**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 2023. GODINU**

**Velika, prosinac 2022. godine**



**„U osamdesetoj znate sve. Ali, treba se toga sjetiti.” George Barnes**

Sadržaj

[1. Uvod 4](#_Toc57199543)

[2. Odjel 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 15](#_Toc57199547)

[3. Odjel njege i brige o zdravlju 24](#_Toc57199548)

[3.1. Njega i briga o zdravlju 24](#_Toc57199549)

[3.2. Plan i program fizioterapeuta 30](#_Toc57199550)

[4. Odjel prehrane i pomoćno tehničkih poslova 34](#_Toc57199551)

# Uvod

Plan i program rada za 2023. godinu Doma za starije i nemoćne osobe Velika obuhvaća plan i program rada svih odjela u Domu za razdoblje od 01.01.2023. do 31.12.2023. godine.

Odjeli Doma za starije i nemoćne osobe Velika:

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

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

## 2.1. Socijalni rad i radna terapija

Socijalni rad je specifična profesija koja se zasniva na humanističkim idealima i ljudskim pravima. Prilikom obavljanja poslova socijalnog rada potrebna je interdisciplinarnost jer posao socijalnog rada obuhvaća razna područja života. 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.

Ciljevi socijalnog rada u Domu jesu:

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.

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.

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.

U svakodnevnom će se radu koristiti neka od temeljnih načela socijalne skrbi:

1. NAČELO PRAVODOBNOSTI - Mjerama i programima socijalne skrbi osigurava se pravodobno prepoznavanje potreba i pružanje usluga korisniku radi sprječavanja nastanka ili razvoja stanja koja ugrožavaju zadovoljavanje njegovih životnih potreba ili sprječavaju uključenost u zajednicu.

2. NAČELO POŠTIVANJA LJUDSKIH PRAVA I INTEGRITETA KORISNIKA - Korisnik ima pravo na socijalnu skrb uz poštivanje njegovih ljudskih prava, fizičkog i psihičkog integriteta, sigurnosti i uvažavanje etičkih, kulturnih i vjerskih uvjerenja.

3. NAČELO ZABRANE DISKRIMINACIJE - Zabranjena je neizravna i izravna diskriminacija korisnika socijalne skrbi sukladno posebnom zakonu.

4. NAČELO INFORMIRANOSTI O PRAVIMA I USLUGAMA - Svakoj osobi mora se dati informacija o pravima i uslugama te pravu na potporu u prevladavanju komunikacijskih teškoća u sustavu socijalne skrbi koje mogu pridonijeti zadovoljavanju njegovih osobnih potreba i poboljšanju kvalitete života u zajednici.

5. NAČELO SUDJELOVANJA U DONOŠENJU ODLUKA - Korisniku socijalne skrbi mora se omogućiti sudjelovanje u procjeni stanja i potreba i odlučivanje o korištenju potrebnih usluga, te pravodobno dobivanje svih informacija i potpora koje su mu potrebne za donošenje odluke, uključujući i rizik od povrede ili štete, opis, cilj i korist od predložene usluge, kao i informacije o drugim raspoloživim uslugama i druge informacije od značenja za pružanje usluge.

6. NAČELO TAJNOSTI I ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA - Korisniku socijalne skrbi mora se osigurati tajnost i zaštita svih osobnih podataka, uključujući i onih koji se odnose na provođenje postupka i ostvarivanje socijalne skrbi.

7. NAČELO POŠTIVANJA PRIVATNOSTI - Korisnik socijalne skrbi ima pravo na poštivanje privatnosti prilikom pružanja usluga socijalne skrbi.

8. NAČELO PODNOŠENJA PRITUŽBE - Korisnik socijalne skrbi koji nije zadovoljan pruženom uslugom, postupkom ili ponašanjem osoba koje pružaju usluge u djelatnosti socijalne skrbi, može podnijeti pritužbu ravnatelju ili drugoj odgovornoj osobi u ustanovi socijalne skrbi, vjerskoj zajednici, ustanovi ili pravnoj osobi koja pruža uslugu socijalne skrbi.

9. NAČELO INDIVIDUALIZACIJE - Prava iz sustava socijalne skrbi osiguravaju se u skladu s individualnim potrebama i okolnostima korisnika, uz njegovo aktivno sudjelovanje pod uvjetima propisanim zakonom.

Prema definiciji Svjetske udruge radnih terapeuta (1982. god.), radna terapija obuhvaća postupke u liječenju fizičkih i psihičkih stanja kroz specifične aktivnosti sa svrhom dosezanja njihove najviše razine, funkcije i neovisnosti u svim vidovima svakodnevnog života.

Radna terapija je namijenjena osobama čije su sposobnosti obavljanja svakodnevnih aktivnosti umanjene razvojem, ozljedom ili bolešću, kao i starenjem. Kao dio liječenja obuhvaća sve manualne, kreativne, rekreativne, edukativne i rehabilitacijske aktivnosti s ciljem poboljšanja određene psihičke i fizičke funkcije pacijenta.

Radna terapija obuhvaća radno-terapijsku procjenu i analizu izvođenja aktivnosti, analizu senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti, analizu stambenog, radnog i društveno-kulturološkog okruženja, prilagođavanje stambenog, radnog i društvenog okruženja, savjetovanje i edukaciju, mjere ishoda radno-terapijske intervencije, vođenje radno-terapijske dokumentacije, te planiranje i provedba istraživanja s ciljem razvijanja radno-terapijske prakse.

Nastoji se raditi na što većoj samostalnosti, naučiti ga raznim vještinama, osnažiti ga (raditi na samopouzdanju i samopoštovanju), raditi na učvršćivanju preostalih zdravih osobina ličnosti, korisno okupirati pacijenta (svrsishodna aktivnost), očuvati radne navike i sposobnosti, poticati razvoj niza vještina koje su potrebne za život u zajednici (pomažu pacijentima da što samostalnije funkcioniraju), poticati oporavak, poboljšati kvalitetu života i integraciju u obitelj i društvo. Krajnji je cilj radne terapije resocijalizacija.

|  |
| --- |
| **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 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 |
| -Otpust korisnika | -Priprema i vođenje dokumentacije o korisnicima koji napuštaju Dom | -Socijalni radnik | -Prilikom napuštanja Doma |
| -Pomoć pri adaptaciji novog korisnik | -Pružanje podrške novim korisnicima na adaptaciju na institucionalni smještaj. | -Socijalni radnik/radni terapeut | Prilikom smještaja novog korisnika |
| -Izrada individualnog plana i programa rada | -U suradnji s drugim relevantin radnicima za svakog korisnika izrađuje se individualni plan rada s korisnikom. | -Socijalni radnik | -30 dana od smještaja novog korisnika |
| -Izrada socijalne anamneze | -Izrada anamneze za koju se podaci prikupljaju u razgovoru s korisnikom, rodbinom te iz dostupne dokumentacije. | -Socijalni radnik | -30 dana od smještaja novog korisnika |
| -Prijava i odjava 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 |
| -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 tjedan 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 službu 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 koju su izvukli iz koverte. 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 svima odjelima Doma te o navedenom sastavlja zapisnik i predaje na uvid ravnateljici Doma | -Socijalni radnik/radni terapeut | Dva puta godišnje |
| -Mjesečni plan i program rada i ostvarenje istog | -Mjesečni plan i program rada- sve aktivnosti koje će se obavljati u narednom mjesec te ostvarenje istog | -Socijalni radnik | Jednom mjesečno |
| -Evidencija ugovora o smještaju | -Izrada evidencija skolopljenih ugovora s obveznicima te dostava iste u računovodstvo Doma. | -Socijalni radnik | Jednom godišnje |
| -Dnevnik rada | -Vođenje dnevnika rada o svim obavljenim poslovima unutar jednog radnog dana | -Socijalni radnik/radni terapeut | -Svaki dan |

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

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

Tablica broj 2: Plan i program radnoterapijskih aktivnosti za 2023. godinu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Plan rada 1.- 12. mjeseca 2023. godine** | | | |
|  | **RADNO-TERAPIJSKE AKTIVNOSTI** | **KULTURNO-ZABAVNE AKTIVNOSTI** | **SPORTSKO-REKREATIVNE AKTIVNOSTI** |
| S  I  J  E  Č  A  NJ | - spremanje nakita nakon božićnih i novogodišnjih blagdana  -video pozivi korisnika s obitelji  -prikazivanje dokumentarnih filmova i nastupa zavičajnih kud-ova na tabletima zainteresiranim korisnicima  - 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 | --video pozivi korisnika s obitelji  - prikazivanje dokumentarnih filmova i nastupa zavičajnih kud-ova na tabletima zainteresiranim korisnicima  - 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)  -video pozivi korisnika s obitelji  -prikazivanje dokumentarnih filmova i nastupa zavičajnih kud-ova na tabletima zainteresiranim korisnicima  - 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  -video pozivi korisnika s obitelji  -prikazivanje dokumentarnih filmova i nastupa zavičajnih kud-ova na tabletima zainteresiranim korisnicima | - 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 |
| S  V  I  B  A  NJ | - rad sa cvijećem  - rad u vrtu  - briga o okolišu  -video pozivi korisnika s obitelji  -prikazivanje dokumentarnih filmova i nastupa zavičajnih kud-ova na tabletima zainteresiranim korisnicima | - 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 |
| L  I  P  A  NJ | - rad u vrtu  - rad sa cvijećem  - kreativne radionice  -video pozivi korisnika s obitelji  -prikazivanje dokumentarnih filmova i nastupa zavičajnih kud-ova na tabletima zainteresiranim korisnicima | - molitvena zajednica svaki dan  - sv. Misa svaki tjedan  - devetnica sv. Antunu  - proslava rođendana  - dramska skupina  - literarna skupina  - pjevački zbor | - šetnja  - gimnastika |
| S  R  P  A  NJ | - polijevanje cvijeća  - kreativne radionice  - rad u vrtu i uređenje okoliša  -video pozivi korisnika s obitelji  -prikazivanje dokumentarnih filmova i nastupa zavičajnih kud-ova na tabletima zainteresiranim korisnicima | - 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  -video pozivi korisnika s obitelji  -prikazivanje dokumentarnih filmova i nastupa zavičajnih kud-ova na tabletima zainteresiranim korisnicima | - 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  -video pozivi korisnika s obitelji  -prikazivanje dokumentarnih filmova i nastupa zavičajnih kud-ova na tabletima zainteresiranim korisnicima | - 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  -video pozivi korisnika s obitelji  -prikazivanje dokumentarnih filmova i nastupa zavičajnih kud-ova na tabletima zainteresiranim korisnicima | -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)  -izrada božićnih kolačića  - uređenje prostorija Doma za Božić  -video pozivi korisnika s obitelji  -prikazivanje dokumentarnih filmova i nastupa zavičajnih kud-ova na tabletima zainteresiranim korisnicima | - 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 2023. godinu kao i projekcije plana za 2024. i 2025. godinu, izrađeni su sukladno Uputi za izradu proračuna Požeško slavonske županije i financijskih planova proračunskih i izvanproračunskih korisnika županije za razdoblje 2023.-2025. koju nam je dostavio Upravni odjel za proračun i financije Požeško slavonske županije, te su isti 27. listopada 2022. godine, nakon što su usvojeni od strane Upravnog vijeća Doma, dostavljeni našoj županiji.

Financijski plan za 2023. kao i projekcije za 2024. i 2025. godinu putem informacijskog sustava unijeti su u riznicu županijskog proračuna kroz novi program za planiranje i to u **eurima**.

Uputom za izradu proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za razdoblje 2023.-2025. naznačeno je da ukupan iznos sredstava za osiguranje minimalnih financijskih standarda (bilančnih prava) u 2023. godini ostaje na razini 2022. godine, a prihod za posebne namjene planiran je u skladu s povećanjem cijena usluga smještaja u ustanovi od 01. rujna ove godine.

Osim redovnog programa Pružanja socijalnih usluga smještaja korisnicima, iduće godine u Domu za starije i nemoćne osobe Velika planiran je Projekt korištenja obnovljivih izvora energije koji će se provoditi temeljem sklopljenog Ugovora s Fondom za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost, a odnosi se na Izgradnju sunčane elektrane na Domu za starije i nemoćne osobe Velika.

Ukupna procijenjena vrijednost Projekta iznosi 172.290 eura od čega Fond sudjeluje sredstvima pomoći u iznosu od 135.450 eura. Razliku od 36.840 eura planirali smo iz decentraliziranih sredstava u okviru rashoda za nabavu nefinancijske imovine (dodatna ulaganja) što se vidi iz slijedećih tablica:

**PRIHODI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | PLAN 2022.  (KN) | PLAN 2022.  (EUR) | PLAN 2023.  (EUR) | INDEX |
| Prihodi od sufinanciranja cijene usluga (vlastiti) | 3.420.000,00 | 453.912,00 | 524.300,00 | 115 |
| Prihod iz proračuna za redovno poslovanje | 3.831.247,00 | 508.492,00 | 508.492,00 | 100 |
| Prihod iz proračuna za hitne intervencije | 150.000,00 | 19.910,00 | 19.910,00 | 100 |
| Prihod iz proračuna za nabavu nefinancijske imovine | 278.000,00 | 36.897,00 | 36.897,00 | 100 |
| Pomoći – Fond za zašttu okoliša |  |  | 135.450,00 | / |
| UKUPNO: | 7.679.247,00 | 1.019.211,00 | 1.225.049,00 | 120 |

**RASHODI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | PLAN 2022.  (KN) | PLAN 2022.  (EUR) | PLAN 2023.  (EUR) | INDEX |
| Rashodi za zaposlene | 4.753.683,00 | 630.921,00 | 644.792,00 | 102 |
| Materijalni izdaci | 2.497.564,00 | 331.483,00 | 388.000,00 | 117 |
| Hitne intervencije | 150.000,00 | 19.910,00 | 19.910,00 | 100 |
| Rashodi za nabavu nefinancijske imovine | 278.000,00 | 36.897,00 | 172.347,00 | 467 |
| UKUPNO: | 7.679.247,00 | 1.019.211,00 | 1.225.049,00 | 120 |

Rashode za zaposlene i materijalne izdatke planirali smo u većem iznosu u odnosu na ovu godinu zbog povećanja osnovice plaće za zaposlene od 01. listopada ove godine, zbog povećanja osnovice plaće od 01.ožujka iduće godine i zbog povećanja cijene energenata, namirnica i ostalih materijalnih izdataka.

**Tablica: Prijedlog plana za 2023. godinu i Projekcije plana za 2024. i 2025. godinu u EUR-ima**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Prijedlog plana  za 2023. | Projekcija plana  za 2024. | Projekcija plana  za 2025. |
| **PRIHODI UKUPNO** | | | |  | **1.225.049** | **1.089.599** | **1.089.599** |
| **PRIHODI POSLOVANJA** | | | | | **1.225.049** | **1.089.599** | **1.089.599** |
| **PRIHODI OD NEFINANCIJSKE IMOVINE** | | | | |  |  |  |
| **RASHODI UKUPNO** | | | | | **1.225.049** | **1.089.599** | **1.089.599** |
| **RASHODI POSLOVANJA** | | | | | **1.052.702** | **1.052.700** | **1.052.700** |
| **RASHODI ZA NEFINANCIJSKU IMOVINU** | | | | | **172.347** | **36.897** | **36.897** |
| **RAZLIKA - VIŠAK / MANJAK** | | | | | **0** | **0** | **0** |

Sve izmjene i dopune Financijskog plana u toku godine donosi ravnateljica Doma, a nakon unosa u županijsku riznicu usvaja ih Upravno vijeće na svojim sjednicama te se tada dostavljaju nadležnom proračunu odnosno Požeško slavonskoj županiji.

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.

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, a veća od 20.000,00 kn za iduću godinu, kako bi do početka godine mogli sklopiti nove ugovore s dobavljačima. Pozivi za predmete nabave veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 objavljujemo na našoj web stranici.

U tijeku je provođenje Otvorenog postupka javne nabave za predmet: Izgradnja sunčane elektrane na Domu za starije i nemoćne osobe Velika. Postupak u ime Doma provodi Odsjek za javnu nabavu Požeško slavonske županije.

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 naknade za osobne potrebe 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 2023. 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 28.02.2023. 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.

U narednom razdoblju potrebno je uskladiti postojeće akte Doma s izmjenama zakonskih propisa kao i novim zakonskim propisima (Pravilnik o mjerilima za pružanje socijalnih usluga, Zakon o uvođenju eura kao službene valute u Republici Hrvatskoj, ….)

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.) |
| 16. | *IZMJENE I DOPUNE FINANCIJSKOG PLANA ZA TEKUĆU GODINU - ŽUPANIJI* *-UPRAVNOM VIJEĆU* | PRIJE DONOŠENJA ŽUPANIJSKOG REBLANSA |
| 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.

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.

# 3. Odjel njege i brige o zdravlju

## Njega i briga o zdravlju

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.

Korisnici imaju pravo i mogućnost izbora usluga: obroka hrane, vrste dijetalne prehrane i rekreacije koje se upisuju u plan skrbi.

Svakom korisniku će se omogućiti medicinska pomagalo jer ono služi za kvalitetniji nastavak života i pružanja adekvatne njege do oporavka odnosno okončanja bolesnog stanja osobe.

Svaki korisnik će kontinuirano primati odgovarajuću njegu do kraja svog života uvažavajući fizičke, emocionalne, socijalne i duhovne potrebe, uvažavajući njegov dignitet i autonomiju.

Glavni i odgovorni nosioci zdravstvene njege su medicinske sestre i njegovateljice.

Rad u službi je organiziran u smjenama tako da je u svakoj smjeni obavezno prisutna jedna sestra i najmanje dvije njegovateljice osim u noćnoj smjeni kada je potrebna jedna njegovateljica.

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.

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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **POSTUPAK** | **VREMENSKI PERIOD** | **IZVRŠITELJ** | **METODE** |
| **BRIGA O KORISNIKU** | | | |
| Pomoć kod oblačenja,  svlačenja, kod ustajanja i  premještanja | svakodnevno | Medicinske sestre  njegovateljice i | -osigurati dovoljnu količinu osobnog  rublja |
| Pomoć kod održavanja čistoće i urednosti tijela , preventivna  njega i zaštita kože | Svakodnevno | Med. sestre, njegovateljice | -osigurati dovoljnu količinu medicinske  kozmetike i ostalih preparata za njegu i zaštitu kože.  -edukacija i savjetovanje. |
| Pomoć kod održavanja osobne higijene i zadovoljavanja osnovnih potreba | Svakodnevno | Medicinske sestre, njegovateljice | -provođenje njege po individalnom planu  ( njega , kupanje i presvlačenje).  -osigurati dovoljan unos hrane i tekućine |
| 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. |
| Prehrana teško bolesnih i umirućih korisnika | Po potrebi, svakodnevno | Medicinske sestre, njegovateljica | -prilagoditi prehranu |
| 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 umirućoj fazi života | Po potrebi, svakodnevno | Med. sestre, njegovateljice, liječnik | -prilagoditi zdravstvenu njegu |
| Briga o osobnim stvarima korisnika | Svakodnevno | Njegovateljice | -osigurati dovoljno osobnog rublja, čistoću, obilježiti rublje |
| Briga za urednost i čistoću prostora i predmeta za upotrebu | Svakodnevno | Med. sestre, njegovateljice, spremačice | -održavati čistoću, dezinficirati prostor |
| Mjerenje vitalnih funkcija | Po potrebi | Med. sestre, liječnik | -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 |
| Nabava potrebnih  lijekova i sanitetskog materijala | Po potrebi | Voditelj Odjela  Med. sestre | -Nabava potrebnih lijekova  -Kontrola uzimanja i trošenja lijekova  - Evidencija |
| 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 | Med. sestre i njegovateljice | -Profilaksa dekubitusa  -profilaksa tromboze  -profilaksa kontraktura  -profilaksa pneumonije  -profilaksa naslaga na jeziku,ojedina,  -profilaksa padova |
| Provođenje specifičnih postupaka | Po potrebi | Voditelj  Med. sestre  Liječnik | -Zbrinjavanje rana i povreda  -Redovito previjanje  -Procjena stupnja dekubitusa  -Redovita promjena i njega katetera  - Enteralna prehrana  - Sonda i njega sonde  -Gastrostoma i njega |
| Provođenje terapijske  zdravstvene njege | Svakodnevno | Med. sestre, liječnik | -Enteralna i lokalna primjena lijeka  -Parenteralna primjena lijeka  -Njega rane  -Njega stome  -Njega trahee  -Kateterizacija  -Aspiracija  -Oksigenacija |
| Hitne situacije  -Tjelesne povrede  -Poremećaji svijesti  -Smetnje srca i krvotoka  -Smetnje disanja | Po potrebi | med. sestre, njegovateljice, liječnik | -Pratiti stanje svijesti  -Mjerenje i kontrola vitalnih funkcija |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| Redovito promatranje zdr. stanja | Svakodnevno | Voditelji, med sestre | -Bilježiti redovito stolicu  -Mjeriti tjelesnu temperaturu  -Mjeriti redovito tlak i puls  -Pratiti i bilježiti unos i izlučivanje tekućine tokom 24 |
| Specijalistički pregledi | Po potrebi | Voditelj Odjela, liječnik opće prakse,  Internist pulmolog, psihijatar, fizijatar, stomatolog… | -redoviti pregledi  -praćenje zdr. stanja |
| Uzimanje materijala za  laboratorijske pretrage | Po potrebi | Voditelj Odjela, med. sestra | Uzimanje materijala i slanje u laboratorij |

## Plan i program fizioterapeuta

Plan i program rada fizioterapeuta baziran je na kineziterapijskim principima, a kineziterapija je početni korak rehabilitacijskog procesa u kojem se želi postići potpuni oporavak nakon oštećenja tijela, te pojedinac njome postiže što prirodniji nastavak života.

U 2023. godini plan i program rada fizioterapeuta 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.

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. Fizioterapeut ima zadatak kreirati individualizirane terapijske planove kako bi se ispunile potrebe svakog pacijenta.

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

Fizioterapeut se tijekom svojega rada osobno nadograđuje, stječe nova znanja i vještine, sudjeluje na stručnim skupovima i seminarima.

Zadatak fizioterapeuta je postići određeni stupanj tjelesnog oporavka i postizanje bolje kvalitete života.

Grupni rad se održava 2 puta tjedno, u trajanju od 30 min.

Individualni tretman traje od 30 do 45 min..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zadatak  fizioterapeuta | Vrijeme | Metode |
| Fizioterapijska procjena | Po potrebi , prilikom dolaska novih korisnika u dom | * 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 | * Vježbe aktivnog i pasivnog razgibavanja * Vježbe povećanja opsega pokreta * Vježbe jačanja trupa, vježbe posture * Vježbe jačanja oslabljene muskulature * Vježbe balansa * Vježbe koordinacije i ravnoteže * Vježbe disanja * Metode demonstracije * Metode mobilizacije i manipulacije * Metode masaže * PNF – proprioceptivna nauromuskularna facilitacija |
| Pomoć kod oblačenja,  svlačenja | Po potrebi | * Pomoć pri zakopčavanju dugmadi, podizanja ruku i oblačenja |
| Pomoć kod ustajanja i  premještanja | Svakodnevno | * Vertikalizacija korisnika * Transfer kolica – krevet * Transfer krevet - stolica |
| Pomoć kod hoda | Svakodnevno | * Hod sa hodalicom * Hod sa štakama (podlakatnim i podpazušnim) * Hod sa rolatorom * Upotreba proteza, ortoza i drugih ortopedskih pomagala |
| Okretanje i promjena položaja nepokretnih korisnika | Svakodnevno | * Redovito okretanje i evidencija radi sprečavanja dekubitalnih rana i komplikacija * Profilaksa dekubitusa * Profilaksa tromboze * Profilaksa kontraktura * Koristiti antidekubitalne madrace |
| Procjena rizika za nastanak dekubitusa  Prevencija i praćenje dekubitusa | Kod smještaja i po potrebi | * Napraviti procjenu rizika * Redovito praćenje dekubitusa * Prevencija * Promjena položaja po potrebi svaka 2 sata * Upotreba antidekubitalnih pomagala |
| Provođenje mjera cirkularnosti i mobilnosti | Po potrebi | * Mjerenje goniometrom i centimetarskom trakom |
| Provođenje respiratornih mjera | Svakodnevno | * Profilaksa pneumonije * Vježbe disanja * Respiracijski trening |
| Prevencija rizika od pada i prevencija padova | Po potrebi | * Praćenje zdravstvenog stanja * Procjena funkcionalne sposobnosti |
| Procjena aktivnosti svakodnevnog života | Svakodnevno | * Pomoć oko vođenja brige korisnika o osobnoj higijeni |

U okviru fizikalne terapije osim kineziterapije, provode se sljedeći oblici terapije: termoterapija, krioterapija, transkutana električna nervna stimulacija (TENS) . Cilj fizikalne terapije je vraćanje, održavanje ili promicanje optimalne fizičke funkcije.

Svako napredovanje korisnika se evidentira u fizioterapijski karton gdje se bilježe aktivnosti korisnika u individualnim i grupnim vježbama, ciljevi i planovi za svakog korisnika i zabilješke tijekom i nakon provedene fizikalne terapije.

# Odjel prehrane i pomoćno tehničkih poslova

U **Odjelu prehrane i pomoćno - tehničkih** **poslova** radnici obavljaju poslove čišćenja, spremanja, pranja, peglanja, održavanja okoliša, manjih popravaka, prijevoza korisnika u bolnicu, skladištenje hrane i drugih potrebnih materijala, te pripreme i podjele obroka korisnicima.

**Poslovi kuhinje:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naziv posla | Dnevno | Tjedno | Mjesečno |
| Kuhanje obroka | +++ |  |  |
| Vođenje HACCP evidencija | +++ | + | + |
| Čišćenje radnih ploha | + |  |  |
| Čišćenje kuhinje | + |  |  |
| Generalno čišćenje kuhinje |  |  | + |
| Čišćenje restorana |  | + |  |
| Čišćenje nape |  |  | + |
| Torta za rođendane |  |  | + |

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 i voditeljica Odjela. 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. Pomoćni radnici u kuhinji 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 glavna kuharica, skladištar, glavni tehničar, korisnik, 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 će zajedno sa skladištarom 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 | glavna kuharica | glavna kuharica, ekonom, med. sestra/tehničar | soc.radnik, skladištar,  glavni med. tehničar, 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** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv posla | Dnevni poslovi | Tjedni poslovi |
| Pranje toaleta | + |  |
| Pranje Odjela | + |  |
| Promjena posteljine |  | + |
| Dezinfekcija Odjela | + |  |
| Dezinfekcija rukohvata | + |  |
| Generalno čišćenje soba | + |  |
| Brisanje prašine | + |  |
| Brisanje ormara |  | + |
| Pražnjenje vanjskih kanti |  | + |
| Pranje kupaonica | + |  |
| Dnevnik rada | + |  |

Radnici na pomoćno – tehničkim poslovima rade u smjenama po 8 ili 12 sati. Kako bi urednost Doma bila što bolja, spremačice rade svaki drugi dan u vremenu od 07:00 – 19:00 sati. I nadalje se planira mogućnost zamjena smjena koja će biti odobrena od strane voditeljice, te uredno popunjena i potpisana od strane radnica koje se zamjenjuju. Voditeljica će prema potrebi službe, održavati sastanak sa radnicima kako bi se upoznala s njihovim poteškoćama u radu i nastojati im pomoći da što efikasnije i kvalitetnije naprave svoj posao.

Poslovi čišćenja i spremanja se predviđaju prema sljedećem rasporedu :

* svakodnevni poslovi,
* tjedni poslovi,
* mjesečni.

**Svakodnevni poslovi**

Planira se da će radnice svaki dan po dolasku na posao najprije očistiti sanitarne prostore na svim Objektima, a zatim slijedi 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. Zatim su tu svakodnevne dezinfekcije rukohvata, kvaka, prekidača po sobama i zajedničkim prostorijama korisnika. A pod svakodnevnim poslovima još se podrazumijeva i vođenje evidencija iz opisa poslova (pranje sanitarnih prostorija, generalnog spremanja soba, dnevnik rada).

**Tjedni poslovi:**

Ovdje se misli na poslove koje nije potrebno obavljati svakodnevno, ali je zbog održavanja postojeće čistoće potrebno obaviti jednom tjedno. Generalno čišćenje i pranje kupatila, te brisanje prašine na ormarima, tv-prijemnicima, spremanje društvene prostorije za sv. Misu. Pražnjenje vanjskih kanti za smeće, a za vrijeme toplijeg vremena kada korisnici više vremena provode vani to će se obavljati i češće.

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. Kao što se iz navedenog može vidjeti, te poslove nije potrebno obavljati svakodnevno, ali je zbog održavanja postojeće čistoće potrebno obaviti jednom tjedno.

**Mjesečni i ostali poslovi:**

Sobe korisnika će biti generalno spremane najmanje tri puta godišnje. U sobama korisnika gdje postoji potreba, generalno čišćenje obavljat će se i češće kao i u zajedničkim prostorija i sanitarnim čvorovima. Soba u koju dolazi novi korisnik bit će generalno spremljena bez obzira na postojeću čistoću sobu.

Deratizacija i dezinsekcija planira se četiri puta godišnje. U veljači, svibnju, kolovozu i studenom, a u slučaju potrebe, ovlaštena tvrtka će biti pozvana ranije. I za sljedeću godinu, za provedbu deratizacije i dezinsekcije voditeljica će zatražiti ponudu ovlaštene tvrtke iz Požeško – slavonske županije.

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 popunjavati će voditeljica službe te će voditi propisane obrasce za svaku vrstu proizvedenog otpada. Ukoliko bude postojala potreba, za glomazni otpad naručit će se kontejner iz tvrtke Komunalac d.o.o.

Poslovi koji su uvedeni zbog sprječavanja bolesti COVID-19 i dalje će biti provedeni, a to su:

* 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)

**Poslovi pranja i glačanja** :

Na poslovima pranja i glačanja rublja rade dvije pralje. Ukoliko bude moguće, njihovo radno vrijeme će biti svaki drugi dan 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 s 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** :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naziv posla | Dnevno | Tjedno | Mjesečno |
| Obilaženje Odjela i otklanjanje kvarova | + |  |  |
| Košnja zelenih površina (u sezoni) | + |  |  |
| Čišćenje snijega (u sezoni) | + |  |  |
| Kontrola agregata |  |  | + |

Poslove održavanja obavlja kućni majstor. Njemu je u opisu posla obavljanje popravaka koji su u njegovoj mogućnosti te 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 s medicinskom službom prijevoz korisnika u bolnicu koja su 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.

|  |
| --- |
| **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, video nadzora, 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 |

**Poslovi skladištara:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naziv posla | Dnevno | Tjedno | Mjesečno |
| Izdavanje namirnica za kuhinju | + |  |  |
| Izdavane potrošnog materijala |  | + |  |
| Kontrola energenata |  | + |  |
| Kontrola vatrogasnih aparata |  |  | + |

Skladištar/kućni majstor/vozač će i nadalje u dogovoru s glavnom kuharicom obavljati naručivanje i izdavanje namirnica za kuhinju kao i potrošnog materijala. Planira se da skladištar uz kućnog majstora obavlja poslove održavanja koji su u njegovoj mogućnosti i kontrolira potrošnju energenata – plin, voda, struja.

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.

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

Mirjana Novak, magistra soc. rada