**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 2021. GODINU**

 **Velika, prosinac 2020. godine**



**„Odrasla osoba je dijete uvećano godinama“**

**Simon de Beauvoir**

Sadržaj

[1. Uvod 4](#_Toc57199543)

[2. Poslovi socijalnog rada i radne terapije, računovodstveni i administrativni poslovi 4](#_Toc57199544)

[2.1. Socijalni rad i radna terapija 4](#_Toc57199545)

[2.2. Računovodstveni i administrativni poslovi 17](#_Toc57199547)

[3. Odjel njege i brige o zdravlju 22](#_Toc57199548)

[3.1. Njega i briga o zdravlju 22](#_Toc57199549)

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

[4. Odjel prehrane i pomoćno tehničkih poslova 31](#_Toc57199551)

Prilog 1. Preporuke za rad sa oboljelom osobom od Covid – 19 virusa u Domu za starije i nemoćne osobe Velika………………………………………………………………………..36

# Uvod

Iza nas je jedna od najzahtjevnijih godina rada u Domu za starije i nemoćne osobe Velika, budući da od mjeseca veljače traje epidemija COVID-19. Plan i program rada za 2021. 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.

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

##  2.1. Socijalni rad i radna terapija

Socijalni rad zasnovan je na profesionalnim vrijednostima koje proizlaze iz opće tradicije socijalnog rada, ali su također i odraz specifičnih obilježja društvene sredine u kojoj se socijalni rad odvija. Svojim vrijednosnim određenjem socijalni rad se pristrano odnosi prema kršenju ljudskih prava, socijalnoj nepravdi i nejednakostima, kao i svim oblicima diskriminacije te nastoji osigurati promjenu u društvu putem intervencija na različitim razinama (pojedinca, obitelji, grupa i zajednica).

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.

Specifičnosti socijalnog rada u domu za starije i nemoćne osobe proizlaze iz strukture svakodnevnog rada s korisnicima te zahtjeva koje profesija pred njih postavlja. Socijalni radnici u svakodnevnoj komunikaciji s korisnicima nastoje riješiti tekuće probleme, sukobe korisnika i njihovih obitelji.

Socijalni radnik može biti u ulozi savjetnika, posrednika, zagovornika, stručnjaka koji primjenjuje individualni, grupni rad, rad s obitelji, rad u zajednici, te u ulozi radnog terapeuta.

Prilikom dolaska u dom, socijalni radnik je prva osoba s kojom se korisnik susreće. On korisnika upoznaje s institucionalnim načinom života i prati ga tijekom života u ustanovi te kada napušta ustanovu. Socijalni radnik preuzima ulogu posrednika, zagovornika, odnosno usklađuje potrebe i zahtjeve korisnika, obitelji i ustanove.

Tri su cilja rada socijalnog radnika u domu za starije i nemoćne osobe:

 1) otkrivati i poticati optimalne životne potencijale svakog korisnika doma;

2) nastojati da se u domu stvaraju i razvijaju povoljni životni uvjeti na opće zadovoljstvo svih korisnika;

3) pomagati u nadilaženju životnih teškoća, koje su uvjetovane životom u domu ili se odnose na poremećene životne odnose s članovima obitelji korisnika.

**Vrijednosti socijalnog rada:**

**Dostojanstvo i vrijednost svakog pojedinca**

* socijalni radnici dužni su poštivati dostojanstvo i vrijednost svake osobe bez obzira na njegovo porijeklo, nacionalnost, vjersku pripadnost, boju kože, spol, seksualnu orijentaciju ili bilo koje drugo obilježje kao i bez obzira na njegov trenutni životni položaj ili status.
* dužnost je socijalnih radnika pristupati svakom čovjeku kao osobi koja ima puno ljudsko dostojanstvo i vrijednost samom činjenicom što je ljudsko biće.

**Pravo na poštovanje, privatnost i povjerljivost**

* socijalni radnici dužni su svakoj osobi jamčiti poštovanje u profesionalnom i privatnom odnosu.
* profesionalni odnos socijalnih radnika i njihovih korisnika treba se zasnivati na osnovama zajamčene privatnosti i povjerljivosti.

**Pravo pojedinca, obitelji i članova zajednice na samoodređenje**

* socijalni radnici dužni su omogućiti svojim korisnicima i korisnicama pravo na informirani izbor intervencije koja će dovesti do pozitivne promjene u njihovom životu ili pravo na izbor odbijanja intervencije ukoliko to ne ugrožava druge ili njega samoga.

**Pravo na sudjelovanje**

* socijalni radnici svojim djelovanjem trebaju promicati punu uključenost i sudjelovanje korisnika i korisnica u procesu donošenja odluka i postupaka koji utječu na njihove živote.

**Vrijednost zajednice i života u zajednici**

* socijalni radnici svojim djelovanjem promiču pozitivne vrijednosti zajednice i života ljudi u zajednici.

**Zaštita onih koji su u riziku od zanemarivanja, iskorištavanja i nasilja**

* socijalni radnici trebaju poduzeti sve raspoložive aktivnosti i iskoristiti sva raspoloživa sredstva kako bi zaštitili ljude koji su zlostavljani ili to mogu postati na bilo koji način, kao i ljude koji su u riziku od iskorištavanja po bilo kojoj osnovi. Jednako tako dužnost je socijalnim radnicima poduzeti odgovarajuće profesionalne intervencije s osobama koje bi mogle izvršiti nasilje nad drugima ili nad samima sobom.

**Socijalna pravda**

* dužnost je socijalnih radnika zalagati se za pravednu raspodjelu resursa u društvu.
* svojim intervencijama na različitim razinama djelovanja socijalni radnici trebaju promicati osobito ideje ravnopravnosti, izjednačavanja mogućnosti i socijalne kohezije.

**Promicanje humanizma**

* svaka aktivnost socijalnih radnika treba biti obilježena vjerom u sposobnost svakog čovjeka i promicanjem vrijednosti ljudskih bića bez obzira na njihova različita obilježja i životne prilike.
* socijalni radnici trebaju poticati korisnike i korisnice na razvoj samopomoći kad god je to moguće.

**Promicanje pozitivnih socijalnih promjena**

* socijalni radnici svojim djelovanjem trebaju promicati pozitivne socijalne promjene koje će pridonijeti umanjivanju nepovoljnih situacija na razini društva, osobito na korist onih koji su u društvu najugroženiji.

**Poštivanje individualnih i grupnih različitosti**

* dužnost je socijalnih radnika poštivati različitosti u načinu života te u drugim obilježjima različitih pojedinaca i grupa s kojima rade.

**Promicanje snaga i potencijala**

* socijalni radnici trebaju se usredotočiti na prednosti, snage i potencijale svih korisnika i korisnica, grupa i zajednica te na taj način promicati njihovo osnaživanje.

**Osobni i profesionalni integritet**

* socijalni radnici trebaju nastojati u što je moguće većoj mjeri profesionalne vrijednosti socijalnog rada integrirati u privatni život.

**Razvoj profesionalnih kompetencija**

* dužnost je socijalnih radnika kontinuirano razvijati vlastitu kompetenciju kroz osobni rast i razvoj, profesionalnu izobrazbu i cjeloživotno obrazovanje.

**Važnost međuljudskih odnosa**

* socijalni radnici razumiju važnost kvalitetnih međuljudskih odnosa te ih svojim djelovanjem nastoje unaprijediti.

**Prenošenje znanja i vještina drugima**

* socijalni radnici dužni su na svaki način nastojati prenijeti svoja znanja i iskustva stečena kroz profesionalni razvoj svojim kolegicama i kolegama, korisnicima i korisnicama, zajednici i društvu.

**Predanost visokim standardima osobnog i profesionalnog ponašanja**

* dužnost je socijalnih radnika uvažavati visoke standarde u svojem osobnom i profesionalnom ponašanju.

Tablica broj 1: Načela socijalnog rada

|  |
| --- |
| **NAČELA SOCIJALNOG RADA** |
| **Načelo supsidijarnosti** | Osoba koja ne može osigurati uzdržavanje svojim radom, pravima koja proizlaze iz rada ili osiguranja, primitkom od imovine, iz drugih izvora, od osoba koje su je dužne uzdržavati na temelju propisa kojima se uređuju obiteljski odnosi ili na neki drugi način, ima prava u sustavu socijalne skrbi pod uvjetima propisanim Zakonom. |
| **Načelo socijalne pravičnosti** | Korisnik koji ostvaruje prava iz sustava socijalne skrbi ne može korištenjem tih prava postići povoljniji materijalni položaj od osobe koja sredstva za život ostvaruje radom ili po osnovi prava koja proizlaze iz rada. |
| **Načelo slobode izbora** | Prava u sustavu socijalne skrbi korisnik ostvaruje po načelu slobodnog izbora i pod uvjetima propisanim ovim Zakonom. |
| **Načelo dostupnosti** | Socijalna skrb osigurava se na način koji omogućuje fizičku i ekonomsku dostupnost korisniku. |
| **Načelo individualizacije** | Korisnik ostvaruje prava u sustavu socijalne skrbi u skladu s individualnim potrebama i uz aktivno sudjelovanje korisnika. Prava u sustavu socijalne skrbi su osobna, neprenosiva i ne mogu se nasljeđivati. |
| **Načelo uključenosti korisnika u zajednicu** | Socijalne usluge se, ako je to moguće, korisniku pružaju u njegovom domu ili lokalnoj zajednici, kroz izvaninstitucijske oblike skrbi, radi poboljšanja kvalitete života i uključenosti u zajednicu. |
| **Načelo pravodobnosti** | Socijalna skrb ostvaruje se na način koji osigurava pravodobno uočavanje potreba korisnika i pružanje socijalnih usluga radi sprječavanja nastanka ili razvoja stanja koja ugrožavaju sigurnost i zadovoljavanje životnih potreba i sprječavaju njegovu uključenost u zajednicu. |
| **Načelo poštivanja ljudskih prava i integriteta korisnika** | Prava u sustavu socijalne skrbi osiguravaju se korisniku uz poštivanje ljudskih prava, fizičkog i psihičkog integriteta, sigurnosti i uvažavanje etičkih, kulturnih i vjerskih uvjerenja. |
| **Načelo zabrane diskriminacije** | Zabranjena je izravna i neizravna diskriminacija korisnika socijalne skrbi sukladno posebnom zakonu. |
| **Načelo informiranosti o pravima i uslugama** | Svaka osoba ima pravo na informaciju o pravima i uslugama te pravo na podršku u prevladavanju komunikacijskih teškoća u sustavu socijalne skrbi koje pridonose zadovoljavanju osobnih potreba i poboljšanju kvalitete života u zajednici. Pravo na informaciju može se uskratiti ako bi dana informacija drugu osobu stavila u nepovoljan položaj. |
| **Načelo sudjelovanja u donošenju odluka** | Korisnik prava u sustavu socijalne skrbi ima pravo sudjelovati u procjeni stanja, potreba i odlučivanju o korištenju usluga te pravodobno dobiti informacije i podršku za donošenje odluka. Korisniku prava u sustavu socijalne skrbi ne mogu se pružati socijalne usluge bez njegovog pristanka, odnosno pristanka njegovog skrbnika ili zakonskog zastupnika, osim u slučajevima propisanim zakonom. |
| **Načelo tajnosti i zaštite osobnih podataka** | Korisniku prava u sustavu socijalne skrbi mora se osigurati tajnost i zaštita osobnih podataka, sukladno posebnom propisu. |
| **Načelo poštivanja privatnosti** | Korisnik prava u sustavu socijalne skrbi ima pravo na poštivanje privatnosti prilikom pružanja usluga socijalne skrbi. Osoba koja pruža uslugu u djelatnosti socijalne skrbi ne smije narušavati privatnost korisnika preko mjere nužne za pružanje usluge ili osiguravanje prava korisniku. |
| **Načelo podnošenja pritužbe** | Korisnik prava u sustavu socijalne skrbi koji nije zadovoljan pruženom uslugom ili postupkom osoba koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi može podnijeti pritužbu ravnatelju ili drugoj odgovornoj osobi u ustanovi socijalne skrbi, odgovornoj osobi u vjerskoj zajednici, drugoj pravnoj osobi koja pruža socijalnu uslugu, obrtniku odnosno drugoj fizičkoj osobi koja obavlja poslove socijalne skrbi. |

Obzirom na novonastale uvjete rada Doma u okruženju COVID-19 virusa, korisnicima je potrebno pružiti pojačanu psihosocijalnu podršku, intenzivirati kontakte s obitelji, posebice putem video poziva kako bi se umanjio negativan učinak nemogućnosti osobnih posjeta obitelji korisnicima te odlazaka na dopuste kod istih. Video pozivi korisnika i obitelji evidentirati će se u posebnu evidenciju koju vodi socijalni radnik.

Socijalni radnik pratit će sve pozitivno pravne propise vezane za ostvarenje različitih prava korisnika. Po potrebi, socijalni radnik će pratiti i natječaje za EU projekte te sudjelovati u izradi, apliciranju i provedbi projekata.

U svrhu uvida stvarne potrebe smještaja osobe zainteresirane za smještaj u Dom, obilazit će se korisnici u njihovoj vlastitoj sredini prije nego se smještaj realizira. Na taj se način ujedno korisniku pruža prilika da dobiju odgovore na sva pitanja koja imaju u svezi smještaja, naročito ukoliko već nisu bili u mogućnosti doći vidjeti Dom.

Pokretne će se korisnike pozvati da dođu u Dom prilikom podnošenja zamolbe za smještaj, kako bi mogli vidjeti isti te porazgovarati s osobljem Doma i ostalim korisnicima.

Prilikom realizacije smještaja korisnika u Dom, za svakog će se otvoriti novi dosje u kojemu će se nalaziti: osobni list korisnika, Odluka Komisije za prijem i otpust korisnika o prijemu korisnika, zamolba za smještaj s kratkim životopisom, preslika domovnice, rodnog i vjenčanog lista, preslika osobne iskaznice, zdravstvene iskaznice i iskaznice dopunskog zdravstvenog osiguranja, liječnička potvrda, ovjerena izjava obveznika o plaćanju troškova smještaja, potvrda o mirovinskim primanjima, zapisnička izjava o poštivanju odredbi Pravilnika o kućnom redu ustanove, izjava o suglasnosti za korištenje fotografija korisnika za potrebe Doma te korištenje osobnih podataka, individualan plan rada, socijalna anamneza, izjava o načinu plaćanja troškova smještaja te izjavu korisnika i obveznika uzdržavanja o davanju suglasnosti za prikupljanje, obradu i objavu osobnih podataka.

Svaki korisnik mora imati izrađenu iskaznicu Doma i fotografiju te prijavljeno boravište putem web – aplikacije.

Jednom godišnje će se provesti anonimna anketa za sve korisnike koje žele sudjelovati i izraziti svoje mišljenje na zadanu temu, pohvale, primjedbe i /ili komentar. Nakon obrade rezultata, korisnici će biti upoznati s istima na sljedećem grupnom sastanku.

O datumu smještaja korisnika u Dom, socijalni radnik će obavijestiti računovodstvo Doma te nadležan Centar za socijalnu skrb (ukoliko je korisnik smješten rješenjem Centra).

Korisnik će se upisati u Matičnu knjigu Doma i pomoćni registar, te će se evidentirati promjena na listi čekanja.

Socijalni radnik organizirat će i pogrebe preminulih korisnika te pružiti pomoć, podršku i informacije vezane za daljnje postupke obitelji preminulih. O smrti korisnika također će se pismeno obavijestiti računovodstvo ustanove te nadležni centar za socijalnu skrb.

I nadalje će se voditi stručna dokumentacija i propisana evidencija: Matična knjiga, pomoćni registar, Knjiga odsutnosti korisnika za vrijeme boravka u obitelji ili zbog bolničkog liječenja, evidentiranje kontakata sa CZSS korisnika i sa članovima obitelji, izrada i praćenje liste čekanja, vođenje Knjige umrlih korisnika, godišnji plan i program rada i ostvarenje istog, mjesečni plan i program rada i ostvarenje istog, tjedni program rada i ostvarenje istog, dnevnik rada, zapisnici Komisije za prijem i otpust korisnika, evidencija svakodnevnih stručnih kolegija, evidencija izvaninstitucionalnih usluga.

Također, vodit će se evidencija o maloljetnicima ili mlađim punoljetnicima, upućenih na izvršavanje posebne obveze uključivanju u rad Doma, te o njihovu izvršenju pismeno obavještavati nadležni centar za socijalnu skrb/ Probacijski ured**.**

Komisija za prijem i otpust korisnika sastajat će se ovisno o ukazanim slobodnim mjestima u Domu, dok su članovi iste: socijalna radnica/radni terapeut Doma za starije i nemoćne osobe Velika (predsjednica Komisije), član Upravnog vijeća Doma, voditelj tehničke službe Doma, glavna medicinski tehničar i smjenska medicinska sestra. O održanim sastancima Komisije uredno će se voditi zapisnici.

Na Komisiji za prijem i otpust korisnika evidentirati će se i samovoljni prekidi smještaja u Domu i Odluke o premještaju korisnika na druge odjele, ovisno o promjenama zdravstvenog stanja.

Stručni kolegiji će se održavati svakodnevno, a socijalni radnik će biti član Stručnog vijeća Doma, kojim predsjeda medicinska sestra, dok će zapisničar o održanim sjednicama uredno voditi zapisnike.

Dvaput godišnje će se održati nadzor nad radom ustrojbenih jedinica Doma kojima predsjeda socijalna radnica, te korisnici i prilikom provođenja istoga mogu izraziti svoje mišljenje, primjedbu ili komentar.

Suradnja sa ostalim stručnim radnicima Doma veoma je bitna za kvalitetno obavljanje posla. Poticat će se ostvarenje suradnje sa nadležnim Centrima za socijalnu skrb, zatim sa obitelji korisnika, s liječnikom, bolnicama, Hrvatskim zavodom za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, Župnim uredom, školom, Matičnim uredom, vrtićima, sudovima, javnim bilježnicima, Uredima državne uprave, pogrebnim poduzećima te ostalim institucijama u lokalnoj zajednici i izvan nje, u cilju ostvarivanja prava korisnika.

Suradnja sa nadležnim Ministarstvom rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, odvijat će se i u sljedećoj godini putem izrađivanja godišnjeg statističkog izvještaja o broju i strukturi korisnika, kao i nekih drugih izvještaja.

Evaluacija rada socijalnog radnika će se provoditi putem ostvarenja mjesečnog plana i programa rada, godišnjeg izvještaja o radu te različitih upitnika, anketa i skala procjena.

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 2021. godinu

|  |
| --- |
|  **Plan rada 1.- 12. mjeseca 2021. godine** |
|  | **RADNO-TERAPIJSKE AKTIVNOSTI** | **KULTURNO-ZABAVNE AKTIVNOSTI** | **SPORTSKO-REKREATIVNE AKTIVNOSTI** |
| SIJEČANJ | - 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 |
| VELJAČA | - 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 |
| OŽUJAK | - 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 |
| TRAVANJ | - 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 |
| SVIBANJ | - 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  |
| LIPANJ | - 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- hodočašće u Voćin |
| SRPANJ | - 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 |
| KOLOVOZ | - 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 |
| RUJAN | - 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 |
| LISTOPAD | - 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 |
| STUDENI | - kreativne radionice- 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 |
| PROSINAC | - 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

 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 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 2021. godinu kao i projekcije plana za 2022. i 2023. godinu, izrađeni su sukladno Uputi za izradu proračuna Požeško slavonske županije i financijskih planova proračunskih i izvanproračunskih korisnika županije za razdoblje 2021.-2023. koju nam je dostavio Upravni odjel za proračun i financije Požeško slavonske županije, te su isti dostavljeni našoj županiji dana 20.10.2020. Financijski plan za 2021. godinu putem informacijskog sustava unijet je u Županijski proračun, 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 2020.-2022. naznačeno je da se ukupan iznos sredstava za osiguranje minimalnih financijskih standarda (bilančnih prava) u 2021. godini ostaje na razini 2020. godine.

 **PRIHODI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  PLAN 2020. | PLAN 2021. | INDEX |
| Prihodi od sufinanciranja cijene usluga (vlastiti) |  2.720.000,00 |  3.420.000,00 |  126 |
| Prihod iz proračuna za redovno poslovanje |  3.704.747,00 |  3.704.747,00 |  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: |  6.852.747,00 |  7.552.747,00 |  110 |

**RASHODI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | PLAN 2020.  |  PLAN 2021. | INDEX |
| Rashodi za zaposlene |  3.927.183,00 |  4.627.183,00 | 118 |
| 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: |  6.852.747,00 |  7.552.747,00 | 110 |

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

- računala za skladištara, namještaj za ured socijalnog radnika, 10 kom električnih medicinskih kreveta za stacionar, miješalice tijesta, stroja za dehidraciju biološkog otpada i 50 komada stolica za društvenu prostoriju za korisnike.

 Plan rashoda za zaposlene u 2021. godini je povećan za 18% u odnosu na 2020. godinu, a razlog tome je povećanje osnovice u javnim službama u visini 4%, na temelju sporazuma između Vlade RH i sindikata javnih službi.

 S danom 01. rujna 2020. godine, a na temelju Odluke Upravnog vijeća i Suglasnosti Županije Požeško slavonske, povećane su cijene usluga smještaja za korisnike smještene temeljem sklopljenog ugovora što rezultira i planom povećanja prihoda za posebne namjene (prihod od opskrbnine).

**Tablica: Prijedlog plana za 2021. godinu i Projekcije plana za 2022. i 2023. godinu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Prijedlog planaza 2021. | Projekcija planaza 2022. | Projekcija planaza 2023. |
| **PRIHODI UKUPNO** |  | **7.552.747** | **7.552.747** | **7.552.747** |
| **PRIHODI POSLOVANJA** | **7.552.747** | **7.552.747** | **7.552.747** |
| **PRIHODI OD NEFINANCIJSKE IMOVINE** |  |  |  |
| **RASHODI UKUPNO** | **7.552.747** | **7.552.747** | **7.552.747** |
| **RASHODI POSLOVANJA** | **7.274.747** | **7.274.747** | **7.274.747** |
| **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 usvaja ih Upravno vijeće na svojim sjednicama koje 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, a isto tako 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 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.

Lož ulje će se nabaviti kao jednostavna nabava u vrijednosti manjoj od 200.000,00 kn jer nam taj energent služi kao pomoćni s obzirom da smo ove godine rekonstrukcijom kotlovnice prešli na grijanje i toplu vodu s zemnim plinom.

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.

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

 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 2020. 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 28.02.2020. 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*** | **OKO 15. 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. VELJAČE** |
| **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** |

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.

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

# 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 osigurala zaštita korisnika.

Napisane su preporuke za rad s oboljelom osobom od COVID -19, prilog 1. Obavljanje aktivnosti vezane uz samozbrinjavanje oboljelog korisnika su jednake kao o zdravom korisniku, što je vidljivo i u tablici.

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, poštivat 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 korisnicima na izletima.

 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 ipremještanja | svakodnevno | Medicinske sestrenjegovateljice i | -osigurati dovoljnu količinu osobnogrublja |
| 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 poPotrebi | 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 , preventivnanjega i zaštita kože | Svakodnevno, po potrebi | Med. sestre, njegovateljice | -osigurati dovoljnu količinu medicinskekozmetike 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 umirućihKorisnika | Po potrebi, svakodnevno | Medicinske sestre, njegovateljica | -prilagoditi prehranu |
| Briga za urednost i čistoću prostora ipredmeta 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 zatuširanje |
| 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 terapijskezdravstvene 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 | VoditeljMed. sestre | -Zbrinjavanje rana i povreda-Redovito previjanje-Procjena stupnja dekubitusa-Redovita promjena i njega katetera- Enteralna prehrana- Sonda i njega sonde-Gastrostoma 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 dekubitusaPrevencija 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 tekućinekroz 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 zalaboratorijske pretrage | Po potrebi | Voditelj Odjela, med. sestra | Uzimanje materijala i slanje u laboratorij |
| Nabava potrebnihlijekova 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

Plan i program rada fizioterapeuta baziran je na kineziterapijskim principima, realizirati će se ovisno o epidemiološkim preporukama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, Nacionalnog i lokalnog stožera te Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike.

Kineziterapija kao neovisna funkcionalna terapija koristi pokret kao osnovno sredstvo u cilju ozdravljenja ili poboljšanja zdravstvenog stanja.

Kineziterapija je početni korak rehabilitacijskog procesa u kojem se želi postići potpuni oporavak nakon oštećenja tijela, a pojedinac njome postiže što prirodniji nastavak života.

Proces kineziterapije usmjeren je na prevenciju i rehabilitaciju određenih bolnih stanja.

Izbor kineziterapijskih vježbi i tehnika ovisi o više faktora: stanju neuromuskularnog sustava, koštanog, kardiovaskularnog i pulmološkog sustava.

Cilj ovog programa je da se na temelju stvorenih kinezioloških modela uspostavi što normalnije stanje u tijelu čovjeka te se takvo stanje daljnjim tijekom tretmana i održi.

Zbog epidemije COVID – 19 virusa fizioterapeut 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 fizioterapeut će nositi medicinsku masku, rukavice, zaštitne naočale ili vizir kako bi se pružila što kvalitetnija zdravstvena skrb i zaštita korisnika.

Fizioterapeut će obavljat 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.

Radno vrijeme fizioterapeuta je od 7,00 do 15,00 h.

Programom fizioterapije obuhvaćeni su svi korisnici Doma. Individualni tretman traje od 30 do 45 min, a grupne vježbe traju 30 min.

Fizioterapeut u procesu vježbanja kombinira individualne i grupne vježbe uz rekvizite i sve druge stvari koje mogu pomoći u nadogradnji i maksimalizaciji pokreta.

Grupni rad će se održavati svaki dan, ali zbog epidemiološke situacije broj korisnika je ograničen u zatvorenom prostoru, max. 5 osoba.

Zadatak fizioterapeuta je postići određeni stupanj tjelesnog oporavka, integracija korisnika u društvo i postizanje bolje kvalitete života. Obzirom na kronološku dob korisnika cilj vježbi je preventivan i kurativan, tj. nastojimo zaustaviti proces ili bar ostati na istoj razini ako ga već ne uspijemo zaustaviti ili poboljšati.

CILJEVI FIZIOTERAPIJE

* Povećanje opsega pokreta
* Smanjenje boli
* Poboljšanje cirkulacije i lokalnog metabolizma tkiva
* Funkcionalno osposobljavanje
* Prevencija komplikacija dugotrajnog ležanja
* Prevencija i olakšavanje otežanog disanja
* Smanjenje tonusa mišića
* Povećanje mišićne snage
* Povećanje izdržljivosti
* Povećanje koordinacije pokreta
* Poboljšanje stava i položaja tijela
* Poboljšanje propriocepcije

|  |
| --- |
| Tablica broj 4. , |
| Zadatak | Vrijeme | Nositelj | Metode |
| Fizioterapijska procjena | Po potrebi , prilikom dolaska novih korisnika u dom | Fizioterapeut | * Procjena početnog stanja
* Prema procjeni se kreira terapijski tretman
* Evidencija zapažanja u obliku fizioterapijskog kartona
 |
| Fizioterapijski tretman(provodi se na osnovnoj procjeni individualnog stanja svakog korisnika ) | Svakodnevno | Fizioterapeut | * Vježbe aktivnog i pasivnog razgibavanja
* Vježbe povećanja opsega pokreta
* Vježbe jačanja trupa
* Vježbe jačanja oslabljene muskulature
* vježbe balansa
* Vježbe koordinacije
* Vježbe disanja
* Metode demonstracije
* Metode mobilizacije i manipulacije
* Metode masaže
* Metode opuštanja
* Metode facilitacije

PNF – proprioceptivna nauromuskularna facilitacija  |
| Pomoć kod oblačenja,svlačenja |  Po potrebi  | Fizioterapeut | * Pomoć pri zakopčavanju dugmadi, podizanja ruku i oblačenja
 |
| Pomoć kod ustajanja ipremještanja | Svakodnevno | Fizioterapeut | * Učenje oslanjanja na noge
* Transfer kolica – krevet
* Transfer krevet - stolica
 |
| Pomoć kod hoda | Svakodnevno | Fizioterapeut | * Hod sa hodalicom
* Hod sa štakama (podlakatnim i podpazušnim)
* Hod sa rolatorom
* Upotreba proteza, artoza i drugih ortopedskih pomagala
 |
| Okretanje i promjena položaja nepokretnih korisnika | Svakodnevno | Fizioterapeut | * Redovito okretanje i evidencija radi sprečavanja dekubitalnih rana i komplikacija
* Profilaksa dekubitusa
* Profilaksa tromboze
* Profilaksa kontraktura
* Koristiti antidekubitalne madrace
 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Procjena rizika za nastanak dekubitusaPrevencija i praćenje dekubitusa | Kod smještaja i po potrebi | Fizioterapeut | * Napraviti procjenu rizika
* Redovito praćenje dekubitusa
* Prevencija
* Promjena položaja po potrebi svaka 2 sata
* Upotreba antidekubitalnih pomagala
 |
| Provođenje mjera cirkularnosti i mobilnosti  | Po potrebi  | Fizioterapeut | * Mjerenje goniometrom i centimetarskom trakom
 |
| Provođenje respiratornih mjera | Svakodnevno | Fizioterapeut | * Profilaksa pneumonije
* Vježbe disanja
 |
| Prevencija rizika od pada i prevencija padova | Po potrebi | Fizioterapeut | * Praćenje zdravstvenog stanja
* Procjena funkcionalne sposobnosti
 |
| Procjena aktivnosti svakodnevnog života  | Svakodnevno | Fizioterapeut | * Pomoć oko vođenja brige korisnika o osobnoj higijeni (umivanje, češljanje, zakopčavanje dugmadi, dokučivanje stvari)
 |

Svakom korisniku se individualno pristupa i nakon svih provedenih procjena, provodi se fizioterapijski tretman. Svako napredovanje korisnika se evidentira u obliku fizioterapijskog kartona. Redovito se vodi dnevnik na dnevnoj, mjesečnoj i godišnjoj bazi.

Upućivanje i edukacija korisnika su od iznimne važnosti. Lijepa riječ, svaka pružena informacija svakom korisniku puno znači, motivira ga za sudjelovanje u fizioterapijskom procesu kako bi krajnji ishod bio što bolji i efikasniji.

Fizioterapeut se tijekom svojega rada osobno nadograđuje, stječe nova znanja i vještine, sudjeluje na stručnim skupovima, seminarima te su planirani navedeni tečajevi:

1. Feldenkraiss metoda – funkcionalna integracija i svjesnost kroz pokret
2. Manualna limfna drenaža – tečaj 2.i 3 stupanj,

 kako bi se korisnicima u Domu još više pružila stručna i adekvatna podrška.

# Odjel prehrane i pomoćno tehničkih poslova

 Na poslovima prehrane rade kuhari i pomoćni radnici u kuhinji. Svakodnevno se pripremaju obroci za korisnike Doma, vode evidencije propisane HACCP – sustavom, održavaju prostorije kuhinje i restorana Doma. Evidencije propisane HACCP – sustavom vode se dnevno, tjedno i mjesečno, a kontrolu će i nadalje obavljati voditeljica prehrane. Sastanci tima će se održavati dva puta godišnje te će se raspravljati o aktualnim problemima i potrebama radnika zaposlenima na poslovima prehrane korisnika. Voditeljica pomoćno - tehničkih poslova je voditelj HACCP – tima, a voditeljica prehrane njen zamjenik.

**Redoviti poslovi kuhinje:**

* nabavka, skladištenje i čuvanje prehrambenih artikala i sitnog inventara,
* skladištar je zadužen za nabavku, zaprimanje, skladištenje i čuvanje namirnica te njihovu dostavu u kuhinju Doma,
* skladištar evidentira zaprimanje robe putem primke, izdavanje robe putem izdatnica, vodi svu popratnu dokumentaciju za sve vrste nabavljene robe, hranu, materijal za čišćenje kuhinje, ostali potrošni materijal i sitni inventar,
* izrada jelovnika u skladu s pravilima za prehranu osoba starije životne dobi. Jelovnici se izrađuju prema normativima za stariju životnu dob,
* svi radnici sudjeluju u pripremi, izdavanju i serviranju hrane prema zadanom jelovniku,
* dnevno se u kuhinji pripremaju 3 obroka i 2 međuobroka,
* vođenje brige o poštivanju pravila struke i prilagođavanju pripreme jela za osobe starije životne dobi te dijetalnim obrocima,
* svi radnici u kuhinji dužni su pridržavati se odredaba HACCP sustava,
* održavanje čistoće svih strojeva za pripremu hrane, zamrzivača, hladnjaka, rashladnih komora, radnih površina te dezinfekcija prostora.

 Svakodnevno se planira pripremanje i kuhanje tri obroka te dva dijetalna obroka. Torta za rođendane korisnika će se pripremati jednom mjesečno prema dogovoru sa odjelom socijalnog rada. I nadalje se planira mjesečno čišćenje kuhinje i prostora kuhinje, a svaki radnik će u svojoj smjeni biti odgovoran za dnevno čišćenje i održavanje prostora kuhinje. Pomoćni radnici će i dalje održavati restoran kao i WC - e kod restorana, te terasu i stepenište. Jelovnik će se pisati jednom mjesečno za naredni mjesec, a komisiju će i nadalje činiti voditelj prehrane, skladištar, glavna sestra, korisnik izabran na grupnim sastancima, liječnik i radna terapeutkinja kao zapisničar. Tjedni jelovnik mora biti izvješen u ponedjeljak na oglasnim pločama u kuhinji, restoranu i na stacionaru.

 Radno vrijeme radnika je svaki drugi dan od 07-19 sati ili od 06-14 sati. Radno vrijeme će ovisiti o korištenju godišnjih odmora ili bolovanju radnika prehrane. Nastojat će se da u smjenama od 07-19 sati budu uvijek dvije osobe. Voditelj prehrane zajedno sa skladištarom naručivat će prehrambene namirnice za potrebe korisnika.

 Radnicima zaposlenima na poslovima za pomoćne i tehničke poslove u opisu poslova su: čišćenje i spremanje prostorija Doma, pranje i peglanje posteljine i osobnih stvari korisnika, održavanje okoliša, manji popravci te prijevoz korisnika u bolnicu te obavljanje poslova skladištenja hrane i drugih potrebnih materijala.

**Poslovi čišćenja i spremanja**:

 Na poslovima čišćenja i spremanja su zaposlene 4 čistačice. Jedna od navedenih radnica će ujedno obavljati i poslove pralje/glačare. Radnici rade u smjenama po 8 sati. Postoji potreba za jednom čistačicom kako bi se osigurala druga smjena i održala postojeća čistoća i urednost ustanove i u poslijepodnevnim satima. Radnici će godišnji odmor koristiti prema unaprijed dogovorenom planu korištenja. Zamjena smjena će i dalje biti odobrena od strane voditeljice, te uredno popunjena i potpisana od strane radnica koje se zamjenjuju. Voditeljica će i nadalje najmanje jednom u dva mjeseca održavati sastanak sa radnicama Odsjeka kako bi se upoznala s poteškoćama u radu i nastojati im pomoći da što efikasnije i kvalitetnije naprave svoj posao.

**Poslovi čišćenja, spremanja i održavanja podrazumijevaju:**

* vođenje poslova zaštite na radu,
* vođenje poslova zaštite od požara,
* vršenje nabavke potrebnog materijala za održavanje Doma,
* briga o tehničkoj ispravnosti vozila,
* održavanje kotlovnice centralnog grijanja, vodovodnih i odvodnih uređaja, elektroinstalacija, te svih strojeva u Domu,
* kontinuirano ličenje Doma, te bojanja stolarije,
* održavanje okoliša Doma,
* kontrola ispravnosti zgrada, oprema, strojeva i gromobrana te ishođenje atesta,
* prijevoz korisnika u bolnicu,
* praćenje zakonskih propisa, te primjena istih,
* održavanje čistoće zajedničkih prostorija i opreme u Domu,
* čišćenje spavaonica i pripadajućih sanitarnih prostorija,
* pranje i glačanje posteljnog rublja,
* pranje i glačanje osobnog rublja,
* dostavljanje obroka u sobe korisnika,
* čišćenje i uređivanje unutrašnjosti Doma i okoliša,
* čišćenje skladišnih prostorija, kao i okoliša zajedno s kućnim majstorom,
* manji popravci odjeće korisnika i radne odjeće radnika,
* pranje rublja korisnika iz soba stambenog dijela po unaprijed utvrđenom rasporedu,
* sve rublje se zaprima, sortira, pere i pegla te priprema za preuzimanje, a rublje korisnika stambenog dijela se i dostavlja u sobe korisnika.

 Uz redovito čišćenje, čistačica surađuje s ostalim radnicima ustanove s ciljem sigurnosti i zadovoljstva svih korisnika.

Poslovi čišćenja i spremanja se predviđaju prema sljedećem rasporedu:

**Svakodnevni poslovi**

 Planira se da će radnice svaki dan održavati čistoću sanitarnih prostora na svim Objektima, zatim pranje podova u sobama korisnika, hodnicima i čajnim 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).

**Tjedni poslovi**

 Podrazumijevaju se poslovi koje nije potrebno obavljati svakodnevno, ali je zbog održavanja postojeće čistoće potrebno obaviti jednom tjedno. Tako se jednom tjedno planira dezinfekcija rukohvata, kvaka i podova na svim Objektima; zatim pripremanje društvene prostorije za sv. Misu; generalno čišćenje i pranje kupatila, te brisanje prašine na ormarima, tv-prijemnicima, prekidačima i utičnicama; pražnjenje vanjskih kanti za smeće, a za vrijeme toplijeg vremena kada korisnici više vremena provode vani, to će se obavljati i češće.

 Sobe korisnika će se generalno spremati najmanje tri puta godišnje. U sobama korisnika, gdje postoji potreba, generalno čišćenje obavljat će se i češće kao i u zajedničkim prostorijama i sanitarnim čvorovima. Nastojat će se da se soba u koju dolazi novi korisnik na smještaj generalno spremi te promijeni masni papir u ormarima.

 Deratizacija i dezinsekcija planira se u travnju i listopadu, 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., za ostali opasni otpad biti će pozvane ovlaštene tvrtke za sakupljanje i odvoz, a karton i konzerve odvozit će se i dalje prema potrebi. Popratne listove popunjavat će voditeljica službe te će voditi propisane obrasce za svaku vrstu proizvedenog otpada.

**Poslovi održavanja** :

 Na poslovima održavanja zaposlen je kućni majstor. Njemu je u opisu posla obavljanje popravaka koji su u njegovoj mogućnosti kao i prijevoz korisnika u bolnicu te se planira tako i u narednoj godini. Skladištar/kućni majstor/vozač će i nadalje obavljati naručivanje i izdavanje namirnica za kuhinju 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 imamo veliku zelenu površinu za košnju, dok je zimi potreban još jedan radnik za čišćenje snijega.

 **Poslovi pranja i peglanja** :

 Poslovi u praonici rublja obavljati će se u dvije smjene. Radnice će i nadalje uz pranje i glačanje privatnog i posteljnog rublja korisnicima obavljati i sitne popravke posteljnog i privatnog rublja. Posteljina se planira mijenjati svaka dva tjedna, a pranje privatnog rublja korisnika prema već ustaljenom rasporedu. Pranje privatnog rublja će se prema potrebi obavljati i drugim danima. 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 peglanja ponedjeljkom će zajedno sa spremačicama mijenjati posteljno rublje na Objektima „A“ i „B“. Pralje/glačare će i nadalje održavati prostorije uprave Doma.

 Ravnateljica:

 Mirjana Novak, magistra soc. Rada

Prilog 1.

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VELIKA

**PREPORUKE ZA RAD SA OBOLJELOM OSOBOM OD COVID – 19 VIRUSA U DOMU ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VELIKA**

STUDENI, 2020. GODINA

**UVOD**

Neophodno je planirati način rada sa oboljelom osobom od COVID - 19 virusa kako bi na vrijeme reagirali u slučaju pojave virusa u prostoru Doma. Stoga je u svrhu kvalitetnije i mirnije reakcije potrebno promišljati i ako je moguće predvidjeti situacije do kojih bi moglo doći u slučaju oboljelih korisnika ili radnika Doma.

Važno je unaprijed napraviti plan za odrađivanje aktivnosti. Svi radnici moraju biti educirani u prepoznavanju COVID - 19 simptoma, educirani o specifičnim higijenskim navikama tijekom epidemije, zbrinjavanju COVID - 19 bolesnika, procedurama dezinfekcije i korištenju zaštitne opreme, koja mora biti osigurana.

Potrebno je unaprijed imati razrađen plan nastavka rada za slučaj da netko od osoblja oboli od COVID - 19. Pravovremeno informirati radnike o stanju (epidemije i osobnom statusu). Voditelji službi moraju informirati osoblje da ne dolaze na posao ukoliko se loše osjećaju i ukoliko sumnjaju na moguću COVID -19 bolest. Jednostavne mjere, kao što je ostanak doma kada se "ne osjećaš dobro", treba primjenjivati kako se ne bi zarazili ostali radnici te širila zaraza.

Sredstva za dezinfekciju medicinske opreme i namještaja moraju biti dostupna i implementirana. Neophodno je omogućiti ispred ulaza u ustanovu postavljanje dezinficijensa i specifičnih sredstava za higijenu ruku.

**ORGANIZACIJA PRIVREMENOG COVID ODJELA (Izolirani odjel) U PROSTORU DOMA**

1. U Domu bi trebalo organizirati rad izoliranog odjela za korisnike sa blažim kliničkim simptomima. Kod korisnika sa težom kliničkom slikom potrebno je organizirati premještaj u bolnicu u dogovoru sa nadležnim službama.
2. Kretanje ljudi trebalo bi biti po pravilu „tri zone“ – kontaminirana zona, potencijalno kontaminirana i čista zona koje su odvojene jedna od druge.
3. Neovisni prolaz trebao bi biti organiziran za kontaminirane stvari.
4. Standardizirani postupci za oblačenje i svlačenje zaštitne opreme trebaju biti osigurani; napraviti plan kretanja kroz zone.
5. Sve stvari iz kontaminirane zone moraju biti dezinficirane prije uklanjanja.

PRAVILA ODJELA

1. Korisnici s potvrđenom dijagnozom i oni sa sumnjom na dijagnozu moraju biti odvojeni u posebnim sobama.
2. Korisnik sa sumnjom na infekciju s COVID-19 mora biti izoliran u zasebnoj sobi.
3. Korisnici s potvrđenom dijagnozom mogu biti u zajedničkoj sobi, ali s razmakom između kreveta minimalno 1.2 metra.

SKRB O KORISNICIMA

1. Posjete korisnicima i zdravstvena njega moraju biti svedeni na najmanju moguću mjeru.
2. Korisnici mogu imati mobilne uređaje za komunikaciju s obitelji.
3. Potrebno je educirati korisnike o sprječavanju daljnjeg širenja COVID-19, pravilnom nošenju kirurške maske, pravilnom pranju ruku i kućnoj karanteni.

**ORGANIZACIJA RADNIKA**

1. Prije rada na izolacijskom odjelu radnici moraju proći obuku i provjeru pravila oblačenja i svlačenja zaštitne opreme.
2. Radnici moraju biti podijeljeni u različite timove. Svaki tim mora biti ograničen na maksimalno 4 sata rada u izoliranom odjelu. Ovi timovi trebali bi raditi u izoliranom odjelu (kontaminirana zona) u različitim periodima.
3. Odrediti termine pregleda, liječenja i dezinfekcije za svaki tim kao grupu kako bi se smanjila učestalost kretanja tima u izoliranom odjelu;
4. Nakon završetka rada, članovi time se moraju otuširati i obaviti potrebnu higijenu kako bi se smanjila mogućnost pojave simptoma COVID – 19 virusa.

ZDRAVLJE RADNIKA

1. Osoblje koje je na „prvoj liniji“ – treba živjeti u izoliranom boravku i ne izlaziti van bez dopuštenja.
2. Nutricionistička dijeta trebala bi biti osigurana radnicima kako bi ojačali imunitet.
3. Monitorirati i bilježiti zdravstveni status radnika, uključujući mjerenje tjelesne temperature i pojave respiratornih simptoma; osigurati psihološku pomoć.
4. Ako netko od osoblja razvije simptome, uključujući vrućicu, staviti ga u izolaciju i napraviti PCR test.
5. Kada osoblje koje je na „prvoj liniji“ – završi svoj posao u izoliranom odjelu, prije povratka u svakodnevni život mora prvo biti testirano na SARS-CoV-2. Ako su nalazi negativni, osoblje mora zajedno biti izolirano na 14 dana prije nego što bude otpušteno iz opservacije.

NAPOMENA:

Prethodno navedene točke mogu se promijeniti zbog novih preporuka i uputa danih od HZJZ –a. S obzirom na navedeno, potrebno je u dogovoru s nadležnom epidemiološkom službom provjeriti da li su dane nove upute te ih implementirati u rad onoga dana kada izolirani odjel počne s radom.

**UPUTE ZA OBLAČENJE I SKIDANJE OSOBNE ZAŠTITNE OPREME PRI RADU S KORISNICIMA OBOLJELIH OD COVID – 19**



Protokol za oblačenje OZO:Obucite posebnu radnu odjeću i radne cipele → operite ruke → stavite jednokratnu kiruršku kapu → Stavite medicinsku zaštitnu masku (N95) → Stavite jednokratne unutarnje nitrilne/lateks rukavice → Stavite zaštitne naočale i odijelo (napomena: ukoliko nosite zaštitno odijelo bez zaštite za stopala, molimo također obucite zasebne vodootporne navlake za cipele), odjenite zaštitnu pregaču (ukoliko je to potrebno u pojedinoj radnoj zoni) i štit za lice/respirator koji pročišćava zrak (ukoliko je to potrebno u pojedinoj radnoj zoni) → stavite vanjske rukavice od lateksa.



**Protokol za skidanje OZO:**

Operite ruke i vidljiva područja kontaminirana tjelesnim izlučevinama → Operite ruke, zamijenite vanjske rukavice novim rukavicama → Skinite respirator koji pročišćava zrak ili masku → Operite ruke → Skinite jednokratnu pregaču zajedno sa vanjskim rukavicama (ukoliko su korištene) → Operite ruke i stavite vanjske rukavice → uđite u Područje za svlačenje br. 1 → Operite ruke i skinite zaštitnu odjeću zajedno sa vanjskim rukavicama (rukavice i zaštitnu odjeću skidajte istovremeno je rolajući iznutra prema van i dolje) (napomena: ukoliko ste ih koristili, skinite vodootporne štitnike za cipele zajedno sa odjećom) → Operite ruke → Uđite u Prostor za svlačenje br. 2 → Operite ruke i skinite zaštitne naočale → Operite ruke i skinite masku → Operite ruke i skinite kapu → Operite ruke i skinite unutarnje jednokratne lateks rukavice → Operite ruke i napustite Prostor za svlačenje br. 2 → Operite ruke, istuširajte se, obucite čistu odjeću i uđite u čisti prostor.

**DEZINFEKCIJA**

DEZINFEKCIJA PODOVA I ZIDOVA

1. Vidljivo zagađenje treba kompletno ukloniti prije dezinfekcije i zbrinuti u skladu sa procedurama o odlaganju krvi i tjelesnih tekućina.
2. Dezinficirajte pod i zidove pranjem poda, sprejanjem ili prebrisavanjem sa dezinficijensom koji sadrži klor u koncentraciji 1000 mg/L.
3. Dezinfekcija se mora provoditi kroz najmanje 30 minuta.
4. Provedite postupak dezinfekcije tri puta dnevno i ponovite proceduru svaki put kada se površine kontaminiraju.

DEZINFEKCIJA POVRŠINA

1. Vidljivo zagađenje treba kompletno ukloniti prije dezinfekcije i zbrinuti u skladu sa procedurama o odlaganju krvi i tjelesnih tekućina
2. Prebrišite površine sa dezinficijensom koji sadrži klor u koncentraciji 1000 mg/L ili maramicama sa klorom; pričekajte 30 minuta i nakon toga isperite površine čistom vodom. Dezinfekcijski postupak provodite tri puta dnevno (ponovite postupak kada god posumnjate na kontaminaciju)
3. Prebrišite prvo čistija, a potom kontaminiranija područja: prvo prebrišite površine koje se rjeđe diraju, a zatim one koje se češće diraju. Kada je površina prebrisana, zamijenite korištenu krpu s novom.

**ODLAGANJE FEKALNOG MATERIJALA I DRUGIH IZLUČEVINA**

1. Prije otpuštanja u odvodni sustav, fekalije i druge izlučevine treba dezinficirati sa dezinficijensom koji koristi klor (za početni tretman, koncentracija klora mora biti viša od 40mg/L). Vrijeme dezinfekcije mora biti barem 1.5 sati.
2. Koncentracija ukupnog rezidualnog klora u otpadnim vodama mora biti 10 mg/L.

**ODLAGANJE PROLIVENE KRVI / TJELESNIH TEKUĆINA**

***Za izlučevine malog volumena (< 10 mL):***

Opcija 1: izljev bi trebalo pokriti dezinfekcijskom maramicom koja sadrži klor (5000 mg/L klora) i pažljivo ukloniti, te zatim površinu objekta dvaput prebrisati dezinfekcijskim maramicama (koje sadrže 500 mg/L klora).

Opcija 2: Oprezno ukloniti izlučevine s jednokratnim apsorptivnim materijalima, npr. gaze, natopljene u dezinfekcijska sredstva koja sadrže klor koncentracije 5000 mg/L.

***Za izlučevine većeg volumena (> 10 mL):***

Prvo označiti kontaminirano područje

Provesti postupak zbrinjavanja opisan u Postupcima 1 i 2:

Postupak 1:

1. Koristiti čiste ručnike (natopljene u peroksioctenu kiselinu koja može apsorbirati do 1 litru tekućine po ručniku) za apsorpciju izlučevina (u periodu od 30 minuta). Nakon uklanjanja očistiti kontaminirano područje.

Postupak 2:

1. Potpuno prekriti izlučevine s dezinfekcijskim prahom ili prahom za izbjeljivanje koji sadrži apsorbirajuće tvari ili potpuno prekriti s jednokratnim apsorbirajući materijalima koje treba politi s dezinfekcijskim sredstvom koje sadrži klor koncentracije 10,000 mg/L (ili pokriti suhim ručnikom dok se ne dezinficira). Proces apsorpcije trebao bi trajati najmanje trideset minuta;
2. Fekalni i povraćeni sadržaj i izlučevine trebali bi biti prikupljeni u posebne kontejnere i dezinficiranim sredstvima koja sadrže klor u koncentraciji 20,000 mg/L (omjer izlučevina:dezinfekcijsko sredstvo 1:2), u periodu od dva sata.
3. Nakon uklanjanja izlučevina dezinficirati kontaminirane površine.
4. Kontejneri koji sadrže kontaminirane izlučevine trebaju biti natopljeni i dezinficirani sa sredstvima koja sadrže aktivni klor koncentracije 5,000 mg/L u periodu od trideset minuta i nakon toga oprati ih.
5. Ovaj otpad treba se odlagati kao medicinski otpad.
6. Korištena sredstva trebaju se odlagati u dvoslojne vreće za otpad i razvrstati u medicinski otpad.

**POSTUPAK DEZINFEKCIJE INFICIRANE TKANINE SUSPEKTNO ZARAŽENIH ILI POTVRĐENO ZARAŽENIH KORISNIKA**

INFICIRANE TKANINE

1. Odjeća, plahte, pokrivač za krevet, jastučnice.
2. Zastori oko kreveta.
3. Ručnici/ krpe koje se koriste za čišćenje poda.

POSTUPAK SKUPLJANJA

1. Spakirati tkanine u jednokratnu vrećicu topljivu u vodi i osigurati/zavezati vrećicu odgovarajućim vezicama;
2. Zatim, spakirati tu vrećicu u drugu plastičnu vrećicu, učvrstiti vrećicu plastičnim vezicama na čvrst način (izvorno: „gooseneck fashion“);
3. Na kraju, staviti plastičnu vrećicu sa sadržajem u žutu tvorničku vrećicu i zavezati ju s odgovarajućim vezicama;
4. Pričvrstiti posebnu oznaku za inficirani sadržaj i ime odjela.
5. Poslati vrećicu u praonicu.

SKLADIŠTENJE I PRANJE

1. Inficirana tkanina bi trebala biti odvojena od ostale inficirane tkanine (ne-COVID 19) te bi se trebala prati u odvojenim strojevima za pranje rublja.
2. Inficiranu tkaninu potrebno je prati i dezinficirati sa dezinficijensom koji sadrži klor, na 90°C najmanje 30 minuta.

DEZINFEKCIJA TRANSPORTNIH SREDSTAVA

1. Potrebno je koristiti transportna sredstva namijenjena posebno za transportiranje inficiranih tkanina.
2. Potrebno ih je dezinficirati odmah nakon svakog korištenja za transport inficiranih tkanina.
3. Transportno sredstvo treba obrisati sa dezinficijensom koji sadrži klor (sa 1000 mg/L aktivnog kolora). Ostaviti dezinficijens da stoji 30 minuta prije čišćenja sa vodom.

**PROCES ZBRINJAVANJA MEDICINSKOG OTPADA POVEZANOG SA COVID – 19**

Sav otpad od strane suspektnih ili potvrđeno zaraženih pacijenata trebao bi se zbrinuti kao medicinski otpad.

1. Potrebno je staviti medicinski otpad u dvoslojnu vreću za medicinski otpad, učvrstiti vrećicom kabelskim vezicama na čvrst način (izvorno: „gooseneck fashion“)i pošpricati sa dezinficijensom koji sadrži 1000 mg/L klora.
2. Oštre predmete je potrebno staviti u posebne plastične kutije, zatvoriti kutije te ih pošpricati sa dezinficijensom koji sadrži 1000 mg/L klora.
3. Staviti otpad koji se nalazi u vrećama u kutiju za transfer medicinskog otpada, pričvrstiti natpis za infektivni otpad, zatvoriti u potpunosti i transportirati.
4. Transportirati otpad na privremeno mjesto za odlaganje medicinskog otpada određenom rutom u određeno vrijeme i skladištiti otpad odvojeno na određenoj lokaciji.
5. Medicinski otpad bi trebao biti skupljen i odložen od strane osobe koja je ovlaštena za zbrinjavanje medicinskog otpada.

**POSTUPAK S TIJELOM UMRLOG KORISNIKA**

1. Osobna zaštitna oprema osoblja: Osoblje mora biti sigurno da je u potpunosti zaštićeno noseći radnu odjeću, jednokratne kirurške kape, jednokratne naočale, uske gumene rukavice sa dugim rukavima, jednokratnu zaštitnu medicinsku odjeću, medicinske zaštitne maske (N95) ili respiratore za pročišćavanje zraka, zaštitni oklop za lice, radne cipele ili gumene čizme, vodootporne navlake za čizme, vodootporne prsluke ili zaštitne jednokratne kute.
2. Briga o umrlom: Popuniti sve otvore ili rane koje umrli može imati (usta, nos, uši, anus i traheotomijski otvori) koristeći pamučne loptice ili gaze namočene u dezinficijens koji sadrži 3000-5000 mg/L kloraili 0.5% peroksioctenoj kiselini.
3. Zamotavanje tijela: tijelo je potrebno zamotati u dvoslojne plahte namočene u dezinficijens i staviti ga u dvoslojnu zapečaćenu nepropusnu vreču za tijelo namočenu u dezinficijens na bazi klora.
4. Osoblje treba transportirati tijelo u mrtvačnicu.
5. Krajnja dezinfekcija: Izvesti krajnju dezinfekciju odjela.

 Izradio:

 Matej Solić, mag.med.techn

**LITERATURA**

1. Handbook of COVID – 19 Prevention and Treatment / PRIRUČNIK ZA PREVENCIJU I LIJEČENJE COVID-19 – Prijevod s engleskog: Specijalizanti Klinike za anesteziologiju, reanimatologiju i intenzivno liječenje, KBC Zagreb.
2. Smjernice za medicinska postupanja i protokole u cilju zaštite zdravlja; Hrvatsko društvo za estetsku medicinu Hrvatskog liječničkog zbora.
3. Internetske stranice Hrvatskog Zavoda za javno zdravstvo.