

DOM ZA STARIJE OSOBE "CVJETNI DOM" ŠIBENIK

OIB:36151696245

PLAN I PROGRAM RADA
DOMA ZA STARIJE OSOBE "CVJETNI DOM" ŠIBENIK
ZA 2024. GODINU

Šibenik, prosinac 2023. godine

Sadržaj:

- 1.	Uvod.....	3
- 2.	Osnovni podaci o Domu.....	3
- 3.	Plan aktivnosti na održavanju i podizanju kvalitete usluge.....	4
- 4.	Plan rada Doma po odjelima i poslovima Doma.....	5
- 4.1.	Poslovi tajnika Ustanove.....	6
- 4.2.	Plan rada Odjela financijsko-računovodstvenih poslova.....	7
- 4.3.	Poslovi socijalnog rada i radne terapije u Domu.....	8
- 4.3.1.	Usluge socijalnog rada.....	8
- 4.3.2.	Radno-terapijske aktivnosti.....	11
- 4.4.	Plan rada Odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika.....	12
- 4.4.1.	Usluge fizikalne terapije.....	14
- 5.	Plan rada Odjela prehrane.....	16
- 6.	Plan rada Odjela održavanja i čišćenja.....	18
- 7.	Zaključak.....	19

1. Uvod

Ovim planom i programom rada Doma za starije osobe "Cvjetni dom" Šibenik utvrđuju se sadržaji i aktivnosti koje će se provoditi tijekom 2024. godine, a sve s ciljem pružanja pravodobne, cjelovite i kvalitetne usluge.

2. Osnovni podaci o Domu

Dom za starije osobe "Cvjetni dom" Šibenik (dalje u tekstu: Dom) javna je ustanova socijalne skrbi koja je sa svojim radom započela 1975. godine.

Djeluje na jednoj lokaciji, u Šibeniku, u ulici Branitelja Domovinskog rata 2F, na površini od ukupno 9.500 m².

Osnivač Doma je Republika Hrvatska, a prava i dužnosti osnivača od 2002. godine obnaša Šibensko – kninska županija.

Dom starijim osobama u okviru dugotrajnog smještaja pruža usluge stanovanja, prehrane, njege i brige o zdravlju, o osobnoj higijeni, čistoći rublja i prostora, socijalnu skrb te organiziranje radnih aktivnosti i korištenja slobodnog vremena.

U okviru svoje djelatnosti Dom pruža i uslugu pomoći u kući kroz organiziranu prehranu - izdavanje ručka. Za potrebe građana treće životne dobi koji nisu u mogućnosti kuhati u svojim domovima kroz ovaj oblik izvaninstitucijske skrbi kuha se 50 obroka za ručak, na temelju ugovora koji se potpisuje s korisnicima tih obroka. Građani koji nisu u stanju doći po ručak sami ili ručati u Domu, ručak im dostavlja *Centar za pružanje usluga u zajednici Grada Šibenika*, temeljem sklopljenog ugovora istih sa tom ustanovom.

Kapacitet Doma je 314 kreveta – 16 jednokrevetnih i 149 dvokrevetnih soba.

Usluge smještaja pružaju se kroz I, II, III i IV stupanj socijalne usluge.

Na dan 31. prosinca 2023. godine na smještaju u Ustanovi je 298 korisnika o kojima skrbi 121 zaposlenik.

Korisnici se smještavaju u Dom temeljem *Ugovora o smještaju*, koji se sklapa između Doma i pojedinog korisnika, odnosno njegovog obveznika uzdržavanja ili temeljem *Rješenja* nadležnog Područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad, ako se radi o socijalno ugroženoj osobi.

Temeljem sklopljenog ugovora s Ustanovom, na dan 31. prosinca 2023. godine, na smještaju je 240 korisnika koji samostalno, u cijelosti plaćaju smještaj dok je rješenjem nadležnog Područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad smješteno 58 korisnika za koje troškove u cijelosti ili djelomično podmiruje Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike.

Dom predstavlja i zastupa ravnatelj Doma te organizira i vodi njegov rad.

Tijelo koje upravlja Domom, sukladno zakonu i Statutu, je *Upravno vijeće*.

O stručnim pitanjima u radu Doma brine se *Stručno vijeće*, kao stručno tijelo Doma.

3. Plan aktivnosti na održavanju i podizanju kvalitete usluga Doma

U nastojanjima da poboljšamo uvjete boravka i rada u Ustanovi u proteklim razdobljima pratile su se potrebe te se sukladno utvrđenom radilo na osmišljavanju i pripremanju projekata kako bi se tim potrebama i udovoljilo. Slijedom toga, u proteklim razdobljima rada Ustanove osmišljena su tri Projekta čija se realizacija očekuje tijekom 2024. godine, a to su:

- Projekt izgradnje protupožarnih stubišta na objektu Doma radi osiguranja potrebnih evakuacijskih izlaza - vježba protupožarne zaštite, organizirane i provedene u Domu od strane Stožera civilne zaštite Šibensko-kninske županije, ukazala je na potrebu poduzimanja određenih protupožarnih mjera – potrebu izgradnje dva vanjska, protupožarna stubišta na objektu Doma. Radi udovoljavanja propisima iz područja zaštite od požara, a u cilju zaštite korisnika Doma, kao posebno osjetljive i ranjive populacije, Dom je postupio po uputama struke, uvrstio ovaj Projekt u svoje planove i u proteklim razdobljima pripremio sve za njegovu realizaciju. Po provedbi odgovarajućeg postupka nabave, sklapanjem ugovora o javnoj nabavi za izvođenje radova na izgradnji protupožarnih stubišta na objektu Doma, početkom studenoga 2023. godine, ovaj Projekt je doveden u svoju završnu fazu te se njegova konačna realizacija očekuje u 2024. godini. Završetkom radova na izgradnji dva protupožarna stubišta na objektu Doma radi osiguranja potrebnih evakuacijskih izlaza udovoljiti će se propisima iz područja zaštite od požara.

- Projekt FN Elektrane (fotonaponska elektrana) - porast troškova električne energije i s tim u vezi traženja načina njihovog smanjenja rezultiralo je time da je Dom u proteklom razdoblju u svoje planove uvrstio Projekt FN Elektrane. Vođeni namjerom postavljanja fotonaponske elektrane na objekt Doma, kako bi vlastitom proizvodnjom električne energije iz obnovljivih izvora - korištenjem sunčeve energije, smanjili troškove električne energije, u proteklom razdoblju rada Ustanove obavljene su sve predradnje za realizaciju ovog Projekta. Završetkom radova na postavljanju solarnih fotonaponskih modula na krov Doma te spajanje sa električnom mrežom, koje se očekuje u proljeće 2024. godine, saživjet će ideja vlastite proizvodnje električne energije. Realizacija Projekta FN Elektrane omogućit će ovoj Ustanovi znatne uštede u potrošnji električne energije.

- Projekt uređenja postojećih prostorija Doma u svrhu smještaja korisnika IV stupnja usluge - oboljelih od Alzheimerove demencije i drugih demencija - trend povećanja broja zahtjeva za smještajem osoba koje s obzirom na zdravstveno stanje ulaze u kategoriju potpuno funkcionalno ovisnih korisnika, korisnika kojima je potrebna tuđa pomoć i njega – korisnika u IV stupnju usluge – korisnika oboljelih od Alzheimerove bolesti i drugih demencija, stavio je pred Ustanovu potrebu pronalaženja načina kako udovoljiti tim potrebama. Iz tog razloga, u svrhu osiguravanja određenog broja kreveta za tu vrstu korisničkog smještaja planira se urediti prostor u prizemlju objekta Doma. Za ovaj Projekt pripremljena je projektna dokumentacija te u suradnji sa Regionalnom razvojnom agencijom Šibensko-kninske županije, očekujemo natječaj iz Fondova EU na koje bi aplicirali.

Radi osiguravanja odgovarajućeg smještaja za korisnike u IV stupnja usluge - oboljelih od Alzheimerove demencije i drugih demencija, utvrđene kao potrebite, a nedostajuće vrste smještajnog kapaciteta, Dom je u proteklim razdobljima, postepeno, sukladno raspoloživim sredstvima, uredio prostor u niskom prizemlju Ustanove. Prenamjenom i uređenjem postojećeg prostora Doma u prostor za smještaj korisnika u IV stupnju usluge, Ustanova je osigurala prostor za smještaj 12 korisnika u tom stupnju usluge.

Ovaj preuređeni prostor Doma - Jedinicu za smještaj korisnika oboljelih od Alzheimerova i drugih demencija, za smještaj korisnika u IV stupnju korisničkih usluga, Dom planira staviti u funkciju tijekom 2024. godine.

U svrhu poboljšanja uvjeta rada osoblju Doma te u svrhu poboljšanja kvalitete usluga koje Dom pruža svojim korisnicima i tijekom 2024. godine iz sredstava namijenjenih za nabavu nefinancijske imovine obaviti će se određene nabave.

Prema planu nabave Doma u 2024. godini nabaviti će se potrebna oprema, i to:

- nabava perilice suda za potrebe kuhinje Doma;

Iz sredstava nefinancijske imovine namijenjenim za hitne intervencije udovoljiti će se iznenadnim i prijekim potrebama koje se ukažu tijekom 2024. godine.

4. Plan rada Doma po odjelima i poslovima Doma

Ovaj Plan i program rada Doma izrađen je prema organizacijskom ustroju Doma - odjelima i poslovima, kroz prikaz aktivnosti po njihovim nositeljima – radnicima Doma.

Organizacijski ustroj Doma je sljedeći:

1. Odjel financijsko-računovodstvenih poslova
2. Odjel za brigu o zdravlju i njegu korisnika
3. Odjel prehrane
4. Odjel održavanja i čišćenja

Poslovi tajnika Ustanove te poslovi socijalnog rada i radne terapije pod neposrednim su rukovodstvom ravnatelja Doma.

U Ustanovi je na dan 31. prosinca 2023. godine zaposlen 121 radnik, od čega je uz radno mjesto ravnatelja, još 9 radnika zaposleno na određeno vrijeme.

Kao i u proteklim razdobljima i tijekom 2024. godine obavljat će se zapošljavanje radnika na neodređeno vrijeme radi popune upražnjenih radnih mjesta odlaskom radnika u mirovinu ili upražnjena iz drugih razloga, odnosno zapošljavanja na određeno vrijeme kad se pokaže potreba, radi popune upražnjenih radnih mjesta u slučaju duljeg bolovanja ili drugih odsutnosti postojećih radnika, a sve u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

4.1 Poslovi tajnika Ustanove

U okviru poslova tajnika Ustanove, tijekom planske 2024. godinu obavljat će se sljedeći poslove:

- normative poslove - u okviru normativnih poslova tijekom 2024. godine planira se usklađivanje općih akata Doma sa odredbama *Zakona o socijalnoj skrbi* (NN 18/22, 46/22, 119/22, 71/23), *Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga* (NN 110/22) te s odredbama *Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o radu* (NN 151/22, 64/23). Slijedom tog planira se donošenje općih akata Doma;
- provođenje odgovarajućih postupaka zapošljavanja – prema utvrđenim potrebama tijekom godine, provoditi će postupke zapošljavanja na neodređeno vrijeme radi popune upražnjenih radnih mjesta odlaskom radnika u mirovinu ili upražnjenih iz drugih razloga (sporazumni raskid radnog odnosa temeljem zahtjeva radnika), odnosno, provodit će postupke zapošljavanja na određeno vrijeme pri potrebi zamjene odsutnih radnika Doma te izrađivati svu potrebitu dokumentaciju pri provedbi tih postupaka (izrada oglasa i natječaja, objava istih, izrada zapisnika i odluka, objava rezultata postupka i drugo);
- prijava i odjava radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, kao i prijava svih promjena kod radnika tijekom radnog odnosa;
- izrada ugovora o radu;
- izrada svih odluka iz radnog odnosa;
- organizacija sjednica Upravnog vijeća (priprema materijala za sjednicu, dostava istog članovima uz poziv), prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika te izrada odluka i zaključaka sa sjednica Upravnog vijeća;
- izvješćivanje Osnivača o održanim sjednicama Upravnog vijeća;
- prisustvovanje sjednicama radnih sastanaka ravnatelja;
- izrada Godišnjeg plana za provedu unutarnjeg nadzora sukladno *Pravilniku o unutarnjem nadzoru Doma*;
- prijem i otprema pošte;
- poslovi urudžbiranja;
- sudjelovanje u postupcima javne nabave kao član povjerenstva;
- izrada svih ugovora koje Dom sklapa sa drugim pravnim osobama;
- obavljanje poslova pismohrane;
- davanje obavijesti i informacija;
- sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15, 69/22), dostava Povjereniku za informiranja kao neovisnom tijelu za zaštitu prava na pristup informacijama *Izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama za 2023. godinu*, prema zahtijevanom roku do 31. 01. 2024. godine;
- kontinuiranu edukaciju putem stručne literature, putem online seminara, te kroz sudjelovanje na odgovarajućim seminarima, a sve radi praćenja i implementacije relevantnih zakonskih propisa;

Kao i u proteklim razdobljima i tijekom 2024. godine odvijat će se suradnja sa svim relevantnim akterima (unutar i izvan Ustanove) za djelokrug poslova koje tajnik Ustanove obavlja.

4.2. Plan rada Odjela financijsko- računovodstvenih poslova

Plan rada Odjela financijsko-računovodstvenih poslova uz voditelja Odjela, obavljat će financijski knjigovođa, materijalni knjigovođa, likvidator – referent za obračun plaća te likvidator – blagajnik.

U Odjelu financijsko-računovodstvenih poslova tijekom 2024. godine obavljati će se sljedeće:

- izrada potrebnih planova u suradnji sa ravnateljem, Upravnim vijećem i Osnivačem, Šibensko – kninskom županijom;
- izrada financijskih izvješća sukladno Pravilniku o financijskom izvješćivanju u proračunskom računovodstvu;
- izrada raznih financijskih izvješća za Upravno vijeće, Županiju, nadležno Ministarstvo;
- izrada Financijskog plana Doma za 2025. godinu s projekcijom plana za 2026. i za 2027. godinu;
- izrada Plana nabave za 2025. godinu;
- izrada mjesečnih planova;
- izrada obračuna plaća i drugih naknada radnika;
- izrada i predaja statističkih izvješća;
- vođenje svih potrebnih evidencija;
- obavljanje blagajničkih poslova;
- briga o povodenju unutarnjeg nadzora sukladno donesenom Godišnjem planu za njegovu provedu;
- obračun potraživanja i praćenje naplate potraživanja;
- istraživanje tržišta;
- provođenje postupaka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi i postupaka jednostavne nabave prema internom Pravilniku;
- objava svih ugovora sklopljenih u 2024. godini;
- dnevno knjigovodstveno praćenje svih poslovnih procesa u Domu po načelima istinitosti, ažurnosti i zakonitosti;
- organiziranje inventure u skladu sa zakonskim propisima;
- dnevno knjigovodstveno praćenje svih poslovnih procesa u Domu po načelima istinitosti, ažurnosti i zakonitosti;
- sastavljanje i predaja financijskih izvješća i planova;
- svakodnevna primjena testiranja dokumentacije u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti i unutarnjem nadzoru;
- organizacija godišnjeg popisa;
- ažuriranje kadrovskih podataka kao podloge za obračun plaća i naknada plaća, te drugih materijalnih prava radnika;
- praćenje zakonskih propisa i primjena istih;

Kao i prethodnih godina i tijekom 2024. godine računovodstveni radnici, s ciljem obavljanja poslova iz svog djelokruga na zakonom propisani način, nastavit će se educirati i usavršavati svoja znanja prateći stručnu literaturu te kroz praćenje odgovarajućih seminara.

4.3. Poslovi socijalnog rada i radne terapije u Domu

Sve aktivnosti koje se planiraju provoditi tijekom 2024. godine od strane socijalnih radnika i radnog terapeuta usmjerene su na poboljšanje kvalitete života korisnika u Ustanovi.

U okviru poslova socijalnog rada i radne terapije, kao i u proteklim razdobljima vodit će se briga o životu korisnika u Domu, njihovoj socijalizaciji i prilagodbi na novu sredinu te o provođenju njihovog slobodnog vremena.

4.3.1. Usluge socijalnog rada

Nositelji aktivnosti socijalnog rada u Domu su dvije socijalne radnice. Njihov rad organiziran je na način da četiri dana u tjednu (od ponedjeljka do četvrtka) primaju stranke zainteresirane za smještaj, a peti dan (petak) intenzivnije provode vrijeme s korisnicima te intenzivnije vode propisanu evidenciju i dokumentaciju.

Socijalne radnice će svoj rad i tijekom 2024. godine provoditi sukladno važećim zakonskim propisima. U svom radu surađivati će s ostalim stručnim radnicima u Domu sa ciljem osiguranja ugodnog, sadržajnog i kvalitetnog boravak korisnicima Ustanovi.

Socijalni rad tijekom godine odvijat će se kroz sljedeće aktivnosti:

► Rad sa strankama

- svakodnevni prijam stranaka zainteresiranih za smještaj u Dom te informiranje istih o smještaju (također informiranje zainteresiranih za smještaj telefonom i e-mailom);
- zaprimanje zahtjeva za smještaj i zahtjeva za izdavanje ručkova iz Doma;
- obavljanje razgovora sa potencijalnim korisnikom i njegovom obitelji prije smještaja;
- kontaktiranje obitelji i suradnja s obitelji korisnika;
- savjetodavni rad s obitelji korisnika;
- suradnja s raznim udrugama, ustanovama i organizacijama u zajednici;

► Vođenje evidencije i dokumentacije

- vođenje matične knjige korisnika u Domu;
- vođenje dnevne evidencije te pomoćne knjige (kretanje korisnika u Domu, brojno stanje korisnika u Domu, abecedni registar korisnika);
- vođenje evidencije zaprimljenih zahtjeva za smještaj i zahtjeva za izdavanje ručkova iz Doma;
- vođenje popisa svih korisnika smještenih u Domu - popis korisnika smještenih rješenjem centara za socijalnu skrb te popis korisnika izvaninstitucije;
- formiranje dosjea za svakog novog korisnika u Domu, popunjavanje osobnog lista korisnika (u programu E-dom), vođenje službene zabilješke o korisnicima;
- vođenje Liste čekanja zaprimljenih zahtjeva za privatni smještaj i Liste čekanja zahtjeva centara za socijalnu skrb te Liste prioriteta za hitan smještaj;
- prilikom smještaja izrada Ugovora o smještaju sa korisnikom odnosno njegovim solidarnim obveznikom plaćanja te prilikom promjena stupnja usluge kod korisnika izrada izmjene ugovora o smještaju (Aneks ugovora o smještaju);
- za uslugu uzimanja ručka iz Doma izrada Ugovora o izdavanju ručka;

U Domu će socijalni radnici provoditi individualni i grupni socijalni rad sa korisnicima, a što obuhvaća sljedeće:

► **Individualni socijalni rad sa korisnikom**

- pripremanje budućeg korisnika za smještaj u Dom;
- prihvaćanje korisnika na smještaj, praćenje i pomaganje korisniku u periodu adaptacije i prilagodbe na novu sredinu;
- savjetovanje novog korisnika te upoznavanje istog sa Kućnim redom Doma;
- izrada individualnog plana rada s korisnikom i njegovom obitelji te provedba njegove evaluacije;
- poticanje korisnika na uključivanje u aktivnosti u Domu;
- pomaganje u očuvanju socijalnih veza korisnika s članovima obitelji i drugim srodnicima;
- savjetodavni rad s obitelji korisnika;
- pomaganje korisniku pri ostvarivanju prava iz mirovinskog ili zdravstvenog osiguranja te socijalne skrbi, pomaganje pri potrebi izrade osobnih dokumenata;
- izrada obavijesti i potvrda o smještaju u razne svrhe, na zahtjev korisnika ili njihove obitelji;
- vođenje uredne pohrane dokumentacije preminulih korisnika i nerealiziranih smještaja;

► **Grupni socijalni rad sa korisnicima u Domu**

- uključivanje novih korisnika, u suradnji sa radnim terapeutom u radno-terapijske aktivnosti – kreativne, rekreacijske, vjerske i kulturno-zabavne aktivnosti, proslave rođendana i sl.;
- održavanje sastanaka sa korisnicima po katovima gdje će se raspravljati o njihovim problemima, potrebama i zahtjevima;
- informiranje korisnika o događajima i prigodnim programima;
- obilazak korisnika i razgovor s istima, omogućavanje telefoniranje i uspostavu video poziva s članovima njihovih obitelji;
- rješavanje konfliktne i druge krizne situacije među korisnicima;
- održavanje Zbora korisnika prema utvrđenoj potrebi;
- sudjelovanje u kulturno-zabavnim, vjerskim, kreativnim i rekreacijskim aktivnostima korisnika, te u organiziranju i proslavama rođendana korisnika;

Ostale aktivnosti su:

- izrada mjesečnih izvješća za blagajnu Doma;
- izrada mjesečnih izvješća za HZMO Područni ured Šibenik, izvješća za nadležno Ministarstvo te ostalih izvješća, po potrebi;
- obavješćavanje centara za socijalnu skrb o njihovim korisnicima;
- vođenje dnevnika rada;
- izrada mjesečnih planova rada te praćenje njihove realizacije;
- vođenje zapisnika sa Komisije za prijem i otpust korisnika, katnih sastanaka i Zbora korisnika;
- izrada odluka sa Komisije za prijem i otpust korisnika;

- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća te Komisije za jelovnik;
- suradnja sa drugim stručnim djelatnicima u Domu;
- evidencija radnog vremena;
- redovno stručno usavršavanje tijekom planske godine kroz praćenje literature iz područja socijalnog rada te sudjelovanje na seminarima i edukacijama;

Osim cjelokupne brige o korisnicima na dugotrajnom smještaju – institucionalne usluge, socijalni radnici pružat će i usluge izvaninstitucije – usluge izdavanje ručka iz Doma starijim osobama sa područja grada Šibenika, a što uključuje sljedeće aktivnosti:

- kontakt s osobama zainteresiranim za socijalnu uslugu izdavanja ručka (pružanje svih potrebnih i traženih informacija);
- zaprimanje i obrada zahtjeva za uslugu izdavanje ručka;
- izrada Ugovora o izdavanju ručka;
- suradnja s računovodstvom Doma (pravodobna dostava dokumentacije za naplatu pružene usluge) kao i s kuhinjom Doma;
- izrada izvješća o broju korisnika usluge;
- raskid ugovora kod prestanka korištenja usluge;
- vođenje potrebne dokumentacije i svih potrebnih evidencija;

Tokom cijele godine socijalni radnici Doma vodit će brigu o maksimalnoj popunjenosti kapaciteta Doma te će u suradnji s glavnom medicinskom sestrom i višim fizioterapeutom Doma provoditi procjenu funkcionalne sposobnosti i zdravstvenog stanja osobe koja se smješta u Dom.

Na temelju procijenjenog stanja korisnici će se smještavati u stambeni dio Doma, gdje se pružaju usluge u I i u II stupnju usluge ili u stacionarni dio Doma gdje se pružaju usluge u III i u IV stupnju usluge.

U 2024. godini planira se ustrojiti posebna Jedinica – Odjel za brigu o osobama oboljelim od Alzheimerove bolesti i drugih demencija, gdje bi se tim korisnicima u tom stupnju usluge pružala adekvatna 24-satna skrb i njega.

Prenamjenom smještajnih kapaciteta Ustanove tijekom 2023. godine, sukladno utvrđenim potrebama i interesima osoba za određenom vrstom korisničkog smještaja, došlo je do promjene u kapacitetu Ustanove, na način da je došlo do promjene unutar pojedine vrste korisničkog smještaja (zbog opadanja interesa smanjen je broj kreveta u pokretnom dijelu, odnosno u prvom stupnju usluge u odnosu na drugi stupanj usluge). Nastale promjene u kapacitetu Ustanove, unutar pojedine vrste korisničkog smještaja, iziskivat će usklađivanje i postojeće dokumentacije zbog čega se u 2024. godini planira izrada nove dokumentacije vezano za kapacitet, sukladno obavljenim izmjenama.

Plan nositelja aktivnosti socijalnog rada – socijalnih radnika Doma, je i nadalje razvijati i unaprijeđivati poslove stručnog socijalnog rada, pratiti želje i potrebe korisnika, raditi na poboljšanju usluge smještaja te podizati standarde kvalitete života korisnika u Domu.

Kako bi poslove socijalnog rada obavljali kvalitetno i na propisan način socijalni radnici nastaviti će se stručno usavršavati kroz redovito praćenje stručne literature te kroz sudjelovanje na stručnim seminarima i konferencijama.

4.3.2. Radno-terapijske aktivnosti

Slobodno vrijeme je dio života svakog čovjeka, ali je različito s obzirom na dob, zanimanje, stupanj interesa ili mogućnosti pojedinca. Kako bi održali motivaciju korisnika važno je prepoznati njihove interese i sklonosti i sukladno tomu uključivati ih u aktivnosti

Znatna promjena strukture smještenih korisnika unutar nekoliko godina, jer u Dom dolaze sve starije osobe lošeg zdravstvenog stanja što se očituje u njihovim funkcionalnim i kognitivnim sposobnostima, iziskivala je određene prilagodbe u programu rada radne terapije. To prilagođavanje programa radne terapije novim okolnostima rezultiralo je radom u manjim grupama uz jaču podršku i suradnju svih stručnih radnika.

Program radne terapije provodit će se tijekom godine kroz područja:

- okupacijsko radne aktivnosti;
- kulturno zabavne aktivnosti;
- rekreativne aktivnosti;

Ciljevi radne terapije i tijekom 2024. godine bit će:

- povećati samostalnosti u aktivnostima svakodnevnog života;
- poboljšati kvalitetu života korisnika Doma;
- omogućavati korisniku da se i dalje osjeća korisnim, potrebnim i zadovoljnim;

Radni terapeut će tijekom 2024. godine obavljati sljedeće aktivnosti:

- organizirati, voditi i koordinirati svim grupnim i individualnim aktivnostima koje se provode s korisnicima Doma po skupinama - *kreativne aktivnosti, rekreacijske aktivnosti, vjerske aktivnosti, kulturno-zabavne aktivnosti i aktivnosti domaćinstva* - s ciljem kvalitetno osmišljenog provođenja slobodnog vremena korisnika;
- voditi dokumentaciju: *Program grupnih aktivnosti, List praćenja radno terapijskih aktivnosti, Dnevnik rada, Mjesečno izvješće, Evidenciju zaprimljene pošte* te sudjelovati u izradi *Individualnog plana rada* za korisnike;
- koordinirati i pratiti vanjske suradnike, direktno i indirektno uključene u provođenje pojedinih aktivnosti (razne udruge, organizacije, ustanove,...), s ciljem unapređivanja kvalitete života naših korisnika;
- svakodnevno obilaziti i razgovarati s korisnicima grupno i/ili individualno;
- preuzimati poštu za korisnike u upravi Doma te je raspoređivati i dostavljati korisniku ili rodbini/skrbnicima;
- slati materijal (tekst i slike) za ažuriranje podataka na web stranici Doma;
- sudjelovati u raznim komisijama - *Komisija za jelovnik, Komisija za prijem i otpust korisnika, Komisija za popis inventara*;
- sudjelovati na sjednicama *Stručnog vijeća i kolegijima, sastancima Stručnog tima i katnim sastancima* s korisnicima;
- stručno se usavršavati;

Cilj je radne terapije postići maksimalan stupanj neovisnosti u aspektima života koji su problematični korisniku, koristeći ciljne i svrhovite radno-terapijske aktivnosti potrebne za sudjelovanje u aktivnostima dnevnog života.

4.4. Plan rada Odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika

Plan rada Odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika provodit će voditelj Odjela - glavna medicinska sestra uz medicinske sestre, medicinske tehničare, njegovatelje te višeg fizioterapeuta i fizioterapeute.

Rad Odjela organiziran je u tri smjene tako da korisnici Ustanove imaju 24 satnu skrb.

Radi što kvalitetnijeg rada i djelotvornijeg izvršavanja poslova zaposlenika Odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika, u 2024. godini planiraju se izmjene u njegovom organizacijskom ustroju na način da se unutar Odjela planiraju ustrojiti dva Odsjeka - Odsjek A (visoko prizemlje, I i II kat) i Odsjek B (nisko prizemlje, III i IV kat). Isti će imati svoje voditelje, a njihov rad će koordinirati i voditi glavna medicinska sestra Doma, kao voditelj Odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika. Uz to, planira se ustrojavanje i zasebnih odjela - Odjela za brigu o osobama oboljelim od Alzheimerove bolesti i drugih demencija kao i Odjela za fizioterapiju. Ovakva organizacijska struktura omogućit će bolju i kvalitetniju skrb našim korisnicima.

Pružanje usluga odjelnog osoblja odvija se kroz aktivnosti njege, kupanja, hranjenja, poduzimanja mjera sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja, podjele oralne i parenteralne terapije, previjanja te mjerenja vitalnih funkcija.

Liječničke preglede, na stacionaru i na stambenom dijelu Ustanove, obavlja liječnica obiteljske medicine Doma zdravlja Šibenik koja dolazi u Dom jedanput tjedno ili pak jedanput u dva tjedna, a što je nedostatno i rezultat je nezadovoljstva korisnika Ustanove.

Plan rada ovog Odjela je usavršavanje kvalitete zdravstvene zaštite i njege korisnika kroz preventivnu i kurativnu zaštitu te palijativnu skrb i trajnu edukaciju osoblja, a što uključuje sljedeće:

1. Preventivna zaštita

- svakodnevno pratiti zdravstveno stanje svih korisnika, fizičke i psihičke promjene
- provođenje 24-satne njege (hranjenje, dijeljenje oralne i parenteralne terapije, previjanje, redovito kupanje, vođenje brige o odjeći korisnika);
- cijepiti korisnike protiv gripe (jednom godišnje) i protiv COVID-19;
- osigurati liječničke preglede;
- prilagođavati prehranu (svakodnevno);
- održavati higijenu i njegu korisnika 4x, kupati u kupatilu 4x mjesečno, održavati čistoću inventara u blizini korisnika koristeći dezinfekcijska sredstva;
- obavljati snimanje EKG-om u svrhu prevencije težih srčanih komplikacija;
- procjena rizika za nastanak dekubitusa;
- procjena rizika za pad;
- kontrola sterilizacije svakodnevno pri upotrebi;
- biološka kontrola sterilizacije 1x godišnje;
- voditi brigu o izradi sanitarnih iskaznica 1x godišnje za sve zaposlenika Odjela koji rade sa hranom;
- korisnike testirati u slučaju pojave simptoma bolesti COVID-19 i po preporuci ZZJZ;

- voditi brigu da zaposlenici Odjela pravovremenom obave propisane, redovite preglede u epidemiološkoj službi (jedanput godišnje);

2. Kurativna zaštita

- osiguravati pravilnu i brzu medicinsku intervenciju;
- osiguravati potrebne medikamente i sanitetski materijal;
- osiguravati specijalističke preglede (dogovarati preglede sa Općom bolnicom Šibenik);
- osiguravati pratnju do bolnice u dogovoru sa obitelji korisnika;

3. Palijativna skrb (zdravstvena, psihološka, socijalna i duhovna)

- skrb s ciljem pružanja potrebne njege bolesnika s neizlječivim bolestima, sprečavanja i ublažavanja boli, prevencije dekubitusa i kontraktura, podizanja kvalitete života te osiguravanja dostojanstvenog umiranja.

4. Edukacija osoblja

- educirati stručno osoblje u Ustanovi – edukacija medicinskih sestra/tehničara putem predavanja odobrenih od Hrvatske komore medicinskih sestara – kroz planirana četiri predavanja u Ustanovi tijekom 2024. godine;
- educirati medicinske sestre/tehničare o primjeni modernih obloga za kroničnu ranu putem predavanja u Ustanovi;
- educirati stručno osoblje i ostalo osoblje o važnosti pridržavanja epidemioloških mjera, pravilnoj upotrebi zaštitne opreme i pravilnom odlaganju infektivnog materijala, a sve u svrhu sprečavanja i suzbijanja infekcija;
- educirati korisnike o važnosti higijene ruku, primjeni zaštitnih maski, te o načinu njihovog odlaganja, o važnosti održavanja minimalnog razmaka, o upotrebi dezinfekcijskih sredstava;
- educirati korisnike o prehrani kod šećerne bolesti (diabetes mellitus), hiperenzije, bolesti probavnih organa te i o ostalom, ovisno o potrebi korisnika;
- educirati korisnike o pravilnoj upotrebi lijekova, posebno istaknuti opasnosti od pretjeranog uzimanja analgetika;
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća - medicinske sestre/tehničari i fizioterapeuti;

Uz navedeno, tijekom godine voditi će se kompletna dokumentacija - knjige primopredaje, previjanja, evidencija promjene urinarnih katetera, evidencija sterilizacije, evidencija korisnika na martefarinu, evidencija vađenja krvi i urinokultura, parenteralna terapija, per os terapija, dnevnik rada, individualni plan za svakog korisnika, knjiga hospitaliziranih i preminulih, evidencija korisnika sa povišenom tjelesnom temperaturom i nalazima testiranja na virus SARS-CoV-2, evidencija korisnika kojima je potrebna kontaktna izolacija, izrađivati će se i provoditi plan za suzbijanje i sprečavanje infekcija povezanih sa zdravstvenom zaštitom u ustanovi za starije i nemoćne osobe.

Glavni cilj plana rada Odjela za brigu o zdravlju i negu korisnika je zadržavanje razine kvalitete pružanja zdravstvene njege korisnicima Doma te težnja stručnijem radu i pristupu.

4.4.1. Usluge fizikalne terapije

Usluge fizikalne terapije pružat će se svakodnevno, sukladno standardu o minimalnim uvjetima, a provodit će se od strane višeg fizioterapeuta - voditelja fizioterapije i fizioterapeutskih tehničara.

Kako bi usluge fizioterapije u Ustanovi podignuli na višu razinu tijekom 2024. godine planira se ustrojavanje zasebnog odjela za poslove fizioterapije – Odjel za fizioterapiju, s većim brojem izvršilaca od sadašnjeg broja, a sve prema Pravilniku o mjerilima za pružanje socijalnih usluga. Ustrojavanjem zasebnog odjela za fizioterapiju želi se postići kvalitetnije pružanje te vrste usluge našim korisnicima. Također, isto je potrebno iz razloga što medicinska sestra nema kompetencije da planira i nadzire provođenje fizikalne terapije zbog čega će se izdvojiti ta vrsta poslova iz Odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika Doma.

Fizikalna terapija tijekom 2024. godine odvijat će se kroz sljedeće aktivnosti:

1. Preventivni dio

Preventivni dio fizioterapije obuhvatiti će procjenu stanja i utvrđivanja funkcionalnog status korisnika, održavanje i poboljšanje posturalne kontrole, stabilnosti i mobilnosti, prevenciju oštećenja na razini različitih tjelesnih struktura i funkcija npr.:

- strukture vezane za pokretanje - prevenirati nastanak kontraktura, smanjenog/povišenog mišićnog tonusa i snage,
- strukture povezane sa urogenitalnim, probavnim sustavom tako da potičemo aktivnost sjedenja i vertikalizacije radi poboljšanja peristaltike crijeva (kod starijih osoba znatno je sporija i dolazi do učestalih nastanaka ileusa), prevencije na strukturama kardiovaskularnog, imunološkog i respiratornog sustava djelujući na poboljšanje kardiovaskularne izdržljivosti, sprječavanje dekompenzacija,
- strukture živčanog sustava - nastanak CVI-a prevencija kroz češću aktivnost pokretanja, hoda uz stube i niz stube, zatim prevencije na razini funkcija kože i povezanih struktura kroz postupke čestih mijenjanja promjena položaja djelujući prvenstveno na sprječavanju nastanka dekubitusa.

Kroz raznolike fizioterapijske tretmane, ali i edukacije djelovati će se na preventivni dio fizioterapije.

Također u planu su i grupne vježbe (medicinska gimnastika) za funkcionalno sposobne korisnike.

2. Kurativni dio

Fizioterapijski postupci odvijati će se u stacionarnom i polupokretnom dijelu Doma.

Provoditi će se individualno i u timskom radu, koristeći i fizioterapijsku dvoranu, po preporuci specijaliste fizijatra, neurologa i dr, također po preporuci liječnika obiteljske medicine, kao što su: individualne vježbe za razgibavanje zglobova, jačanje mišića i izdržljivosti dijelova tijela i cijelog tijela, kroz trening koordinacije i ravnoteže, trening hodanja s protezom ili ortozom, mobilizacija zglobova, respiracijski trening, fizioterapija za smanjivanje edema, aktivnosti sjedenja, promjena položaja, krioterapijom, primjenom

Plektroterapije, ultrazvuka, učenjem hodanja sa štakama, s potpornim i drugim pomagalicama. Provođić se i usluge klasične manualne masaže i to od strane učenika Medicinske škole Šibenik kao i od strane polaznika učilišta koji u Ustanovi provode stručnu praksu.

3. Edukacija

- edukacija korisnika o važnosti tjelesne aktivnosti;
- edukacija korisnika o pravilnom svladavanju svakodnevnih aktivnosti (škola hodanja, svakodnevna aktivnost hranjenja, sjedenja, stajanja, ustajanja, pravilnog apliciranja proteza i ortozu);
- provođenje edukacija fizioterapeuta kroz stručna predavanja odobrena od strane Hrvatske komore fizioterapeuta;

U okviru poslova fizioterapije voditi će se kompletna dokumentacija, i to:

- knjige primopredaje,
- evidencije fizioterapeutskog tretmana,
- mjesečna evidencija fizioterapijskih postupaka,
- sva potreba izvješća.

Fizioterapeuti uz voditelja fizioterapije, kao stručni radnici i tijekom 2024. godine redovito će sudjelovati u radu Stručnog vijeća Doma. Pri tom će zajedno sa ostalim stručnim radnicima Ustanove pripremati rad sjednica Stručnog vijeća Doma.

Voditelj fizioterapije, kao predstavnik radnika u Upravnom vijeću Doma prisustvovati će u sjednicama Upravnog vijeća Doma.

Fizioterapeuti u svom radu surađivati će sa ostalim stručnim radnicima Ustanove djelujući tako na prevenciji, održavanju i unapređenju zdravlja korisnika.

Glavni cilj plana rada fizioterapije bit će i nadalje očuvanje neovisnosti i poboljšanje kvalitete života korisnika te općenito poboljšanje usluge fizikalne terapije.

4.5. Plan rada Odjela prehrane

I u 2024. godini posebna pažnja i briga vodit će se o zdravoj i raznovrsnoj prehrani korisnika. Kako bi korisnici dobili ukusne i kvalitetne obroke, poslužene na vrijeme i na odgovarajući način brinuti će zaposlenici Odjela prehrane, u sastavu: kuhar- voditelj Odjela, kuhari i pomoćni radnici u kuhinji te skladištar.

Isti će svakodnevno obavljati sve poslove vezano za pripremu hrane za korisnike Doma te za korisnike izvaninstitucionalne skrbi (vanjske korisnike).

U Odjelu prehrane dnevno će se spravljati tri glavna (standardna) obroka: doručak, ručak i večera te dva dodatna obroka (za dijabetičare). Očekivana dnevna količina je cca 1000 obroka.

Jelovnici će se sastavljati na osnovi normativa za starije osobe, te prema godišnjim dobima, tj. prema sezonskoj ponudi voća i povrća na tržištu. Pri njihovom sastavljanju vodit će se računa o željama i potrebama korisnika, dobivenih kroz rad Komisije za jelovnik te kroz suradnju sa glavnom medicinskom sestrom Doma i socijalnim radnicima Doma.

Pan rada Odjela prehrane obuhvaća sljedeće poslove:

- nabavku, skladištenje i čuvanje prehrambenih artikala;
- spravljanje obroka;
- serviranje obroka;
- provođenje HACCP sustava u Odjelu;
- održavanje prostora i opreme;
- vođenje propisane dokumentacije vezano za poslove Odjela;

Skladištar će tijekom 2024. godine obavljati sljedeće:

- nabavku, zaprimanje, skladištenje i čuvanje namirnica te njihovu dostavu u kuhinju Doma;
- vođenje evidencija – zaprimanje robe putem primke, izdavanje robe, voditi svu popratnu dokumentaciju za sve vrste nabavljene robe (za hranu, kancelarijski materijal, materijal za čišćenje i higijenu, ostali potrošni materijal, sitni inventar);
- usklađivanje dokumentacije sa voditeljem Odjela prehrane i s materijalnim knjigovodstvom;
- uz pomoć voditelja Odjela prehrane ili zaduženog kuhara dostavljanje namirnica u kuhinju;
- izdavanje ostale robe iz skladišta zaduženim djelatnicima uz uredno vođenje dokumentacije;
- vođenje brige o rokovima uskladištene robe i načinu čuvanja;
- vođenje brige o čistoći i urednosti skladišnih prostora;

Kuhari i pomoćni radnici u kuhinji obavljat će sljedeće poslove:

- pripremanje jela za korisnike Doma i vanjske korisnike (usluga izdavanja ručka);
- pripremanje i serviranje prigodnih jela i slastica prigodom proslava (Valentinova, Uskrsa, Božića i Nove godine, rođendana, prigodnih koncerata, priredba i dr.);
- serviranje jela u restoranu i u blagovaonicama po katovima Ustanove;
- održavanje čistoće u kuhinji i kao i u svim pripadajućim prostorijama;

Poslovi voditelja Odjela prehrane – kuhara uključuju sljedeće:

- planiranje mjesečnog jelovnika (u suradnji sa glavnom medicinskom sestrom Doma);
- primjena zdravstvenih normativa za gerontološku prehranu;
- usavršavanje i poboljšanje standardne i dijetne prehrane (u suradnji sa glavnom medicinskom sestrom);
- redovita kontrola kvalitete i kvantitete obroka po kaloričnosti i strukturi protektivnih tvari;
- prisustvovanje sastancima Komisije za jelovnik;
- kontrola sanitarnih iskaznica djelatnika koji rade na pripremi i serviranju hrane;
- vođenje brige o zadovoljstvu korisnika prehranom i izborom jela;
- vođenje brige o uvrštavanju novih jela u jelovnik, te o estetskom serviranju obroka;
- vođenje brige o obnavljanju tečaja higijenskog minimuma (pohađanje tečaja svake 4 godine);
- vođenje brige o redovitom produljenju sanitarnih knjižica (svakih 6 mjeseci);
- vođenje brige o redovitoj provedbi dezinfekcije i deratizacije prostorija Odjela;
- nastavak primjene HACCP sustava;
- predlaganje mjera za unapređenje organizacije rada Odjela i mogućnosti racionalizacije potrošnje;
- suradnja sa glavnom medicinskom sestrom Doma i socijalnim radnicima Doma radi spravljanja odgovarajućih obroka u pogledu količine i vrste;

Od strane voditelja Odjela vodit će se sva potrebna dokumentacija koja uključuje sljedeće:

- sastavljanje rasporeda rada i dnevnu evidenciju radnika Odjela;
- plan korištenja godišnjih odmora za radnike Odjela;
- izrada tjednog jelovnika, u suradnji sa ostalim članovima Komisije za jelovnik;
- praćenje potrošnje namirnica prema normativima;
- vođenje tabličnih evidencija predviđenih HACCP sustavom;
- izrada plana rada Odjela;
- izrada svih potrebnih izvješća vezano za rad Odjela;

U cilju postizanja još boljih standarda voditelj Odjela prehrane će nastaviti i tijekom 2024. godine sa redovitim sudjelovanjem u radu *Tima za kvalitetu*. Uz to, nastaviti će redovito sudjelovati na sastancima *Komisije za jelovnik* sa svrhom unaprjeđivanja kvalitete prehrane korisnika i izrade što kvalitetnijeg jelovnika.

Zavod za javno zdravstvo Šibensko-kninske županije četiri puta tijekom godine uzimat će uzorke hrane na mikrobiološku pretragu, bris ruku zaposlenika Odjela, opreme, uređaja, pribora i suđa, te će provesti kontrolu energetske vrijednosti obroka i ispitivanje zdravstvene ispravnosti vode za piće.

Odjel prehrane i tijekom 2024. godine radit će u skladu sa normativima prehrane za starije osobe uz praćenje potrošnje hrane i materijalnih troškova.

I nadalje će se voditi računa da se dobivaju kvalitetne i svježije namirnice, da se iste pravilno uskladištavaju i čuvaju, da se pripremaju ukusni obroci te da isti budu i estetski pripremljeni, a sve kako bi naši korisnici bili zadovoljni s obzirom da je im hrana najvažniji segment korisničke usluge.

4.6. Plan rada Odjela održavanja i čišćenja

Plan rada Odjela održavanja i čišćenja provodit će voditelj Odjela – referent zaštite na radu i zaštite od požara, u suradnji s kućnim majstorima i kućnim majstorom-vozačem, čistačicama, praljama i recepcionarima.

Unutar ovog Odjela, u sklopu poslova održavanja za 2024. godinu planira se sljedeće:

- redovito vođenje poslova zaštite na radu i poslova zaštite od požara;
- vršenje nabave potrebnog materijala za održavanje Doma;
- vođenje brige o tehničkoj ispravnosti vozila Doma;
- održavanje kotlovnice, centralnog grijanja, vodovodnih i odvodnih uređaja, elektro – instalacija, te svih strojeva u Domu;
- vođenje brige o ispravnosti kuhinjske opreme te njeno održavanje;
- vođenje brige o dizalima Doma, o redovitom ispitivanju ispravnosti istih;
- vođenje brige o klima uređajima, njihovom redovitom čišćenju i servisiranju;
- održavanje okoliša Doma;
- briga o periodičnim pregledima ispravnosti strojeva i uređaja, kao i briga za ostale sustave u Domu (vatrodojavni, hidrantski i videonadzor), te za instalacije (električne, gromobranske, plinske) i preglede vatrogasnih aparata, itd.;
- vođenje brige o implementaciji HACCP sustava i djelotvornosti provođenja mjera, kontrola evidencijskih tablica za prijem i obradu hrane;
- kontrola izvršenja popravaka prijavljenih kvarova prema evidenciji prijava;
- briga o provedbi dezinfekcije i deratizacije prostora Doma, u opsegu i vremenu sukladno sklopljenom ugovoru sa pružateljem te usluge;

Od strane kućnih majstora i kućnog majstora-vozača obavljat će se sljedeći poslovi:

- prijevoz korisnika;
- doprema lijekova i medicinskog materijala za ambulantu Doma;
- otklanjanje kvarova prema knjizi kvarova;
- održavanje okoliša (košenje trave);

U sklopu poslova čišćenja i pranja i tijekom 2024. godine provodit će se redovite aktivnosti čistačica i pralja, a koje obuhvaćaju sljedeće poslove:

- održavanje čistoće zajedničkih prostorija i opreme u Domu;
- čišćenje spavaonica i pripadajućih sanitarnih prostorija;
- pranje i glačanje posteljnog i osobnog rublja korisnika;
- pranje i glačanje radne odjeće;
- vođenje brige o zelenilu u Domu i oko Doma;
- održavanje čistoće okoliša Doma;

Radnici na recepciji Doma – recepcionari, upućivat će posjetitelje na traženo odredište unutar Doma, pružati će informacije posjetiteljima i korisnicima Doma, usmeno i putem telefona, voditi će brigu o parkirnom prostoru ispred Doma te pravovremeno podizati/spuštati rampu.

Voditelj Odjela, kao referent zaštite na radu i zaštite od požara nastaviti će i tijekom 2024. godine redovito pratiti stručnu literaturu iz područja zaštite na radu i zaštite od požara.

5. Zaključak

Cilj ove Ustanove je kontinuirano pružanje cjelovite i kvalitetne usluge korisnicima. Vođena tim ciljem Ustanova prati potrebe svojih korisnika i sukladno mogućnostima uvrštava ih u svoje planove. Slijedom toga, donijela je i ovaj plan aktivnosti i sadržaja, utvrđenih po njihovim nositeljima – radnicima Ustanove, koji će iste i provoditi tijekom 2024. godine.

Kako su najveća prepreka ostvarenju planiranih aktivnosti i sadržaja ograničena financijska sredstva nastojat ćemo, kao i do sada, racionalizacijom troškova i pažnjom dobrog gospodara postići zadovoljavajuće financijske učinke uz odgovarajuću kvalitetu pruženih usluga. U ostvarivanju toga cilja i nadalje će njegov glavni akter biti radnik, kao nositelj svih aktivnosti i sadržaja.

Ravnatelj:

mr. sc. Tomislav Ninić

