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 radnim  danom |
| - informiranje kandidata o statusu njihove molbe, listi čekanja i  mogućnosti dolaska na smještaj | socijalni radnik | socijalni radnik | obitelj | svakim radnim  danom |
| - obrada zahtjeva za smještaj (evidencija, unošenje podataka u Dogmu)  Dogmu, unošenje podataka u knjigu zaprimljenih zahtjeva) | socijalni radnik | socijalni radnik | obitelj | trajno |
| - priprema i vođenje Komisija za prijem i otpust korisnika | predsjednik  Komisije za prijam i otpust | socijalni radnik | članovi Komisije  za prijem i otpust korisnika | 1 x mjesečno  po potrebi |
| - obavještavanje kandidata o zaključku komisije za prijem i  otpust korisnika pismenim putem | socijalni radnik | socijalni radnik |  | 1 x mjesečno  po potrebi |
| - priprema budućeg korisnika za smještaj (osobnim kontaktom,  putem brošure i internetske stranice) | socijalni radnik | socijalni radnik | obitelj | trajno |
| **2. SMJEŠTAJ KORISNIKA** |  |  |  |  |
| - potpisivanje ugovora o smještaju s korisnikom i obveznikom  uzdržavanja, prikupljanje potrebnih podataka,  - informiranje korisnika i obitelji o kućnom redu, životu i radu u ustanovi te njegovim pravima i obvezama (usmeno i putem informacijskog teksta), | socijalni radnik | socijalni radnik | glavna medicinska sestra | kontinuirano  radnim danima |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| - porezne uprave (pribavljanje potvrda o visini ukupnih prihoda  radi ostvarivanje raznih prava)  - matičnog ureda (prijave o smrti 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, stručni  radnici | 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 drugu  ustanovu ili povratak kući | socijalni radnik | socijalni radnik | obitelj | po potrebi |
| - po potrebi organizacija pogreba, prisustvovanje pogrebima  korisnika koji nemaju obitelj ili su smješteni po rješenju Centra  za socijalnu skrb | socijalni radnik | obitelj,  socijalni radnik | obitelj | po potrebi |
| **6. RAD S OBITELJI KORISNIKA PRIGODOM USELJENJA I TIJEKOM BORAVKA**  **u Domu** | socijalni radnik | socijalni radnik | stručni radnici | po potrebi |
| - održavanje kontakta s obitelji korisnika ili obveznicima  uzdržavanja,  - njihovo uključivanje u rješavanje određenih problema prilikom  adaptacije korisnika,  - uključivanje prilikom potrebe prijevoza liječniku,  - uključivanje pri rješavanju konfliktnih situacija, obavještavanje o promjenama plaćanja s obzirom na promjenu statusa smještaja ili problema ne redovitog plaćanja smještaja | socijalni radnik | socijalni radnik | blagajnik,  obitelj, obveznici uzdržavanja | kontinuirano |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPNI RAD** | | | | | |
| 1. katni sastanci | | socijalni radnik | socijalni radnik | korisnici,  stručni radnici | po potrebi |
| 2. sastanci – korisnika – objekt A-B-C | | socijalni radnik | socijalni radnik | korisnici,  stručni radnici  stručni radnici | mjesečno - po potrebi |
|  | |  |  |  |  |
| 3. kulturno – umjetnička događanja, akcije, obilježavanje  važnih datuma i događanja u godini, izleti korisnika –  sudjelovanje i pomoć u organiziranju | | stručni suradnik - terapeut | korisnici | socijalni radnik, radnici,  korisnici | prema potrebi |
| **SASTANCI STRUČNOG VIJEĆA (ŠIRE - UŽE)** |  | |  |  |  |
| **-** sudjelovanje na sastancima Stručnog vijeća | predsjednik  stručnog vijeća | | predsjednik  stručnog vijeća | stručni  radnici | svaka 3 mjeseca |
| **PRIPREMA I VOĐENJE SASTANAKA E – Qalin**  MODERATOR + sudjelovanje u vodstvenoj grupi | voditelj E-Qalina | | voditelj E-Qalina  članovi tima | ostali stručni  radnici | kontinuirano |
| **SASTANCI VODITELJA SLUŽBI** |  | |  |  |  |
| - pripremiti se i sudjelovati na kolegiju, pratiti i inicirati realizaciju zaključaka | ravnateljica | | voditelji odjela i  odsjeka, socijalni radnik | voditelji odjela i  odsjeka, 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 stručni  radnici | kontinuirano |
| * dopisi i zahtjevi za ostvarivanje prava za korisnika | socijalni radnik | socijalni radnik | korisnici i obitelj | kontinuirano |
| * zapisnici sa svih sastanaka | socijalni radnik | socijalni radnik | socijalni radnik | kontinuirano |
| * dnevnik rada /provedene dnevne aktivnosti i događanja | socijalni radnik | socijalni radnik | socijalni radnik | svakodnevno |
| * vođenje evidencije i dokumentacije za usluge njege i pomoći u kući | socijalni radnik | socijalni radnik | socijalni radnik | kontinuirano |
| * godišnji izvještaji za korisnike usluga njege i pomoći u kući | socijalni radnik | socijalni radnik | socijalni radnik, korisnici | 1 x godišnje |

**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 radnik  glavna medicinska sestra | stanari socijalni radnik  glavna medicinska sestra | stanari, odsjek pomoćno – tehničkih poslova i odsjek prehrane, svi zaposlenici | | 1 x godišnje |
| Priprema i doček Nove godine | stručni suradnik - terapeut  socijalni radnik  glavna 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 – terapeut  socijalni 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 radnik  glavna medicinska sestra | stručni suradnik - terapeut | socijalni radnik  glavna medicinska sestra  svi 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 radnik  glavna medicinska sestra | stručni suradnik - terapeut socijalni radnik  glavna medicinska sestra | stručni suradnik – terapeut, fizioterapeut, medicinske sestre  svi 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 | stanari  fizioterapeut | | 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 | medicinska  sestra,  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 | medicinska  sestra,  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,C  medicinska 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,  medicinska  sestra | 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,C  medicinska  sestra, | 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 | medicinska  sestra | 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,C  medicinska 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 | liječnik  voditeljica 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,C  socijalni radnik,  stručni suradnik – terapeut | po događaju |
| Sudjelovanje i pomoć u pripremi korisnika proslave rođendana | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska  sestra,  njegovateljica, fizioterapeut | voditeljica odsjeka A,B,C  socijalni 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 | medicinska  sestra, njegovateljica fizioterapeut | voditeljica odsjeka A,B,C  socijalni 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 | mjesečno  godišnje |
| 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 medicine  voditeljica 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 medicine  voditeljica 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,C  socijalni 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 sestra  njegovateljica | 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 sestra  njegovateljica | voditeljica odsjeka A,B,C | svakodnevno |
| Plan edukacije medicinskih sestra kroz izradu godišnjeg plana HKMS   1. 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 2024  listopad 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 Domu  Povjerenstvo za utvrđivanje promjene stupnja njege | socijalni radnik | socijalni radnik | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra u domu  fizioterapeut  socijalni radnik CZSS | 1 x mjesečno |
| Komisija za izradu jelovnika | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | voditeljica odsjeka kuhinje | stručni suradnik -terapeut  fizioterapeut | 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 epidemiolog  NZJZ | 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  ekonom  dostavljač obroka  čistačica  pralja | voditeljica odsjeka A,B,C  socijalni 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  referent  referent | adm. – računovodstveni referent | ravnatelj,  stručno vijeće | permanentno |
| 2. Prisustvovanje sjednicama Upravnog vijeća, Stručnog  vijeća, stručnog kolegija i radnih sastanaka, vođenje  zapisnika i distribucija zaključaka | adm. – računovodstveni  referent | adm. – računovodstveni referent | šef računovodstva, ravnatelj,  stručni radnici | tjedno,  mjesečno,  kvartalno |
| 3. Praćenje realizacije zaključaka i odluka ravnatelja,  Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, stručnog kolegija i  drugo | adm. – računovodstveni  referent | adm. – računovodstveni referent | ravnatelj, šef računovodstva, voditelji odjela i odsjeka, socijalni radnik, zaduženi radnici | mjesečno |
| 4. Suradnja sa Sindikatom i sindikalnim povjerenikom    ( savjetovanja i donošenje odluka) | adm. – računovodstveni  referent | adm. – računovodstveni referent | ravnatelj, voditelji odjela,  sindikalni povjerenik | po potrebi |
| 5. Praćenje odredbi iz područja zaštite na radu i zaštite  od požara i drugih propisa i akata | adm. –  računovodstveni referent | adm. – računovodstveni referent | povjerenik zaštite na  radu, odbor za zaštitu na radu, ovlašteni vanjski  suradnici | kontinuirano |
| 6. Upućivanje i praćenje osposobljavanja radnika iz  zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite na radu s računalom | adm. – računovodstveni  referent | adm. – računovodstveni referent | voditelji odjela,  povjerenik zaštite na  radu, odbor za zaštitu na radu | po potrebi |
| 7. Prijem i otprema pošte, urudžbiranje, distribuiranje | adm. – računovodstveni referent | adm. – računovodstveni referent | ravnatelj  voditelj odjela | svakodnevno |
| 8. Primanje stranaka, davanje obavijesti i informacija | adm. – računovodstveni  referent | adm. – računovodstveni  referent | ravnatelj, socijalni radnik,  voditelji odjela | svakodnevno |
| 9. Vođenje kadrovske evidencije (pisanje ugovora o  radu, odluka iz radnog odnosa i ostalih zakonskih obveza) | adm. – računovodstveni  referent | adm. – računovodstveni  referent/ računovodstveni  referent – likvidator | ravnatelj | svakodnevno |
| 10. Oglašavanje potrebe za radnim mjestom, obrada  potrebitih podataka | adm. – računovodstveni  referent | adm. – računovodstveni  referent | ravnatelj,  HZZ,  „Narodne novine“ | po potrebi |
| 11. Prijava radnika i članova obitelji na mirovinsko i  zdravstveno osiguranje | adm. – računovodstveni  referent | adm. – računovodstveni  referent/ računovodstveni  referent – likvidator | HZZO i HZMO | po potrebi |
| 12. Izrada izračuna i plana korištenja godišnjih odmora i  evidencija korištenja po odjelima | adm. – računovodstveni  referent | adm. – računovodstveni  referent/  računovodstveni  referent – likvidator | voditelji odsjeka i odjela,  sindikalni povjerenik | do ožujka tekuće  godine izračun, kontinuirano praćenje korištenja tijekom godine |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN RADA RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA ZA 2024.** | | | | |
| **ZADAĆA** | **NOSITELJ** | **IZVRŠITELJ** | **SURADNIK** | **ROK** |
| 1.Izrada godišnjeg i trogodišnjeg financijskog plana | | | | |
| - plan investicija i investicijskog održavanja | voditelj  računovodstva | voditelj  računovodstva | ravnatelj,  voditelji odjela | godišnje |
| - plan redovitog održavanja | voditelj  računovodstva | voditelj  računovodstva | ravnatelj,  voditelji odjela | dnevno |
| - plan nabavke osnovnih sredstava i sitnog inventara | voditelj  računovodstva | voditelj  računovodstva | ravnatelj,  voditelji odjela | godišnje |
| - plan nabave roba, radova i usluga | voditelj  računovodstva | voditelj  računovodstva | ravnatelj,  voditelj odjela | godišnje |
| 2. Kvartalni, polugodišnji financijski obračuni i godišnji financijski izvještaj | voditelj  računovodstva | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent - likvidator | tromjesečno,  polugodišnje i godišnje |
| 3.Likvidacija ulaznih računa i svih ostalih financijskih  Dokumenata | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent – likvidator/  financijski knjigovođa | ekonom | dnevno |
| 4. Dnevni unos u knjigu ulaznih računa, formalna  kontrola i plaćanje putem Internet bankarstva | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent – likvidator/  financijski knjigovođa | ekonom | dnevno |
| 5. Uplata i isplata putem blagajne, sastavljanje  blagajničkog izvještaja i polaganje novca od dnevnog prometa na žiro-račun | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent - likvidator | računovodstveni  referent - likvidator | dnevno |
| 6.Obračun mjesečnog zaduženja korisnika | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent – likvidator/ adm.- račun. referent – likvidator | socijalni radnik | mjesečno |
| 7. Fakturiranje izlaznih računa | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent – likvidator/  adm.- račun. referent – likvidator | računovodstveni  referent - likvidator | mjesečno |
| 8. Obračun plaće | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent - likvidator | voditelji odjela | mjesečno |
| - izrada JOPPD obrasca | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent - likvidator | voditelj  računovodstva | mjesečno |
| - izrada IP obrasca | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent – likvidator | voditelj  računovodstva | mjesečno |
| - izvješća vezana za HZMO i HZZO | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent – likvidator | administrativno – rač.  referent | mjesečno |
| - zahtjev za refundaciju bolovanja od HZZO-a | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent – likvidator | voditelj  računovodstva | mjesečno |
| 9. Knjiženje izvoda žiro – računa | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent – likvidator/  adm.- račun. referent | voditelj  računovodstva | dnevno |
| 10. Knjiženje blagajničkih izvještaja | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent – likvidator | voditelj  računovodstva | dnevno |
| 11. Usklađivanje financijskog knjigovodstva s knjigom  ulaznih faktura, knjigom izlaznih faktura i knjigom nabave | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent – likvidator/  financijski knjigovođa | voditelj  računovodstva | mjesečno |
| 12. Izrada financijskih izvješća o prihodima i rashodima  za protekli mjesec | voditelj  računovodstva | voditelj  računovodstva | ravnatelj | mjesečno |
| - izvješća za osnivača - PGŽ | voditelj  računovodstva | voditelj  računovodstva | ravnatelj | mjesečno |
| - interna izvješća za ravnatelja | voditelj  računovodstva | voditelj  računovodstva | ravnatelj | mjesečno |
| - pripremanje materijala za sjednice Upravnog vijeća | voditelj  računovodstva | voditelj  računovodstva | adm. – rač. referent – likvidator | mjesečno |
| - izvješća o utrošenim sredstvima po izvorima  financiranja | voditelj  računovodstva | voditelj  računovodstva | ravnatelj | mjesečno |
| 13. Analiza prihoda i rashoda mjesečnih i za određeni  Period | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent – likvidator/  financijski knjigovođa | ravnatelj | mjesečno |
| 14. Izrada tabelarnih prikaza korisnika Doma | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent – likvidator | socijalni radnik | mjesečno |
| 15. Fakturiranje troškova za korisnike Doma kojima  smještaj u cijelosti ili djelomično plaća Ministarstvo | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent – likvidator  adm.- račun. referent - likvidator | socijalni radnik | mjesečno |
| 16. Obračun honorara po ugovorima o djelu | voditelj  računovodstva | voditelj  računovodstva/ računovodstveni  referent – likvidator | voditelj  računovodstva | mjesečno |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| - izrada IP obrasca | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent - likvidator | voditelj  računovodstva | mjesečno |
| - izrada JOPPD obrasca | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent - likvidator | voditelj  računovodstva | mjesečno |
| 17. Nabava roba i usluga | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent – likvidator/ financijski knjigovođa | voditelji odjela | mjesečno |
| - kontrola ponuda i ugovora | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent – likvidator  financijski knjigovođa | voditelj  računovodstva | dnevno |
| - praćenje ugovornih obaveza | voditelj  računovodstva | računovodstveni  referent – likvidator  financijski knjigovođa | voditelj  računovodstva | dnevno |
| 18. Zaprimanje i izdavanje robe | voditelj  računovodstva | ekonom | voditelji odjela | dnevno |
| - knjiženje (skladišne primke i izdatnice) | voditelj  računovodstva | ekonom,  računovodstveni  referent - likvidator | ekonom | dnevno |
| 19. Knjiženje nefinancijske imovine | voditelj  računovodstva | voditelj  računovodstva/ financijski knjigovođa | voditelj odjela | mjesečno |
| 20. Provođenje postupaka nabave | voditelj  računovodstva | voditelj  računovodstva/ financijski knjigovođa | PGŽ, ravnatelj, voditelj računovodstva | po potrebi,  godišnje |
| 21. Pripremanje dokumentacije za nabavu roba, radova i  usluga (izrada ponudbenih listova, otprema, prikupljanje ponuda, praćenje rokova, odabir najpovoljnije ponude, obavijest ponuditeljima, priprema ugovora, arhiviranje dokumentacije) | voditelj  računovodstva | voditelj  računovodstva/ financijski knjigovođa | PGŽ, voditelj računovodstva | po potrebi |
| 22. Praćenje normativa prehrane | voditelj  računovodstva | 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 i  cijenama | voditelj odsjeka | voditelj odsjeka,  ekonom | ekonom | mjesečno |
| 3. Unapređenje organizacije rada i mogućnost  racionalizacije potrošnje | voditelj odsjeka | svi radnici kuhinje | ekonom | kontinuirano |
| 4. Usavršavanje i poboljšanje standardne i dijetne  prehrane | voditelj odsjeka | voditelj odsjeka | liječnik,  glavna sestra | po potrebi |
| 5. Priprema jela i serviranje | voditelj odsjeka | radnici kuhinje | korisnici | dnevno |
| 6. Održavanje, dezinfekcija u prostoru kuhinje i  prostorima vezanim za kuhinju | voditelj odsjeka | radnici kuhinje | HZJZ | prema dnevnom,  tjednom i mjesečnom  rasporedu |
| 7. Sastanci Komisije za jelovnik | voditelj  odjela/odsjeka | voditelj odsjeka,  medicinska  sestra/tehničar | stanari,  medicinska  sestra/tehničar | 1 x mjesečno |
| 8. Redovito produljenje sanitarnih knjižica | voditelj odsjeka | svi radnici odsjeka  čistačice | HZJZ | svakih 6 mjeseci |
| 9. Obnavljanje higijenskog minimuma | voditelj odsjeka | vanjski suradnik | HZJZ | svake 4 godine |
| 10. Sanitarni nadzor i kontrola | voditelj odsjeka | voditelj odjela i voditelj  odsjeka | sanitarna inspekcija | kontinuirano |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 11. Praćenje sanitarnih i HACCP propisa | voditelj odjela i  odsjeka | voditelj odjela i voditelj  odsjeka | ovlašteno poduzeće | po potrebi |
| 12. Redovno obavljanje dezinsekcije i deratizacije | voditelj odjela | vanjski suradnik | ovlašteno poduzeće | po potrebi |
| 13. Vođenje svih potrebnih evidencija u sklopu  HACCP | voditelj odjela i  voditelj odsjeka | voditelj odjela i voditelj  odsjeka | ovlašteno poduzeće | dnevno |
| 14. Priprema i serviranje prigodnih jela i slastica  prigodom proslava (Valentinova, Maskenbala, Uskrsa, Martinja, Božića i Nove godine), rođendana, prigodnih koncerata, priredba i dr. | voditelji odjela i  voditelji odsjeka | radnici odsjeka | stručni suradnik - terapeut,  socijalni radnik | tijekom godine |
| 15. Interna edukacija osoblja kuhinje | voditelj odjela i  voditelj odsjeka | radnici odsjeka | radnici odsjeka | permanentno |
|  | | | | |
| **ODSJEK POMOĆNO - TEHNIČKIH POSLOVA** | | | | |
| **ZADAĆA** | **NOSITELJ** | **IZVRŠITELJ** | **SURADNIK** | **ROK** |
| 1. Praćenje radova redovnih servisa i ispravnost  postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: | voditelj odjela | kućni majstori  voditelj zaštite na radu | kućni majstori, radnici  Doma | kontinuirano |
| - vatrodojavnog sustava i video nadzora | voditelj odjela | vanjski suradnici,  kućni majstori | ovlašteno poduzeće | kontinuirano |
| - klima uređaja | voditelj odjela | kućni majstori | ovlašteno poduzeće | 2 x godišnje |
| - dizala | voditelj odjela | kućni majstori | ovlašteno poduzeće | 1 x mjesečno |
| - telefonskih centrala | voditelj odjela | kućni majstori | ovlašteno poduzeće | 1 x mjesečno |
| - plamenika na kotlovima za grijanje | voditelj odjela | kućni majstori | ovlašteno poduzeće | 1 x godišnje servis |
| - ispitivanje i punjenje vatrogasnih aparata | voditelj odjela | kućni majstori  voditelj zaštite na radu | ovlašteno poduzeće | po potrebi, najmanje  1 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 | medicinska  sestra/tehničar, ovlašteno poduzeće | mjesečno jednom  kontrola |
| 2. Održavanje i otklanjanje kvarova na postrojenjima,  opremi i u sobama korisnika | voditelj odjela | kućni majstori | kućni majstori | kontinuirano |
| - sanacija sanitarnih čvorova u kupaonicama | voditelj odjela | vanjski suradnik | čistačice | po potrebi |
| - uređenje i bojanje zidova u sobama korisnika i  hodnicima | voditelj odjela | kućni majstor,  vanjski suradnik | kućni majstori,  vanjski suradnik | po potrebi |
| - čišćenje slivnika oborinskih voda na krovu i terasi | voditelj odjela | kućni majstor,  vanjski suradnik | kućni majstori,  vanjski suradnik | po potrebi |
| - zamjena staklenih ploha na objektima Doma | voditelj odjela | kućni majstori,  vanjski suradnik | kućni majstori,  vanjski suradnik | po potrebi. |
| - redovno održavanje kotlovnice | voditelj odjela | kućni majstor,  vanjski suradnik | kućni majstori,  vanjski suradnik | kontinuirano |
| 3. Redovno održavanje: | voditelj odjela |  |  |  |
| - sanacija oštećenja podova i zidova | voditelj odjela | kućni majstori | kućni majstori | po potrebi |
| - čišćenje ventilacije kuhinje | voditelj odjela | kućni majstori | kućni majstori | po potrebi |
| - popravak stolica | voditelj odjela | kućni majstori, vanjski suradnik  suradnik | kućni majstori, vanjski  suradnik | po potrebi |

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

**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.