

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

Šibenik, Branitelja Domovinskog rata 2F

PLAN RADA
DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
"CVJETNI DOM" ŠIBENIK
ZA 2023. GODINU

Šibenik, siječanj 2023. godine

Sadržaj:

1.	Uvod.....	3
2.	Osnovni podaci o Domu.....	3
3.	Plan aktivnosti ulaganja u prostor i opremu Doma.....	4
4.	Plan rada Doma po odjelima i poslovima.....	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.	Usluge radne terapije.....	11
4.4.	Plan rada Odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika.....	12
4.4.1.	Usluge fizikalne terapije.....	14
4.5.	Plan rada Odjela prehrane.....	16
4.6.	Plan rada Odjela održavanja i čišćenja.....	18
5.	Zaključak.....	19

1. Uvod

Planom rada Doma za starije i nemoćne osobe "Cvjetni dom" Šibenik utvrđuju se aktivnosti koje će se provoditi tijekom 2023. godine, a sve u cilju pružanja pravodobne, cjelovite i kvalitetne usluge korisnicima Doma.

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 prava i dužnosti osnivača od 2002. godine obnaša Šibensko – kninska županija.

Dom osigurava kvalitetnu skrb za svoje korisnike pružajući im u okviru dugotrajnog smještaja usluge stanovanja, prehrane, njege i brige o zdravlju, osobnoj higijeni, čistoći rublja i prostora te socijalnu skrb i organiziranje radnih aktivnosti i korištenja slobodnog vremena.

U okviru svoje djelatnosti Dom pruža i uslugu pomoći u kući kroz organiziranu prehranu-izdavanje ručkova. Za potrebe građana treće životne dobi koji nisu u mogućnosti kuhati u svojim domovima kroz ovaj oblik izvaninstitucijske skrbi kuha se 48 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.

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

Na dan 31. prosinca 2022. godine na smještaju u Ustanovi je 286 korisnika, od čega je 233 korisnika koji samostalno, u cijelosti plaćaju smještaj dok je rješenjem centara za socijalnu skrb smješteno 53 korisnika za koje troškove u cijelosti ili djelomično podmiruje Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike.

O korisnicima Doma, unutar svojih poslova, skrbi 124 zaposlenika, od kojih je 10 zaposleno na određeno vrijeme.

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 ulaganja u prostor i opremu Doma

Dom je ustanova koja teži visokim standardima skrbi o starijim osobama. Slijedeći te postavljene standarde permanentno se vodi briga kako o njenom prostoru tako i o opremi. Prema raspoloživim financijskim sredstvima poduzimaju se aktivnosti na održavanju tih prostora kao i o njihovoj prilagodbi potrebama korisnika. Također, Ustanova vodi brigu i o opremi na način da postojeću zamjenjuje novom, modernijom ili pak nabavlja nedostajuću, potrebitu opremu. Sve te aktivnosti imaju za cilj unaprjeđivanje kvalitete života i boravka korisnika u Domu.

U svrhu poboljšanja uvjeta rada osoblju Doma te u svrhu poboljšanja kvalitete usluga koje Dom pruža svojim korisnicima, tijekom 2023. godine, iz sredstava namijenjenih za nabavu nefinancijske imovine planiraju se sljedeće nabave:

- nabava kotla i plamenika za potrebe praonice Doma – nabava novog kotla planirana je iz razloga što je postojeći slabe snage, a kako je s vremenom povećan broj strojeva u praonici (u proteklim razdobljima nabavljana je potrebita, nedostajuća oprema), isti je postao nedovoljan za istovremeno stavljanje u funkciju svih strojeva praonice, a što smanjuje njenu učinkovitost. Uz to, novi kotao bi imao mogućnost rada na dva energenta, na plin i na električnu energiju, što pruža mogućnost biranja povoljnijeg energenta;
- nabava elektromotornih kreveta – kao i u proteklim razdobljima, i u 2023. godini Ustanova nastavlja s nabavkom kreveta s mehanizmom, a sve prema planu sukcesivne nabavke te vrste opreme kojom se doprinosi poboljšanju kvalitete boravka korisnika i uvjetima rada zaposlenika koji neposredno skrbe za njih;

Dom je u proteklim razdobljima, prateći potrebe za određenom vrstom korisničkog smještaja te prateći sve ono što je nužno poduzeti kako bi korisnicima boravak u Domu bio ugodan i siguran, isplanirao određene projekte te za iste izradio i potrebitu provedbeno-tehničku dokumentaciju.

Projekti koje je Dom osmislio u proteklim razdobljima, a čija se realizacija očekuje u planskom razdoblju su sljedeći:

- Projekt uređenja postojećih prostorija Doma u svrhu smještaja korisnika IV stupnja usluge - oboljelih od Alzheimerove bolesti i drugih demencija – prateći zahtjeve za pojedinom vrstom korisničkog smještaja uočen je trend povećanja broja zahtjeva za smještajem osoba koje s obzirom na zdravstveno stanje ulaze u kategoriju potpuno funkcionalno ovisnih korisnika kojima je potrebna tuđa pomoć i njega, korisnika u IV stupnju usluge – korisnika oboljelih od Alzheimerove bolesti i drugih demencija. Uočeno povećanje zahtjeva za tom vrstom korisničkog smještaja postavilo je pred Ustanovu potrebu iznalaženja načina kako udovoljiti tim naraslim potrebama. Slijedom toga, u svrhu osiguravanja određenog broja kreveta za smještaj korisnika u IV stupnju usluge planirano je uređenje prostora u prizemlju objekta Doma. Za planirani projekt pripremljena je projektna

dokumentacija, a Ustanova isti namjerava tijekom planskog razdoblja, uz pomoć Regionalne razvojne agencije Šibensko-kninske županije kandidirati na neke od fondova EU.

- Projekt izgradnje protupožarnog stubišta na objektu Doma radi osiguranja potrebnog evakuacijskog izlaza – radi udovoljavanju propisima iz područja zaštite od požara i s tim u svezi potrebe poduzimanja određenih protupožarnih mjera, Ustanova je u svoje planove uvrstila projekt izgradnje protupožarnog stubišta na objektu Doma te za isto pripremila i projektnu dokumentaciju. Namjera Ustanove je realizirati ovaj projekt u planskom razdoblju, čime bi se udovoljilo propisima i doprinijelo sigurnosti naših korisnika i zaposlenika.

- Projekt FN Elektrane (fotonaponske elektrane) - u cilju smanjenja troškova električne energije Dom je u svoje planove uvrstio vlastitu proizvodnju električne energije iz obnovljivih izvora - korištenjem sunčeve energije. S tom namjerom je u proteklim razdobljima pripremio projekt – FN Elektrane Doma te za isto izradio i potrebitu projektnu dokumentaciju.

Realizacija projekta FN Elektrane započela je u 2022. godini, s podnošenjem prijave projekta na natječaj za sufinanciranje izgradnje FN elektrane, zajedno sa četiri škole (srednjom školom iz Šibenika te srednjom školom i dvije osnovne škole iz Knina). Nakon prolaska te zajedničke prijave projekta za dobivanje bespovratnih sredstava, u svibnju 2022. godine uslijedilo je zaključivanje Partnerskog sporazuma između partnera u projektu – Doma i četiri škole, od kojih je srednja škola iz Šibenika - Tehnička škola Šibenik odabrana kao Nositelj projekta.

U planskoj, 2023. godini, tijekom proljeća, očekuje se provedba postupka javne nabave radi odabira izvoditelja radova izgradnje FN elektrane, a koji će zajednički za sve partnere u projektu provesti Tehnička škola Šibenik, kao Nositelj projekta. Dom će potom samostalno provesti odgovarajući postupak nabave usluge stručnog nadzora nad izvedbom radova izgradnje FN elektrane.

Realizacija ovog projekta očekuje se koncem 2023. godine.

4. Plan rada Doma po odjelima i poslovima

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

Organizacijski ustroj Doma je sljedeći:

1. Odjel financijsko-računovodstvenih poslova
2. Odjel za brigu o zdravlju i negu 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.

4.1. Poslovi tajnika Ustanove

Poslovi tajnika Ustanove tijekom 2023. godine obuhvaćaju sljedeće:

- normativne poslove - u okviru normativnih poslova tijekom 2023. godine planira se usklađivanje općih akata Doma sa odredbama *Zakona o socijalnoj skrbi* (NN 18/22, 46/22, 119/22), *Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga* (NN 110/22) te s odredbama *Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o radu* (NN 151/22). Slijedom tog planira se donošenje Statuta Ustanove, a potom i ostalih 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 potrebnu 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 – u 2023. godini uspostavlja se elektronički urudžbeni zapisnik te su se u tu svrhu tijekom 2022. godine izvršile sve potrebne pripreme;
- vođenje korespondencije te obavljanje svih administrativnih i kadrovskih poslova;
- sudjelovanje u postupcima javne nabave kao član povjerenstva;
- izrada ugovora koje Dom sklapa sa drugim pravnim osobama;
- poslovi pismohrane – tijekom 2023. godine uvodi se arhivski informacijski sustav kao cjelovito rješenje za rad pismohrane Doma;
- davanje obavijesti i informacija;
- sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15), dostava Povjereniku za informiranja kao neovisnom tijelu za zaštitu prava na pristup informacijama *Izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama za 2022. godinu*, prema zahtijevanom roku do 31. 01. 2022. godine;
- kontinuiranu edukaciju putem stručne literature, online seminara, te kroz sudjelovanje na odgovarajućim seminarima, a sve radi praćenja i implementacije relevantnih zakonskih propisa;
- suradnja sa svim relevantnim akterima za djelokrug poslova koji obavlja (unutar i izvan Ustanove);

4.2. Plan rada Odjela financijsko- računovodstvenih poslova

Dom kao proračunski korisnik svoje financijsko i računovodstveno poslovanje temelji na odredbama Zakona o proračunu i 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.

Nositelji aktivnosti u Odjelu financijsko-računovodstvenih poslova, uz voditelja Odjela su financijski knjigovođa, materijalni knjigovođa, likvidator- referent za obračun plaća te likvidator – blagajnik.

Isti će tijekom 2023. godine obavljati sljedeće poslove:

- 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 2024. godinu s projekcijom plana za 2025. i 2026. godinu;
- izrada Plana nabave za 2024. godinu;
- izrada mjesečnih planova;
- izrada obračuna plaća i drugih naknada zaposlenika;
- izrada i predaja statističkih izvješća;
- vođenje svih potrebnih evidencija;
- obavljanje blagajničkih poslova;
- obračun potraživanja i praćenje naplate potraživanja;
- briga o provođenju unutarnjeg nadzora sukladno Godišnjem planu;
- istraživanje tržišta;
- provođenje postupaka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi i postupaka jednostavne nabave prema internom Pravilniku;
- objava svih ugovora sklopljenih u 2023. godini;
- dnevno knjigovodstveno praćenje svih poslovnih procesa u Domu po načelima istinitosti, ažurnosti i zakonitosti;
- svakodnevna primjena testiranja dokumentacije u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti i unutarnjem nadzoru;
- organiziranje inventure u skladu sa zakonskim propisima;
- ažuriranje kadrovskih podataka kao podloge za obračun plaća i naknada plaća, te drugih materijalnih prava radnika;
- praćenje zakonskih propisa te primjena istih;

Zaposlenici Odjela, s ciljem obavljanja poslova iz svog djelokruga na zakonom propisani način tijekom planskog razdoblja pratiti će stručnu literaturu te pohađati odgovarajuće seminare i edukacije.

4.3. Poslovi socijalnog rada i radne terapije u Domu

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.

4.3.1. Usluge socijalnog rada

Nositelji aktivnosti socijalnog rada su dva socijalna radnika.

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

Rad socijalnih radnika će se i tijekom 2023. godine provoditi sukladno važećim zakonskim propisima. U svom radu surađivati će s ostalim stručnim djelatnicima u Domu s ciljem osiguranja cjelovitog, sadržajnog i kvalitetnog boravka korisnicima u 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);
- prilikom uzimanja ručkova 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;
- prihvatanje 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 telefoniranja 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 i nemoćnim 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 izdavanja 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 planske godine socijalni radnici Doma vodit će brigu o maksimalnoj popunjenosti kapaciteta Doma te će u suradnji s glavnom medicinskom sestrom i višim fizioterapeutom 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 2023. godini, unutar Odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika planira se ustrojiti posebna jedinica – Stručna cjelina za brigu o osobama oboljelim od Alzheimerove bolesti i drugih demencije, gdje bi se tim korisnicima pružala adekvatna 24-satna skrb i njega.

Također, praćenjem potreba za pojedinom vrstom korisničkog smještaja i uočavanje smanjenja broja osoba zainteresiranih za smještaj u pokretni dio (stambeni dio), odnosno za pružanjem usluge u I stupnju, planira se povećanje smještajnog kapaciteta za korisnike u II stupnju usluge na način da će se smanjiti kapacitet smještaja za korisnike u I stupnju usluge. Isto se planira iz razloga premalog interesa za tom vrstom korisničkog smještaja, a što ima za posljedicu nepopunjenost svih smještajnih kapaciteta Ustanove.

Planirane promjene u kapacitetu Ustanove iziskivat će usklađivanje i postojeće dokumentacije zbog čega se planira izrada nove dokumentacije vezano za kapacitet, sukladno obavljenim izmjenama.

Plan nositelja aktivnosti socijalnog rada – socijalnih radnika Doma, je i nadalje razvijati i unaprjeđivati 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. Usluge 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 te sukladno tomu uključivati ih u aktivnosti.

Struktura smještenih korisnika unutar nekoliko godina znatno se promijenila, jer u Dom dolaze sve starije osobe lošeg zdravstvenog stanja, što se očituje u njihovim funkcionalnim i kognitivnim sposobnostima. Te promjene iziskuju prilagođavanje programa radne terapije na način da se rad s korisnicima odvija u manjim grupama.

Program radne terapije tijekom 2023. godine provodit će se kroz sljedeća područja:

- okupacijsko-radne aktivnosti;
- kulturno-zabavne aktivnosti;
- kreativne aktivnosti;
- vjerske aktivnosti (duhovne);
- rekreativne aktivnosti;

Ciljevi radne terapije i tijekom 2023. godine bit će:

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

Radni terapeut će tijekom 2023. godine obavljati sljedeće aktivnosti:

- organizirati, voditi i koordinirati svim grupnim i individualnim aktivnostima koje se provode s korisnicima Doma po skupinama - *kreativne aktivnosti, rekreativne aktivnosti, vjerske aktivnosti, kulturno-zabavne aktivnosti i aktivnosti domaćinstva (okupacijsko-radne aktivnosti)* - s ciljem kvalitetno osmišljenog provođenja slobodnog vremena korisnika;
- voditi potrebitu 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 i dr.), s ciljem unapređivanja kvalitete života korisnika Doma;
- svakodnevno obilaziti i razgovarati s korisnicima grupno i/ili individualno;
- preuzimati poštu za korisnike u tajništvu Doma te je raspoređivati i dostavljati korisniku ili rodbini/skrbnicima;
- slati materijal (tekst i slike) za ažuriranje podataka na web stranici Doma;
- sudjelovati u radu *Komisije za jelovnik* te *Komisije za prijem i otpust korisnika*;
- sudjelovati u radu *Stručnog vijeća*, na sjednicama Kolegija te sudjelovati na *katnim sastancima* s korisnicima Doma;
- surađivati sa ostalim stručnim radnicima Doma;
- stručno se usavršavati;

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 i njegovatelje.

Radi što kvalitetnijeg rada i djelotvornijeg izvršavanja poslova zaposlenika Odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika, u 2023. godini planiraju se izmjene u njegovom organizacijskom ustroju na način da se unutar Odjela planiraju ustrojiti dvije stručne cjeline - Stručna cjelina A i Stručna cjelina B. Iste 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, unutar Odjela planira se ustrojavanje i Stručne cjeline za brigu o osobama oboljelim od Alzheimerove bolesti i drugih demencija kao i ustrojavanje zasebnog odjela - Odjela za fizioterapiju.

Rad Odjela organiziran je u tri smjene tako da korisnici Ustanove imaju 24-satnu skrb. 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. Isto je nedostatno jer se radi o osobama lošeg općeg zdravstvenog stanja koje zbog brojnih bolesti i visoke životne dobi trebaju potpunu i stalnu liječničku skrb. Kako u Ustanovu dolazi sve veći broj korisnika kojima treba hranjenje na nazogastričnu sondu, koji trebaju urinarne katetere, stome, koji imaju dekubitus te kod kojih uz to dolazi i do drugih komplikacija zdravstvenog stanja, kao što su dehidracije, urinarne i druge infekcije, potrebe za potpunom i stalnom liječničkom skrbi bit će sve izraženije.

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

1. Preventivna zaštita

- svakodnevno pratiti zdravstveno stanje svih korisnika, fizičke i psihičke promjene
- provođenje 24-satne njege;
- ciječiti korisnike protiv gripe (jednom godišnje), te protiv Sars-Cov-2;
- 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;
- hraniti, dijeliti oralnu i parenteralnu terapiju, previjati, redovito kupati, voditi brigu o odjeći korisnika;
- provesti procjenu rizika za nastanak dekubitusa;
- kontrola sterilizacije svakodnevno pri upotrebi;
- biološka kontrola strilizacije 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 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 u svrhu sprečavanja i suzbijanja infekcija povezanih sa zdravstvenom zaštitom;
- sudjelovati u radu Stručnog vijeća - medicinske sestre/tehničare i fizioterapeute;
- 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;

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, dnevni 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, evidencija kontrole mjerenje krvnog tlaka, kontrole glukoze u krvi, saturacija, evidencija cijepljenih korisnika protiv gripe i bolesti COVID-19, 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 uz težnju stručnjem 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 2023. godine planira se ustrojavanje posebnog odjela za poslove fizioterapije, s većim brojem izvršilaca od sadašnjeg broja, a sve prema Pravilniku o mjerilima za pružanje socijalnih usluga.

Fizikalna terapija tijekom planske godine odvijat će se kroz sljedeće aktivnosti:

1. Preventivni dio

Preventivni dio 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. Provodit će se i usluge klasične manualne masaže, od strane učenika Medicinske škole, kod korisnika Doma u I stupnju i u II stupnju usluge.

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 ortroza);
- 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 kao stručni radnici i tijekom 2023. godine sudjelovat će u radu sjednica Stručnog vijeća, voditelj fizioterapije- viši fizioterapeut, kao predsjednik Stručnog vijeća pripremat će sjednice, uz suradnju i pomoć ostalih stručnih radnika 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

U 2023. godini posebna pažnja i briga bit će na zdravoj i raznovrsnoj prehrani korisnika. O tomu će tijekom cijele godine brinuti zaposlenici Odjela prehrane, u sastavu: kuhar- voditelj Odjela, kuhari i pomoćni radnici u kuhinji te skladištar.

Isti će svakodnevno obavljati sve poslove vezano za nabavku, skladištenje, izdavanje te pripremu hrane, prema jelovniku, 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.

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.

Plan rada Odjela prehrane obuhvaća sljedeće poslove:

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

Skladištar će tijekom 2023. 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 knjigovodom;
- 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 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;
- 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;

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.

U cilju postizanja boljih standarda voditelj Odjela prehrane nastavit će i tijekom 2023. godine redovito sudjelovati 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.

Odjel prehrane i tijekom 2023. 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 svježe 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

Zaposlenici Odjela održavanja i čišćenja, voditelj Odjela - referent zaštite na radu i zaštite od požara, u suradnji s kućnim majstorima i kućnim majstorom-vozačem, čistačicama, praljama i recepcionarima, i tijekom planske godine raditi će na dobrobit korisnika Doma.

Unutar ovog Odjela, u sklopu poslova održavanja u 2023. godini planiraju se sljedeće aktivnosti:

- redovito vođenje poslova zaštite na radu i poslova zaštite od požara;
- nabave potrebitog 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;
- provođenje mjera za sprječavanje legionarske bolesti;
- 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 za ambulantu Doma;
- otklanjanje kvarova prema knjizi kvarova;
- održavanje okoliša (košenje trave);

U sklopu poslova čišćenja i pranja i tijekom 2023. 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;

Zaposlenici 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.

5. Zaključak

Ovim Planom rada Doma definirali smo najvažnije aktivnosti koje se planiraju poduzimati tijekom 2023. godine, raspoređene po njihovim glavnim nositeljima – zaposlenicima Doma. Planirane aktivnosti, sukladno potrebama utvrđenim tijekom godine te prema raspoloživima sredstvima, proširivati će se i nadopunjavati.

Uspješna provedba Plana rada Doma u 2023. godini ovisit će od optimalnog korištenja resursa, o prioritetima i materijalnim mogućnostima Doma, od odgovornosti i zalaganju svakog zaposlenika i suradnika Doma, kao i o kvaliteti odnosa s našim korisnicima i njihovoj obitelji. S obzirom na našu dosadašnju dobru praksu, vjerujemo da ćemo i u planskom razdoblju zajedničkim radom svih zaposlenika Doma, kao nositelja planiranih aktivnosti, prevladati sve izazove i ostvariti primarni cilj ove Ustanove - da naši korisnici dobiju cjelovitu, pravovremenu i kvalitetnu uslugu.

Ravnatelj: 
mr. sc. Tomislav Ninić

