**DOM ZA STARIJE OSOBE „VOLOSKO“ OPATIJA**

**ANDRIJE ŠTANGERA 34, OPATIJA**

**PLAN I PROGRAM RADA ZA**

**2025. GODINU**

**Opatija, prosinac 2024.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 (licencu) 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 (licencu) 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 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 2025. 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 2025.** |
|  |
| **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 HZSR 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 HZSR, 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 HZSR 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 neredovitog 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 2025. 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 2025. 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 2025. završiti proces samoocjenjivanja novih kriterija. Poslove vođenja radi stručna suradnica – terapeutkinja.

Voditeljica će u suradnji s ravnateljicom i procesnim voditeljicama:

1. formirati obnovljene 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 (15) PLANIRANI ZA 2025. godinu, započela priprema u listopadu 2024.:

1. **STANARI:**

 1.2.TRANSFER U VANJSKE INSTITUCIJE

Kriterij - 1.2.1.Transfer, preseljenje, deložacija

1.3.USMJERENOST NA POTREBE/ OBLIKOVANJE ŽIVOTA

Kriterij - 1.3.3.- Navike i životni stil

1.4. SLOBODA I SIGURNOST

Kriterij - 1.4.1. Samoodlučivanje

1.5. SKRB I NJEGA

Kriterij - 1.5.1. Skrb i njega usmjereni na sposobnosti

**2. ZAPOSLENICI**

2.1. PRAĆENJE UMIRUĆIH I ZBOGOM

Kriterij - 2.1.1. Praćenje umirućih i zbogom

2.2. MOTIVACIJA

Kriterij - 2.2.3. Priznanje i poticaji

2.3. KOMUNIKACIJA I SURADNJA

Kriterij - 2.3.3. Suradnja s naglaskom na prihvaćanju različitosti

2.4. POTICANJE ZDRAVLJA NA RADNOM MJESTU

Kriterij - 2.4.2. Psihičko zdravlje

**3. VODSTVO**

3.1. POLITIKA INSTITUCIJE

Kriterij - 3.1.3. Marketing i lobiranje

3.2. ORGANIZACIJA

Kriterij - 3.2.2. Komunikacija i rješavanje sukoba

3.3. EKONOMIČNOST

Kriterij - 3.3.1. Financiranje

3.5. UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Kriterij - 3.5.2. Marketing ljudskih resursa

3.5. UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Kriterij - 3.5.3. Razvoj ljudskih resursa

**4. OKOLINA**

4.2. MREŽNI PARTNERI I ŠIRE DRUŠTVO

Kriterij - 4.2.1. Suradnja s mrežnim partnerima i širim društvom

**5. ORGANIZACIJA KOJA SE UČI**

5.2. UPRAVLJANJE INOVACIJAMA

Kriterij - 5.2.1. Kontinuirano poboljšanje

**6. PLAN I PROGRAM RADA ODJELA NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU ZA 2025.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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**  |  |  |  |  |
| 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. Upravljanje infekcijama u Domu za starije osobe „Volosko“ Opatija
2. Medicinska sestra/tehničar kao višestruki aktivni sudionik u palijativnoj skrbi
3. Zdravstvena njega starijih osoba s osvrtom na vodeći multifaktorijalni gerijatrijski sindrom 4N
4. Uloga medicinske sestre u kontroli uzimanja i raspodjele lijekova u Domu Volosko
5. Indikatori kvalitetne zdravstvene njege u Domu Volosko
 | voditeljica odjela njege i brige o zdravlju – glavna sestra | medicinska sestra | voditeljice odsjeka A,B,C | veljača 2025.svibanj 2025.rujan 2025.listopad 2025.studeni 2025. |
| 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 2025. |
| 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** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 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, u slučaju potrebe | 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 |
|  |  |  |  |  |
| 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 HZSR | 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 2025. |
| 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 2025. |
| 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 2025. |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **7. PLAN I PROGRAM RAČUNOVODSTVENO - ADMINISTRATIVNIH I POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA ZA 2025. GODINU** |
|  |
|  **PLAN RADA OPĆIH POSLOVA ZA 2025.** |
|  **ZADAĆA** | **NOSITELJ** | **IZVRŠITELJ** | **SURADNIK** |  **ROK** |
| 1. Normativni poslovi (izmjene i dopune akata Doma sukladno zakonskim propisima) | ravnatelj,adm. računovodstveni referent/zaposlenici računovodstva | adm. računovodstveni referent/zaposlenici računovodstva | ravnatelj,stručno vijeće | permanentno |
| 2. Prisustvovanje sjednicama Upravnog vijeća, Stručnogvijeća, stručnog kolegija i radnih sastanaka, vođenjezapisnika i distribucija zaključaka | adm. računovodstveni referent/zaposlenici računovodstva | adm. računovodstveni referent/zaposlenici računovodstva | šef računovodstva, ravnatelj,stručni radnici | tjedno,mjesečno,kvartalno |
| 3. Praćenje realizacije zaključaka i odluka ravnatelja,Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, stručnog kolegija idrugo | adm. računovodstvenireferent/zaposlenici računovodstva | adm. računovodstveni referent/zaposlenici računovodstva | 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/zaposlenici računovodstva | adm. računovodstveni referent/zaposlenici računovodstva  | 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/zaposlenici računovodstva | adm. računovodstveni referent/zaposlenici računovodstva | 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/zaposlenici računovodstva | adm. računovodstveni referent/zaposlenici računovodstva | voditelji odjela,povjerenik zaštite naradu, odbor za zaštitu na radu | po potrebi |
| 7. Prijem i otprema pošte, urudžbiranje, distribuiranje | adm. računovodstveni referent/zaposlenici računovodstva | adm. računovodstveni referent/zaposlenici računovodstva |  ravnateljvoditelji odjela | svakodnevno |
| 8. Primanje stranaka, davanje obavijesti i informacija | adm. računovodstvenireferent/zaposlenici računovodstva  | adm. računovodstveni referent/zaposlenici računovodstva  | ravnatelj, socijalni radnik,voditelji odjela | svakodnevno |
| 9. Vođenje kadrovske evidencije (pisanje ugovora oradu, odluka iz radnog odnosa i ostalih zakonskih obveza) |  adm. računovodstvenireferent/zaposlenici računovodstva |  adm. računovodstvenireferent/ računovodstvenireferent – likvidator | ravnatelj | svakodnevno |
| 10. Oglašavanje potrebe za radnim mjestom, obradapotrebitih podataka |  adm. računovodstvenireferent/zaposlenici računovodstva |  adm. računovodstvenireferent/zaposlenici računovodstva | ravnatelj,HZZ,„Narodne novine“ | po potrebi |
| 11. Prijava radnika i članova obitelji na mirovinsko izdravstveno osiguranje |  adm. računovodstvenireferent/zaposlenici računovodstva |  adm. računovodstvenireferent/ računovodstvenireferent – likvidator | HZZO i HZMO | po potrebi |
| 12. Izrada izračuna i plana korištenja godišnjih odmora ievidencija korištenja po odjelima |  adm. računovodstvenireferent/zaposlenici računovodstva |  adm. računovodstvenireferent/ računovodstvenireferent – likvidator | voditelji odsjeka i odjela,sindikalni povjerenik | do ožujka tekućegodine izračun, kontinuirano praćenje korištenja tijekom godine |

|  |
| --- |
| **PLAN RADA RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA ZA 2025.**  |
|  **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/zaposlenici računovodstva | 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 2025.** |
|  |
|  **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 2025. 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. Tijekom prethodne godine primani su novi radnici i potrebno ih je educirati za naš model rada.

Radi poboljšanja kvalitete smještaja planiramo daljnja ulaganja na uređenju soba stanara i zajedničkih prostorija. Urediti ćemo do kraja prostor arhive u potkrovlju.

U zgradu A želimo obnoviti kupaonice na prvom i drugom katu, u zgradi B imamo namjeru formirati kućansku zajednicu, jer je prostor pripremljen.

Za objekt „A“ i „B“ planiramo nastavak aktivnosti za izradu projektne dokumentacije za energetsku učinkovitost. Nadamo se glavnom projektu za energetsku obnovu zgrade C.

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 2025. 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 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 daljih enormnih poskupljenja hrane, energenata i goriva. Tržište proizvoda i usluga i dalje funkcionira „bez plana“ i zakonska rješenja i procedure u mnogim situacijama u stalnoj su promjeni, a time i financijsko planiranje.

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.

Na temelju članka 23. točke 6. Statuta Doma za starije osobe „Volosko“ Opatija, Upravno vijeće Doma donosi godišnji plan rada Doma i nadzire njegovo izvršavanje.

 Predsjednica Upravnog vijeća: Ana Peršić, mag. oec.