

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 trenutno 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, te organiziranje prehrane 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 unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma uz prethodnu suglasnost Osnivača, donosi Pravilnik o radu uz prethodnu suglasnost Osnivača, donosi druge opće akte, predlaže Osnivaču statusne promjene Doma, daje ravnatelju prethodnu suglasnost za donošenje drugih općih akata, donosi godišnji plan i program rada Doma i nadzire njegovo izvršavanje, donosi financijski plan i izvještaj o izvršenju financijskog plana, analizira financijsko poslovanje Doma najmanje jednom polugodišnje, donosi godišnji plan zapošljavanja, 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, donosi odluke o opterećenju ili otuđenju dugotrajne nefinancijske imovine vrijednosti do 1.000.000,00 kn (132.722,81 eura), a iznad te vrijednosti uz prethodnu suglasnost Osnivača, donosi odluke o stjecanju, opterećenju ili otuđenju nekretnina Doma, uz prethodnu suglasnost Osnivača, donosi odluke u drugom stupnju u predmetima u kojima se odlučuje o pojedinim pravima radnika Doma, imenuje i razrješuje članove tijela Doma, ako za iste nadležno sukladno zakonu ili Statutu Doma, donosi odluke o davanju u zakup poslovnog prostora Doma, podnosi jednom godišnje pisano izvješće Osnivaču o svom radu, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom ili drugim propisom i općim aktima Doma.

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

**RAVNATELJ**

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje 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 sljedeće nadležnosti: predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta, pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta i pravilnik o radu, donosi druge opće akte, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Doma, predlaže godišnji plan i program rada Doma upravnom vijeću i odgovara za njegovo izvršavanje, predlaže Upravnom vijeću Doma financijski plan i izvještaj o izvršenju financijskog plana, predlaže Upravnom vijeću Doma godišnji plan zapošljavanja, predlaže godišnji plan nabave Upravnom vijeću Doma, odgovorna je osoba za financijsko poslovanje te jednom polugodišnje podnosi Upravnom vijeću izvješće o financijskom poslovanju Doma, 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, daje naloge i upute za rad radnicima Doma i koordinira rad Doma, donosi odluke u prvom stupnju u predmetima u kojima se odlučuje o pojedinim pravima radnika Doma, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom ili drugim propisom i općim aktima Doma.

**STRUČNO VIJEĆE**

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

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

 Stručno vijeće poslove iz svoje nadležnosti obavlja na sjednicama. Sjednice Vijeća sazivaju po potrebi, a najmanje jednom tromjesečno. Predsjednik Stručnog vijeća dužan je sudjelovati u radu Upravnog vijeća bez prava glasa kada se raspravlja o stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost Doma.

~~Unu~~

 Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad u Domu.

**UNUTARNJE USTROJSTVO DOMA**

 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 2024. godinu predviđena je sljedeća struktura zaposlenih u Domu:

 Ravnatelj – 1

 Socijalni radnik – 1

 Stručni suradnik – terapeut – 2

 Glavna medicinska sestra – 1

 Medicinska sestra – 9

 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

 Računovodstveni referent – likvidator – 1

|  |
| --- |
|  **4. PLAN I PROGRAM RADA SOCIJALNOG RADNIKA ZA 2024.** |
|  |
| **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 u Dogmu)Dogmu, 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 informacijskog teksta), | 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, procjenu rizika 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 prihoda radi ostvarivanje raznih prava)- matičnog ureda (prijave o smrti stanara smještenih prema rješenju CZSS-a, pribavljanje rodnih listova u svrhu kompletiranje dokumentacije za ostvarivanja raznih prava)- policijske uprave (prijava i odjava boravišta, prijava oštećenih i 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 |  |  | birački odbor,matični ured |  |
| - preseljenja zbog zdravstvenog 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 |
| - Povjerenstvo za utvrđivanje promjene stupnja njege - održavanje sastanaka radi pružanja odgovarajuće kvalitete njege | socijalni radnik | socijalni radnik | glavna medicinska sestra, fizioterapeut, stručni suradnik - terapeut | 1 x mjesečno |
| **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 | po potrebi |
| 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 | prema potrebi |
|  **SASTANCI STRUČNOG VIJEĆA (ŠIRE - UŽE)** |  |  |  |  |
|  **-** sudjelovanje na sastancima Stručnog vijeća | predsjednikstručnog vijeća | predsjednik stručnog vijeća |  stručniradnici | svaka 3 mjeseca |
|  **PRIPREMA I VOĐENJE SASTANAKA E – Qalin** MODERATOR + sudjelovanje u vodstvenoj grupi  | voditelj E-Qalina | voditelj E-Qalina članovi tima | ostali stručniradnici | kontinuirano |
|  **SASTANCI VODITELJA SLUŽBI**  |  |  |  |  |
| - pripremiti se i sudjelovati na kolegiju, pratiti i inicirati realizaciju zaključaka | ravnateljica | voditelji odjela iodsjeka, socijalni radnik | voditelji odjela iodsjeka, socijalni radnik |  1 x tjedno, po 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 planovi, procjena rizika za svakog korisnika
 | socijalni radnik | socijalni radnik | stručni radnici | kontinuirano |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 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 |

**5. PLAN I PROGRAM RADA RADNO-OKUPACIJSKE TERAPIJE I PSIHOSOCIJALNE REHABILITACIJE ZA 2024. GODINU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktivnosti** | **Nositelj** | **Izvršitelj** | **Suradnik** | **Rok** |
| **I. Grupni rad** |
| **1. Kreativna radionica** |   |   |   |   |
| Izrada prigodnih predmeta | stručni suradnik – terapeut | stanari | Stanari | prigodno |
| Izrada čestitki, suvenira i aranžmana | stručni suradnik – terapeut  | stanari | stanari, svi zaposlenici | prigodno |
| Dekoracija doma | stručni suradnik – terapeut  | stanari | stanari, svi zaposlenici | prigodno |
| Uređivanje panoa | stručni suradnik – terapeut  | stanari | stanari, voditelji odsjeka | prigodno |
| Izrada ručnih radova  | stručni suradnik – terapeut  | stanari | Stanari | kontinuirano |
| Izrada predmeta od fimo mase, glinamola i gline | stručni suradnik – terapeut  | stanari | Stanari | povremeno |
| Obrada predmeta u raznim tehnikama (decoupage, shabby, vitraj, kolaž) | stručni suradnik – terapeut  | stanari | Stanari | povremeno |
| Krpanje i šivanje dijelova odjeće | stručni suradnik – terapeut  | stanari | stanari, svi zaposlenici | prigodno |
| Krpanje i šivanje praktičnih i ukrasnih predmeta (jastučića, salveta, torbica) | stručni suradnik – terapeut  | stanari | stanari, svi zaposlenici | prigodno |
| Dorada kostima za priredbe | stručni suradnik – terapeut  | stanari | Stanari | prigodno |
| **2. Likovna grupa** |  |   |   |   |
| Crtanje (olovka, drvene bojice, ugljen, pastele) | stručni suradnik – terapeut  | stanari | stanari | 1 x mjesečno |
| Slikanje (akril, akvarel, tempere) | stručni suradnik – terapeut  | stanari | stanari | 1 x mjesečno |
| Miješana tehnika (kolaž, crtež-akvarel...) | stručni suradnik – terapeut  | stanari | stanari | 1 x mjesečno |
| **3. Literarna grupa** |  |   |   |   |
| Praćenje dnevnog i tjednog tiska  | stručni suradnik – terapeut  | stanari | stanari | 1 x tjedno |
| Posjete Gradskoj knjižnici Opatija | stručni suradnik – terapeut  | stanari | vanjski suradnik | 1 x mjesečno |
| Pisanje pjesama, pjesama u prozi, crtica, kratkih priča, anegdota, viceva, osvrta | stručni suradnik – terapeut  | stanari | stanari | prigodno |
| **4. Glazbena grupa** |  |   |   |   |
| Pjevački zbor korisnika „Rose“ | stručni suradnik – terapeut  | stanari | vanjski suradnik | 1 x tjedno |
| Glazbena slušaonica | stručni suradnik – terapeut  | stanari | stanari | 1 x tjedno |
| **5. Društvene igre** |  |   |   |   |
| Tombola | stručni suradnik – terapeut  | stanari | stanari | 1 x tjedno |
| Memory | stručni suradnik – terapeut  | stanari | stanari | 1 x tjedno |
| Čovječe, ne ljuti se | stručni suradnik – terapeut  | stanari | stanari | 1 x tjedno |
| Monopoly | stručni suradnik – terapeut  | stanari | stanari | 1 x tjedno |
| Karte - uno, remi | stručni suradnik – terapeut  | stanari | stanari | 1 x tjedno |
| **6. Kognitivna grupa** |  |   |   |   |
| Rješavanje kognitivnih zadataka - pisanih (križaljke, sudoku, osmosmjerke) i usmenih (odgonetavanje zagonetki) | stručni suradnik – terapeut  | stanari | stanari | 1 x tjedno, po ciklusima, po dogovoru sa zainteresiranim stanarima |
| Provedba programa Kognitivni trening – mentalna gimnastika. Svaki od termina sastoji se od uvodnog predavanja o značaju mozga i preporuka za održavanje dobre mentalne kondicije te od vježbi za poticanje povezanosti moždanih hemisfera, vježbi opažanja i pamćenja, vježbi s riječima, vježbi pozornosti i vježbi logičkog zaključivanja. | stručni suradnik – terapeut  | stanari |  | 1 do 2 x tjedno po ciklusima,po dogovoru sa stanarima |
| **7. Rekreativna grupa**  |  |   |   |   |
| Sportska grupa | fizioterapeut, stručni suradnik – terapeut  | stanari | fizioterapeut | povremeno |
| Šetnja za teže pokretne korisnike | fizioterapeut,stručni suradnik – terapeut  | stanari, njegovateljice, volonteri | fizioterapeut | povremeno |
| **8. Hortikultura** |  |   |   |   |
| Sadnja biljaka i sadnica | stručni suradnik – terapeut  | stanari | stanari, svi zaposlenici | 1 x tjedno |
| Briga za biljke i vegetaciju Doma (plijevljenje, zalijevanje, grabljanje, gnojenje) | stručni suradnik – terapeut  | stanari | stanari, svi zaposlenici | 1 x tjedno |
| **II. Kulturno-umjetnička događanja, proslave i aktivnosti** |
| **1. Proslave i blagdani** |  |   |   |   |
| Proslava rođendana korisnika | stručni suradnik - terapeut socijalni radnik  | stanari | odsjek pomoćno - tehničkih poslova i odsjek prehrane | 1 x mjesečno |
| Proslava svjetskog dana zagrljaja (21.1.) | stručni suradnik - terapeut  | stanari | stanari | 1 x godišnje |
| Proslava Valentinova | socijalni radnik stručni suradnik – terapeut | stanari | odsjek pomoćno - tehničkih poslova i odsjek prehrane | 1 x godišnje |
| Obilježavanje i proslava maškara | stručni suradnik – terapeut | stanari | odsjek pomoćno - tehničkih poslova i odsjek prehrane | 1 x godišnje |
| Proslava Dana žena (8.3.) | stručni suradnik - terapeut  | stanari | stanari | 1 x godišnje |
| Priprema i obilježavanje Uskrsa | stručni suradnik - terapeut  | stanari | 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  | stanari | stanari | 1 x godišnje |
| Obilježavanje 1.4. Svjetskog dana smijeha (aprilili) | stručni suradnik - terapeut  | stanari | stanari | 1 x godišnje |
| Obilježavanje Svjetskog dana zdravlja (7. 4.) | stručni suradnik - terapeut  | stanari | stanari | 1 x godišnje |
| Proslava Jurjeva (23.4.) | stručni suradnik - terapeut  | stanari | stanari | 1 x godišnje |
| Proslava Svjetskog dana plesa (29.4.) | stručni suradnik - terapeut  | stanari | odsjek pomoćno - tehničkih poslova i odsjek prehrane | 1 x godišnje |
| Obilježavanje Međunarodnog praznika rada (1.5.) | stručni suradnik - terapeut  | stanari | stanari | 1 x godišnje |
| Proslava Majčinog dana (druga nedjelja u svibnju) | stručni suradnik - terapeut  | stanari | stanari | 1 x godišnje |
| Proslava Svjetskog dana obitelji (15.5.) | stručni suradnik - terapeut  | stanari | stanari | 1 x godišnje |
| Obilježavanje Svjetskog dana nepušenja (31.5.) | stručni suradnik - terapeut  | stanari | stanari | 1 x godišnje |
| Proslava Svjetskog dana glazbe (21.6.) | stručni suradnik - terapeut  | stanari | stanari | 1 x godišnje |
| Obilježavanje Svjetskog dana palačinki (14.9.) | stručni suradnik - terapeut  | stanari | odsjek pomoćno – tehničkih poslova i odsjek prehrane | 1 x godišnje |
| Obilježavanje Međunarodnog dana starijih 1.10. | stručni suradnik - terapeut  | stanari | stanari | 1 x godišnje |
| Proslava Dana zahvalnosti za plodove zemlje (dan kruha, dan jabuka) | stručni suradnik - terapeut  | stanari | odsjek prehrane | 1 x godišnje |
| Obilježavanje Svjetskog dana pješačenja  | stručni suradnik - terapeut  | stanari | fizioterapeut | 1 x godišnje |
| Prigodno obilježavanje i proslava Martinja  | stručni suradnik - terapeut  | stanari | stanari | 1 x godišnje |
| Obilježavanje Svetog Nikole | stručni suradnik - terapeut  | stanari | stanari | 1 x godišnje |
| Priprema i proslava Božića | stručni suradnik - terapeut socijalni radnikglavna medicinska sestra  | stanari socijalni radnikglavna medicinska sestra  | stanari, odsjek pomoćno – tehničkih poslova i odsjek prehrane, svi zaposlenici  | 1 x godišnje |
| Priprema i doček Nove godine | stručni suradnik - terapeut socijalni radnikglavna medicinska sestra  | stanari | stanari odsjek pomoćno – tehničkih poslova i odsjek prehrane, svi zaposlenici  | 1 x godišnje |
| Razni koncerti, priredbe, predstave | stručni suradnik – terapeut, socijalni radnik | stanari stručni suradnik - terapeut | stručni suradnik – terapeut, socijalni radnik, svi zaposlenici | 1 x mjesečno |
| **2. Izložbe** |   |   |   |   |
| Izložba kreativnih radova korisnika Doma (suveniri, drugi prigodni predmeti) | stručni suradnik – terapeutsocijalni radnik  | stanari stručni suradnik - terapeut | stanari, odsjek pomoćno – tehničkih poslova, svi zaposlenici | 1 x godišnje |
| **3. Izleti stanara i djelatnika Doma** | stručni suradnik – terapeut, socijalni radnikglavna medicinska sestra | stručni suradnik - terapeut | socijalni radnikglavna medicinska sestrasvi zaposlenici |  1 izlet posvećen obilježavanju Međunarodnog dana starijih osoba 1.10. |
| **4. Posjete dječjih vrtića, škola, volontera, kulturno-umjetničkih društava** | stručni suradnik – terapeut, fizioterapeut, socijalni radnik | vanjski suradnici, svi zaposlenici, stručni suradnik – terapeut, voditelj volontera u Domu | socijalni radnik, stručni radnik – terapeut, voditeljica Odjela njege – glavna sestra, Odsjek pomoćno – tehničkih poslova i odsjek prehrane, svi zaposlenici  | povremeno |
| **5. Organizacija predavanja i prezentacija raznih medicinskih tema** | stručni suradnik – terapeut socijalni radnikglavna medicinska sestra | stručni suradnik - terapeut socijalni radnikglavna medicinska sestra | stručni suradnik – terapeut, fizioterapeut, medicinske sestresvi zaposlenici | povremeno |
| **6. Duhovna djelatnost** |   |   |   |   |
| Obredi svete mise | Župni ured | svećenik | stanari, socijalni radnik, stručni suradnik – terapeut, svi zaposlenici | povremeno |
| Molitva svete krunice | Župni ured | stanari | stanari, socijalni radnik, svi zaposlenici | povremeno |
| Bolesnička pomast | Župni ured | svećenik | stanari, socijalni radnik, svi zaposlenici | po potrebi |
| Blagoslov soba i zajedničkih prostorija | Župni ured | svećenik | stanari, socijalni radnik, stručni suradnik – terapeut, svi zaposlenici | 1 x godišnje |
| **III. Slobodno vrijeme**  |
| Društvene igre | stručni suradnik - terapeut  | stručni suradnik - terapeut  | stanari | svaki radni dan |
| Odlazak u šetnju | stručni suradnik - terapeut fizioterapeut  | stručni suradnik - terapeut  | stanarifizioterapeut | svaki radni dan |
| Kreativne i likovne radionice | stručni suradnik - terapeut  | stručni suradnik - terapeut  | stanari | svaki radni dan |
| Glazbene slušaonice | stručni suradnik - terapeut  | stručni suradnik - terapeut  | stanari | svaki radni dan |
| Zajedničko gledanje tv programa, filmova, serija, dokumentarnog programa | stručni suradnik - terapeut  | stručni suradnik - terapeut  | stanari | svaki radni dan |

**IV. Sudjelovanje u uvođenju sustava kvalitete E – Qalin**

U 2024. godini nastavlja se i završava druga faza trećeg razdoblja uvođenja sustava kvalitete E-Qalin u Domu te počinje treća faza. Plan je do ljeta završiti zadaće iz druge faze i početi treću fazu, određujući novih 16 kriterija i 8 pokazatelja i do kraja 2024. završiti proces samoocjenjivanja novih kriterija. Zbog odlaska u mirovinu poslove vođenja preuzela je druga stručna suradnica – terapeutkinja.

Voditeljica će u suradnji s ravnateljicom i procesnim voditeljicama:

1. formirati grupe za kvalitetu
2. odabrati 16 novih radnih aktivnosti kao kriterija i 8 mjerila kao pokazatelja uspjeha
3. odabrati skrbnike za 16 novih kriterija i 8 pokazatelja uspjeha
4. koordinirati rad moderatorica sastanaka grupa za ocjenjivanje
5. u suradnji s moderatoricama provesti samoocjenjivanje u grupama za kvalitetu
6. provesti analizu i usklađivanje ocjena i prijedloga samo-ocjenjivačkih grupa u grupi za razvoj
7. izraditi nacrt implementacije prijedloga za poboljšanja/promjene
8. provesti zaključnu aktivnost samoocjenjivanja i
9. formirati projektne grupe za provedbu projekata odnosno poboljšanja.

**KRITERIJI (16) PLANIRANI ZA 2024. godinu,** započela priprema u listopadu 2023.:

1. **Stanari**
	1. Useljenje u dom

Od prvog kontakta do integracije

* 1. Usmjerenost na potrebe / oblikovanje života

 Individualna životna sredina

 Prehrana

* 1. Komunikacija i odnosi

 Društveni odnosi

1. **Djelatnici**
	1. Motivacija

Uključenost djelatnika

* 1. Komunikacija i suradnja

Komunikacija i informiranje

Vježbenici i ostali javni radnici

* 1. Poticanje zdravlja na radnom mjestu

Fizičko zdravlje

1. **Vodstvo**
	1. Organizacija

Informacijska tehnologija (IT)

* 1. Ekonomičnost

Upravljanje zgradama i uređajima (facility management)

* 1. Upravljanje ljudskim resursima

Planiranje ljudskih resursa

* 1. Kultura vođenja

Instrumenti vođenja

1. **Okruženje**
	1. Rodbina i ostale važne osobe

Suradnja s rodbinom i ostalim važnim osobama

* 1. Upravna tijela / financijeri

Suradnja s upravnim tijelima / financijerima

1. **Organizacija koja se uči**
	1. Upravljanje inovacijama

Postupanje s pritužbama

* 1. Održivi razvoj

Društvena odgovornost

**6. PLAN I PROGRAM RADA ODJELA NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU ZA 2024.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ZADAĆA** | **NOSITELJ**  | **IZVRŠITELJ** | **SURADNIK**  | **ROK** |
|  |  |  |  |  |
| **Primjena gerijatrijske zdravstvene njege** |  |  |  |  |
| Procjena funkcionalne sposobnosti korisnika u odnosu na fizičku pokretnost i psihičku samostalnost | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | voditeljica odsjeka A,B,C,medicinska sestra  | voditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| Određivanje stupnja gerijatrijske zdravstvene njege po individualnom gerontološkom pristupu | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | voditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| Provođenje 24 - satne njege, higijene prostora korisnikove zone redovito kupanje, hranjenje, podjela oralne i parenteralne terapije, previjanje | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinskasestra, njegovateljica | voditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| Rano prepoznavanje promjena zdravstvenog statusa korisnika i pravovremeno planiranje intervencija | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinskasestra, njegovateljica | voditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| Higijensko i estetsko održavanje soba i zajedničke prostorije u koje borave korisnici  | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju –glavna sestra | njegovateljica, čistačica | voditeljica odsjeka A,B,Cmedicinska sestra | svakodnevno |
| Izrada individualnog plana rada sa korisnikom - plan zdravstvene njege za korisnike | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | voditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| Planiranje pratnje i organiziranog prijevoza i savjetodavnog rada. | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | voditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| Poduzimanje potrebnih intervencija u zdravstvenoj njezi po indikaciji | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | voditeljica odsjeka A,B,C,medicinskasestra  | voditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| Nabava potrebnih lijekova i sanitetskog materijala i ostalih sredstva za rad odjela | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | voditeljica odsjeka A,B,Cmedicinskasestra,  | voditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| **Suradnja s liječnikom obiteljske i ostali vanjski suradnici** |  |  |  |  |
| Evidentiranje i prenošenje značajnih promjena zdravstvenog stanja korisnika liječniku obiteljske medicine | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinskasestra  | voditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| Poduzimanje potrebnih intervencija u zdravstvenoj njezi i medicinskoj skrbi prema ordiniranju liječnika obiteljske medicine | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| Planiranje i provođenje vizita u Domu od strane liječnika obiteljske medicine | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | liječnik obiteljske medicine | po potrebi |
| Planiranje konzilijarnih specijalističkog pregleda psihijatra | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | liječnik spec. psihijatrijske medicine | 2 x mjesečno |
| Planiranje i organiziranje stomatoloških pregleda | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | stomatolog DZ Opatija | po potrebi |
| Suradnja s mobilnim palijativnim timom za potrebe pružanja usluga | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | mobilni tim palijativne medicine | po potrebi |
| Suradnja sa Domom zdravlja Opatija | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | laboratorij,epidemiolog,stomatolog,radiologija | po potrebi |
| Suradnja sa timovima Hitne medicinska pomoći (HMP) | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | voditeljica odsjeka A,B,Cmedicinska sestra | tim HMP | po potrebi |
| Suradnja sa ljekarnom  | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | ljekarna | svakodnevno |
| **Usluge fizikalne terapije** |  |  |  |  |
| Procjena korisnikova stanja i utvrđivanje funkcionalnog statusa, planiranja | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | fizioterapeut | liječnikvoditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| Prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda te unapređenje i održavanje zdravlja (vježbe usmjerene na povećanje izdržljivosti | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | fizioterapeut | medicinska sestra, njegovateljica | svakodnevno |
| Poboljšanje koordinacije pokreta, održavanje i povećanje opsega te brzine pokreta, korekcija položaja tijela, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja), | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | fizioterapeut | medicinska sestra,njegovateljica | svakodnevno |
| Provođenje fizikalne terapije po preporuci specijaliste fizijatra kao što su manualna terapija, terapijske vježbe, primjena fizioloških agensa, elektroterapijske i mehaničke procedure | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | fizioterapeut | liječnik obiteljske medicine, fizijatar | po preporuci |
| Funkcionalni trening, opskrba pomoćnim sredstvima i pomagalima i drugo, rekreacijske aktivnosti | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | fizioterapeut |  | svakodnevno |
| Intenzivirajući fizikalni tretman neposredno nakon operativnih zahvata | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | fizioterapeut |  | po otpustu iz bolnice u trajanju najmanje 14 dana  |
| **Pomoć u aktivnostima dnevnog života (ADŽ)** |  |  |  |  |
| Organiziranje pomoći pri pripremi i odlasku korisnika na kulturološka događanja u prostorijama Doma,  | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra, njegovateljica, fizioterapeut | voditeljica odsjeka A,B,Csocijalni radnik, stručni suradnik – terapeut | po događaju |
| Sudjelovanje i pomoć u pripremi korisnika proslave rođendana | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinskasestra, njegovateljica, fizioterapeut | voditeljica odsjeka A,B,Csocijalni radnik, stručni suradnik - terapeut | po događaju |
| Sudjelovanje i pomoć u pripremi korisnika za izlete, šetnje, odlaske pedikeru, frizeru, odlazak na Svetu misu | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinskasestra, njegovateljica fizioterapeut  | voditeljica odsjeka A,B,Csocijalni radnik, stručni suradnik - terapeut | po događaju |
| **Evidencija i dokumentacija sukladno pravilniku pružatelja socijalnih usluga** |  |  |  |  |
| Evidencija kupanja za svakog korisnika (III. i IV. stupanj usluge) | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| Evidencija hranjenja  | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| Evidencija podijele terapije | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| Evidencija stolice i temperaturna lista vodi se za pojedine korisnike ovisno o indikaciji | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| Evidencija hospitaliziranih  | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| Evidencija umrlih  | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| Plan rada fizioterapeutskih procedura | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | fizioterapeut | voditeljica odsjeka A,B,C | mjesečnogodišnje |
| Individualni plan rada za svakog korisnika | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | fizioterapeut | voditeljica odsjeka A,B,C | po prijemu i kod promijene stupnja usluga |
| Evidencija dnevnih aktivnosti i događaja | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | fizioterapeut | voditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
|  |  |  |  |  |
| **Evidencija i dokumentacija Dogma –elektronička evidencija** |  |  |  |  |
| Vođenje sestrinske anamneze i izvješća | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| Kategorijski postupnik | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | prijem i kod promijene stupnja usluge |
| Evidencija medicinsko-tehničkih zahvata  | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| Evidencija vitalnih parametra | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| Evidencija vađenje krvi, kateterizacija, previjanje | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| Evidencija incidencije pada | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | po događaju |
| Evidencija procijene i praćenja dekubitusa | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | po događaju |
|  |  |  |  |  |
| **Ostala dokumentacija** |  |  |  |  |
| Knjiga raporta – primopredaja službe | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| Evidencija planiranih specijalističkih pregleda  | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| Evidencija dijeta i obroka  | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| Evidencija odsutnosti korisnika  | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| Evidencija sterilizacije | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| Evidencija skladištenja lijekova /prema temperaturi i kemijskom sastavu | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| Evidencija pratnje korisnika na specijalističke preglede | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| Evidencija primjene antibiotske terapije | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| Evidencije konzilijarnih pregleda psihijatra | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | 2 x mjesečno |
| Evidencija pregleda korisnika mobilnog tima palijativne skrbi | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | po dolasku |
| Evidencija ispisa lista terapije korisnika  | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | po prijemu ili promijeni terapije |
| Evidencija pratnje korisnika na specijalističke preglede | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| Evidencija pomagala za inkontinenciju | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | svaka 3 mjeseca |
| Indikatori kvalitete gerijatrijske zdravstvene njege u radu s korisnicima  |  |  |  |  |
| Procjena rizika pada | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | svaka tri mjeseca |
| Incidencija fraktura kao posljedice pada | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | svaka tri mjeseca |
| Incidencija dekubitusa | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | svaka tri mjeseca |
| Povrede | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | svaka tri mjeseca |
| Prevalencija urino infekcija | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | svaka tri mjeseca |
| **Rad s korisnicima/geroprofilaksa**  |  |  |  |  |
| Savjetovanje i poticanje na usvajanje pozitivnih zdravstvenih navika | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | liječnik obiteljske medicinevoditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| Mjerenje tlaka i GUK-a | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | 1 x tjedno |
| Praćenje/uočavanje fizičke i psihičke neaktivnosti | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| Procjena funkcionalnog statusa (psihičkog/samostalnost i fizičkog, pokretnost) | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| Procjena negativnog zdravstvenog ponašanja | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| **Rad s članovima obitelji** |  |  |  |  |
| Redovito informiranje o funkcionalnom statusu korisnika telefonom ili emailom | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | liječnik obiteljske medicinevoditeljica odsjeka A,B,C | redovito |
| Savjetovanje i podrška obitelji  | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | liječnik voditeljica odsjeka A,B,Csocijalni radnik | redovito |
| Planiranje i uključivanje obitelji za potrebe pratnje korisnika na specijalističke preglede i hospitalizaciju | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | redovito |
| Planiranje i uključivanje u suradnji s liječnikom obiteljske medicine obitelji pri planiranju liječenja ili ostale medicinske skrbi | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljica odsjeka A,B,C | po promijeni zdravstvenog stanja |
| **Rad s djelatnicima Odjela njege i brige o zdravlju** |  |  |  |  |
| Planiranje rasporeda rada djelatnika (fond sati, slobodni dani, planiranje godišnjih odmora i ostalo) | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestranjegovateljica | voditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| Osigurati dovoljan broj djelatnika u smjeni za obavljanje kontinuiteta radnih procesa odjela | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestranjegovateljica | voditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| Plan edukacije medicinskih sestra kroz izradu godišnjeg plana HKMS1. Kontrola infekcija u Domu za starije osobe „Volosko“
2. Zdravstvena njega starijih osoba s inkontinencijom
3. Prevencija sindroma izgaranja
4. Mentalno zdravlje u starijoj životnoj dobi
5. Uloga medicinske sestre u prevenciji pada starijih osoba
 | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljice odsjeka A,B,C | veljača 2024.travanj 2024.lipanj 2024listopad 2024.studeni 2024. |
| Planiranje nabava praćenje i stručne literature /edukacija putem zoom aplikacije, webinari | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljice odsjeka A,B,C | tijekom godine |
| Sudjelovanje na stručnim edukacijama izvan Doma – kongres, simpozij, stručna putovanja u posjet drugim ustanovama radi razmjene znanja i iskustva | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljice odsjeka A,B,C | 1 x godišnje |
| Plan edukacije njegovateljica  | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljice odsjeka A,B,C | 2 x godišnje |
| Higijensko pranje ruku  | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju –glavna sestra | medicinska sestra | voditeljice odsjeka A,B,C |  lipanj 2024. |
| Transferi i pozicioniranje korisnika  | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljice odsjeka A,B,C | listopad  |
| Plan edukacije odsjeka pomoćno tehničkih poslova – kuhinja (HCCP -sustav),čistačice | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | tim za kontrolu infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi | povjerenstvo za kontrolu infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi | veljača |
| Sudjelovanje na sastancima stručnog povjerenstva | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljice odsjeka A,B,C | 3 x godišnje |
| Evidencija prisutnosti radnika na svakodnevnim sastancima  | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljice odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| **Rad Povjerenstva za suzbijanje infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi** |  |  |  |  |
| Provođenja preporuka i mjera nadležnih nacionalnih , regionalnih i lokalnih tijela vezano uz epidemiju COVID-19 | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | tim za kontrolu infekcije u domu | povjerenstvo za kontrolu infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi | kroz godinu |
| Suradnja sa područnom epidemiološkom službom Opatija | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | tim za kontrolu infekcije u domu | povjerenstvo za kontrolu infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi | prema potrebi |
| Pravovremeno informiranje zaposlenika  | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | tim za kontrolu infekcije u domu | povjerenstvo za kontrolu infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi | svakodnevno |
| Pravovremeno obavještavanje osnivača PGŽ-a | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | tim za kontrolu infekcije u domu | povjerenstvo za kontrolu infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi | prema potrebi |
| Vođenje i nadzor evidencijskih lista djelatnika radi provođenja mjera uvezi epidemije COVID - 19 | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | tim za kontrolu infekcije u domu | povjerenstvo za kontrolu infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi | svakodnevno |
| Vođenje dokumentacije i pisanje izvještaja u vezi epidemije COVID-19 | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | tim za kontrolu infekcije u domu | povjerenstvo za kontrolu infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi | svakodnevno |
| Evidencija i vođenje sanitarnih knjižica | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | tim za kontrolu infekcije u domu | povjerenstvo za kontrolu infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi | 1 x godišnje |
| Provođenja i evidencija cijepljenja protiv gripe  | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | tim za kontrolu infekcije u domu | povjerenstvo za kontrolu infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi | 1 x godišnje |
| Evidencija ubodnih incidenta  | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | tim za kontrolu infekcije u domu | povjerenstvo za kontrolu infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi | po događaju |
| Izrada procedura povezanih sa zdravstvenom skrbi za odjel njege i brige o zdravlju, odsjek pomoćno-tehničkih poslova  | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | tim za kontrolu infekcije u domu | povjerenstvo za kontrolu infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi | 1 x godišnje |
| Redovito čišćenje i dezinfekcija prostora i opreme po protokolima - | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | tim za kontrolu infekcije u domu | povjerenstvo za kontrolu infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi | svakodnevno |
| Sprečavanje nastanka infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi u Domu | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | tim za kontrolu infekcije u domu | povjerenstvo za kontrolu infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi | svakodnevno |
| Poduzimanje mjera za sprečavanje nastanka infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi Higijena ruku -osigurati radno zaštitnu odjeću i obuću | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju –glavna sestra | tim za kontrolu infekcije u domu | povjerenstvo za kontrolu infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi | svakodnevno |
| Kontaktna izolacija u slučaju pojave infekcije u Domu | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | tim za kontrolu infekcije u domu | povjerenstvo za kontrolu infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi | po događaju |
| Sastanci povjerenstva  | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | tim za kontrolu infekcije u domu | povjerenstvo za kontrolu infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi | 2 x godišnje |
| Rad i suradnja u Timu za kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | tim za kontrolu infekcije u domu | povjerenstvo za kontrolu infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi | svakodnevno |
| **Interdisciplinarna suradnja u Domu**  |  |  |  |  |
| Suradnja sa stručnim radnicima  | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | socijalna radnica, stručni suradnik – terapeut, fizioterapeuti |  | svakodnevno |
| Komisija za prijem i otpust korisnika u DomuPovjerenstvo za utvrđivanje promjene stupnja njege | socijalni radnik | socijalni radnik | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra u domufizioterapeutsocijalni radnik CZSS | 1 x mjesečno |
| Komisija za izradu jelovnika  | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | voditeljica odsjeka kuhinje | stručni suradnik -terapeutfizioterapeut | 2 x mjesečno |
| Povjerenstvo za kontrolu infekcija u Domu | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | tim za kontrolu infekcije u domu | područni epidemiologNZJZ | svakodnevno |
| Suradnja sa računovodstvenim radnicima  | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | voditeljica odjela računovodstva | djelatnice računovodstva | svakodnevno |
| Suradnja s pomoćno-tehničkim odsjekom  | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | skladištar ekonomdostavljač obrokačistačicapralja | voditeljica odsjeka A,B,Csocijalni radnik, stručni suradnik – terapeut,fizioterapeut | svakodnevno |
| Suradnja sa Fakultetom zdravstvenih studija Rijeka – preddiplomski studij sestrinstva/kolegij zdravstvena njega starijih osoba/vježbe | Fakultet zdravstvenih studija Rijeka | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju –glavna sestra | mentor s fakulteta | lipanj 2024. |
| Suradnja sa Fakultetom zdravstvenih studija Rijeka - preddiplomski studij –fizioterapija/kolegij fizioterapija starijih osoba  | Fakultet zdravstvenih studija Rijeka | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | mentor s fakulteta | kroz godinu 2024. |
| Suradnja s Narodnim učilištem Rijeka za obrazovanje odraslih/izvođenje praktične nastave njegovateljica  | Narodno učilište Rijeka za obrazovanje odraslih | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | voditeljica Narodnog učilišta  | kroz godinu 2024. |

|  |
| --- |
| **7. PLAN I PROGRAM RAČUNOVODSTVENO - ADMINISTRATIVNIH I POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA ZA 2024. GODINU** |
|  |
|  **PLAN RADA OPĆIH POSLOVA ZA 2024.** |
|  **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  | šef računovodstva, 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, šef računovodstva, voditelji odjela i odsjeka, socijalni 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 2024.**  |
|  **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 osnivača - PGŽ | voditeljračunovodstva | voditeljračunovodstva | ravnatelj | mjesečno |
| - interna izvješća za ravnatelja | voditeljračunovodstva | voditeljračunovodstva | ravnatelj | mjesečno |
| - pripremanje materijala za sjednice Upravnog vijeća | voditeljračunovodstva | voditeljračunovodstva | adm. – rač. referent – likvidator  | 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 | PGŽ, 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 | PGŽ, voditelj računovodstva | po potrebi |
| 22. Praćenje normativa prehrane | voditeljračunovodstva | ekonom | voditelj kuhinje | mjesečno |
| 23. Analiziranje potrošnje namirnica | voditelj računovodstva | ekonom | ekonom | mjesečno |
| 24. Uvođenje i sve potrebne aktivnosti u svezi uvođenja EUR-a | voditelj računovodstva | djelatnici računovodstva | ekonom | svakodnevno |

|  |
| --- |
| **PLAN I PROGRAM RADA ODSJEKA PREHRANE I ODSJEKA POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA ZA 2023.** |
|  |
|  **ODSJEK PREHRANE** |
| **ZADAĆA** | **NOSITELJ** | **IZVRŠITELJ** | **SURADNIK** | **ROK** |
| 1. Planiranje i izrada mjesečnog jelovnika | voditelj odsjeka | voditelj odsjeka, medicinska sestra/tehničar, fizioterapeut, ekonom | stanari | 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,glavna 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/tehničar | stanari,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 majstorivoditelj zaštite na radu | 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 |  ovlašteno poduzeće | 1 x godišnje servis |
| - ispitivanje i punjenje vatrogasnih aparata | voditelj odjela | kućni majstorivoditelj zaštite na radu | ovlašteno poduzeće | po potrebi, najmanje1 x godišnje |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| - čišćenja dimnjaka | voditelj odjela | kućni majstori | Ovlašteno poduzeće - 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, voditelj zaštite na radu | 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 |

**8. ZAKLJUČNA PROMIŠLJANJA**

Dom prolazi kroz restrukturiranje i obnovu, kako fizičku tako i organizacijsku jer izmjene u zakonodavstvu traže našu punu angažiranost i promišljanje.

U narednoj godini nastaviti će se s aktivnostima iz prethodnog razdoblja usmjerene na pružanje kvalitetnih socijalnih i zdravstvenih usluga osobama starije životne dobi, našim stanarima.

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

U 2024. 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 ciljeva sljedeće godine je dalje uređenje novoizgrađene sjenice u Parku seniora (uređenje stupova i postavljanje „tlakavca“ na podu) za lakše kretanje naših stanara, osmišljavanje i uređenje zelenih površina i prostora za potrebe naših stanara (dio vrta sa ljekovitim biljem), 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.

U zgradi A planiramo dovršiti i staviti u funkciju prostorije u potkrovlju (3 sobe za djecu iz domova koja žele nastaviti školovanje na fakultetima, arhiva, spremište za fizikalnu opremu i radno-okupacijske aktivnosti), u zgradi B imamo namjeru formirati kućansku zajednicu, jer je prostor pripremljen.

Za objekt „A“, „B“ i „C“ planirano je nastavak aktivnosti za izradu projektne dokumentacije za energetsku učinkovitost.

Na zgradi C potrebno je promijeniti stolariju koja je dotrajala i postaviti video nadzor zbog sigurnosti stanara.

Posebna će se pažnja posvetiti ishođenju imovinsko pravnih dokumenata, idejnom rješenju, planiranju, pripremi i projektiranju prilazne ceste, pomoćnih objekata na zemljištu oko zgrade C, idejnom rješenju senior-junior parka i parkirališta na zemljištu uz zgradu C, te idejnom rješenju za dogradnju zgrada za cjelodnevni boravak za starije osobe.

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 2024. godini ovisiti o iznosu sredstava osiguranih u Domu za te namjene i iz proračuna osnivača s osnovnom namjerom poboljšanja uvjeta života stanara i pripreme projektne dokumentacije za mogućnost kandidiranja na EU projekte.

Posebna problematika i izazov u radu biti će uvjeti daljeg financijskog poslovanja s obzirom na najavljene promjene koeficijenata u javnom sektoru i dalje pregovore sindikata o cijeni rada radnika u javnom sustavu.

Svakako najveći izazov održavanja kvalitete rada odnosi se, i dalje, na financiranje redovne djelatnosti zbog enormnih poskupljenja hrane, energenata i goriva. Tržište proizvoda i usluga trenutno funkcionira „bez plana“ i zakonska rješenja i procedure u mnogim situacijama u stalnoj su promjeni, a time i financijsko planiranje.

Nadalje, 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 bili smo prisiljeni na čitav niz promjena vezanih uz svakodnevni život. U idućoj ćemo se godini „vratiti“ dinamici susreta prije epidemije, no oprezno jer opasnost i dalje postoji.

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 u okviru postavljenih zahtjeva osnivača i naših stanara kao korisnika usluga.

 RAVNATELJICA:

 Gordana Saršon, mag.paed.