

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE "CVJETNI DOM" ŠIBENIK
OIB:36151696245, MB:3019691

PLAN RADA
DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
"CVJETNI DOM" ŠIBENIK
ZA 2021. GODINU

Šibenik, prosinac 2020.g.

Sadržaj:

- 1. Uvod.....	3
- 2. Osnovni podaci o Domu.....	3
- 3. Prostor, oprema i radnici Doma.....	5
- 3.1. Prostor.....	5
- 3.2. Oprema.....	6
- 3.3. Radnici.....	7
- 4. Poslovi tajnika ustanove.....	8
- 5. Plan rada Odjela finansijsko-računovodstvenih poslova.....	9
- 6. Poslovi socijalnog rada i radne terapije u Domu.....	10
- 6.1. Usluge socijalnog rada.....	10
- 6.2. Radno-terapijske aktivnosti.....	12
- 7. Plan rada Odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika.....	14
- 8. Plan rada Odjela prehrane.....	16
- 9. Plan rada Odjela održavanja i čišćenja.....	18
- 10. Suradnja.....	19
- 11. Odnosi s javnošću.....	19
- 12. Stručno usavršavanje radnika.....	19
- 13. Zaključak.....	20

1. Uvod

Plan rada Doma za starije i nemoćne osobe "Cvjetni dom" Šibenik za 2021. godinu donosi se radi utvrđivanja aktivnosti koje se će se odvijati tijekom 2021. godine u svrhu pružanja korisnicima odgovarajuće, cjelovite i kvalitetne usluge.

2. Osnovni podaci o Domu

Dom za starije i nemoćne 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 s 01. 01. 2002. godine, temeljem odredbi članka 78. *Zakona o ustanovama* (NN 76/93) osnivačka prava nad Domom sa Republike Hrvatske prenijeta su na Šibensko – kninsku županiju.

Dom pruža usluge skrbi izvan vlastite obitelji starijim i nemoćnim osobama, kojim je zbog trajnih promjena u zdravstvenom stanju i nemoći, prijeko potrebna stalna pomoć i njega druge osobe. U okviru smještaja pružaju se usluge stanovanja i prehrane, brige o zdravlju, njega, održavanje osobne higijene i pomoći pri obavljanju svakodnevnih aktivnosti, usluge socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, radnih aktivnosti, organiziranja slobodnog vremena i organiziranog prijevoza.

Uz osnovnu uslugu smještaja, skrbi i zbrinjavanja osoba starije životne dobi, a kao odgovor na potrebe lokalne zajednice 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 kuhaju se obroci za ručak i izdaju temeljem 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.

Temeljem *Rješenja o ispunjenosti minimalnih uvjeta za pružanje socijalne usluge pomoći u kući*, Dom ima kapacitet za pripremu ukupno 50 obroka.

Ustanova namjerava i nadalje svojim starijim i nemoćnim sugrađanima pružati ovaj oblik pomoći jer se time odgađa dolazak tih osoba na smještaj u Dom. Time se smanjuje pritisak na ovu ustanovu koja svojim kapacitetom ne može udovoljiti sve većem broju zahtjeva za smještajem.

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

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 centra za socijalnu skrb, ako se radi o socijalno ugroženoj osobi.

O korisnicima Doma skrbi 124 zaposlenika.

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

Tijelo koje upravlja Domom, u skladu sa Zakonom o ustanovama, Zakonom o socijalnoj skrbi, Statutom Doma i Poslovnikom o radu je Upravno vijeće. Ono djeluje u sastavu od pet članova, od čega su troje predstavnici Osnivača- Šibensko-kninske županije, a dvoje predstavnici Doma (predstavnik radnika i predstavnik korisnika Doma).

O stručnim pitanjima u radu Doma brine se *Stručno vijeće*, kao stručno tijelo Doma. Čine ga svi stručni radnici Doma: socijalni radnici, stručni suradnici - radni terapeuti, glavna medicinska sestra, medicinske sestre/ medicinski tehničar, viši fizioterapeut te fizioterapeuti. Stručno vijeće Doma će i tijekom 2021. godine, na svojim sjednicama raspravljati o svim važnim pitanjima vezanim za unapređenje stručnog rada.

U Domu djeluje i *Tim za kvalitetu*, kao stručno tijelo Doma kojeg čine: socijalne radnice Doma, glavna medicinska sestra Doma, stručni suradnik - radni terapeut Doma, viši fizioterapeut Doma te voditelj odjela prehrane - kuhar i voditelj odjela održavanja i čišćenja. Tim je zadužen za provedbu standarda kvalitete socijalnih usluga, a sve prema smjernicama nadležnog Ministarstva.

Stručno tijelo Doma je i *Komisija za prijem i otpust korisnika* čiji rad je reguliran Pravilnikom o prijemu i otpustu korisnika Doma. Komisiju čine sljedeći članovi: socijalna radnica Doma, glavna medicinska sestra Doma, stručni suradnik - radni terapeut Doma, socijalna radnica iz Centra za socijalnu skrb Šibenik (sukladno Odluci Centra) te liječnica primarne zdravstvene zaštite (liječnica korisnika Doma).

Komisija razmatra zahtjeve za prijem korisnika u Dom, podnesene privatno ili pak putem centara za socijalnu skrb, te nakon uvida u dokumentaciju i obavljenog razgovora sa korisnikom ili rodbinom tog korisnika donosi odgovarajuću odluku.

U Domu djeluje i *Povjerenstvo za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija povezanih za zdravstvenom skrbi*, u sastavu: ravnatelj Doma, medicinska sestra Doma i liječnica obiteljske medicine koja liječi korisnike Doma.

Povjerenstvo za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija uz Tim za kvalitetu su stručna tijela Doma koja svojim djelovanjem doprinose podizanju kvalitete rada ove ustanove.

U Domu se provodi i implementacija HACCP sustava što također doprinosi kvaliteti usluge.

Dom prati želje i primjedbe svojih korisnika, kao i svih onih koji ih posjećuju, putem "Sandučića dojmova", postavljenim u holi ustanove. U njega isti mogu ubacivati anonimne pohvale i pritužbe kao i prijedloge za unapređenje rada ustanove. Ovim putem Dom prati koliko su korisnici zadovoljni uslugom koja im se pruža. Njihove "dojmove" Dom će nastaviti i nadalje redovito pratiti.

Preko internetske stranice www.cvjetnidom.hr dostupne su sve informacije o radu naše ustanove kao i o aktivnostima naših korisnika čime se pruža uvid u naš rad i aktivnosti svim zainteresiranim.

3. Prostor, oprema i radnici Doma

3.1. Prostor

Dom za starije i nemoćne osobe "Cvjetni dom" Šibenik je izgrađen 1975. godine te se radi o starijoj zgradi koja zahtjeva stalna ulaganja u opremu te građevinske zahvate kako unutar objekta tako i na samom objektu.

Investicijom - Projektom energetske obnove zgrade Doma, financirane dijelom iz sredstava Europskih fondova, a dijelom zaduživanjem Doma dugoročnim kreditom Hrvatske banke za obnovu i razvitak (HBOR-a), čija je realizacija započela sklapanjem ugovora koncem siječnja 2020. godine, uredit će se fasada objekta, izmijeniti zatvori, popraviti krovšte objekta, te spojiti objekt na plinovod.

Okončanjem ovog Projekta u proljeće 2021. godine dobiti će se objekt koji će biti ugodniji kako za boravak korisnika tako i za rad osoblja Doma.

Zgrada Doma sastoji se od suterena, niskog prizemlja, visokog prizemlja, I, II, III, IV i V kata s krovštem. Najveći dio zgrade zauzimaju prostori za smještaj korisnika – stambeni dio i jedinica za pojačanu njegu, dok su ostalo hodnici, blagovaonice, dnevni boravci, kuhinjski prostor s restoranom, praonica rublja, kotlovnica, radionica, skladišni prostori, garderobni prostori, uredski prostori, prostor za radnu terapiju, prostor za fizikalnu terapiju te ostale pomoćne prostorije.

Kuhinja Doma ima kapacitet za opskrbu kompletnom prehranom 314 korisnika Doma na dugotrajnom smještaju te za još 50 obroka čime ispunjava uvjete za pružanje socijalnih usluga: pripreme obroka, prehrane korisnika u prostoru Doma i usluge pomoći u kući - organiziranje prehrane, a što je i utvrđeno RJEŠENJEM (licenciji), o ispunjenosti minimalnih uvjeta za pružanje socijalne usluge pomoći u kući, izdanom od Šibensko – kninske županije (KLASA: UP/I-550-01/14-01/10, URBROJ: 2182/1-06-14-4; Šibenik, 20. studenog 2014.g.).

Prema utvrđenom kapacitetu, RJEŠENJU (licenciji), KLASA:UP/I-550-01/14-01/12, URBROJ:2182/1-06-14-4; Šibenik, 01. prosinca 2014.g., Dom raspolaže sa 314 kreveta. Stambeni dio ustanove, za smještaj korisnika u I stupnju usluge, raspolaže sa 30 dvokrevetnih te 8 jednokrevetnih soba. Dio sa pojačanom njegom raspolaže sa 119 dvokrevetnih i 8 jednokrevetnih soba, ukupno 165 soba.

Prostori za boravak korisnika Doma kao i prostori u kojima svoje radne zadatke obavlja osoblje Doma uređuju se sukladno raspoloživim sredstvima.

U cilju poboljšavanja uvjeta smještaja korisnicima ustanove, tijekom 2021. godine planira se iz sredstava nefinancijske imovine sanacija kupatila u sobama korisnika smještenih u stacionaru Doma. S obzirom na ograničena sredstva, tijekom 2021. godine planira se urediti jedan kat, a naredne 2022. godine sljedeći, i tako nadalje kroz naredna razdoblja.

3.2. Oprema

Prostor Doma opremljen je odgovarajućom opremom, sukladno *Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga*. Ista se, sukladno financijskim mogućnostima ustanove nadopunjava i s vremenom zamjenjuje novom, bilo zbog dotrajalosti ili zbog potrebe njezine modernizacije.

Sukladno planu postepene zamjene postojećih, dotrajalih kreveta bez mehanizma, sa krevetima s električnim mehanizmom, i tijekom 2021. godine, iz sredstava nefinancijske imovine, obavit će se nabava određenog broja takvih kreveta. Nabava ove vrste opreme je prioritetna budući da ista pridonosi poboljšanju radnih uvjeta osoblju Doma, prvenstveno njegovatelja, kao i uvjeta boravka našim korisnicima u jedinici za pojačanu njegu. Uz to i *Pravilnik o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga* zahtjeva da za korisnike III stupnja usluge moraju biti kreveti s električnim mehanizmom za podizanje i spuštanje.

Također od sredstava nefinancijske imovine u 2021. godini planira se nabava određenog, namještaja – noćnih ormarića za opremanje korisničkih soba u stacionarnom dijelu Doma, s obzirom na potrebu zamjene postojećih, dotrajali noćnih ormarića.

Kuhinja Doma se je tijekom proteklih godina postepeno nadopunjavala nedostajućom opremom, sukladno utvrđenim potrebama i osiguranim sredstvima.

Namjera nam je i u 2021. godini nabaviti određenu, potrebitu kuhinjsku opremu s ciljem kvalitetnog funkcioniranja Odjela prehrane.

Slijedom utvrđenih potreba i prioriteta, iz sredstava nefinancijske imovine za potrebe kuhinje Doma u 2021. godine planira se nabava perilice suđa.

Kako bi se moglo udovoljiti postavljenim zahtjevima vođenja potrebite, zakonom propisane dokumentacije, vezano za računovodstvene poslove i zdravstvenu skrb, tijekom 2021. godine, iz sredstava nefinancijske imovine planira se nabaviti odgovarajuća informatička oprema.

3.3. Radnici

U Domu je na dan 31. prosinca 2020. godine zaposleno 124 radnika, od čega je uz radno mjesto ravnatelja, još 8 radnika zaposleno na određeno vrijeme.

Radi što kvalitetnijeg rada, ovisno o srodnosti i povezanosti poslova, te potrebnog broja izvršitelja i djelotvornijeg nadzora nad izvršavanjem poslova, radnici Doma organizirani su kroz četiri odjela u kojima se obavljaju propisani poslovi. Odjelima koordiniraju voditelji.

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.

Poslovi i opis poslova, raspored poslova na izvršitelje te organizacija rada propisani su *Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Doma* koji je usklađen s odredbama *Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga* (NN 40/14, 66/15 i 56/20).

Zaposleni radnici odgovaraju traženoj stručnoj spremi utvrđenoj unutarnjim aktom.

► Radna mjesta u Domu uz zahtijevanu stručnu spremu

1.	Ravnatelj	VSS
2.	Tajnik ustanove – referent za opće i kadrovske poslove	VSS
3.	Socijalni radnik	VSS
4.	Stručni suradnik – radni terapeut	VSS
5.	Voditelj financijsko- računovodstvenih poslova	VSS
6.	Financijski knjigovoda	SSS
7.	Likvidator – referent obračuna plaća	SSS
8.	Materijalni knjigovoda	SSS
9.	Likvidator – blagajnik	SSS
10.	Voditelj odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika – glavna medicinska sestra	VSS
11.	Viši fizioterapeut	VSS
12.	Fizioterapeut	SSS
13.	Medicinska sestra/ tehničar	SSS
14.	Njegovatelj	NSS
15.	Voditelj odjela prehrane – kuhar	SSS
16.	Kuhar	SSS
17.	Pomoćni radnik u kuhinji	NKV
18.	Skladištar	KV
19.	Voditelj odjela održavanja i čišćenja – referent zaštite na radu i zašt. od požara	VSS
20.	Kućni majstor – kotlovnica – električar	SSS
21.	Kućni majstor – kotlovnica – vozač	SSS
22.	Kućni majstor -vozač – dostavljač	SSS
23.	Recepcionar	SSS
24.	Pralja	NKV
25.	Čistačica	NKV

4. Poslovi tajnika ustanove

U okviru poslova tajnika ustanove plan rada za 2021. godinu obuhvaća sljedeće:

- obavljanje svih administrativnih i kadrovskih poslova;
- normativne poslove - izrada te izmjene i dopune akata Doma sukladno zakonskim propisima;
- provođenje postupaka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi kao i postupaka jednostavne nabave sukladno donesenom internom Pravilniku (izradu odluka o početku postupka, izrada dokumentacije o nadmetanju, zapisnika, odluka, obavijesti, ugovora, i dr.);
- izrada ugovora koje Dom sklapa sa drugim pravnim osobama;
- sastavljanje ugovora o radu;
- sastavljanje svih odluka iz radnog odnosa;
- provođenje postupka zapošljavanja (izrada oglasa i natječaja, objava istih, izrada zapisnika i odluka, objava rezultata postupka);
- prijava i odjava radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, kao i prijava svih promjena kod radnika tijekom radnog odnosa;
- organizacija sjednica Upravnog vijeća (priprema materijala za sjednicu, dostava istog članovima uz poziv);
- prisustvovanje sjednicama Upravnog vijeća i radnih sastanaka ravnatelja;
- vođenje zapisnika i izrada odluka sa sjednica Upravnog vijeća;
- izvješćivanje Osnivača o održanim sjednicama Upravnog vijeća;
- izrada Godišnjeg plana za provedu unutarnjeg nadzora;
- prijem i otprema pošte;
- urudžbiranje;
- vođenje korespondencije;
- obavljanje poslova pismohrane, priprema gradiva za izlučivanje;
- davanje obavijesti i informacija;
- kontinuirana edukacija radi praćenja i implementacije relevantnih zakonskih propisa;

Tajnik ustanove, kao službenik za informiranje u Domu, sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15), dostaviti će Povjereniku za informiranja kao neovisnom tijelu za zaštitu prava na pristup informacijama *Izvešće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama za 2020. godinu*, prema zahtijevanom roku, do 31. 01. 2021. godine.

5. 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 2021. 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 mjesečnih planova;
- izrada obračuna plaća i drugih naknada radnika;
- izrada i predaja statističkih izvješća;
- vođenje svih potrebnih evidencija;
- obavljanje blagajničkih poslova;
- vršenje inventure u skladu sa zakonskim propisima;
- briga o provođenju unutarnjeg nadzora sukladno donesenom Godišnjem planu za njegovu provedu;
- sudjelovanje u provođenju postupaka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi;
- 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 2021. 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.

6. Poslovi socijalnog rada i radne terapije u Domu

Sve aktivnosti i usluge koje se planiraju provoditi tijekom 2021. godine od strane socijalnih radnika i stručnog suradnika – radnog terapeuta usmjerene su na poboljšanje kvalitete života korisnika Doma.

6.1. Usluge socijalnog rada

Rad socijalnih radnika će se i tijekom 2021. godine provoditi sukladno važećim zakonskim propisima. Zbog epidemije bolesti Covid-19 socijalni radnici će svoj rad prilagođavati trenutačnoj epidemiološkoj situaciji, poštujući sve upute za sprječavanje i suzbijanje epidemije Covid-19 od strane Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, Nastavnog zavoda za javno zdravstvo "Dr. Andrija Štampar" i nadležnog Ministarstva.

U svom radu surađivati će sa stručnim suradnikom - radnim terapeutom te ostalim stručnim djelatnicima u Domu sa ciljem osiguranja ugodnog, sadržajnog i kvalitetnog boravak korisnicima u ustanovi.

U okviru poslova socijalnog rada vodit će se briga o životu korisnika u Domu, njihovoj socijalizaciji i prilagodbi na novu sredinu te o provođenju njihovog slobodnog vremena. Socijalni radnici će svakodnevno primati stranke zainteresirane za smještaj, pružati informacije o smještaju, te davati stručne savjete. Također će se obavljati inicijalni razgovori sa budućim korisnicima i njihovim obiteljima, prije same realizacije smještaja.

Osim cjelokupne brige o korisnicima dugotrajnog smještaja u Domu, socijalni radnici će i nadalje pružati uslugu izvaninstitucije - izdavanje ručkova, za starije i nemoćne osobe sa područja grada Šibenika.

Socijalni radnici će također brinuti o maksimalnoj popunjenosti kapaciteta Doma, koji je 314 kreveta. Provodit će procjenu funkcionalne sposobnosti i zdravstvenog stanja osobe koja se smješta u Dom te na osnovi toga smještavati korisnike u odgovarajući dio, odnosno u stambeni dio Doma, gdje se pružaju usluge u I i u II stupnju usluge ili u jedinicu pojačane njege, gdje se pružaju usluge u III i u IV stupnju usluge.

U 2021. godini, ako to epidemiološke mjere dopuste planira se otvaranje posebnog odjela za smještaj korisnika u IV stupnju usluge- Odjel za osobe oboljele od Alzheimerera i drugih oblika demencije, gdje bi se ovoj kategoriji korisnika pružala adekvatna 24-satna skrb i njega.

Socijalni radnici će tijekom godine obavljati sljedeće poslove:

► Rad sa strankama

- svakodnevno primati stranke zainteresirane za smještaj u Dom, pružati sve potrebne informacije o smještaju (također informirati stranake telefonom i e-mailom);
- zaprimati zahtjeve za smještaj i zahtjeve za izdavanje ručkova iz Doma;
- obavljati razgovore sa potencijalnim korisnikom i njegovom obitelji prije smještaja,
- kontaktirati obitelj i surađivati s obitelji korisnika, obavljati savjetodavni rad s obitelji korisnika;
- surađivati s raznim udrugama, ustanovama i organizacijama u zajednici;

► **Vođenje evidencije i dokumentacije**

- voditi matičnu knjigu korisnika u Domu;
- voditi dnevnu evidenciju te pomoćne knjige (kretanje korisnika u Domu, brojno stanje korisnika u Domu, abecedni registar korisnika, imenik telefonskih brojeva najbližih članova obitelji korisnika);
- voditi evidenciju zaprimljenih zahtjeva za smještaj i zahtjeva za izdavanje ručkova iz Doma;
- voditi popis svih korisnika smještenih u Domu - popis korisnika smještenih rješenjem centara za socijalnu skrb te popis korisnika izvaninstitucije;
- formirati dosje za svakog novog korisnika u Domu, popunjavati osobni list korisnika (u programu E-dom), voditi službene zabilješke o korisnicima;
- voditi Listu čekanja zaprimljenih zahtjeva za privatni smještaj i Listu čekanja zahtjeva centara za socijalnu skrb te Liste prioriteta za hitan smještaj;
- prilikom smještaja pripremati ugovor o smještaju sa korisnikom odnosno njegovim solidarnim obveznikom plaćanja, prilikom promjena stupnja usluge kod korisnika pripremati izmjene ugovora o smještaju;
- prilikom uzimanja ručkova iz Doma pripremati Ugovor 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**

- pripremati budućeg korisnika za smještaj u Dom;
- prihvaćati korisnika na smještaj, pratiti i pomagati korisniku u periodu adaptacije i prilagodbe na novu sredinu;
- savjetovati novog korisnika i upoznavati ga sa Kućnim redom Doma;
- izrađivati individualni plan rada s korisnikom i njegovom obitelji te provoditi njegovu evaluaciju;
- poticati korisnika na uključivanje u aktivnosti u ustanovi;
- pomagati u očuvanju socijalnih veza korisnika s članovima obitelji i drugim srodnicima;
- savjetodavni rad s obitelji korisnika;
- pomagati korisniku pri ostvarivanju prava iz mirovinskog ili zdravstvenog osiguranja te socijalne skrbi, pomagati u izradi osobnih dokumenata;
- pružati pomoć i savjet pri organizaciji pogreba preminulog korisnika;
- pripremati obavijesti i potvrde o smještaju u razne svrhe na zahtjev korisnika ili njihove obitelji;
- voditi urednu pohranu dokumentacije preminulih korisnika i nerealiziranih smještaja;

► **Grupni socijalni rad sa korisnicima u Domu** (provodit će se ako budu povoljne epidemiološke mjere)

- uključivati nove korisnike, u suradnji sa stručnim suradnikom- radnim terapeutom u radno-terapijske aktivnosti – kreativne, rekreacijske, vjerske i kulturno-zabavne aktivnosti, proslave rođendana i sl.;
- održavati sastanke korisnika po katovima gdje će se raspravljati o njihovim problemima, potrebama i zahtjevima;
- informirati korisnike o događajima i prigodnim programima;

- obilaziti korisnike i razgovarati s njima, omogućiti im češće telefoniranje i uspostavu video poziva s članovima njihovih obitelji;
- rješavati konfliktne i druge krizne situacije među korisnicima;
- održavati Zbor korisnika prema utvrđenoj potrebi;
- sudjelovati u podjeli džeparca korisnicima smještenim rješenjem centara za socijalnu skrb;
- sudjelovati u kulturno-zabavnim, vjerskim, kreativnim i rekreacijskim aktivnostima korisnika, te proslavama rođendana korisnika;

Socijalni radnici će obavljati i ostale poslove:

- pripremati mjesečna izvješća za blagajnu Doma;
- pripremati mjesečna izvješća za HZMO Područni ured Šibenik, izvješća za nadležno Ministarstvo te druga izvješća po potrebi;
- obavještavati centre za socijalnu skrb o njihovim korisnicima;
- voditi dnevnik rada;
- izrađivati mjesečne planove rada te pratiti njihovu realizaciju;
- voditi zapisnike Komisije za prijem i otpust korisnika, Stručnog tima, katnih sastanaka i zbora korisnika, pripremati odluke sa Komisije za prijem i otpust korisnika,
- sudjelovati u sastancima Stručnog kolegija, Stručnog vijeća te Komisije za jelovnik;
- sudjelovati u provođenju unutarnjeg nadzora u Domu;
- surađivati sa drugim stručnim djelatnicima u Domu;
- redovno se stručno usavršavati te pratiti promjene i zakone iz područja socijalnog rada;

Socijalni radnici će i nadalje razvijati i unaprjeđivati poslove socijalnog rada, a zbog epidemije Covida-19 intenzivirat će individualni rad s korisnicima te će im pružati potrebnu psihosocijalnu podršku kako bi ublažili posljedice odvojenosti korisnika od njihovih obitelji.

6.2. 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.

Ciljevi radne terapije i tijekom 2021. 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;

S obzirom na epidemiološku situaciju, radni zadaci će se obavljati poštujući epidemiološke mjere za suzbijanje zaraze Covid-19. Slijedom toga, organizacija slobodnog vremena korisnika neće se moći odvijati kao i prethodnih godina već se prilagođavati trenutnoj situaciji i danim okolnostima.

Ukoliko epidemiološke mjere dopuste, grupne redovne i izvanredne aktivnosti će se održavati u manjim skupinama (ili više manjih skupina za pojedinačnu aktivnost). Prednost će se dati individualnom radu po sobama korisnika.

Stručni suradnik- radni terapeut će tijekom 2021. 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, Zapisnik o raspolaganju pomoći za osobne potrebe* 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, rješavati sukobe i ostale svakodnevne probleme, surađivati i provoditi savjetodavni rad s obitelji korisnika;
- sudjelovati u podjeli džeparca korisnicima sa socijalnim radnikom i blagajnikom;
- raspolagati s pomoći za osobne potrebe za korisnike CZSS koji zbog psihofizičkog stanja nisu u mogućnosti sami brinuti o istom te nemaju bliže rodbine koja bi preuzela tu brigu, što uključuje: popisivanje potrebitog u dogovoru s korisnikom, preuzimanje novca u blagajni Doma, odlazak u nabavu (kupovinu), raspodjela kupljenog korisnicima, koji se predaje u blagajnu skupa s *Zapisnikom*, ostatkom novca i računima (za svakog korisnika ponaosob);
- 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;

U radu sa korisnicima u IV stupnju usluge prednost će se dati treningu aktivnosti dnevnog života. Aktivnosti slobodnog vremena će se odvijati grupno, a aktivnosti samozbrinjavanja i aktivnosti produktivnosti će se obavljati isključivo individualno. U svrhu procjene stanja korisnika, koristit će se standardizirani testovi i radno terapijska procjena funkcionalne sposobnosti.

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.

7. 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 fizioterapute.

Rad Odjela organiziran je u tri smjene tako da korisnici ustanove imaju 24 satnu skrb. Zdravstvena zaštita organizirati će se svakodnevno za sve korisnike. Pokretni korisnici dolaziti će sami u ambulantu liječnika obiteljske medicine, teže pokretnim i nepokretnim korisnicima osigurati će se pregledi u sobi. Iz ambulante Doma zdravlja dolazi jedna liječnica obiteljske medicine koja će svakodnevno pregledavati korisnike u II i III stupnju usluge, a svaki drugi dan korisnike u I stupnju usluge.

S obzirom na epidemiološku situaciju, radni zadaci obavljati će se tako da se poštuju epidemiološke mjere za suzbijanje zaraze koronavirusom (Covid-19).

Plan rada ovog Odjela je usavršavanje kvalitete zdravstvene zaštite, fizikalne terapije i njege korisnika kroz preventivnu zaštitu, kurativnu zaštitu, palijativnu skrb i trajnu edukaciju osoblja ustanove.

1. Preventivna zaštita

- provoditi brze antigenske testove kod djelatnika i korisnika za vrijeme trajanja epidemije Covid-19 (jednom tjedno);
- cijepiti korisnike protiv gripe (jednom godišnje);
- osigurati liječničke preglede (svakodnevno);
- prilagođavati prehranu (svakodnevno);
- održavati higijenu i njegu korisnika 4x, kupati u kupatilu 4x mjesečno, održavati čistoću inventara u blizini korisnika koristeći dezinfekcijska sredstva
- preventivni dio fizioterapije obuhvatiti će procjenu stanja i utvrđivanja funkcionalnog statusa korisnika, održavanje ali 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 se potiče aktivnost sjedanja 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;

2. Kurativna zaštita

- osigurati pravilnu i brzu medicinsku intervenciju;
- osigurati potrebne medikamente i sanitetski materijal;
- osigurati specijalističke preglede;

Kurativni postupci odvijati će se u stacionarnom i polu-pokretnom dijelu Doma. Fizioterapijski postupci provoditi će se individualno i u timskom radu, koristeći i fizioterapijsku dvoranu, a provoditi će se 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 elektroterapije, učenjem hodanja sa štakama, s potpornim i drugim pomagalicama.

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

provoditi će se s ciljem pružanja potrebne njege bolesnika s neizlječivim bolestima, sprečavanja i ublažavanja boli, prevencije dekubitusa i kontraktura, podizanju kvalitete života te osiguravanja dostojanstvenog umiranja.

4. Edukacija

- educirati zdravstveno osoblje u ustanovi (putem predavanja odobrenih od Hrvatske komore medicinskih sestara);
- educirati stručno osoblje i ostalo osoblje koje je u direktnom kontaktu sa korisnicima, a sve svrhu sprečavanja i suzbijanja infekcija povezanih sa zdravstvenom zaštitom;
- sudjelovati u radu Stručnog vijeća - medicinske sestre i fizioterapeuti;
- educirati korisnike o pravilnom svladavanju svakodnevnog života (škola hodanja, svakodnevna aktivnost hranjenja, sjedenja, stajanja, ustajanja, pravilnog apliciranja proteza i ortroza);

Edukacijska fizioterapija provoditi će se kroz suradnju sa ostalim stručnim radnicima djelujući tako na prevenciji, održavanju i unapređenju zdravlja korisnika.

S obzirom na epidemiološku situaciju provoditi će se online edukacija fizioterapeuta kroz stručna predavanja odobrena od strane Hrvatske komore fizioterapeuta.

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, dnevni rad, individualni plan za svakog korisnika, knjiga hospitaliziranih i preminulih, 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 njezi korisnika je zadržavanje razine kvalitete pružanja zdravstvene njege i fizikalne terapije korisnicima Doma.

8. Plan rada Odjela prehrane

U Odjelu prehrane, uz voditelja Odjela – kuhara planirane poslove obavljati će kuhari uz pomoćne radnike u kuhinji te skladištar.

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

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.

Plan rada Odjela prehrane obuhvaća sljedeće poslove:

- nabavku, skladištenje i čuvanje prehrambenih artikala;
- spravljanje obroka;
- provođenje HACCP sustava u Odjelu;
- održavanje prostora i opreme;

Skladištar će tijekom godine obavljati sljedeće:

- nabavku, zaprimanje, skladištenje i čuvanje namirnica te njihovu dostavu u kuhinju Doma;
- vođenje evidencija – zaprimanje robe putem primke, izdavanje robe putem izdatnica, voditi svu popratnu dokumentaciju za sve vrste nabavljene robe (za hranu, kancelarijski materijal, materijal za čišćenje i higijenu, ostali potrošni materijal, sitni inventar i reprezentaciju);
- usklađivanje dokumentacije sa voditeljem kuhinje i materijalnim knjigovođom;
- uz pomoć voditelja kuhinje ili zaduženog kuhara dostavljanje namirnica u kuhinju;
- izdavanje ostale robe iz skladišta zaduženim djelatnicima uz uredno vođenje dokumentacije;

Kuhari i pomoćni radnici u kuhinji obavljat će sljedeće poslove:

- pripremanje jela za korisnike i vanjske korisnike Doma;
- 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;
- održavanje čistoće u kuhinji i svim pripadajućim prostorijama;

Poslovi voditelja Odjela prehrane – kuhara uključuju sljedeće:

- planiranje mjesečnog jelovnika (u suradnji sa glavnom medicinskom sestrom);
- 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 jelovniku, 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 dezinsekcije i deratizacije prostorija Odjela;
- nastavak primjene HACCP sustava;
- predlaganje mjera za unapređenje organizacije rada odjela i mogućnosti racionalizacije potrošnje;

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

- sastavljanje rasporeda rada radnika Odjela,
- sastavljanje trebovanja i izdatnica,
- izrada tjednog jelovnika, u suradnji sa ostalim članovima Komisije za jelovnik,
- praćenje potrošnje namirnica prema normativima,
- vođenje tabličnih evidencija predviđenih HACCP sustavom,
- sastavljanja svih potrebnih izvješća.

U cilju postizanja još boljih standarda voditelj Odjela prehrane će nastaviti i tijekom 2021. 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.

9. 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 u 2021. godini 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 (vatrodajavni, 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 prijave;
- 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 za ambulantu Doma;
- otklanjanje kvarova prema knjizi kvarova;
- održavanje okoliša (košenje trave);

U sklopu poslova čišćenja i pranja i tijekom 2021. 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 2021. godine redovito pratiti stručnu literaturu iz područja zaštite na radu i zaštite od požara.

10. Suradnja

Dom kao javna ustanova, u čijem je središtu rada i djelovanja korisnik u svom se radu i djelovanju povezuje i surađuje sa svojom okolinom prvenstveno radi tog korisnika i ostvarivanja njegovih interesa. Prije svega, kroz socijalni rad ostvaruje se redovita suradnja sa obiteljima korisnika kako bi skrb o njemu bila što cjelovitija i kvalitetnija. Navedenu suradnju socijalni radnici Doma ostvaruju kroz individualne razgovore sa obiteljima korisnika vezano za određena stanja i okolnosti (promjene u zdravlju, ponašanju, premještanju zbog pogoršanja zdravstvenog stanja, o odnosima sa korisnikom u sobi i dr.), a sve u interesu poboljšanja kvalitete međusobnih odnosa i razumijevanja pojedinih situacija vezanih za korisnika. Takva suradnja nastaviti će se i tijekom 2021. godine.

Radi ostvarivanja određenih prava naših korisnika ili pak samo radi pomoći i podrške u ostvarivanju tih prava surađuje se sa nadležnim institucijama i ustanovama, kao što su: HZZO, HZMO, MUP PU Šibensko-kninska, Opća bolnica Šibenik, i dr.

U cilju poboljšanja kvalitete usluge koja se pruža korisniku i tijekom 2021. godine će se nastaviti suradnja s institucijama iz sustava socijalne skrbi. Sa centrima za socijalnu skrb surađivat će se vezano za korisnike koji su smješteni rješenjem centra, kao i za potencijalne buduće korisnike.

11. Odnosi s javnošću

Znajući da sve što se prenese putem različitih medija predstavlja promicanje interesa o poslovanju Doma i tijekom 2021. godine izvješćivati će se javnosti o svim događanjima vezano za boravak korisnika i kvalitetu tog boravka u ustanovi.

U svrhu obavješćavanja i upoznavanja javnosti sa svim događanjima u našoj ustanovi, sva takva događanja i nadalje će biti dostupna svim zainteresiranim osobama na internetskoj stranici Doma.

Pružati informacije o svim aktivnostima vezano za kvalitetan boravak korisnika u ustanovi znači biti vidljiv kako u lokalnoj sredini tako i u javnosti, a što je cilj ove ustanove.

12. Stručno usavršavanje radnika

Stručno usavršavanje radnika Doma tijekom 2021. godine odvijat će se kroz stalnu edukaciju radnika od strane samih voditelja odjela te od strane ostalih stručnih i rukovodećih radnika. Uz to, stručni i računovodstveno-financijski radnici kao i radnik na općim poslovima, tajnik ustanove, i nadalje će usavršavati svoja znanja stalnim praćenjem literature i propisa. U uvjetima kada i nadalje traje epidemija bolesti Covid-19 radnici Doma će svoja znanja usavršavati i putem online edukacija.

13. Zaključak

Donošenjem ovog Plana definirali smo aktivnosti i sadržaje koji se namjeravaju poduzimati tijekom 2021. godine, a sve s ciljem pružanja našim korisnicima odgovarajuće, cjelovite i kvalitetne usluge.

Planiranjem raznolikih sadržaja i aktivnosti želimo doprinijeti kvalitetnijem boravku korisnika u ustanovi kao i tomu da se svakog pojedinog korisnika, bez obzira na bolesti i oštećenja, održi što duže aktivnim u svakom pogledu.

Svjesni smo da se ovaj Plan donosi u posebno izazovnom vremenu, vremenu epidemije bolesti Covid-19 i da ćemo se zasigurno tijekom godine pri realizaciji planiranog morati prilagođavati trenutnoj situaciji i pri tom odustajati od nekih aktivnosti i sadržaja, a sve kako bismo zaštitili naše korisnike kao izuzetno osjetljivu populaciju. No bez obzira na to, vjerujemo da ćemo zajedničkim trudom i zalaganjem prevladati sve izazove i biti još bolji i uspješniji.



Ravnatelj:

mr. sc. Tomislav Ninić

Usvojeno na sjednici Upravnog vijeća Doma održanoj dana 29.01.2021 godine.