

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 2022. GODINU

Šibenik, 20. prosinca 2021. godine

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 financijsko-računovodstvenih poslova.....	9
- 6. Poslovi socijalnog rada i radne terapije u Domu.....	10
- 6.1. Poslovi socijalnog rada.....	11
- 6.2. Poslovi radne terapije.....	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

Ovim Planom rada Dom za starije i nemoćne osobe "Cvjetni dom" Šibenik definira i utvrđuje aktivnosti koje će se provoditi tijekom 2022. godine.

Plan je sačinjen prema unutarnjem ustrojstvu Doma za starije i nemoćne osobe "Cvjetni dom" Šibenik, a donosi se s ciljem pružanja cjelovite i kvalitetne usluge korisnicima.

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, njege, 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 125 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 2022. 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 holu 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, a dograđen 1987. godine.

Radovima na energetskej obnovi zgrade Doma, okončanim u proljeće 2021. godine, zgrada je dobila "novo ruho". Uređena je fasada objekta, izmijenjeni su zatvori, popravljeno je krovšte objekta te je objekt spojen na plinovod.

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.

Vođeni ciljem da objekt Doma učinimo sigurnim i ugodnim prostorom kako za boravak naših korisnika tako i za rad osoblja, tijekom 2022. godine planiramo realizaciju projekata, osmišljenih u proteklm razdobljima rada, i to:

- *Projekt uređenja postojećih prostorija Doma u svrhu smještaja korisnika IV stupnja usluge - oboljelih od Alzheimerove demencije i drugih demencija – stalni 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. Realizacijom ovog Projekta dobili bismo smještajne kapacitete za najpotrebitiju korisničku skupinu.

- *Projekt izgradnje dva protupožarna 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 te izradio projektnu dokumentaciju za izgradnju dva vanjska, protupožarna stubišta. Realizacijom ovog Projekta udovoljilo bi se propisima iz područja zaštite od požara te doprinijelo sigurnosti svih onih koji borave u Ustanovi.

- *Projekt FN Elektrane (fotonaponska elektrana)* - u cilju smanjenja troškova električne energije Dom je u svoje planove uvrstio vlastitu proizvodnju električne energije iz obnovljivih izvora - korištenjem sunčeve energije, te s tom namjerom pripremio i projektnu dokumentaciju za fotonaponsku elektarnu. Realizacija ovog Projekta omogućila bi Domu znatne uštede u potrošnji električne energije.

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 2022. 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.

U svrhu bolje iskoristivosti toplinske energije i postizanja veće učinkovitosti toplinskog sustava iz sredstava nefinancijske imovine u 2022. godini planira se zahvat na obnovi toplinske podstanice Doma.

Kako bi se moglo udovoljiti postavljenim zahtjevima vođenja potrebite, zakonom propisane dokumentacije, vezano za računovodstvene poslove i zdravstvenu skrb, tijekom 2022. godine, iz sredstava nefinancijske imovine planira se nabaviti odgovarajuća informatička oprema – nabava računala i fotokopirnog aparata.

3.3. Radnici

U Domu je na dan izrade ovog Plana, 20. prosinca 2021. godine, zaposleno 125 radnika, od čega je uz radno mjesto ravnatelja, još 11 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, 56/20 i 28/21).

Zaposleni radnici odgovaraju traženoj stručnoj spremi utvrđenoj unutarnjim aktom.

► Radna mjesta u Domu uz zahtijevanu stručnu spremu, zahtijevani i stvarni broj radnika

Red.br	Naziv radnog mjesta	Zah.s.sp. Sistemat.	Zaht. Sist.	Stvarni broj	
				Neo.	Odr.
1.	Ravnatelj	VSS	1	-	1
2.	Tajnik ustanove – referent za opće i kadrovske poslove	VSS	1	1	
3.	Socijalni radnik	VSS/VSS	3	2	
4.	Stručni suradnik – radni terapeut	VSS	2	1	
5.	Voditelj Odjela financijsko- računovodstvenih poslova	VSS	1	1	
6.	Financijski knjigovođa	SSS	1	1	
7.	Likvidator – referent obračuna plaća	SSS	1	1	
8.	Materijalni knjigovođa	SSS	1	1	
9.	Likvidator – blagajnik	SSS	1	1	
10.	Voditelj Odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika – glavna medicinska sestra	VSS	1	1	
11.	Viši fizioterapeut	VSS	1	1	
12.	Fizioterapeut	SSS	4	3	
13.	Medicinska sestra/ tehničar	SSS	23	21	
14.	Njegovatelj	NSS	36	34	5
15.	Voditelj Odjela prehrane - kuhar	SSS	1	1	
16.	Kuhar	SSS	8	8	
17.	Pomoćni radnik u kuhinji	NKV	9	8	3
18.	Skladištar	NKV	1	1	
19.	Voditelj Odjela održavanja i čišćenja – referent zaštite na radu i zašt. od požara	VSS	1	1	
20.	Kućni majstor – kotlovničar - električar	SSS	1	-	
21.	Kućni majstor – kotlovničar - vozač	SSS	1	1	
22.	Kućni majstor -vozač – dostavljač	SSS	1	1	1
23.	Recepcionar	NKV	3	3	
24.	Pralja	NKV	5	5	
25.	Čistačica	NKV	17	15	2
			125	113	12
			125		

4. Poslovi tajnika ustanove

U okviru poslova tajnika ustanove - referenta za opće i kadrovske poslove plan rada za 2022. godinu obuhvaća sljedeće:

- obavljanje svih administrativnih i kadrovskih poslova;
- 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;
- izrada raznih potvrda po zahtjevu radnika Doma;
- vođenje personalnih dosjea radnika i Matične knjige;
- 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;
- izrada Godišnjeg plana za provedu unutarnjeg nadzora;
- u suradnji s vođiteljima Odjela izrada Izvještaj o radu za 2021. godinu te na kraju 2022. godine izrada Plana rada za 2023. godinu;
- prijem i otprema pošte, urudžbiranje;
- vođenje korespondencije;
- obavljanje poslova pismohrane i priprema gradiva za izlučivanje;
- davanje obavijesti i informacija;
- kontinuiranu edukaciju radi praćenja i implementacije relevantnih zakonskih propisa;

Prema potrebi, tajnik ustanove će tijekom 2022. godini obavljati i normative poslove – poslove izrade kao i izmjene i dopune akata Doma, prema utvrđenom, sukladno zakonskim propisima.

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 2021. godinu*, prema zahtijevanom roku, do 31.siječnja 2022. godine.

Također, tajnik ustanove će u 2022. godini, ukoliko bude podnesenih pojedinačnih Zahtjeva iz članka 11. Zakona o pravu na pristup informacijama postupati po istima. Uz to, voditi će se službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija.

5. Plan rada Odjela financijsko- računovodstvenih poslova

Dom za starije i nemoćne osobe "Cvjetni dom" Šibenik kao proračunski korisnik svoje financijsko i računovodstveno poslovanje temelji na odredbama Zakona o proračunu kojim se definiraju knjigovodstvene isprave, poslovne knjige, organizacija knjigovodstva i druga područja koja se odnose na proračunsko računovodstvo te drugih provedbenih akata proračunskog računovodstva u cilju osiguranja financijskih sredstava za provođenje djelatnosti Doma propisanih Zakonom o socijalnoj skrbi, Statutom Doma i drugim aktima donesenim na temelju Zakona koji propisuju poslovanje Doma.

Nosioci financijsko-računovodstvenih poslova, definiranih ovim Planom, uz voditelja Odjela, su: financijski knjigovođa, materijalni knjigovođa, likvidator – referent za obračun plaća te likvidator – blagajnik.

U Odjelu financijsko-računovodstvenih poslova Doma tijekom 2022. 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 za 2023. godinu i projekcije plana za 2024. i 2025.g.;
- izrada Plana nabave za 2023. godinu;
- objava svih ugovora sklopljenih u 2022. godini;
- vođenje evidencije svih sklopljenih ugovora;
- izrada mjesečnih planova;
- izrada obračuna plaća i drugih naknada zaposlenika;
- vođenje svih potrebnih evidencija;
- izrada statističkih izvješća;
- istraživanje tržišta;
- organizacija i provođenje inventure u skladu sa zakonskim propisima;
- briga o povodu u unutarnjem nadzoru sukladno donesenom Godišnjem planu;
- sudjelovanje u provođenju postupaka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi kao i u postupcima jednostavne nabave sukladno internom Pravilniku;
- dnevno knjigovodstveno praćenje svih poslovnih procesa u Domu po načelima istinitosti, ažurnosti i zakonitosti;
- likvidatura svih ulaznih računa;
- obavljanje blagajničkih poslova;
- obračun potraživanja i praćenje naplata potraživanja;
- ažuriranje kadrovskih podataka kao podloge za obračun plaća i naknada plaća te drugih rashoda za zaposlene;
- svakodnevna primjena testiranja dokumentacije u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti i unutarnjem nadzoru;
- praćenje zakonskih propisa te primjena istih;

6. Poslovi socijalnog rada i radne terapije u Domu

Dom za starije i nemoćne osobe "Cvjetni dom" Šibenik ustrojen je tako da nema Odjel socijalnog rada i radne terapije, već su poslovi socijalnog rada i radne terapije pod neposrednim rukovodstvom ravnatelja Doma.

6.1. Poslovi socijalnog rada

Rad socijalnih radnika će se i tijekom 2022. 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 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 2022. 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.

Također, u 2022. godini planira se povećati kapacitet smještaja za korisnike u II stupnja usluge, te smanjiti kapacitet smještaja za korisnike u I stupnju usluge, zbog premalog interesa za tu vrstu smještaja.

Socijalni radnici će tijekom 2022. godine obavljati sljedeće poslove:

► Rad sa strankama

- svakodnevno primati stranke zainteresirane za smještaj u Dom, pružati sve potrebne informacije o smještaju (također informirati stranke 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. Poslovi radne terapije

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 2022. 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, radno-terapijske aktivnosti će se obavljati poštujući epidemiološke mjere za suzbijanje zaraze Covid-19. Slijedom toga, organizacija slobodnog vremena korisnika neće se moći odvijati kao u godinama kad nije prijetila opasnost od zaraze Covid-19, već će 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.

U okviru radne-terapije planiraju se sljedeće aktivnosti:

- organizirati, voditi i koordinirati sve individualne i grupne aktivnosti koje se provode s korisnicima u Domu- kreativne, vjerske, kulturno- zabavne aktivnosti,
- praćenje radno- terapijskih aktivnosti kroz individualni plan rada,
- kontaktirati i surađivati sa vanjskim suradnicima (razne udruge, organizacije i ustanove) s ciljem unapređivanja kvalitete života naših korisnika,
- dijeliti džeparac korisnicima u Domu,
- 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 odlazak u nabavu (kupovinu), raspodjela kupljenog korisnicima,
- preuzimati poštu za korisnike u upravi Doma, te je dostavljati korisniku ili rodbini.

U radu sa korisnicima i tijekom 2022. godine će se, kao i u proteklm razdobljima, nastojati postići maksimalan stupanj neovisnosti u aspektima života koji su problematični korisniku, koristeći ciljane 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.

Za vrijeme trajanja epidemije Covid-19 liječnički pregledi će se provoditi u sobama korisnika. Iz ambulate Doma zdravlja dolazi jedna liječnica obiteljske medicine koja će dva puta tjedno pregledavati korisnike Doma.

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

- svakodnevno pratiti zdravstveno stanje svih korisnika, fizičke i psihičke promjene;
- provođenje 24-satne njege, hraniti, dijeliti oralnu i parenteralnu terapiju, previjati, redovito kupati, voditi brigu o odjeći korisnika;
- snimanje EKG-a u svrhu prevencije težih srčanih komplikacija;
- za vrijeme trajanja epidemije Covid-19 provoditi brze antigenske testove kod djelatnika dva puta tjedno;
- za vrijeme trajanja epidemije Covid-19 korisnike, po preporuci HZZ-a testirati u slučaju pojave simptoma bolesti;
- cijepiti korisnike protiv gripe, jednom godišnje, te protiv Covid-19 dva puta;
- 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
- 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 ortozu);

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).

Cilj plana rada Odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika je podići razinu kvalitete pružanja zdravstvene njege i fizikalne terapije korisnicima Doma.

8. Plan rada Odjela prehrane

U 2022. godini posebna pažnja i briga bit će na zdravoj i raznovrsnoj prehrani korisnika o kojoj će se brinuti zaposlenici 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.

Pan 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, brigu oko rokova trajanja, čistoće prostora u kojima skladišti robu 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 knjigovodom;
- uz pomoć voditelja kuhinje ili zaduženog kuhara dostavljanje namirnica u kuhinju, a sve po pravilu HACCP sustava;
- 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 2022. godine sa redovitim sudjelovanjem u radu *Tima za kvalitetu*. Uz to, nastavit 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 2022. 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, 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 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 2022. 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.

Voditelj Odjela sudjelovati će u provođenju postupaka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi kao i u postupcima jednostavne nabave sukladno internom Pravilniku Doma.

10. Suradnja

U cilju socijalne integracije i aktivnog starenja, te što bolje kvalitete života osoba starije životne dobi i tijekom 2022. godine će se ostvarivati suradnja s drugim sudionicima u zajednici.

Radi ostvarivanja određenih prava naših korisnika ili pak samo radi pomoći i podrške u ostvarivanju tih prava surađivati će se s 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 2022. 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.

Kroz socijalni rad će se ostvarivati suradnja sa obiteljima korisnika kako bi skrb o njemu bila što cjelovitija i kvalitetnija. Navedenu suradnju socijalni radnici Doma ostvarivati će 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.

11. Odnosi s javnošću

Znajući da sve što se prenese putem različitih medija predstavlja promicanje interesa o poslovanju Doma i tijekom 2022. 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

U 2022. godini Dom poseban naglasak stavlja na stručne radnike i njihovu edukaciju s obzirom na porast broja korisnika oboljelih od demencije čime raste i potreba za drugačijom organizacijom rada i stvaranjem uvjeta kako bi Ustanova pružala adekvatnu i kvalitetnu skrb ovoj posebno zahtjevnoj korisničkoj skupini.

Stručno usavršavanje radnika Doma i tijekom 2022. 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 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

Ovim Planom rada Doma definirali smo ciljeve i aktivnosti koje će se poduzimati tijekom 2022. godine, a sve kako bismo boravak našim korisnicima učinili što ugodnijim i kvalitetnijim.

Zadovoljan korisnik bit će naš osnovni cilj i u ovom planskom razdoblju, a njega ćemo, bez obzira na sve potrebite čimbenike, kao i do sada, ostvarivati predanim i koordiniranim radom svih zaposlenika ove Ustanove.



Ravnatelj:

mr. sc. Tomislav Ninić

Usvojeno na sjednici Upravnog vijeća Doma održanoj dana 19. 12. 2021. godine.