**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE**

**V E L I K A**

**Luke Ibrišimovića 7**

**34 330 VELIKA**

**PLAN I PROGRAM RADA**

**DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE**

**VELIKA**

**ZA 2022. GODINU**

**Velika, prosinac 2021. godine**



„Oni koji duboko vole nikad ne ostare; ako i umru od starosti, umru mladi.“ (Arthur Wing Pinero)

Sadržaj

[1. Uvod 4](#_Toc57199543)

[2. Poslovi socijalnog rada i radne terapije, računovodstveni i administrativni poslovi 5](#_Toc57199544)

[2.1. Socijalni rad i radna terapija 5](#_Toc57199545)

[2.2. Računovodstveni i administrativni poslovi 14](#_Toc57199547)

[3. Odjel njege i brige o zdravlju 21](#_Toc57199548)

[3.1. Njega i briga o zdravlju 21](#_Toc57199549)

[3.2. Plan i program fizioterapeuta 27](#_Toc57199550)

[4. Odjel prehrane i pomoćno tehničkih poslova 30](#_Toc57199551)

# Uvod

Dom za starije i nemoćne osobe Velika smješten je u Slavoniji, na obroncima Papuka - planine bogatog šumskog pokrova i različitosti bilja koje ljeti pruža svježinu, a zimi slikovitost inja, kristala i snijega na adresi L. Ibrišimovića 7, 34 330 Velika.

Dom za starije i nemoćne osobe Velika osnovan je 26.02.1966. godine, Odlukom Općinske skupštine Požega, a službeno je otvoren 01.08.1968. godine.

Temeljem članka 78. stavka 1. Zakona o ustanovama postao je javna ustanova. Sagrađen je sredstvima registrirane humanitarne zaklade: "The Sue Ryder Foundation".

Osnivačka prava nad domom je imala Republika Hrvatska, a prava i dužnosti osnivača je obavljalo Ministarstvo rada i socijalne skrbi RH sve do 01.01.2002. godine kada su osnivačka prava prenesena na Požeško-slavonsku županiju.

Kapacitet Doma iznosi 130 korisnika. Dom je podijeljen na 3 paviljona.

Sukladno Statutu Doma, a zbog ekonomičnijeg obavljanja poslova, organizacijom i sistematizacijom poslova Doma utvrđene su slijedeće ustrojbene jedinice – odjeli:

1. Poslovi socijalnog rada, radne terapije, računovodstveni i administrativni poslovi
2. Odjel njege i brige o zdravlju
3. Odjel prehrane i pomoćno tehničkih poslova

# Poslovi socijalnog rada i radne terapije, računovodstveni i administrativni poslovi

## 2.1. Socijalni rad i radna terapija

Socijalni rad je profesija koja se zasniva na humanističkim idealima i ljudskim pravima kako su ona koncipirana u najvažnijim međunarodnim dokumentima. Socijalni rad je praktično utemeljena profesija i znanstvena disciplina koja promiče socijalne promjene i razvoj, socijalnu koheziju, te osnaživanje ljudi za njihovo samostalno i slobodno djelovanje. Ostvarivanje socijalne pravde, poštivanje ljudskih prava, društvene odgovornosti i društvenih različitosti su ključna načela socijalnog rada.

Praksa socijalnog rada uključuje rad s ljudima i društvenim strukturama kako bi se odgovorilo na njihove izazove i povećala njihova dobrobit. Takav rad temelji se na znanjima i teorijama socijalnog rada i društveno-humanističkih znanosti, te znanjima koja proizlaze iz kulturoloških specifičnosti različitih društava. Profesionalne vrijednosti predstavljaju osnovu za određivanje skupa načela koja određuju ponašanje socijalnih radnika u obavljanju njihove profesionalne funkcije. Etički kodeks socijalnih radnika u djelatnosti socijalnog rada temeljem tih vrijednosti upućuje na standarde kojih su se dužni pridržavati dok obavljaju svoju djelatnost.

U današnje doba susrećemo se s povećanjem starijeg stanovništva, što bitno utječe na društveni razvoj na prijelazu iz 20. u 21. stoljeće. Govoreći o problemima starijih ljudi, podrazumijevamo njihove životne situacije koje su u smislu individualnih i obiteljskih problema iste posvuda, pa tako prelaze i u društvenu problematiku. To sve dovodi do niza socio-demografskih promjena s brojnim društvenim i makoroekonomskim posljedicama. Promjena demografske situacije u sve većoj mjeri pobuđuje društvenu pozornost budući da brzi razvoj tehnologije uvelike mijenja način života, te dovodi do izgradnje novih društvenih stavova i načina ponašanja. U posljednjim desetljećima 20. stoljeća intenzivnije se razvija svijest o starijim ljudima, te se kao posljedica razvija nova grana znanosti - socijalna gerontologija - koja izučava društveni kontekst života starijih ljudi.

Slijedom toga Glavna skupština Ujedinjenih naroda proglasila je 1999. godinu Međunarodnom godinom starijih, a 1. listopada 1999. označen je kao Međunarodni dan starijih ljudi. Prihvaćajući Rezolucije 46/91 16. prosinca 1991., koja sadrži načela Ujedinjenih naroda za starije ljude, vlade mnogih zemalja pristale su u svoje programe uključiti njena načela sa svrhom poboljšanja života u starijoj dobi. Načela Ujedinjenih naroda za starije ljude su: neovisnost, društveno sudjelovanje, skrb, samoispunjenje, dostojanstvo.

Dužnost društva u cjelini je zadovoljiti potrebe starijih ljudi u skladu s načelima Rezolucije. Načelo neovisnosti nalaže ostvarivanje primarnih i sekundarnih potreba. Stariji ljudi bi trebali aktivno sudjelovati u provedbi politike, osnivanju udruga starijih ljudi i dijeliti svoja znanja i vještine sa mlađim generacijama, što će im omogućiti aktivnosti u njihovoj društvenoj zajednici primjerene njihovim interesima i sposobnostima. Osobita se važnost pridaje ostvarivanju ljudskih prava i temeljnih sloboda za boravka u bilo kakvoj ustanovi za skrb, liječenje ili prihvat starijih ljudi, uključujući poštivanje njihova dostojanstva i prava na odlučivanje o vlastitoj skrbi i kvaliteti življenja.

.

|  |
| --- |
| **SOCIJALNI RAD I RADNA TERAPIJA** |
| **ZADAĆA** | **OPIS** | **NOSITELJ** | **ROK** |
| -Zaprimanje molbi za smještaj | -Informiranje stranaka o potrebnoj dokumentaciji za smještaj, pregledavanje zaprimljenih molbi, urudžbiranje te pohrana molbi u registrator, upisivanje u Domek i pomoćnu evidenciju | -Socijalni radnik/radni terapeut | Dnevno |
| -Komisija za prijem i otpust korisnika | -Priprema molbi koje se razmatraju na Komisiji, održavanje sjednice komisije, izrada odluka Komisija, izrada zapisnika Komisije te informiranje stranka o odlukama Komisije |  |  |
| -Vođenje liste čekanja | -Ažuriranje liste čekanja, kontaktiranje stranaka i korisnika, pohrana i arhiviranje molbi skinutih s liste čekanja | -Socijalni radnik/radni terapeut | Dnevno |
| -Prijem novih korisnika | -Izrada ugovora o smještaju s korisnicima i obveznicima uzdržavanja, informiranje o dokumentaciji i pregledima potrebnim za smještaj korisnika, izrada izvješća za računovodstvo i izjave o plaćanju, izrada dosjea korisnika, unošenje korisnika u aplikaciju Domek, izrada osobnog lista korisnika, evidentiranje korisnika u matičnu knjigu te u pomoćne evidencije, izrada natpisa za sobe, upoznavanje korisnika s Pravilnikom u kućnom redu, izrada natpisa za sobu korisnika, izrada iskaznice Doma za korisnika, prema potrebi izrada dopisa za premještaj mirovine, obavijest nadležnom CZSS ako je korisnik smješten temeljem rješenja CZSS… | -Socijalni radnik/radni terapeut | Prilikom smještaja novog korisnika |
| -Prijava boravišta korisnika | -Putem aplikacije MUP-a potrebno je prijaviti boravište korisnika u roku od 15 dana od smještaja u Dom te produžiti boravište svake godine postojećim korisnicima. | Socijalni radnik/radni terapeut | Po potrebi |
| -Evidencija osobnih iskaznica | -Potrebno je voditi evidenciju osobnih iskaznica korisnika te osobne koje istječu produžiti u suradnji s korisnicima i njihovim obveznicima. | Socijalni radnik/radni terapeut | Po potrebi |
| -Rješavanje konflikata između korisnika | -Potrebno je detektirati zašto je došlo do konfliktne situacije te otkloniti uzrok konflikta, informirati korisnike o odredbama Pravilnika u kućnom redu, angažirati dionike za pomoć u rješavanju konfliktne situacije (medicinsko osoblje, obveznik, psihijatar, svećenik…), a u krajnjem slučaju napraviti razmještaj korisnika | Socijalni radnik/radni terapeut | Po potrebi |
| -Pružanje psihosocijalne pomoći korisnicima | -U slučaju tragičnih događaju unutar obitelji korisnika (smrt bliske osobe, bolest bliske osobe, elementarna nepogoda i sl.) potrebno je pružiti psihosocijalnu pomoć korisnicima te po potrebi uključiti vanjske dionike za podršku korisnicima. | Socijalni radnik/radni terapeut | Dnevno |
| -Edukacija korisnika o COVID-19 virusu | -Informiranje korisnika o preporučenim epidemiološkim mjerama, edukacija o važnosti cijepljenja te pružanje psiho-socijalne podrške korisnicima zbog mjera o suzbijanju COVID-19 virusa. | Socijalni radnik/radni terapeut | Dnevno |
| -Video pozivi | -S obzirom na pandemiju COVID virusa potrebno je osigurati učestalije komuniciranje korisnika s obiteljima, posebice korisnicima koji ne posjeduju mobilne uređaje. | Socijalni radnik/radni terapeut | Dnevno |
| -Čarolija darivanja | -Sudjelovanje u navedenoj inicijativi i u idućoj godini (prikupljanje želja korisnika, slanje popisa inicijativi, podjela poklona, komuniciranje s vilama i vilenjacima,…). Uključivanje korisnika Doma u nove inicijative. | Socijalni radnik/radni terapeut | Dnevno |
| -Informiranje korisnika o pravima i obvezama | -Informiranje korisnika o pravima na osobnu invalidninu, pravu na jednokratnu pomoć i sl. Pomoć prilikom vođenja ovršnog postupka korisnika, sudskih procesa u kojima su korisnici stranke i sl. | Socijalni radnik/radni terapeut | Dnevno |
| -Izrada propisane dokumentacije za smještene korisnike | -Individualni plan rada korisnika, socijalna anamneza korisnika, praćenje aktivnosti korisnika, bilješke o promjenama kod korisnika, razne privole i evidencije | -Socijalni radnik/radni terapeut | Prema potrebi |
| -Prestanak boravka u Domu | -Izrada izjave o napuštanju Doma, evidentiranje navedenog u matičnu knjigu i pomoćne evidencije, pohrana i arhiviranje dokumentacije korisnika, informiranje rodbine, obavijest rodbini o preminulom korisniku, pružanje psiho-socijalne podrške obitelji preminulog, organizacija pogreba, obavijest računovodstvu u prestanku smještaja te nadležnom CZSS ako je korisnik smješten temeljem rješenja CZSS | -Socijalni radnik/radni terapeut | Prilikom otpusta korisnika |
| -Informiranje obveznika o stanju korisnika | -Učestalo i pravovremeno informiranje obveznika o promjenama u zdravstvenom i općem stanju kod korisnika te pružanje podrške u rješavanju poteškoća u odnosima između obveznika i korisnika, te postizanje ravnoteže u odnosima između korisnika – radnika doma – obitelji i drugih korisnika. | Socijalni radnik/radni terapeut | Dnevno |
| -Stručni kolegij | -Svako jutro sastaju se voditelji odjela kako bi se međusobno informirali o tekućoj problematici i planovima za tekući dan. Svaki ponedjeljak sastaje se stručni kolegij kod ravnateljice kako bi se dogovorili o planu i programu rada za naredni tjedan. | Socijalni radnik/radni terapeut | Dnevno |
| -Izrada raznih izvješća i programa | -Izrada programa rada za službu socijalnog rada i radne terapije te objedinjavanje Programa rada za iduću godinu i prezentacija istog na Stručnom vijeću Doma, izrada i slanje DSN obrasca za Ministarstvo, izrada mjesečnog plana i programa rada socijalnog radnika/radnog terapeuta za idući mjesec, izrada ostvarenja mjesečnog plana i programa, izvješće o primjeni prisile svaki 6 mjeseci, razna izvješća za Ministarstvo, osnivača ili druge odjele Doma. | -Socijalni radnik/radni terapeut | Prema potrebi |
| -Stručno vijeće Doma | -Informiranje radnika o tekućoj problematici, educiranje radnika, donošenja Plana i programa rada za iduću godinu za poslove socijalnog rada i zdravstvenu službu… | -Socijalni radnik, predsjednik Stručnog vijeća | Najmanje jednom u tri mjeseca |
| -Komisija za jelovnik | -Komisija detaljno razrađuje plan prehrane korisnika za naredno razdoblje. U rad Komisije uključen je predstavnik korisnika, glavna kuharica, skladištar, glavni med. tehničar te socijalni radnik/radni terapeut | -Socijalni radnik/radni terapeut | Prema potrebi |
| -Suradnja s drugim ustanovama | -Suradnja s CZSS, javnim bilježnikom, komunalnim poduzećima, HZMO, HZZO, Probacijski ured, matični ured, jedinice lokalne i regionalne samouprave… | Socijalni radnik/radni terapeut | Prema potrebi |
| -Priprema materijala za WEB Doma | -Fotografiranje događaja u Domu i izvan Doma, priprema teksta za objavu na mrežnim stranicama Doma | Socijalni radnik/radni terapeut | Prema potrebi |
| -Praćenje pozitivno pravnih propisa | -Praćenje izmjena i dopuna pozitivno pravnih propisa koji se odnose na rad DSN Velika te implementacija istih u rad Doma | Socijalni radnik/radni terapeut | Dnevno |
| -Praćenje natječaja za EU i druge projekte | -Aktivno praćenje natječaja te izrada dokumentacije za prijavu na natječaj, kontaktiranje dionika, prijava na natječaj, provedba projekta, sudjelovanje u edukacijama… | Socijalni radnik/radni terapeut | Prema potrebi |
| -Grupni sastanci | -Informiranje korisnika o predstojećim događajima u Domu, održavanje prezentacije fotografija, održavanje prigodnih predavanja, raspravljanje o tekućoj problematici, predlaganje ideja za poboljšanje rada doma… | Socijalni radnik/radni terapeut | Najmanje jednom mjesečno |
| -Terapijske zajednice | -Rad u dvije grupe. Tehnikom dosjećanja korisnici razgovaraju na zadanoj temi. Radni terapeut je moderator zajednice. | -Socijalni radnik/radni terapeut | Jednom mjesečno |
| -Anketiranje korisnika | -Anketa se provodi kako bi se dobila povratna informacija od korisnika o zadovoljstvu usluge u Domu, prehrani, informiranošću, odnosima s obitelji i drugim korisnicima i sl. | Socijalni radnik/radni terapeut | Jednom godišnje |
| -Unutarnji nadzor | -Komisija za unutarnji nadzor provodi nadzor nad svim odjelima Doma te o navedenom sastavlja zapisnik i predaje na uvid ravnateljici Doma | Socijalni radnik/radni terapeut | Dva puta godišnje |

Plan i program radno-terapijskih, kulturno-zabavnih i rekreativnih aktivnosti u Domu za starije i nemoćne osobe Velika, namijenjen je svim korisnicima Doma.

Radna terapija bitan je čimbenik zadovoljstva korisnika kvalitetom života te uvelike utječe na zdravstveno stanje korisnika. Primarni cilj radne terapije je omogućiti korisnicima sudjelovanje u aktivnostima svakodnevnog života. Radni terapeut postiže cilj kroz rad sa ljudima i zajednicom kako bi unaprijedio njihovu sposobnost za sudjelovanje u aktivnostima koje oni sami žele, u aktivnostima koje moraju izvoditi ili se od njih to očekuje.

Radno-terapijske aktivnosti održavati će se u skladu s preporukama HZJZ, Ministarstva te nadležnih stožera.

Tablica broj 2: Plan i program radno-terapijskih aktivnosti za 2022. godinu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Plan rada 1.- 12. mjeseca 2022. godine** | | | |
|  | **RADNO-TERAPIJSKE AKTIVNOSTI** | **KULTURNO-ZABAVNE AKTIVNOSTI** | **SPORTSKO-REKREATIVNE AKTIVNOSTI** |
| S  I  J  E  Č  A  NJ | - spremanje nakita nakon božićnih i novogodišnjih blagdana  - rad u kreativnim radionicama  - čišćenje snijega  - izrada panoa | - blagoslov sv. vode  - sv. Misa svaki tjedan  - sakralni zbor  -Vincelovo  - molitvena zajednica svaki dan  - sv. Tri kralja  - proslava rođendana i imendana  - čitanje dnevnog tiska korisnicima na stacionaru | - svakodnevna grupna gimnastika na A i B odjelu  - aktivnosti na snijegu |
| V  E  LJ  A  Č  A | - rad u kreativnim radionicama (izrada maski i kostima za maškare)  - ručni radovi  - izrada panoa za Valentinovo | - blagoslov svijeća  - blagoslov grla  - bolesničko pomazanje  - Sv. Misa svaki tjedan  - proslava rođendana  - Valentinovo  - molitvena zajednica  - plesna grupa  - dramska grupa  - mješoviti zbor | - svakodnevna grupna gimnastika na A i B odjelu  - šetnja u krugu Doma |
| O  Ž  U  J  A  K | - kreativne radionice (kaširanje jaja, izrada pilića i drugih nakit za Uskrs)  - izrada čestitki za Uskrs  - pravljenje košara za gnijezda  - uređenje okoliša  - rad u vrtu | - molitvena zajednica svaki dan (Križni put na stacionaru srijedom i petkom)  - sv. Misa svaki tjedan  - Međunarodni dan žena  - Međunarodni dan socijalnog rada  - proslava rođendana | - šetnja  - društvene igre  - gimnastika na stacionaru |
| T  R  A  V  A  NJ | - kreativna radionica  -uređenje Doma za Uskrs  - rad na okolišu  - rad u voćnjaku  - rad u vrtu | - sv. Misa svaki tjedan  - molitvena zajednica  - Dan borbe protiv alkoholizma 01.04.  - Svjetski dan zdravlja 07.04.  - proslava rođendana-Markovo  - zbor (muški, ženski, mješoviti)  - sakralni zbor  - dramska skupina | - šetnja s korisnicima u kolicima  - društvene igre  - gimnastika  - odlazak na velički stari grad |
| S  V  I  B  A  NJ | - rad sa cvijećem  - rad u vrtu  - briga o okolišu | - Međunarodni praznik rada  - proslava Dana obitelji (druga nedjelja u mjesecu)  - svibanjske pobožnosti svaki dan  - trodnevnica Gospi od Utjehe  - sakralni zbor  - mješoviti zbor  - sudjelovanje na Najdužem stolu u Hrvata i smotri folklora  - proslava rođendana i imendana | - gimnastika  - sportska natjecanja u prirodi  - hodočašće u Marijino svetište |
| L  I  P  A  NJ | - rad u vrtu  - rad sa cvijećem  - kreativne radionice | - molitvena zajednica svaki dan  - sv. Misa svaki tjedan  - devetnica sv. Antunu  - proslava rođendana  - dramska skupina  - literarna skupina  - pjevački zbor | - jednodnevni izlet izvan Doma  - šetnja  - gimnastika |
| S  R  P  A  NJ | - polijevanje cvijeća  - kreativne radionice  - rad u vrtu i uređenje okoliša | - molitvena zajednica svaki dan  - literarna grupa  - sv. Misa svaki tjedan  - dramska skupina  - sakralni zbor  - proslava rođendana i imendana | - zbog vrućina planiraju se sportske aktivnosti odvijati unutar Doma  - natjecanje u kuglanju  - grupna tjelovježba |
| K  O  L  O  V  O  Z | - jednostavnije aktivnosti zbog vrućina  - uređivanje okoliša i zalijevanje cvijeća po hladovini | - čitanje dnevnog tiska  - sv. Misa svaki tjedan  - molitvena zajednica svaki dan  - trodnevnica Velikoj Gospi  - zborovi  - proslava rođendana  - dramska grupa | - hodočašće u Pleternicu Gospi od Suza  - grupna gimnastika |
| R  U  J  A  N | - u kreativnim radionicama izrađivati predmete za Međunarodni dan starijih osoba  - ubiranje plodova u vrtu  - berba voća  - razne aktivnosti oko uređenja okoliša i cvijeća  - uređenje Doma za jesen | - proslava rođendana  - molitvena zajednica svaki dan  - sv. Misa svaki tjedan  - dramska grupa  - plesna skupina  - čitanje dnevnog tiska | - rekreativne vježbe  - izlet izvan Doma  - hodočašće u Kutjevo |
| L  I  S  T  O  P  A  D | - skupljanje plodova i lišća  - roštiljada  - kestenijada | - svečano obilježavanje Dana starijih osoba  - listopadske pobožnosti  - sv. Misa svaki tjedan  - obilježavanje Dana zahvalnosti-Dana kruha  - proslava rođendana | - sportske igre među domovima  - društvene igre  - gimnastika |
| S  T  U  D  E  N  I | - kreativne radionice  - izrada lančića od šipka i žira  - uređenje okoliša  - izrada adventskih vijenaca | -Dušni dan-spomen na mrtve i odlazak na groblja  - sv. Misa svaki tjedan  - Međunarodni dan tolerancije  -molitvena skupina svakodnevno  - sv. Kata-proslava imendana i rođendana  - dramska skupina  - sakralni zbor | - plesna grupa  - individualno vježbanje  - grupno vježbanje  - šetnja |
| P  R  O  S  I  N  A  C | - kreativne radionice (izrada čestitki i nakita za Božić i Novu godinu)  - uređenje prostorija Doma za Božić | - Međunarodni dan osoba s invaliditetom  - Međunarodni dan volontera  - sv. Nikola i podjela darova  - Badnjak (Polnoćka)  - Božić  - proslava rođendana i imendana  - doček Nove Godine  - sakralni zbor | - aktivnosti na snijegu  - sportsko natjecanje u grudanju  - pravljenje snjegovića |

## 2.2. Računovodstveni i administrativni poslovi

**PROGRAM RADA ZA RAČUNOVODSTVENE I**

**ADMINSTRATIVNE POSLOVE**

Računovodstveni i administrativni poslovi u Domu za starije i nemoćne osobe Velika nalaze se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja, a u skladu s Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova. Na njima rade četiri radnika:

1. voditelj računovodstva,
2. računovodstveni referent-financijski knjigovođa,
3. računovodstveni referent – ekonom i
4. računovodstveni referent-blagajnik.

Računovodstveni i administrativni radnici svojim radom prate, kontroliraju i usmjeravaju rad svih odjela Doma u smislu planiranja i osiguravanja financijskih sredstava i njihovog trošenja.

Program rada za ove radnike obuhvaća sve potrebne radnje od donošenja Financijskog plana pa do njegovog izvršenja.

Prijedlog Financijskog plana za 2022. godinu kao i projekcije plana za 2023. i 2024. godinu, izrađeni su sukladno Uputi za izradu proračuna Požeško slavonske županije i financijskih planova proračunskih i izvanproračunskih korisnika županije za razdoblje 2022.-2024. koju nam je dostavio Upravni odjel za proračun i financije Požeško slavonske županije, te su isti dostavljeni našoj županiji dana 21.10.2021. Financijski plan za 2022. kao i projekcije za 2023. i 2024. godinu putem informacijskog sustava unijeti su u riznicu županijskog proračuna, te po odobrenju od strane osnivača, a do kraja godine, Financijski plan zajedno s projekcijama potrebno je usvojiti od strane Upravnog vijeća.

Uputom za izradu proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za razdoblje 2022.-2024. naznačeno je da ukupan iznos sredstava za osiguranje minimalnih financijskih standarda (bilančnih prava) u 2022. godini ostaje na razini 2021. godine.

**PRIHODI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | PLAN 2021. | PLAN 2022. | INDEX |
| Prihodi od sufinanciranja cijene usluga (vlastiti) | 3.420.000,00 | 3.420.000,00 | 100 |
| Prihod iz proračuna za redovno poslovanje | 3.831.247,00 | 3.831.247,00 | 100 |
| Prihod iz proračuna za hitne intervencije | 150.000,00 | 150.000,00 | 100 |
| Prihod iz proračuna za nabavu nefinancijske imovine | 278.000,00 | 278.000,00 | 100 |
| UKUPNO: | 7.679.247,00 | 7.679.247,00 | 100 |

**RASHODI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | PLAN 2021. | PLAN 2022. | INDEX |
| Rashodi za zaposlene | 4.753.683,00 | 4.753.683,00 | 100 |
| Materijalni izdaci | 2.497.564,00 | 2.497.564,00 | 100 |
| Hitne intervencije | 150.000,00 | 150.000,00 | 100 |
| Rashodi za nabavu nefinancijske imovine | 278.000,00 | 278.000,00 | 100 |
| UKUPNO: | 7.679.247,00 | 7.679.247,00 | 100 |

Rashodi za nefinancijsku imovinu ostaju na ovogodišnjoj razini i iznose 278.000,00, a planirana je nabava:

- namještaj za ured socijalnog radnika, miješalice tijesta, plinskog štednjaka i automobila

Rashodi za zaposlene i materijalne izdatke ostaju na istoj razini kao i ove godine.

Ove godine isplatili smo za 10 radnika sudske presude za razliku plaća, a za iduću godinu ostaje nam još isplata za 25 radnika pa je potrebno voditi računa o rashodima za tu namjenu, odnosno, ukoliko bude potrebno izvršiti prenamjenu sredstava sa rashoda za nefinancijsku imovinu ili hitnih intervencija na rashode za zaposlene.

**Tablica: Prijedlog plana za 2022. godinu i Projekcije plana za 2023. i 2024. godinu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Prijedlog plana  za 2022. | Projekcija plana  za 2023. | Projekcija plana  za 2024. |
| **PRIHODI UKUPNO** | | | |  | **7.679.247** | **7.679.247** | **7.679.247** |
| **PRIHODI POSLOVANJA** | | | | | **7.679.247** | **7.679.247** | **7.679.247** |
| **PRIHODI OD NEFINANCIJSKE IMOVINE** | | | | |  |  |  |
| **RASHODI UKUPNO** | | | | | **7.679.247** | **7.679.247** | **7.679.247** |
| **RASHODI POSLOVANJA** | | | | | **7.401.247** | **7.401.247** | **7.401.247** |
| **RASHODI ZA NEFINANCIJSKU IMOVINU** | | | | | **278.000** | **278.000** | **278.000** |
| **RAZLIKA - VIŠAK / MANJAK** | | | | | **0** | **0** | **0** |

Sve izmjene i dopune Financijskog plana u toku godine donosi ravnateljica Doma, a nakon unosa u županijsku riznicu i potvrde županijske skupštine, usvaja ih Upravno vijeće na svojim sjednicama. Izmjene i dopune kao i sam Plan je potrebno objaviti na web stranici.

Na temelju usvojenog Financijskog plana za iduću godinu, izradit će se Plan nabave koji sadrži potrebne podatke o svim predmetima nabave čija je vrijednost veća od 20.000,00 kn bez PDV-a. Plan nabave kao i sve njegove izmjene i dopune u toku godine potrebno je unositi u EOJN.

Plan nabave sukladno našem Statutu donosi Upravno vijeće doma.

Osim Plana nabave, u EOJN-u je potrebno izraditi i objaviti te tokom godine ažurirati Registar ugovora sa svim njegovim potrebnim podacima, također i za predmete nabave čije je vrijednost veća od 20.000,00 kn.

U okviru planiranih sredstava na poziciji stručnog usavršavanja zaposlenika potrebno je prisustvovati organiziranim seminarima ili webinarima i savjetovanjima za proračun i proračunske korisnike kao i onim koji se tiču svih poslova koji se obavljaju u računovodstvu (obračun plaće – izmjene poreznih propisa, ovršnog zakona, seminari za javnu nabavu, fiskalnu odgovornost, zaštitu osobnih podataka ..i drugo)

Dvije osobe u računovodstvu posjeduju certifikat za provođenje javne nabave koji je potrebno obnavljati svake tri godine, nakon pohađanja programa usavršavanja od najmanje 32 nastavna sata, sukladno novom Pravilniku o izobrazbi u području javne nabave („NN“ br. 65/2017).

Što se tiče jednostavne nabave, sukladno našem Pravilniku o jednostavnoj nabavi, šalju se pozivi za nabavu predmeta nabave čija je vrijednost manja od 200.000,00 kn, a veća od 20.000,00 kn za iduću godinu, kako bi do početka godine mogli sklopiti nove ugovore s dobavljačima.

Za iduću godinu nije planiran niti jedan postupak javne nabave male vrijednosti jer za nabavu električne energije i plina postupke javne nabave provodi naša županija kao objedinjenu nabavu.

Isto tako je potrebno do kraja godine provesti i inventuru, odnosno popis imovine, te izvješće o provedenom popisu (zapisnike) dostaviti u zakazanom roku.

Kadrovsku evidenciju potrebno je redovno ažurirati kako bi obračun plaće za radnike bio pravovremen i točan.

Prijave i odjave radnika potrebno je elektroničkim putem obavljati u roku od 24 sata prije promjene.

Prilikom isplate plaća potrebno je redovno dostavljati JOPPD obrazac putem aplikacije e-porezna, a s plaćom za studeni napraviti porezno izravnanje za radnike za koje je to moguće.

Za sve neoporezive isplate radnicima (dnevnice, putne troškove, jubilarne nagrade, pomoći i darovi) također je potrebno sastaviti JOPPD obrazac na dan isplate ili po završetku izvještajnog mjeseca i dostaviti poreznoj upravi.

JOPPD obrazac sastavlja se i dostavlja poreznoj upravi i za mjesečnu isplatu đeparca za korisnike koji su smješteni temeljem Rješenja Centra za socijalnu skrb.

Za članove Upravnog vijeća potrebno je redovito obračunati i isplatiti naknadu te dostaviti JOPPD obrazac.

Najkasnije svakog 10. u mjesecu potrebno je nadležnoj županiji dostaviti Zahtjev za doznaku sredstava i Izvješće o utrošenim sredstvima za prethodni mjesec, a najkasnije do petog u mjesecu potrebno je županiji dostaviti zahtjev za sredstva za nefinancijsku imovinu i hitne intervencije.

Isto tako potrebno je pravovremeno ažurirati i Registar zaposlenika kako bi svi podaci bili spremni za Centralni obračun plaća kada naša ustanova dođe na red.

Do 31. siječnja 2022. godine potrebno je izraditi Godišnje financijsko izvješće i predati Državnom uredu za reviziju, Fini, nadležnom Ministarstvu za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku i Požeško slavonskoj županiji, te isti u roku osam dana objaviti na našoj web stranici.

Isto tako do konca veljače potrebno je izraditi i Izjavu o fiskalnoj odgovornosti i do 28.02.2022. godine predati je Požeško slavonskoj županiji.

Tromjesečni, polugodišnji i devetomjesečni financijski izvještaji, moraju se izraditi i predati u roku od deset dana od proteka izvještajnog razdoblja.

Slijedom navedenog, u svom radu računovodstveni i administrativni radnici moraju voditi račune o zakonskim kalendarskim rokovima za određene poslove:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | ***DOSTAVA IZVJEŠĆA O UTROŠENIM SREDSTVIMA ZA PROTEKLI MJESEC - ŽUPANIJI*** | **DO 10. U MJESECU** |
| **2.** | ***DOSTAVA ZAHTJEVA ZA DECENTRALIZIRANA SREDSTVA - ŽUPANIJI*** | **DO 10. U MJESECU** |
| **3.** | ***DOSTAVA ZAHTJEVA ZA NEFINANCIJSKU IMOVINU - ŽUPANIJI*** | **DO 5. U MJESECU** |
| **4.** | ***IZRADA I SLANJE JOPPD OBRASCA – POREZNA UPRAVA*** | **U ROKU 24 SATA OD ISPLATE** |
| **5.** | ***ZAPISNIK O INVENTURI ZA PROŠLU GODINU - RAVNATELJICI*** | **DO 22. SIJEČNJA** |
| **6.** | ***PREDAJA GODIŠNJEG FINANCIJSKOG IZVJEŠTAJA ZA PROŠLU GODINU:***  ***- FINI***  ***- ŽUPANIJI***  ***- MINISTARSTVU ZA DEMOGRAFIJU,OBITELJ, MLADE I SOCIJALNU POLITIKU***  ***- DRŽAVNOM UREDU ZA REVIZIJU*** | **31. SIJEČANJ** |
| **7.** | ***OBJAVA GODIŠNJEG FINANCIJSKOG IZVJEŠTAJA NA WEB STRANICI*** | **8 DANA OD DANA PREDAJE** |
| **8.** | ***PREDAJA IZJAVE O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI – ŽUPANIJI*** | **28. VALJAČE** |
| **9.** | ***IZRADA STATISTIČKOG IZVJEŠTAJA ZA JAVNU NABAVU – DRŽAVNI URED ZA JAVNU NABAVU*** | **31. OŽUJAK** |
| **10.** | ***PREDAJA FINANCIJSKOG IZVJEŠTAJA ZA I-III - FINA*** | **10. TRAVANJ** |
| **11.** | ***PREDAJA POLUGODIŠNJEG FINANCIJSKOG IZVJEŠTAJA - FINA*** | **10. SRPANJ** |
| **12.** | ***PREDAJA FINANCIJSKOG IZVJEŠTAJA ZA I-IX - FINA*** | **10. LISTOPAD** |
| **13.** | ***SLANJE POZIVA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU ZA GODIŠNJE KOLIČINE - PONUĐAČIMA*** | **30. STUDENI** |
| **14.** | ***PRIJAVE I ODJAVE RADNIKA - HZMO*** | **NAJMANJE 24 SATA PRIJE PROMJENE** |
| **15.** | ***IZRADA FINANCIJSKOG PLANA ZA IDUĆU GODINU I PROJEKCIJA ZA NAREDNE 2 GODINE – ŽUPANIJI***  ***-UPRAVNOM VIJEĆU*** | **SUKLADNO UPUTI (OKO 15.10.)**  **DO 31.12.** |
| **16.** | ***IZMJENE I DOPUNE FINANCIJSKOG PLANA ZA TEKUĆU GODINU - ŽUPANIJI***  ***-UPRAVNOM VIJEĆU*** | **PRIJE DONOŠENJA ŽUPANIJSKOG REBLANSA**  **NAKON POTVRDE NA ŽUPANIJSKOJ SKUPŠTINI** |
| **17.** | ***IZRADA PLANA NABAVE ZA IDUĆU GODINU U EOJN-u*** | **U ROKU 30 DANA OD USVAJANJA FIN. PLANA** |
| **18.** | ***IZMJENE I DOPUNE PLANA NABAVE TOKOM GODINE U EOJN-U*** | **U ROKU 8 DANA OD IZMJENA** |
| **19.** | ***REGISTAR UGOVORA I AŽURIRANJE U EOJN-U*** | **U ROKU 30 DANA OD SKLAPANJA PRVOG UGOVRA, NAJMANJE 2X GODIŠNJE** |

Kako bi svi financijski, statistički i ostali izvještaji mogli biti dostavljeni u propisanim zakonskim rokovima potrebno je ažurno provoditi sva knjiženja i evidencije u poslovnim i računovodstvenim knjigama.

# 3. Odjel njege i brige o zdravlju

## Njega i briga o zdravlju

Zbog epidemije COVID – 19 virusa svaki radnik će se pridržavati preporučenih mjera i uputa danih od strane HZJZ – a i Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike u svrhu prevencije i očuvanja zdravlja korisnika. Tijekom svakodnevnog rada medicinska sestra ili njegovateljica će nositi medicinsku masku, rukavice, zaštitne naočale ili vizir kako bi se pružila što kvalitetnija zdravstvena skrb i zaštita korisnika.

Cilj je svim korisnicima Doma osigurati visoko kvalitetnu zdravstvenu zaštitu i zdravstvenu njegu. Medicinske sestre će raditi prema etičkim načelima i raditi će svoj posao profesionalno i odgovorno. Pružanje usluge zdravstvene skrbi organizirat će se svakodnevno u dnevnim i noćnim smjenama. Zbog promjena načina života uzrokovanim pojavom epidemije COVID – 19 virusa potrebno je korisnike svakodnevno uključivati u društvene aktivnosti Doma kako bi doživljaj usamljenosti bio manji.

Zdravstvena zaštita korisnika Doma provodit će se u suradnji sa liječnikom primarne zdravstvene zaštite, medicinskih sestra, njegovateljica i fizioterapeuta. Planira se sa liječnikom primarne zdravstvene zaštite pisanje doznaka za pomagala kod inkontinencije.

Medicinske sestre i njegovateljice obavljat će poslove prema Pravilniku o radu, prema organizaciji i sistematizaciji poslova, poštivati će Etički kodeks, profesionalne standarde, djelovati unutar profesionalnih i zakonskih ograničenja, poticati prava korisnika, osigurati holistički pristup korisnicima. Nastaviti će se rad i sa korisnicima stambenog dijela Doma, proslava rođendana i drugih značajnih događaja u Domu, pratnje medicinskih sestara na izletima korisnika.

Tablica broj 3: Poslovi zdravstvene službe

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ZADATAK** | **VRIJEME** | **NOSITELJ** | **METODE** |
| Pomoć kod održavanja osobne higijene i zadovoljavanja osnovnih potreba | svakodnevno | Medicinske sestre, njegovateljice | -provođenje njege po individualnom planu  ( njega , kupanje i presvlačenje).  -osigurati dovoljan unos hrane i tekućine |
| Pomoć kod oblačenja,  svlačenja, kod ustajanja i  premještanja | svakodnevno | Medicinske sestre  njegovateljice i | -osigurati dovoljnu količinu osobnog  rublja |
| Pomoć kod uzimanja hrane i tekućine | Svakodnevno u vrijeme obroka i po potrebi | Njegovateljice, medicinske sestre | -prilagoditi prehranu zdravstvenom stanju  - osigurati dovoljnu količinu hrane i tekućine |
| Pomoć pri obavljanju fizioloških potreba | Svakodnevno i po  Potrebi | Njegovateljice, med. sestre | -kontrola i evidencija unesene i izlučene tekućine  -kontrola redovite i pravilne prehrane  -redovita promjena pelena i uložaka.  -osigurati dovoljnu količinu sredstava za regulaciju stolice. |
| Pomoć kod održavanja čistoće i urednosti tijela , preventivna  njega i zaštita kože | Svakodnevno, po potrebi | Med.sestre, njegovateljice | -osigurati dovoljnu količinu medicinske  kozmetike i ostalih preparata za njegu i zaštitu kože.  -edukacija i savjetovanje. |
| Njega inkontinentnih korisnika | svakodnevno | Njegovateljice, med. sestre | -redovita promjena pelena i uložaka.  -promjena položaja  -redovita njega kože  -edukacija i savjetovanje |
| Okretanje i promjena položaja nepokretnih korisnika | po potrebi | Med.sestre, njegovateljice | -redovito okretanje i evidencija radi sprečavanja dekubitalnih rana i komplikacija  -koristiti antidekubitalne madrace |
| Briga o korisnicima u terminalnoj fazi života | Po potrebi, svakodnevno | Med.sestre, njegovateljice | -prilagoditi zdravstvenu njegu |
| Prehrana teško bolesnih i umirućih  Korisnika | Po potrebi, svakodnevno | Medicinske sestre, njegovateljica | -prilagoditi prehranu |
| Briga za urednost i čistoću prostora i  predmeta za upotrebu | Svakodnevno | Njegovateljice, spremačice | -održavati čistoću, dezinficirati prostor |
| Briga o osobnim stvarima korisnika | svakodnevno | Njegovateljice | -osigurati dovoljno osobnog rublja, čistoću, obilježiti rublje |
| Osigurati dovoljnu količinu sredstava za pružanje usluga pomoći i njege | svakodnevno | Voditelj | -Osigurati dovoljnu količinu posteljnog rublja  -dovoljnu količinu pelena i uložaka, madraca i kreveta, posude za njegu  -dovoljno kozmetike i drugih preparata za njegu  - invalidskih kolica, hodalica i kolica za  tuširanje |
| Provođenje preventivne zdravstvene njege | Svakodnevno | Medicinske sestre i njegovateljice | -Profilaksa dekubitusa  -profilaksa tromboze  -profilaksa kontraktura  -profilaksa pneumonije  -profilaksa naslaga na jeziku, ojedina,  -profilaksa padova |
| Provođenje terapijske  zdravstvene njege | svakodnevno | Med. sestre | -Enteralna i lokalna primjena lijeka  -Parenteralna primjena lijeka  -Njega rane  -Njega stome  -Njega trahee  -Kateterizacija  -Aspiracija  -Oksigenacija |
| Mjerenje vitalnih funkcija | Po potrebi | Med. sestre | -Mjerenje krvnog tlaka  -Mjerenje pulsa  -Mjerenje tjelesne temperature  -Promatranje disanja  -Mjerenje glukoze u krvi  -Mjerenje unesene i izlučene tekućine  -Promatranje izgleda kože  -Promatranje psihičkog stanja |
| Hitne situacije  -Tjelesne povrede  -Poremećaji svijesti  -Smetnje srca i krvotoka  -Smetnje disanja | Po potrebi | Med. sestre, njegovateljice | -Pratiti stanje svijesti  -Mjerenje i kontrola vitalnih funkcija |
| Provođenje specifičnih postupaka iz zdravstvene njege | Po potrebi | Voditelj  Med. sestre | -Zbrinjavanje rana i povreda  -Redovito previjanje  -Procjena stupnja dekubitusa  -Redovita promjena i njega katetera  - Enteralna prehrana  - Sonda i njega sonde  -Gastro stoma i njega |
| Redovito promatranje zdr. stanja | Po potrebi | Voditelji, med sestre | -Bilježiti redovito stolicu  -Mjeriti tjelesnu temperaturu  -Mjeriti redovito tlak i puls  -Pratiti i bilježiti unos i izlučivanje tekućine tokom 24 |
| Evidencija ordinirane i primljene terapije | Svakodnevno, 3x  I po potrebi | Voditelj, med. sestre | -Upisati točan naziv lijeka  -Upisati vrijeme davanja lijeka  -Davati lijek po uputi liječnika  - Svakodnevna evidencija u terapijske liste |
| Procjena rizika za nastanak dekubitusa  Prevencija i praćenje dekubitusa | Kod smještaja i po potrebi | Voditelj, med sestre | -Napraviti procjenu rizika  -Redovito praćenje dekubitusa  - Prevencija  -Promjena položaja po potrebi svaka 2 sata  -Upotreba antidekubitalnih pomagala  -Redovito previjanje po uputi liječnika |
| Praćenje unosa i izlučivanja tekućine  kroz 24 sata | Po potrebi | Med sestre i njegovateljica | -Osigurati dnevnu potrebu za unosom tekućine  - Poznavati potrebe želje i mogućnosti uzimanja tekućine  -Voditi dnevnu evidenciju unosa tekućine  - Pratiti dnevno izlučivanje tekućine |
| Prevencija rizika od pada i prevenciju padova | Po potrebi | Voditelj, med. sestra | -Praćenje zdravstvenog stanja  -Procjena funkcionalne sposobnosti  - Odrediti stupanj rizika po bodovima |
| Uzimanje materijala za  laboratorijske pretrage | Po potrebi | Voditelj Odjela, med. sestra | Uzimanje materijala i slanje u laboratorij |
| Nabava potrebnih  lijekova i sanitetskog materijala | Po potrebi | Voditelj Odjela  Med sestre | -Nabava potrebnih lijekova  -Kontrola uzimanja i trošenja lijekova  - Evidencija |
| Specijalistički pregledi | Po potrebi | Voditelj Odjela, liječnik opće prakse,  Internista pulmolog, psihijatar, fizijatar, stomatolog… | -redoviti pregledi  -praćenje zdravstvenog stanja |

## Plan i program fizioterapeuta

Fizioterapeut obavlja poslove prema Pravilniku o radu, prema organizaciji i sistematizaciji poslova, radi u skladu Etički kodeks, profesionalne standarde, djeluje unutar profesionalnih i zakonskih ograničenja, potiče prava korisnika, osigurava holistički pristup korisnicima.

Fizikalna terapija i rehabilitacija koriste se za liječenje pacijenata koji boluju od raznih bolesti ili ozljeda. Terapija može poboljšati njihovu pokretljivost, snagu, fleksibilnost, koordinaciju, izdržljivost, pa čak i smanjiti bol. Cilj fizikalne terapije je vraćanje, održavanje ili promicanje optimalne fizičke funkcije. Fizioterapeut ima zadatak kreirati individualizirane terapijske planove kako bi se ispunile potrebe svakog pacijenta.

ORGANIZACIJA RADA

.

U okviru medicinske rehabilitacije treba uložiti sve napore da se korisnika osamostali za samozbrinjavanje u osnovnim dnevnim aktivnostima (higijena, hranjenje, oblačenje, kretanje po domu).

Fizioterapeut u procesu vježbanja kombinira individualne i grupne vježbe uz loptice i elastične trake i sva druga pomagala koja mogu pomoći u nadogradnji i maksimalizaciji pokreta.

Grupni rad će se održavati 2 puta tjedno, u trajanju od 30 min. Rad u grupi pomaže pri motivaciji i podizanju korisnika na što veću uključenost u proces vježbanja i samim time bolji i učinkovitiji krajnji rezultat.

Individualni tretman traje od 30 do 45 min, a grupne vježbe traju 30 min.

Program vježbanja sadrži vježbe posture, koordinacije i ravnoteže, tehnika učenja održavanja ravnoteže u stojećem položaju, zatim hodanje po ravnom terenu, po neravnom terenu, hodanje uz i niz stepenice, snaženja mišića zdjeličnog obruča te mišića stabilizatora trupa. Individualni oblik provođenja vježbi je najkvalitetniji oblik rada.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Individualan rad kod pokretnih korisnika | Individualan rad kod polupokretnog korisnika | Individualan rad kod nepokretnih korisnika |
| VJEŽBE KOORDINACIJE  VJEŽBE BALANSA  ODRŽAVANJE MOBILNOSTI  ODRŽAVANJE POSTOJEĆEG STANJA SUDJELOVANJA U AKTIVNOSTIMA SVAKODNEVNOG ŽIVOTA | VJEŽBE CIRKULARNOSTI GORNJIH I DONJIH EKSTREMITETA  AKTIVNO- POTPOMOGNUTE VJEŽBE  ŠKOLA HODA | VJEŽBE DISANJA I RESPIRATORNE MUSKULATURE  POLOŽAJNA DRENAŽA I PERKUSIJA  TENS  TERMOTERAPIJA  ELEKTROTERAPIJA  TRANSFERI NA KOLICA  VJEŽBE CIRKUALRNOSTI  AKTIVNO – POTPOMOGNUTE I PASIVNE VJEŽBE |

U okviru fizikalne terapije osim kineziterapije, provodi se elektroterapija, termoterapija, krioterapija.

Fiziološki učinci termoterapije ili primjene topline u svrhu liječenja uključujući ublažavanje boli, povećanje protoka krvi i metabolizma te povećanu elastičnost vezivnog tkiva. Posjedujemo IC lampu koja djeluje dublje na potkožno tkivo i potiče zacjeljivanje te bolji protok krvi u tkivima.

EVALUACIJA

Svako napredovanje korisnika će se evidentirati u obliku fizioterapijskog kartona gdje se bilježe aktivnosti korisnika u individualnim i grupnim vježbama, ciljevi i planovi za svakog korisnika i zabilješke tijekom i nakon provedene fizikalne terapije. Evidentirati će se vaganje korisnika koje sa obavlja 2 puta godišnje. Redovito će se voditi dnevnik na dnevnoj, mjesečnoj i godišnjoj bazi.

STRUČNA USAVRŠAVANJA

Fizioterapeut će sudjelovati na stručnim skupovima i seminarima kako bi se korisnicima u Domu još više pružila stručna i adekvatna podrška.

# Odjel prehrane i pomoćno tehničkih poslova

U **Odjelu prehrane i pomoćno - tehničkih** **poslova** obavljaju se poslovi čišćenja, spremanja, pranja, peglanja, održavanja okoliša, manjih popravaka, prijevoza korisnika u bolnicu, skladištenje hrane i drugih potrebnih materijala i namirnica, te priprema i podjela obroka korisnicima.

**Poslovi kuhinje:**

Kuhari i pomoćni radnici u kuhinji obavljaju poslove vezane za pripremanje i serviranje hrane korisnicima. I nadalje se planira svakodnevno pripremanje oko 130 obroka za korisnike Doma, redovito vođenje evidencija propisanih HACCP – sustavom te održavanje prostorija kuhinje i restorana Doma.

Evidencije propisane HACCP – sustavom vodit će se dnevno, tjedno i mjesečno, a kontrolu će i nadalje obavljati glavna kuharica. Voditeljica Odjela prehrane i pomoćno - tehničkih poslova je ujedno i voditelj HACCP - tima. Sastanci tima planiraju se održavati dva puta godišnje te će se raspravljati o aktualnim problemima i potrebama radnika kuhinje.

Od svakodnevnih poslova se planira pripremanje i kuhanje tri obroka, te dva dijetalna obroka. Torta za rođendane korisnika pripremati će se jednom mjesečno prema dogovoru sa socijalnom službom. Čišćenje kuhinje i prostora kuhinje vršiti će se svakodnevno i po nekoliko puta, tj. nakon svakog pripremljenog obroka, a svaki radnik će u svojoj smjeni biti odgovoran za dnevno čišćenje i održavanje prostora kuhinje kao i za urednost vođenja HACCP evidencija. Mjesečno čišćenje se planira za prvu subotu u mjesecu. Jelovnik će se pisati jednom mjesečno za naredni mjesec, a Komisiju će i nadalje činiti glavna kuharica, skladištar, glavni tehničar, predstavnik korisnika, liječnik i radni terapeut kao zapisničar. Tjedni jelovnik će biti izvješen u ponedjeljak na oglasnim pločama u kuhinji, restoranu i na Objektu ''C''.

Glavna kuharica i voditeljica Odjela pomoćnih i tehničkih poslova i nadalje će aktivno surađivati i dogovarati se oko radnog vremena radnika. Planira se da glavna kuharica radi prvu smjenu, a kuhari i pomoćni radnici u kuhinji svaki dan najmanje po dvoje u smjeni od 07:00 – 19:00 sati. Glavna kuharica i skladištar zajedno će naručivati prehrambene namirnice za potrebe korisnika.

|  |
| --- |
| **PREHRANA** |
| **ZADAĆA** | **NOSITELJ** | **IZVRŠITELJ** | **SURADNIK** | **ROK** |
| 1.Priprema jela i serviranje obroka | glavna kuharica | radnici prehrane | medicinski tehničar | dnevno |
| 2.Održavanje sastanaka Komisije za jelovnik | voditelj Odjela | voditelji odjela, ekonom, med. sestra/tehničar | soc.radnik, skladištar,  med. sestra/tehničar, liječnik, korisnik | mjesečno |
| 3.Priprema i serviranje prigodnih jela i slastica prigodom proslava (Valentinova, Maskenbala, Nove godine), rođendana, priredba i sl. | glavna kuharica | radnici prehrane | radni terapeut,  socijalni radnik | tijekom godine |
| 4. Usavršavanje i poboljšanje standardne i dijetne prehrane | glavna kuharica | voditelj Odjela | liječnik, med. tehničar | po potrebi |
| 5. Praćenje potrošnje namirnica prema normativima i cijenama | glavna kuharica | ekonom | ekonom | mjesečno |
| 6. Unapređenje organizacije rada i mogućnost racionalizacije potrošnje | glavna kuharica | radnici prehrane | ekonom,  voditelj Odjela | kontinuirano |
| 7. Nabava robe po planu | glavna kuharica | ekonom | ekonom | dnevno |
| 8. Zaprimanje i izdavanje robe za potrebe korisnika | glavna kuharica | ekonom | kuhari | dnevno |
| 10. Redovito produljenje sanitarnih iskaznica | voditelj Odjela | radnici prehrane | Zavod za javno zdravstvo | 1x godišnje |
| 11. Obnavljanje higijenskog minimuma | voditelj Odjela | radnici prehrane | Zavod za javno zdravstvo | svakih 5 godine |
| 12. Sanitarni nadzor i kontrola | voditelj Odjela | voditelj Odjela | ovlašteno poduzeće | kontinuirano |
| 13. Praćenje sanitarnih i HACCP propisa | voditelj Odjela | voditelj Odjela | ovlašteno poduzeće | po potrebi |
| 14. Vođenje svih potrebnih evidencija u sklopu HACCP propisa | glavna kuharica | radnici prehrane | ovlašteno poduzeće | dnevno |
| 15. Redovno obavljanje dezinsekcije i deratizacije | glavna kuharica | vanjski suradnik | ZZJZ Požeško-slavonske županije | 4x godišnje |
| 16. Edukacija radnika | glavna kuharica | radnici odjela prehrane | vanjski suradnici,  ovlašteno poduzeće | permanentno |

**Poslovi čišćenja i spremanja** :

Na poslovima čišćenja i spremanja na određeno vrijeme su zaposlene 3 spremačice. Rad spremačica će biti organiziran u smjenama od 07:00 – 19:00 sati Radnice će godišnji odmor koristiti prema unaprijed dogovorenom planu korištenja. Zamjena smjena će i nadalje biti odobrena od strane voditeljice pomoćnih i tehničkih poslova, te uredno popunjena i potpisana od strane radnica koje se zamjenjuju. Kako bi se podigla kvaliteta života i urednost Doma bilo bi potrebno uposliti najmanje još jednu spremačicu.

Poslovi čišćenja i spremanja se predviđaju prema sljedećem rasporedu :

* svakodnevni poslovi,
* tjedni poslovi

**Svakodnevni poslovi**

Od svakodnevnih poslova u planu je održavanje čistoće sanitarnih čvorova na sva tri Objekta, pranje podova u sobama korisnika, hodnicima i zajedničkim prostorijama. Brisanje stakla na svim ulaznim vratima. Svaki dan se također planira generalno spremiti po jednu sobu korisnika, te se pod svakodnevnim poslovima još podrazumijeva i vođenje evidencija iz opisa poslova (pranje sanitarnih prostorija, generalnog spremanja soba, dnevnik rada, vođenje COVID19-evidencija).

**Tjedni poslovi**

Jednom tjedno planira se mijenjanje posteljine na Objektima ''A'' i ''B'' i to jedan tjedan na Objektu ''A'', a sljedeći tjedan na Objektu ''B''. Po potrebi, na navedenim Objektima kod korisnika kojima je potrebna pojačana njega, mijenjanje posteljine obavljati će se prema potrebi i češće. Planira se i pripremanje društvene prostorije za sv. Misu kao i generalno čišćenje i pranje kupatila, te brisanje prašine na ormarima, tv-prijemnicima, prekidačima i utičnicama u sobama korisnika i zajedničkim prostorijama. Pražnjenje vanjskih kanti za smeće će se obavljati prema potrebi.

I nadalje je u planu da se sobe korisnika generalno spreme najmanje tri puta godišnje, a ako postoji potreba, generalno čišćenje obavljat će se i češće kao i u zajedničkim prostorija i sanitarnim čvorovima. Soba u koju dolazi novi korisnik na smještaj obavezno će biti generalno očišćena i promijenjena posteljina.

Deratizacija i dezinsekcija planira se četiri puta godišnje, a u slučaju potrebe, ovlaštena tvrtka će biti pozvana ranije. Prije provedbe deratizacije i dezinsekcije voditeljica će zatražiti ponude ovlaštenih tvrtki za provedbu navedenih mjera.

Infektivni otpad odvozit će tvrtka Excido d.o.o., a za ostali opasni otpad bit će pozvane ovlaštene tvrtke za sakupljanje i odvoz, a karton i konzerve odvozit će se i dalje prema potrebi. Popratne listove popunjavati će voditeljica službe te će voditi propisane obrasce za svaku vrstu proizvedenog otpada.

Planira se i nadalje vođenje sljedećih covid – evidencija:

* Prozračivanje prostorija (dva puta dnevno) (objekti A, B i C)
* Dezinfekcija kvaka na ulaznim vratima (dva puta dnevno) (Objekti A, B, C, kuhinja, uprava, praonica rublja, skladište)
* Dezinfekcija prekidača, kvaka na vratima soba i kupaonica, rukohvata u hodnicima (jednom dnevno) (Objekti A, B, C, kuhinja, uprava, praonica rublja, skladište)
* Evidencija dezinfekcije dezbarijera (svaka tri sata) (Objekti A, B, C, kuhinja, uprava, praonica rublja, skladište)
* Evidencija dezinfekcije odjela (Objekti A, B, C)
* Evidencija dezinfekcije službenih automobila (Megane, Kangoo, Trafic)

**Poslovi pranja i glačanja** :

Na poslovima pranja i glačanja rublja rade dvije pralje. Ukoliko bude moguće, njihovo radno vrijeme će biti od 07:00 – 19:00 sati. Radnice će i nadalje uz pranje i glačanje privatnog i posteljnog rublja korisnicima obavljati i sitne popravke posteljnog i privatnog rublja korisnika. Posteljina na Objektima ''A'' i ''B'' se planira mijenjati svaka dva tjedna, a pranje privatnog rublja korisnika svakodnevno, prema već ustaljenom rasporedu. Posebna pažnja se mora obratiti na rublje korisnika sa pokretnih odjela. U dogovoru s medicinskom službom, kada bude potreba, a nakon kupanja korisnika sa navedenih Odjela, pranje privatnog rublja će se obavljati i u druge dane. Posteljno rublje sa stacionara se planira prati svakodnevno, a sa stambenog dijela, ako bude potrebno i češće od dva tjedna. Pralje/glačare uz poslove pranja i glačanja ponedjeljkom će zajedno sa spremačicama mijenjati posteljno rublje na Objektima „A“ i „B“. Pralje/glačare će i nadalje održavati prostorije uprave Doma.

|  |
| --- |
| **SPREMANJE** |
| **ZADAĆA** | **NOSITELJ** | **IZVRŠITELJ** | **SURADNIK** | **ROK** |
| 1.Pojačano održavanje čistoće i dezinfekcija u cilju sprečavanja i suzbijanja epidemije COVID- | voditelj Odjela | čistačice | čistačice | dnevno |
| 2.Čišćenje, uređenje prostora prigodom proslava | voditelj Odjela | čistačice/kućni majstor | radni terapeut | po potrebi |
| 3.Kontrola evidencije o izvršenim radovima na uređenju soba korisnika i drugih prostora | voditelj Odjela | čistačice | voditelj Odjela | 1x mjesečno |
| 4.Pranje, sušenje, glačanje, podjela rublja i označavanje | Voditelj odjela | pralje | Zdravstvena služba | dnevno |
| 5.Edukacija osoblja | voditelj Odjela | radnici odjela | vanjski suradnici | po potrebi |

**Poslovi održavanja** :

Poslove održavanja obavlja kućni majstor. Njemu je u opisu posla obavljanje popravaka koji su u njegovoj mogućnosti i prijevoz korisnika u bolnicu te se planira tako i u narednoj godini. U svrhu što boljeg i lakšeg organiziranja rada kućnog majstora voditeljica će nastojati dogovoriti sa medicinskom službom prijevoz korisnika u bolnicu koje je u njihovoj mogućnosti, a da kućni majstor vozi samo kada ima više korisnika i kada su korisnici na kolicima. Kućni majstor je neophodno potreban u ustanovi jer uvijek ima sitnih popravaka. I nadalje se planira da kućni majstor u vremenu košnje trave održava urednim zelene površine, a u vrijeme snijega se planira da održava čistim prilazne putove ustanove. U čišćenju snijega pomagati će mu skladištar i spremačice. Skladištar/kućni majstor/vozač će i nadalje u dogovoru sa glavnom kuharicom obavljati naručivanje i izdavanje namirnica za kuhinju kao i potrošnog materijala te se planira da uz kućnog majstora obavlja poslove održavanja koji su u njegovoj mogućnosti i kontrolira potrošnju energenata – plin, lož – ulje, voda, struja. Postoji potreba za upošljavanjem jednog radnika koji bi uz dva postojeća bio na održavanju, budući da imamo veliku zelenu površinu za košnju, a u zimi je potreba za još jednim radnikom za čišćenje snijega.

|  |
| --- |
| **ODRŽAVANJE** |
| **ZADAĆA** | **NOSITELJ** | **IZVRŠITELJ** | **SURADNIK** | **ROK** |
| 1. Održavanje i otklanjanje kvarova u sobama korisnika, na postrojenjima i opremi | voditelj Odjela | kućni majstor-vozač | ovlašteno poduzeće | kontinuirano |
| * uređenje i bojanje zidova u sobama korisnika i hodnicima | voditelj Odjela | kućni majstor-vozač | vanjski suradnik | po potrebi |
| * vodi brigu o svim tehničkim, električnim, vodovodnim i toplinskim postrojenjima u ustanovi | voditelj Odjela | kućni majstor-vozač | vanjski suradnik | po potrebi |
| * redovno održavanje kotlovnice | voditelj Odjela | kućni majstor-vozač | vanjski suradnik | kontinuirano |
| * sanacija oštećenja podova i zidova | voditelj Odjela | kućni majstor-vozač | vanjski suradnik | po potrebi |
| * popravak ostale opreme | voditelj Odjela | kućni majstor-vozač | vanjski suradnik | po potrebi |
| 2. Praćenje radova redovnih servisa svih postrojenja i instalacija ( klima uređaja, plamenika na kotlovima za grijanje, dizala, telefonskih centrala, SOS sustava i ostalog) te vođenje potrebnih evidencija | voditelj Odjela | kućni majstor-vozač | vanjski suradnici  radnici | kontinuirano |
| 3. Vođenje evidencija o izvršenim popravcima i utrošenom materijalu | voditelj Odjela | kućni majstor-vozač | voditelj Odjela računovodstvenih i općih poslova | kontinuirano |
| 4. Ispitivanje i punjenje vatrogasnih aparata i hidranata | voditelj Odjela | kućni majstor-vozač, skladištar-kućni majstor | ovlašteno poduzeće | po potrebi, najmanje 1x godišnje |
| 5. Čišćenje dimnjaka, kanalizacije, kotlova i sl. | voditelj Odjela | kućni majstor-vozač | dimnjačar,  ovlaštena poduzeća | po potrebi |
| 6. Edukacija radnika | voditelj Odjela | kućni majstor-vozač | ovlašteno poduzeće, voditelj odjela | redovito |

U planu za iduću godinu je i učestalije izmjenjivanje radnika u smjenama kako bi se postigla bolja komunikacija između radnika.

Iz svega navedenog proizlazi, da je za ostvarenje planova i programa potrebna iznimno visoka međusobna suradnja svih radnika iz svih odjela i odsjeka kako bi, prije svega, korisnik bio zadovoljan, a plan i program realizirani.

Iza nas je jedna od najzahtjevnijih godina rada u Domu za starije i nemoćne osobe Velika, budući da traje epidemija COVID-19. Plan i program rada za 2022. godinu realizirat će se i prilagođavati ovisno o epidemiološkim preporukama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, Nacionalnog i lokalnog stožera te Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike.

R A V N A T E LJ I C A :

Mirjana Novak, magistra soc. rada