

PLAN I PROGRAMA RADA DOMA ZA STARIJE OSOBE "CVJETNI DOM" ŠIBENIK ZA 2025. GODINU

1. Uvod

Ovim Planom i programom rada Doma za starije "Cvjetni dom" Šibenik utvrđuju se sadržaji i aktivnosti koje će se provoditi tijekom 2025. godine, a sve s ciljem pružanja cjelovite i kvalitetne usluge smještaja korisnika.

2. Osnovni podaci o Ustanovi

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

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

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

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

U okviru svoje djelatnosti, u cilju poboljšanja kvalitete života starijih osoba u lokalnoj zajednici, Dom pruža i uslugu pomoći u kući kroz organiziranu prehranu – izdavanje ručka. Kroz ovaj oblik izvaninstitucijske skrbi za potrebe građana treće životne dobi, koji nisu u mogućnosti kuhati u svojim stanovima, kuhaju se obroci za ručak i izdaju temeljem ugovora kojeg Dom potpisuje s korisnicima tih obroka. Građanima koji nisu u stanju doći po ručak sami ili ručati u Domu, ručak dostavlja Centar za pružanje usluga u zajednici Grada Šibenika temeljem ugovora koji isti imaju s tom ustanovom.

Kapacitet Doma je 308 kreveta – 12 jednokrevetnih i 143 dvokrevetnih soba.

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

Na dan 31. prosinca 2024. godine na smještaju u Ustanovi je 298 korisnika o kojima skrbi 118 zaposlenika.

Korisnici se smještavaju u Dom temeljem *Ugovora o smještaju*, koji se sklapa između Doma i pojedinog korisnika, odnosno njegovog obveznika uzdržavanja i

ili temeljem *Rješenja* nadležnog Područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad, ako se radi o socijalno ugroženoj osobi.

Temeljem sklopljenog ugovora s Ustanovom, na dan 31. prosinca 2024. godine, na smještaju je 249 korisnika koji samostalno, u cijelosti plaćaju smještaj dok je rješenjem nadležnog Područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad smješteno 49 korisnika za koje troškove u cijelosti ili djelomično podmiruje Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike.

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

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

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

U Domu djeluju i druga tijela: *Komisija za prijem i otpust korisnika*, *Komisija za jelovnike* te *Povjerenstvo za sprečavanje i suzbijanje infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi*.

3. Plan aktivnosti na održavanju i podizanju kvalitete usluga Doma

U nastojanjima da poboljšamo uvjete boravka i rada u Ustanovi u proteklim razdobljima pratile su se potrebe te se sukladno utvrđenom radilo na osmišljavanju i pripremanju projekata kako bi se tim potrebama i udovoljio. Slijedom toga, u razdoblju 2025. godine očekuje se pokretanje projekta, i to:

- *Projekt uređenja postojećih prostorija Doma u svrhu smještaja korisnika IV stupnja usluge – oboljelih od Alzheimerove demencije* - 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, odnosno oboljelih od Alzheimerove demencije, stavio je pred Ustanovu potrebu pronalaženja načina kako udovoljiti tim potrebama. Iz toga razloga, u svrhu osiguranja određenog broja kreveta za tu vrstu korisničkog smještaja planira se urediti prostor u prizemlju Doma. Za ovaj projekt pripremljena je projektna dokumentacija te u suradnji sa Regionalnom razvojnom agencijom Šibensko-kninske županije očekujemo natječaj iz fondova EU na koje bi aplicirali.
- *Projekt rješavanja pristupačnosti objekata osoba s invaliditetom* – Javljanje na Javni poziv - Javljanjem na ovaj natječaj, natječaj koji je raspisalo Ministarstvo hrvatskih branitelja, te mogućim dobivanjem EU sredstava, stepenište izvan Doma koje vodi do glavnog ulaza u Dom, jednostavnom rekonstrukcijom, odnosno prilagodbom za osobe u kolicima, spojili bi s glavnom ulicom, odnosno ulicom Stjepana Radića. Također na ovaj poziv

moguće je aplicirati i za uređenje kupaonica u sobama gdje se nalaze osobe s invaliditetom. Nažalost, imamo osoba na smještaju koje su u invalidskim kolicima, a nemaju napravljen prilagođen prostor za tuširanje već imaju kadu, koja je za te osobe potpuno neupotrebljiva.

Prema planu nabave Doma, u 2025. godini izvršiti će se sljedeća ulaganja u prostor i opremu:

- rekonstrukcija dizala - vrijednosti do 20.000.00 eura. Dizalo koje vodi do IV. kata učestalo se kvari, a pri nemogućnosti korištenja istog čitav Dom je blokiran, odnosno sve je puno teže za obaviti. Nabava novog dizala koštala bi oko cca 100.000 eura, a što nismo u mogućnost isfinancirati te smo prisiljeni napraviti rekonstrukciju postojećeg;
- izmjena dotrajalih podova na dva kata Ustanove;

Navedene stavke predviđene su planom nabave Doma za 2025. godinu, pod nefinancijskom imovinom.

Ugovorom o djelu ugovoreno je da liječnik specijalist psihijatrije dolazi mjesečno dva puta u Dom radi psihijatrijske obrade naših korisnika. U planu nabave ova stavka nalazi se pod intelektualnim uslugama.

Iz sredstava nefinancijske imovine namijenjenim za hitne intervencije udovoljiti će se iznenadnim i prijekim potrebama koje se ukažu tokom 2025. godine.

4. Plan rada Doma po odjelima i poslovima Doma

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

Organizacijski ustroj Doma je sljedeći:

1. Odjel za brigu o zdravlju i njegu korisnika
2. Odjel za fizikalnu terapiju
3. Odjel prehrane
4. Odjel pomoćno- tehničkih poslova
5. Odjel finansijsko- računovodstvenih poslova

Poslovi tajnika ustanove, poslovi socijalnog rada i radne terapije pod neposrednim su rukovodstvom ravnatelja Ustanove.

5. Poslovi tajnika Ustanove

Tajnik Ustanove tijekom planske 2025. godinu obavljat će sljedeće poslove:

- normativne poslove - u okviru normativnih poslova tijekom 2025. godine planira se nastavak usklađivanja općih akata Doma sa odredbama Zakona o socijalnoj skrbi (NN br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23), Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (NN br. 110/22), Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (NN br. 58/24) te s odredbama Zakona o radu (NN br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23);
- provođenje odgovarajućih postupaka zapošljavanja – prema utvrđenim potrebama tijekom godine, provoditi će postupke zapošljavanja na neodređeno vrijeme radi popune upražnjenih radnih mjesta odlaskom radnika u mirovinu ili upražnjenih iz drugih razloga (sporazumni raskid radnog odnosa temeljem zahtjeva radnika), odnosno, provodit će postupke zapošljavanja na određeno vrijeme pri potrebi zamjene odsutnih radnika Doma te izrađivati svu potrebitu dokumentaciju pri provedbi tih postupaka (izrada natječaja i javnih natječaja, objava istih na web stranici i oglasnoj ploči Doma, a kod javnih natječaja u oglasniku Narodnih novina i aplikaciji Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, zaprimanje prijava, rad u Povjerenstvu radi utvrđivanje potpunosti prijava, izrada zapisnika o utvrđenom po zaprimanju prijava s prijedlogom odabira ili poništenja, izrada odluka s 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;
- po održanoj sjednici Upravnog vijeća Doma sastavljanje Izvješća o održanoj sjednici i otprema istog prema Osnivaču, Šibensko-kninskoj županiji, a sve prema nalogu Osnivača o obvezi Ustanove izvješćivanja Osnivača o održanim sjednicama Upravnog vijeća Doma;
- prisustvovanje sjednicama radnih sastanaka ravnatelja;
- izrada Godišnjeg plana za provedu unutarnjeg nadzora poslova koji se obavljaju u Domu, a sve prema Pravilniku o unutarnjem nadzoru Doma;
- prijem pošte i predaja iste na odgovarajuća odredišta, predaja pošte za korisnike Doma stručnom radniku - radnom terapeutu Doma ili socijalnom radniku Doma na prosljeđivanje;
- poslove uvođenja pošte Doma u knjigu za otpremu pošte te predaje iste dostavljaču Doma na otpremu;
- poslove urudžbiranja;
- izrada svih ugovora koje Dom sklapa sa drugim pravnim osobama;

- obavljanje poslova pismohrane;
- davanje obavijesti i informacija;

Uz navedene poslove, tajnik Ustanove u 2025. godini obaviti će i sljedeće:

- sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama (NN br. 25/13, 85/15, 69/22), prema zahtijevanom roku, do 31. 01. 2025. godine, dostaviti će se Povjereniku za informiranja kao neovisnom tijelu za zaštitu prava na pristup informacijama Izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama za 2024. godinu;
- te sukladno odredbama članka 261. Zakona o socijalnoj skrbi (NN br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23), u svrhu pribavljanja dokaza da ne postoje zapreke za obavljanje poslova u djelatnosti socijalne radnike, u prvoj polovini planske godine za sve zaposlene radnike Doma popuniti će obrazac Zahtjeva za izdavanje posebnog uvjerenja za fizičku osobu - Obrazac III a, te isti uputiti na izdavanje Ministarstvu pravosuđa, uprave i digitalne transformacije - Uprave za kazneno pravo, Odjelu za kaznene evidencije, Zagreb.

Kao i u proteklim razdobljima i tijekom 2025. godine tajnik Ustanove u svom radu surađivati će sa svim relevantnim akterima (unutar i izvan Ustanove) za djelokrug poslova koje obavlja.

Radi praćenja te implementacije relevantnih zakonskih propisa tajnik Ustanove i nadalje će se kontinuirano educirat putem stručne literature, online seminara kao i putem sudjelovanja na odgovarajućim seminarima.

6. 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 računovodstva –voditelja Odjela su financijski knjigovođa, materijalni knjigovođa- referent za javnu nabavu, likvidator- referent obračuna plaća, likvidator – blagajnik te skladištar.

Isti će tijekom 2025. 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 2026. godinu s projekcijom plana za 2027. i 2028. godinu;
- izrada Plana nabave za 2025. 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 povodenju 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 2025. 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.

7. Poslovi socijalnog rada i radne terapije

7.1. Socijalni rad

Poslove socijalnog rada u Domu obavljaju dvije socijalne radnice. Iste će i tijekom planske godine surađivati s ostalim stručnim radnicima u Domu, a sve s ciljem pružanja kvalitetne usluge.

Socijalne radnice će od ponedjeljka do četvrtka primati stranke zainteresirane za smještaj kao i za uslugu uzimanja ručka iz Doma te davati potrebne informacije u vezi smještaju i uslugama koje Dom pruža. Petkom će voditi propisanu

dokumentaciju i evidenciju te obavljati individualne razgovore s korisnicima i rješavati njihove poteškoće ili nesuglasice.

Prije realizacije smještaja obavljati će se inicijalni razgovori sa budućim korisnicima i njihovim obiteljima.

U djelokrugu stručnog socijalnog rada vodit će se briga o životu korisnika u Domu, njihovoj socijalizaciji i prilagodbi na novu sredinu te briga o provođenju njihovog slobodnog vremena uz suradnju s radnim terapeutom.

Osim cjelokupne brige o korisnicima koji su na smještaj u Domu, obavljati će i poslove vezano za uslugu izvaninstitucije, tj. uslugu izdavanja ručka iz Doma starijim osobama s područja grada Šibenika.

Socijalne radnice će također brinuti o maksimalnoj popunjenosti kapaciteta Doma koji je 308 korisnika. U suradnji s glavnom medicinskom sestrom Doma i glavnim fizioterapeutom Doma provoditi će procjenu funkcionalne sposobnosti i zdravstvenog stanja osobe koja se smješta u Dom. Na temelju procijenjenog stanja korisniku će se pružati usluge 1. i 2. stupnja u stambenom dijelu Doma, ili usluge 3. i 4. stupnja u dijelu za pojačanu njegu (stacionaru Doma).

U 2025. godini nastavlja se s planom uspostavljanja posebne jedinice za osobe oboljele od Alzheimerja i drugih vrsta demencije, gdje bi se korisnicima pružala adekvatna 24-satna skrb i njega.

Socijalne radnice će i dalje obavljati sljedeće poslove:

- rad sa strankama, četiri puta tjedno zaprimati će stranke zainteresirane za smještaj u Dom, pružati informacije o smještaju, savjete, upute i drugo (također informiranje stranaka telefonom i e-mailom),
- zaprimati zahtjeve za smještaj i zahtjeve za izdavanje ručka iz Doma,
- obavljati razgovore sa potencijalnim korisnikom i njegovom obitelji prije smještaja,
- kontaktirati i surađivati s obitelji korisnika, obavljati savjetodavni rad s obitelji korisnika,
- surađivati s raznim udrugama, ustanovama i organizacijama u našoj zajednici i gradu Šibeniku.

Vođenje evidencije i dokumentacije, i to:

- voditi matičnu knjigu korisnika u Domu,
- voditi dnevnu evidenciju te pomoćne knjige (kretanje korisnika u Domu, brojno stanje korisnika u Domu, abecedni registar korisnika),
- voditi evidenciju zaprimljenih zahtjeva za smještaj i za izdavanje ručka iz Doma,
- voditi popis svih korisnika smještenih u Domu, popis korisnika smještenih rješenjem nadležnog Područnog Hrvatskog zavoda za socijalni rad 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 Hrvatskog zavoda za socijalni rad te Liste prioriteta za hitan smještaj,
- prilikom smještaja pripremati Ugovor o smještaju sa korisnikom i njegovim solidarnim obveznikom plaćanja, te prilikom promjene stupnja usluga kod korisnika pripremati Aneксе ugovora o smještaju,
- prilikom uzimanja ručka iz Doma pripremati Ugovor o izdavanju ručka.

Socijalne radnice provoditi će individualni i grupni socijalni rad sa korisnicima.

Individualni socijalni rad sa korisnikom:

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

Grupni socijalni rad sa korisnicima u Domu:

- uključivati nove korisnike 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 i razgovarati sa korisnicima, omogućiti im telefonske kontakte i video pozive s članovima njihovih obitelji,
- rješavati konfliktne i druge krizne situacije među korisnicima,
- održavati Zbor korisnika po potrebi,
- sudjelovati u podjeli džeparca korisnicima smještenih rješenjem nadležnog Područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad,
- sudjelovati u kulturno-zabavnim, vjerskim, kreativnim i rekreacijskim aktivnostima korisnika, te proslavama rođendana korisnika.

Socijalne radnice će obavljati i ostale poslove:

- pripremati mjesečna izvješća za blagajnu Doma,
- pripremati mjesečna izvješća za HZMO Šibenik, za nadležno Ministarstvo, županiju te druga izvješća po potrebi,
- obavještavati HZSR o njihovim korisnicima,
- voditi dnevnik rada,
- izrađivati mjesečne planove rada te provoditi 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 Doma te radu Komisije za jelovnik,
- sudjelovati u provođenju unutarnjeg nadzora u Domu,
- surađivati sa drugim stručnim radnicima u Domu,
- redovno se stručno usavršavati te pratiti promjene i zakone iz područja socijalnog rada,
- obavljati i druge poslove.

U 2025. godini socijalne radnice će i nadalje razvijati poslove stručnog socijalnog i savjetodavnog rada, osnaživati odnose među korisnicima i njihovim obiteljima, te poboljšavati društveni život korisnika.

Socijalne radnice nastaviti će sa stručnim usavršavanjem te će sudjelovati na stručnim seminarima, skupovima i konferencijama.

7.2. Radna terapija

Poslove radne terapije obavljat će stručna suradnica- radni terapeut. Tijekom 2025. godine glavni cilj nam je ponovno organizirati sve grupne aktivnosti koje su se provodile, a slijedom okolnosti su se prestale održavati (umirovljenje kolegice, porodični dopust stalno uposlene radne terapeutkinje, dolazak nove zamjenske kolegice radne terapeutkinje), te općenito poboljšati usluge radne terapije pružajući više novih i raznovrsnijih aktivnosti, a sve u skladu s interesima i mogućnostima korisnika.

Slijedom postavljenog cilja radni terapeut će tijekom planske godine provoditi sljedeće aktivnosti:

- organizirati i voditi te koordinirati svim grupnim i individualnim aktivnostima koje se provode s korisnicima Doma, po skupinama - kreativne aktivnosti, rekreacijske aktivnosti, vjerske aktivnosti, kulturno-zabavne aktivnosti, glazbene aktivnosti i aktivnosti domaćinstva, a s ciljem kvalitetno osmišljenog provođenja slobodnog vremena korisnika,
- dokumentirati i pratiti sve skupine grupnih aktivnosti putem Programa grupnih aktivnosti,
- upoznavati i uvoditi nove korisnike u aktivnosti koje se provode u Domu te ih

- kontinuirano pratiti putem Liste praćenja radno terapijskih aktivnosti,
- voditi dnevnik rada i mjesečna izvješća,
 - koordinirati i pratiti asistente (honorarne radnike), volontere i druge stručnjake (vanjske suradnike) direktno i indirektno uključene u provođenje pojedinih aktivnosti (razne udruge, organizacije, ustanove,...), a sve s ciljem unapređivanja kvalitete života naših korisnika,
 - svakodnevno obilaziti i razgovarati s korisnicima grupno i/ili individualno, rješavati sukobe i ostale svakodnevne probleme u suradnji sa socijalnim radnicama Doma,
 - dijeliti džeparac korisnicima sa socijalnom radnicom Doma te raspolagati s pomoći za osobne potrebe za korisnike smještene rješenjem Hrvatskog zavoda za socijalni rad, a koji zbog psihofizičkog stanja nisu u mogućnosti sami brinuti o istom te nemaju bliže rodbine koja bi preuzela tu brigu, za što će se voditi Zapisnik o raspolaganju pomoći za osobne potrebe (za svakog korisnika ponaosob) uz predodžbu računa,
 - preuzimati poštu za korisnike u upravi Doma te je dostavljati korisniku ili rodbini/skrbnicima uz vođenje Evidencije zaprimljene pošte,
 - slati materijal (tekst i slike) za ažuriranje podataka na web stranici Doma (www.cvjetnidom.hr),
 - sudjelovati u raznim komisijama - Komisija za jelovnik, Komisija za prijem i otpust korisnika, Komisija za popis inventara;
 - sudjelovati u radu Stručnog vijeća Doma i na kolegijima, kao i na sastancima Stručnog tima te katnim sastancima s korisnicima,
 - educirati se i stručno usavršavati;

U planu nam je organizirati što više poludnevni izleta, posjeta kulturnim i drugim ustanovama, ustanoviti pjevački zbor korisnika, sve vodeći se interesima i psihofizičkom stanju korisnika, a koji su se pokazali kao potrebiti i dobro prihvaćeni od strane korisnika.

Plan je uključiti se u što više događanja u lokalnoj zajednici, bilo kao sudionici događanja ili samo kao posjetitelji, jer važno je biti dio zajednice.

Slabije pokretnim korisnicima, u suradnji sa radnicima Odjela za fizikalnu terapiju Doma nastojat će se što više omogućiti da se isti bave aktivnostima koje ih zanimaju, unatoč njihovom stanju, kroz prilagodbu aktivnosti.

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

Plan rad Odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika provoditi će glavna medicinska sestra, medicinske sestre/tehničari i njegovatelji.

Plan je organizirati rad Odjela kroz tri, niže ustrojstvene jedinice - odsjeke: ODSJEK A i ODSJEK B te ODSJEK ZA ALZHEIMER.

Voditelj Odsjeka A pokriva bi rad s korisnicima koji se nalaze na 1., 2. katu (120 korisnika trećeg i drugog stupnja usluge) i korisnicima prvog stupnja usluge, u niskom prizemlju.

Voditelj Odsjeka B pokriva bi korisnike na 3. i 4. katu (120 korisnika trećeg i drugog stupnja usluge) i korisnike prvog stupnja usluge na visokom prizemlju. Odsjek za Alzheimer trebao bi biti u već planiranom prostoru u niskom prizemlju.

Glavna medicinska sestra kao voditelj Odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika koordinirala bi i nadzirala rad sva tri Odsjeka te izrađivala raspored rada za sve medicinske sestre/tehničare i njegovatelje.

U Odjelu za brigu o zdravlju i njegu korisnika uz glavnu medicinsku sestru – voditelja Odjela, zaposleno je 15 medicinski sestara i 1 medicinski tehničar. Od toga jedna medicinska sestra je na porodiljnom dopustu, a jedna je na zamijeni te ide u mirovinu od siječnja 2025. godine.

U Odjelu je zaposleno 35 njegovatelja od kojih je 5 njegovatelja zamjena za radnike na dugom bolovanju. Rad Odjela organiziran je u tri smjene tako da korisnici Ustanove imaju 24-satnu skrb.

Od 2024. godine imamo liječnicu obiteljske medicine koja dolazi u Dom 1 x tjedno. Svaki dan u tjednu piše recepte i uputnice. Do tada smo imali liječnika svaki dan po 4 sata i to je bilo zadovoljavajuće, korisnici su imali svakodnevno preglede.

Najveći broj korisnika koji dolaze u Ustanovu su potpuno ovisni korisnici o pomoći druge osobe, u ovom slučaju njegovatelja i medicinske sestre/tehničara. Lošeg su općeg zdravstvenog stanja radi brojnih bolesti i visoke životne dobi. Dolazi nam sve veći broj korisnika kojima treba hranjenje na nazogastričnu sondu, koji trebaju stome, urinarni kateter. Uz to, veliki broj dolazi i s dekubitusom. Zbog svega toga potreban im je liječnik svaki dan.

Komisija za suzbijanje i sprečavanje infekcija povezanih sa zdravstvenom ustanovom i nadalje će nadzirati provođenje sanitarno higijenskih mjera.

Plan rada Odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika je usavršavanje kvalitete zdravstvene zaštite i njege korisnika Ustanove kroz preventivnu zaštitu, kurativnu zaštitu, palijativnu skrb i trajnu edukaciju osoblja Ustanove, i to na način:

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;
- procjena rizika za nastanak dekubitusa;
- procjena rizika za pad;
- procjena samostalnosti higijene, oblačenja, svlačenja, hranjenje, eliminacija,
- kontrola sterilizacije svakodnevno pri upotrebi;
- biološka kontrola sterilizacije 1x godišnje;
- izrada sanitarnih iskaznica 1x godišnje za sve djelatnike koji rade sa hranom,
- zaposlenici Odjela redovito će obavljati preglede u epidemiološkoj službi (jedan puta godišnje);
- osigurati liječnički pregled;
- prilagođavati prehranu (svakodnevno);
- održavati higijenu i njegu korisnika 4x, kupati u kupatilu 4x mjesečno;
- održavati čistoću inventara u blizini korisnika koristeći dezinfekcijska Sredstva;

2. Kurativna zaštita

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

3. Palijativna skrb

- skrb sa ciljem pružanja potrebne njege bolesnika s neizlječivim bolestima, sprečavanje i ublažavanje boli, prevencija dekubitusa i kontraktura, podizanje kvalitete života, osiguravanje dostojanstvenog umiranja;

3. Edukacija

- edukacija medicinskih sestra u našoj Ustanovi odobrena od strane Hrvatske komore medicinskih sestra - četiri predavanja;
- edukacija medicinskih sestara o primjeni modernih obloga za kroničnu ranu putem predavanja u Ustanovi i prevencija dekubitusa;
- educirati stručno osoblje i ostalo osoblje o važnosti pridržavanja epidemioloških mjera, o pravilnoj upotrebi zaštitne opreme i pravilnom odlaganju infektivnog materijala, a sve svrhu sprečavanja i suzbijanja infekcija;

- sudjelovanje stručnih radnika u radu Stručnog vijeća Doma;
- edukacija korisnika o važnosti higijene ruku, primijeni zaštitnih maski i o njihovom odlaganju, o upotrebi dezinfekcijskih sredstava;
- edukacija korisnika o prehrani kod bolesti Diabetes mellitusa, Hipertenzije, bolesti probavnih organa i drugo ovisno o potrebi korisnika;
- edukacija o pravilnoj upotrebi lijekova, posebno naglasiti pretjerano uzimanje Analgetika;

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. Izrađivati će se i provoditi plan za suzbijanje i sprečavanje infekcija povezanih sa zdravstvenom zaštitom u ustanovi za starije i nemoćne osobe.

Provoditi će se praksa za medicinske sestre, njegovatelje i gerontodomačice. Glavni cilj plana rada Odjela za brigu o zdravlju i njezi korisnika je zadržavanje razine kvalitete pružanja zdravstvene njege svojim te težiti stručnijem radu i pristupu.

8.1. Plan rada Odjela za fizikalnu terapiju

Sukladno novoj sistematizaciji Doma, koja je donesena 2024. godine, u planu Odjela za fizikalnu terapiju planira se povećanje broj izvršitelja, a sve s ciljem poboljšanja kvalitete pružanja usluga, očuvanju neovisnosti i poboljšanju kvalitete života naših korisnika.

Fizikalna terapija održavati će se svakodnevno, sukladno standardu o minimalnim uvjetima.

1.Preventivni dio

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 potičemo 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. Kroz raznolike fizioterapijske tretmane ali i edukacije nastojati ćemo djelovati 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 polu-pokretnom dijelu Doma. Provoditi će se individualno i u timskom radu, koristeći i fizioterapijsku dvoranu, 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, ultrazvuka, učenjem hodanja sa štakama, s potpornim i drugim pomagalicama. Provoditi će se i usluge klasične manualne masaže korisnicima polupokretnog, pokretnog i stacionarnog dijela Doma od strane učenika Medicinske škole, kao i drugih učilišta koji provode stručnu praksu u našoj ustanovi.

3.Edukacija

Provoditi će se edukacija korisnika o važnosti tjelesne aktivnosti kao i edukacija korisnika o pravilnom svladavanju svakodnevnih aktivnosti (škola hodanja, svakodnevna aktivnost hranjenja, sjedenja, stajanja, ustajanja, pravilnog apliciranja proteza i ortroza). Kako bi svoje poslove i nadalje obavljali na stručan i propisan način fizioterapeuti Ustanove educirati će se kroz stručna predavanja odobrena od strane Hrvatske komore fizioterapeuta.

Voditi će se kompletna dokumentacija, i to: knjige primopredaje, evidencija fizioterapeutskog tretmana i mjesečna evidencija fizioterapijskih postupaka, kao i sva potrebna izvješća.

Glavni cilj plana rada Odjela za fizikalnu terapiju je očuvanje neovisnosti, poboljšanje kvalitete života, poboljšanje usluge fizikalne terapije, kao i uvođenje praćenja fizioterapijske dokumentacije u elektronskom obliku.

9. Plan rada Odjela prehrane

U Odjelu prehrane, uz voditelja Odjela – kuhara-slastičara 1, planirane poslove obavljat će ostali kuhari-slastičari uz pomoćne radnike u kuhinji. Isti će svakodnevno obavljati sve poslove na pripremi hrane za korisnike Doma te za korisnike izvaninstitucionalne skrbi.

Dnevno će se spravljati tri glavna (standardna) obroka: doručak, ručak i večera te obroci za dijabetičare, miksane i lagane. Očekivana dnevna količina je 1000 obroka.

Još dodatnih 50 obroka kuha se za uslugu izvaninstitucije – izdavanje ručka.

Unutar ovog Odjela u 2025. godini planiraju se sljedeći poslovi:

- izrada tjednih jelovnika od strane Komisije,
- nabavka kvalitetnih živežnih namirnica,
- primjena zdravstvenih normativa za gerontološku prehranu,
- redovita kontrola kvalitete i kvantitete obroka po kaloričnosti i strukturi protektivnih tvari,
- kontrola sanitarnih iskaznica radnika 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 pohađanju tečaja higijenskog minimuma svake 4 godine,
- vođenje brige o redovitoj provedbi dezinsekcije i deratizacije prostorija Odjela,
- nastavak primjene HACCP sustava.

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

- sastavljanje rasporeda rada radnika Odjela,
- sastavljanje trebovanja i izdatnica;
- sastavljanje tjednog jelovnika;
- vođenje sanitarnih knjižica;
- vođenje tabličnih evidencija predviđenih HACCP sustavom;
- sastavljanja svih potrebnih izvješća;

Ako budemo financijski stabilni za potrebe Odjela trebalo bi nabaviti sljedeće:

- nove friteze;
- posude za stacionar za hranu kako bi zadržalo toplinu jela;
- kolica za podjelu hrane u stacionar, t.k.z. kontenjeri;

U cilju postizanja još boljih standarda voditelj Odjela prehrane nastaviti će i tijekom 2025. 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. Pri njegovoj izradi nastaviti će se pratiti želje korisnika te ih, sukladno mogućnostima Ustanove uvažavati. Uz to, raditi će se na obogaćivanju jelovnika kroz uvođenje novih jela.

10. Plan rada Odjela pomoćno-tehničkih poslova

Plan rada Odjela pomoćno-tehničkih poslova provoditi će voditelj Odjela – suradnik za poslove zaštite na radu i zaštite od požara u suradnji sa kućnim majstorom/kotlovničarom, vozačima-dostavljačima, čistačima-spremačima u sustavu s posebnim uvjetima rada, pomoćnim radnicima u sustavu s posebnim uvjetima rada - praljama i portirima. Isti će tijekom godine obavljati sljedeće poslove:

- vođenje rasporeda radnika u Odjelu;
- briga o servisima na sustavima, uređajima i opremi;
- održavanje povoljne mikroklimе i radne okoline u Ustanovi;
- briga o deratizaciji, dezinfekciji i dezinfekciji;
- poduzimanje mjera za sprječavanje legionarske bolesti;
- briga o održavanju i funkcionalnosti sustava vatrodajave te servisu i smještaju vatrogasnih aparata;
- kontrola potrošnje energenata i statistika potrošnje;
- briga o narudžbi opreme i potrošnog materijala za održavanje;

Kako bi Dom i nadalje funkcionirao na kvalitetan način potrebno je sljedeće:

- zamijeniti novi parni kotao za veći (zbog malog kapaciteta pare i učestalog kvara ne mogu se napojiti svi parni uređaji praonice), te izmijeniti dotrajalu instalaciju;
- nabaviti perilicu rublja kapaciteta cca 25 kg;
- urediti podstanicu za pripremu tople vode zbog dotrajlosti pumpi, regulacijskih ventila i razvodnog ormara (u 2021. godini su instalirani novi plinski kotlovi, a nije napravljena adekvatna prilagodba);
- zamijeniti dio oštećene i dotrajale stolarije (vrata korisničkih soba i wc-a);
- urediti dio dotrajale odvodnje u temelju zgrade (uredi i podstanica za PTV), zbog propuštanja i curenja;
- izmijeniti dotrajale PVC podove u sobama i hodnicima Doma;
- urediti garderobe za osoblje;
- obavljati redovito bojanje soba korisnika;
- podići instalacije utičnica oko kreveta u korisničkim sobama u stacionaru Doma, a iz razloga što su u razini ležaja;

11. Zaključak

Cilj ove Ustanove je kontinuirano pružanje cjelovite i kvalitetne usluge korisnicima. Vođena tim ciljem Ustanova prati potrebe svojih korisnika i sukladno mogućnostima uvrštava ih u svoje planove. Slijedom toga, donijela je i ovaj plan aktivnosti i sadržaja, utvrđenim po njihovim nositeljima - radnicima Ustanove, koji će iste provoditi i u 2025. godini.

Vjerujemo da će u 2025. godini pružena usluga korisnicima biti na kvalitetnijem stupnju nego u prethodnoj 2024. godini. Dolazak obiteljske liječnice, makar i jedanput tjedno, kao i dolazak specijalista psihijatra trebali bi podići kvalitetu zdravstvene usluge, dok bi zapošljavanje nutricioniste trebalo podići kvalitetu naše usluge.

Kako su najveća prepreka ostvarenju planiranih aktivnost i sadržaja ograničena financijska sredstva nastojati ćemo kao i dosad, racionalizacijom troškova i pažnjom dobrog gospodarstvenika postići zadovoljavajuće financijske učinke uz odgovarajuću kvalitetu pruženih usluga.



Ravnatelj:

Luka Kuvač, mag. iur.