**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE**

**V E L I K A**

**Luke Ibrišimovića 7**

**34 330 VELIKA**

**PROGRAM RADA**

**DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE**

**VELIKA**

**ZA 2020. GODINU**

**Velika, listopad 2019. godine**

“Starenje ne znači izgubljenu mladost, nego nove prilike i snagu“

Betty Friendan



1. **POSLOVI SOCIJALNOG RADA, RADNE TERAPIJE, RAČUNOVODSTVENI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI**

Socijalni rad je praktično utemeljena profesija i akademska disciplina koja promiče društvenu promjenu i razvoj, socijalnu koheziju te osnaživanje i oslobađanje ljudi. Principi socijalne pravde, ljudskih prava, kolektivne odgovornosti i poštivanja različitosti središnji su u socijalnom radu. Potkrijepljena teorijom socijalnoga rada, društvenih i humanističkih znanosti te autohtonim znanjem, profesija socijalnoga rada angažira ljude i strukture na rješavanju životnih izazova i povećanje blagostanja.

Opći cilj socijalnog rada je pomoć i podrška pojedincima, grupama i zajednici aktiviranjem njihovih snaga i mogućnosti i osiguravanjem zaštite i skrbi u svrhu podizanja kvalitete života.

Ključni mandati profesije socijalnoga rada su: promocija društvene promjene, socijalni razvoj, socijalna kohezija, te osnaživanje i oslobađanje ljudi.

Sveobuhvatni principi socijalnog rada su: poštivanje unutarnje vrijednosti i dostojanstva svakog ljudskog bića, nečinjenje štete, uvažavanje različitosti i poštivanje ljudskih prava i socijalne pravde.

Zagovaranje i poštivanje ljudskih prava i socijalne pravde je motivacija i opravdanje za socijalni rad. Profesija socijalnog rada prepoznaje da ljudska prava trebaju koegzistirati uz kolektivnu odgovornost. Ideja kolektivne odgovornosti naglašava realnost da pojedina ljudska prava mogu biti ostvarena na svakodnevnoj osnovi samo ako su ljudi spremni preuzeti odgovornost jedni za druge i okolinu, te važnost stvaranja recipročnih odnosa unutar zajednice. Stoga je glavni fokus socijalnog rada na zagovaranju prava ljudi na svim razinama, te olakšavanju pozitivnih ishoda gdje ljudi preuzimaju odgovornost za međusobno blagostanje, razumiju i poštuju međuovisnost između ljudi, te međuovisnost između ljudi i okoline.

Odgovornost je socijalnih radnika širom svijeta da brane, obogaćuju i realiziraju vrijednosti i principe sadržane u ovoj definiciji. Definicija socijalnog rada može imati smisla samo kada su socijalni radnici aktivno posvećeni njenim vrijednostima i viziji.‬‬‬‬‬‬‬‬‬

Socijalni rad u domu za starije i nemoćne osobe uvelike može doprinijeti da se starije osobe osjećaju aktivnim i korisnim članovima društva. Odgovarajući na njihove potrebe, socijalni radnici doprinose unapređenju socijalne kohezije; prevencijom ili rješavanjem postojećih problema. Socijalni radnik ima mnogo uloga, a neke od njih jesu:

a) pružanje informacija i poticanje korisnika da imaju mogućnost napraviti izbor i donijeti samostalne odluke;

b) pomoć u formiranju vijeća korisnika;

c) uključenje korisnika u procese odlučivanja te

d) formiranje grupa za samopomoć

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

Dom za starije i nemoćne osobe Velika je ustanova koja za 130 korisnika pruža uslugu stalnoga smještaja i stanovanja, prehrane, brige o zdravlju i njege, usluge socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, fizikalne terapije, radne terapije, radnih aktivnosti, aktivnog provođenja vremena i organiziranog prijevoza.

Korisnici Doma jesu funkcionalno starije i teško bolesne odrasle osobe kojima je zbog trajnih promjena u zdravstvenom stanju i nemoći prijeko potrebna stalna pomoć i njega druge osobe, te osobe nesposobne za rad, a koje se nalaze u posebno teškim životnim prilikama koje se ne mogu otkloniti na drugi način.

Korisnici Doma smješteni su rješenjima nadležnih Centara za socijalnu skrb ili putem Ugovora o međusobnim pravima i obvezama, koji se sklapaju s korisnikom i obveznikom uzdržavanja.

Rad socijalne radnice u Domu odvijat će se radnim danima putem posrednog i neposrednog rada s korisnicima, u vremenskom razdoblju od 07, 00 do 15, 00 sati.

Tijekom svakog radnog dana zaprimat će se stranke zainteresirane za smještaj, zamolbe za smještaj, a također će se i telefonskim putem i e-mailom strankama zainteresiranim za smještaj davati sve potrebite informacije vezane za smještaj u Dom.

Dom Velika ima web-stranicu na kojoj je, između ostaloga, istaknuto i koji su dokumenti potrebni da bi se predala zamolba za smještaj, iako budući korisnici i/ili obveznici uzdržavanja vole osobno doći u Dom.

Stručni rad jest onaj dio u kojemu će se koristiti osnovne metode, tehnike i načela u radu s korisnicima, rad s obitelji korisnika i rad u zajednici, dok se preostali dio odnosi na administrativne poslove, te vođenje zakonima i pravilnicima propisane evidencije i dokumentacije.

Tablica broj 1: Osnovne metode rada s korisnicima

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.

Tablica broj 2: Komunikacijske vještine u radu s korisnicima

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Komunikacijske vještine u radu s korisnicima | | | | | | |
| POŠTIVANJE | SLUŠANJE | GOVOR | OPAŽANJE I IGNORIRANJE | POTICANJE NEOVISNOSTI | STRPLJENJE | FLEKSIBILNOST |

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, preslik domovnice, rodnog i vjenčanog lista, preslik 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.

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, socijalna radnica 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.

Socijalna radnica 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 socijalna će radnica biti i dalje 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.

I nadalje se će voditi evidencija pružanja izvaninstitucionalnih usluga Doma za starije i nemoćne osobe Velika, koja se odnosi na pružanje usluge prehrane.

Socijalna će radnica u 2020. godini sudjelovati na različitim simpozijima, konferencijama i edukacijama, a u cilju prenošenja stečenih znanja na ostale radnike te u svrhu prikupljanja bodova za Hrvatsku komoru socijalnih radnika. I nadalje će redovito pratiti zakonske propise, kao i njihove izmjene u području socijalne skrbi i drugim srodnim djelatnostima.

Povremeno će pripremati izlaganja o svom radu te o edukacijama kojima je prisustvovala, a u cilju prenošenja stečenih znanja i novih informacija koji se odnose na rad u Domu.

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 za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, odvijat će se i u sljedećoj godini putem izrađivanja godišnjeg statističkog izvještaja o broju i strukturi korisnika, kao i nekih drugih izvještaja i naputaka.

Evaluacija rada socijalne radnice 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.

Tablica broj 3: Radna terapija u Domu za starije i nemoćne osobe Velika odvijati će se kroz:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RADNO - TERAPIJSKE AKTIVNOSTI | KULTURNO - ZABAVNE AKTIVNOSTI | SPORTSKO - REKREATIVNE AKTIVNOSTI |
| - kreativne radionice  - uređenje panoa sa radovima korisnika  - uređenje okoliša Doma  ( sadnja cvijeća i održavanje)  - spremanje društvene prostorije za održavanje sv. Mise  - čitanje knjiga i dnevnog tiska | - proslava rođendana jednom mjesečno  - obilježavanje blagdana i praznika  - molitvena zajednica svakodnevno  - Sv. Misa jednom tjedno  - velika ispovijed korisnika dva puta godišnje (za Uskrs i Božić)  - bolesničko pomazanje jednom godišnje  - sakralni zbor jednom tjedno  - liturgijska grupa jednom tjedno  - mješoviti zbor po potrebi  - plesna grupa po potrebi  - hodočašća  - dramska grupa po potrebi  - gostovanje Osnovnih i srednjih škola, dječjih vrtića, mladih križara  - sudjelovanje na Najdužem stolu i smotri folklora  - literarna grupa po potrebi  - gostovanje drugih domova, različitih udruga | - gimnastika svakoga jutra  - sportska natjecanja među korisnicima  - društvene igre (domino, šah, belot, čovječe, ne ljuti se)  - sportski susreti korisnika domova  - grupna šetnja po mjestu  - šetnja korisnika u kolicima  - igre na snijegu (pravljenje snjegovića, grudanje)  - izleti u prirodu |

Tablica broj 4: Plan i program rada za 2020. godinu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Plan rada 1. - 12. mjeseca 2020. godine** | | | |
|  | **RADNO-TERAPIJSKE AKTIVNOSTI** | **KULTURNO-ZABAVNE AKTIVNOSTI** | **SPORTSKO-REKREATIVNE AKTIVNOSTI** |
| S  I  J  E  Č  A  NJ | - spremanje nakita nakon božićnih i novogodišnjih blagdana  - rad u kreativnim radionicama  - čišćenje snijega  - izrada panoa | - blagoslov sv.vode  - sv. Misa svaki tjedan  - sakralni zbor  -Vincelovo  - molitvena zajednica svaki dan  - Sv. tri kralja  - proslava rođendana i imendana  - čitanje dnevnog tiska korisnicima na stacionaru | - svakodnevna grupna gimnastika na A i B odjelu  - aktivnosti na snijegu |
| V  E  LJ  A  Č  A | - rad u kreativnim radionicama (izrada maski i kostima za maškare)  - ručni radovi  - izrada panoa za Valentinovo | - blagoslov svijeća  - blagoslov grla  - bolesničko pomazanje  - Sv. Misa svaki tjedan  - proslava rođendana  - Valentinovo  - molitvena zajednica  - plesna grupa  - dramska grupa  - mješoviti zbor | - svakodnevna grupna gimnastika na A i B odjelu  - šetnja u krugu Doma |
| O  Ž  U  J  A  K | - kreativne radionice (kaširanje jaja, izrada pilića i drugih nakita za Uskrs)  - izrada čestitki za Uskrs  - pravljenje košara za gnijezda  - uređenje okoliša  - rad u vrtu | - molitvena zajednica svaki dan (Križni put na stacionaru srijedom i petkom)  - sv. Misa svaki tjedan  - Međunarodni dan žena  - Međunarodni dan socijalnog rada  - proslava rođendana | - šetnja  - društvene igre  - gimnastika na stacionaru |
| T  R  A  V  A  NJ | - kreativna radionica  -uređenje Doma za Uskrs  - rad na okolišu  - rad u voćnjaku  - rad u vrtu | - sv. Misa svaki tjedan  - molitvena zajednica  - Dan borbe protiv alkoholizma 01. 04.  - Svjetski dan zdravlja 07. 04.  - proslava rođendana-Markovo  - zbor (muški, ženski, mješoviti)  - sakralni zbor  - dramska skupina | - šetnja s korisnicima u kolicima  - društvene igre  - gimnastika  - odlazak na velički stari grad |
| S  V  I  B  A  NJ | - rad sa cvijećem  - rad u vrtu  - briga o okolišu | - Međunarodni praznik rada  - proslava Dana obitelji (druga nedjelja u mjesecu)  - svibanjske pobožnosti svaki dan  - trodnevnica Gospi od Utjehe  - sakralni zbor  - mješoviti zbor  - sudjelovanje na Najdužem stolu u Hrvata i smotri folklora  - proslava rođendana i imendana | - gimnastika  - sportska natjecanja u prirodi  - hodočašće u Marijino svetište |
| L  I  P  A  NJ | - rad u vrtu  - rad sa cvijećem  - kreativne radionice | - molitvena zajednica svaki dan  - sv. Misa svaki tjedan  - devetnica sv. Antunu  - proslava rođendana  - dramska skupina  - literarna skupina  - pjevački zbor | - jednodnevni izlet izvan Doma  - šetnja  - gimnastika |
| S  R  P  A  NJ | - polijevanje cvijeća  - kidanje suhog lišća  - 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 većinom se planiraju sportske aktivnosti odvijati unutar Doma  - natjecanje u kuglanju  - grupna tjelovježba |
| K  O  L  O  V  O  Z | - jednostavnije aktivnosti zbog vrućina  - uređivanje okoliša i zalijevanje cvijeća po hladovini | - čitanje dnevnog tiska  - sv. Misa svaki tjedan  - molitvena zajednica svaki dan  - trodnevnica Velikoj Gospi  - zborovi  - proslava rođendana  - dramska grupa | - hodočašće u Pleternicu Gospi od Suza  - grupna gimnastika |
| R  U  J  A  N | - u kreativnim radionicama izrađivati predmete za Međunarodni dan starijih osoba  - ubiranje plodova u vrtu  - berba voća  - razne aktivnosti oko uređenja okoliša i cvijeća  - uređenje Doma za jesen | - proslava rođendana  - molitvena zajednica svaki dan  - sv. Misa svaki tjedan  - dramska grupa  - plesna skupina  - čitanje dnevnog tiska | - rekreativne vježbe  - izlet izvan Doma  - hodočašće u Kutjevo |
| L  I  S  T  O  P  A  D | - uređenje Doma za Međunarodni dan starijih osoba  - skupljanje plodova i lišća  - roštiljada  - kestenijada | - svečano obilježavanje Dana starijih  - listopadske pobožnosti  - sv. Misa svaki tjedan  - obilježavanje Dana zahvalnosti-Dani kruha  - proslava rođendana | - sportske igre među domovima  - društvene igre  - gimnastika |
| S  T  U  D  E  N  I | - kreativne radionice  - izrada lančića od šipka i žira  - uređenje okoliša  - izrada adventskih vijenaca | - Dušni dan-spomen na mrtve i odlazak na groblja  - sv. Misa svaki tjedan  - Međunarodni dan tolerancije  - molitvena skupina svakodnevno  - sv. Kata-proslava imendana i rođendana  - dramska skupina  - sakralni zbor | - plesna grupa  - individualno vježbanje  - grupno vježbanje  - šetnja |
| P  R  O  S  I  N  A  C | - kreativne radionice (izrada čestitki i nakita za Božić i Novu godinu)  - uređenje prostorija Doma za Božić | - Međunarodni dan osoba s invaliditetom  - Međunarodni dan volontera  - sv. Nikola i podjela darova  - Badnjak (Polnoćka)  - Božić  - proslava rođendana i imendana  - doček Nove Godine  - sakralni zbor | - aktivnosti na snijegu  - sportsko natjecanje u grudanju  - pravljenje snjegovića |

Radni terapeut osposobljava pojedinca za postizanje zadovoljavajuće izvedbe odabranih aktivnosti, s naglaskom na dinamički odnos: osoba-okružje-okupacija. Krajnji je cilj radno-terapijskih intervencija osposobiti pojedinca za što neovisnije obavljanje dnevnih aktivnosti, što u konačnici ima veliki utjecaj na zdravlje i kvalitetu života pojedinca.



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 2020. godinu kao i projekcije plana za 2021. i 2022. godinu, izrađeni su sukladno Uputi za izradu proračuna Požeško slavonske županije i financijskih planova proračunskih i izvanproračunskih korisnika županije za razdoblje 2020.-2022. koju nam je dostavio Upravni odjel za proračun i financije Požeško slavonske županije, te su isti dostavljeni našoj županiji dana 15.10.2019. 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 2020. godini planiraju uvećana za najviše 3% u odnosu na prethodnu 2019. godinu. Ta sredstva smo usmjerili na rashode za zaposlene što se vidi iz tablica:

**PRIHODI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | PLAN 2019. | PLAN 2020. | INDEX |
| Prihodi od sufinanciranja cijene usluga (vlastiti) | 2.720.000,00 | 3.139.000,00 | 115 |
| Prihod iz proračuna za redovno poslovanje | 3.584.376,00 | 3.704.750,00 | 103 |
| 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: | 6.732.376,00 | 7.271.750,00 | 108 |

**RASHODI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | PLAN 2019. | PLAN 2020. | INDEX |
| Rashodi za zaposlene | 3.806.812,00 | 4.346.186,00 | 114 |
| 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: | 6.732.376,00 | 7.271.750,00 | 108 |

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

- novog servera, računala za socijalnu službu, fotokopirnog stroja, ormara za lijekove u ambulanti, kolica za previjanje, defibrilatora, profesionalne sušilice rublja, 10 komada noćnih ormarića za sobe korisnika, mesoreznice, zamrzivača s ladicama, kuhinje za bolnički odjel, 3 komada televizora za društvene prostorije, trimera i akumulatorskog kresača visokih grana.

Plan rashoda za zaposlene u 2020. godini je povećan za 14% u odnosu na 2019. godinu, a razlog tome je povećanje osnovice u javnim službama u visini 3%, odnosno 2% na temelju sporazuma između Vlade RH i sindikata javnih službi.

S danom 01. svibnja 2019. godine, a na temelju Ugovora o pružanju socijalnih usluga, povećane su cijene usluga smještaja za korisnike smještene rješenjem nadležnog centra za socijalnu skrb što rezultira i planom povećanja prihoda za posebne namjene (prihod od opskrbnine).

**Tablica: Prijedlog plana za 2020. godinu i Projekcije plana za 2021. i 2022. godinu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Prijedlog plana  za 2020. | Projekcija plana  za 2021. | Projekcija plana  za 2022. |
| **PRIHODI UKUPNO** | | | |  | **7.271.747** | **7.271.747** | **7.271.747** |
| **PRIHODI POSLOVANJA** | | | | | **7.271.747** | **7.271.747** | **7.271.747** |
| **PRIHODI OD NEFINANCIJSKE IMOVINE** | | | | |  |  |  |
| **RASHODI UKUPNO** | | | | | **7.271.747** | **7.271.747** | **7.271.747** |
| **RASHODI POSLOVANJA** | | | | | **6.993.747** | **6.993.747** | **6.993.747** |
| **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.

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 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, obzirom da smo ove godine rekonstrukcijom kotlovnice prešli na grijanje i toplu vodu sa zemnim plinom.

Isto tako je potrebno do kraja godine provesti i inventuru, odnosno popis imovine, te izvješće o provedenom popisu (zapisnike) dostaviti u unaprijed određenom 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 iz svih odjela kako bi, prije svega, korisnik bio zadovoljan, a plan i program realizirani.

1. **ODJEL NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU**

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.

U okviru brige o zdravlju bit će organizirane grupe prema osnovnoj bolesti:

* Grupa dijabetičara
* „Klub C“

U grupe će biti uključeni korisnici ovisno o dijagnozi i njihovim interesima. Rad u grupama provodit će medicinska sestra jednom mjesečno.

Sudionici grupe će moći razmijeniti svoja iskustva i mišljenja te postavljati pitanja, a sve u cilju prevencije ili poboljšanja svog zdravstvenog stanja.

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

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

1. **ODJEL PREHRANE I POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA**

U **Odjelu prehrane i pomoćnih i tehničkih** **poslova** obavljaju se poslovi čišćenja, spremanja, pranja, peglanja, održavanja okoliša, manjih popravaka, prijevoza korisnika u bolnicu, zatim, 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 | + |  |  |
| Čiščenje kuhinje | + |  |  |
| Generalno čišćenje kuhinje |  |  | + |
| Čišćenje restorana |  |  | + |
| Čišćenje napa |  |  | + |
| Torta za rođendane |  |  | + |

Kuhari i pomoćni radnici u kuhinji obavljaju poslove vezane za pripremanje i serviranje hrane korisnicima. Evidencije propisane HACCP – sustavom i nadalje se planiraju voditi prema planu vođenja. Kontrolu vođenja evidencija obavljati će glavna kuharica. Voditeljica pomoćnih i tehničkih poslova je ujedno i voditelj HACCP - tima. Sastanci tima će se održavati dva puta godišnje te će se raspravljati o aktualnim problemima i potrebama radnika kuhinje.

Čišćenje kuhinje će se vršiti i po nekoliko puta na dan, 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 toalete kod restorana, te terasu i stepenište. Pisanje jelovnika planira se jednom mjesečno za naredni mjesec, a komisiju će i nadalje činiti glavna kuharica, skladištar, glavni tehničar, korisnik, liječnica i socijalna radnica/radni terapeut kao zapisničar. Tjedni jelovnik će ponedjeljkom biti izvješen na oglasnim pločama u kuhinji, restoranu i na bolničkom odjelu. I nadalje se petkom planira dovoženje suđa korisnika sa bolničkog odjela na pranje u perilici suđa, zbog dezinfekcije. Torta za rođendane korisnika će se pripremati jednom mjesečno prema dogovoru.

Radnici kuhinje sudjelovat će i u drugim aktivnostima Doma, kao što su: roštiljada, izleti za korisnike, kukuruzijada, kestenijada, spremanje kupusa, itd.

**Poslovi čišćenja i spremanja**

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

U odjelu su zaposlene 3 spremačice i 3 pralje/glačare. Jedna od pralja će ujedno obavljati i poslove spremanja. Rad spremačica će i nadalje biti u smjenama po 8 sati. Radno vrijeme spremačica je od 6 – 14 sati. Rad pralja/glačara će biti organiziran kao i prijašnjih godina na način da jedna pralja/glačara radi od 6 – 4 sati, a ponedjeljkom, utorkom i srijedom druga pralja/glačara radit će od 12 – 20 sati. Godišnji odmor se planira koristiti prema unaprijed dogovorenom planu korištenja, koji se donosi u prvoj polovini godine. Zamjena smjena će i dalje biti moguća uz uredno popunjeni i potpisani obrazac, te mora biti odobrena od strane voditeljice pomoćnih i tehničkih poslova. Voditeljica će i nadalje održavati sastanak sa radnicama kako bi se upoznala s njihovim poteškoćama u radu i nastojati im pomoći da što efikasnije i kvalitetnije odrade svoj posao.

Mijenjanje posteljine na A i B odjelima će biti svaki ponedjeljak, s time da se jedan tjedan posteljina mijenja na A odjelu a sljedeći tjedan na B odjelu. Po potrebi, posteljina će se na navedenim odjelima kod korisnika kojima je potrebna pojačana njega obavljati i češće. Pripremanje društvene prostorije za sv. Misu obavljat će se prema dogovorenom terminu Mise.

Sobe korisnika se planira generalno čistiti i spremiti najmanje tri puta godišnje, a ako bude postojala potreba, generalno čišćenje pojedinih soba obavljat će se i češće kao i u zajedničkim prostorija i sanitarnim čvorovima. Posebna pozornost se planira posvetiti dolasku novog korisnika u Dom, te se u tom smislu planira generalno očistiti i spremiti soba i promijeniti posteljina.

Deratizacija i dezinsekcija planira se četiri puta godišnje, a u slučaju potrebe, ovlaštena tvrtka će biti pozvana ranije.

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.

Nadalje se planira suradnja sa tvrtkama Zaštitainspekt d.o.o. i Unius, u smislu pregleda kotlovnice, strojeva, te u izradi potrebnih dokumenata.

**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. U sljedećoj godini se planira da vrši popravke koji su u njegovoj mogućnosti i prevozi korisnike u bolnicu. Prijevoz korisnika u bolnicu dogovarati će voditeljica tehničke službe s voditeljem medicinske službe. Kućni majstor je neophodno potreban u ustanovi jer uvijek ima sitnih popravaka. Posebno je potrebno da kućni majstor ne odlazi iz Doma u vrijeme košnje trave jer održava urednim zelene površine, te u vrijeme snijega kada postoji potreba za održavanjem čistim prilaznih putova ustanove. U čišćenju snijega pomagati će mu skladištar i spremačice.

**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 sa glavnom kuharicom obavljati naručivanje i izdavanje namirnica za kuhinju kao i potrošnog materijala. Planira se da skladišta uz kućnog majstora obavlja poslove održavanja koji su u njegovoj mogućnosti i kontrolira potrošnju energenata – plin, voda, struja. Godine 2019. prešlo se na gradski plin. Na plin se griju sobe korisnika i sve pomoćne prostorije, te se plin koristi u kuhinji za kuhanje obroka. Postoji potreba za upošljavanjem jednog radnika koji bi uz dva postojeća bio na održavanju, budući da imamo veliku zelenu površinu za košnju, a u zimi je potreba za još jednim radnikom za čišćenje snijega.

**Poslovi pranja i peglanja** :

Poslovi u praonici rublja obavljati će se u dvije smjene. Radnica koja je ujedno i krojač po struci, uz pranje i glačanje privatnog i posteljnog rublja korisnicima obavljati će i sitne popravke posteljnog i privatnog rublja korisnika. Posteljina na A i B odjelima se planira mijenjati svaki tjedan, a pranje privatnog rublja korisnika svakodnevno, prema rasporedu. Posebna pažnja se mora obratiti na rublje korisnika sa pokretnih odjela. Kod korisnika koji slabije održavaju osobnu higijenu, medicinska služba će prilikom kupanja korisnika sa A i B odjela odvojiti rublje za pranje te će se pranje privatnog rublja obavljati kad god za to bude postojala potreba. Posteljno rublje sa bolničkog odjela 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 A i B odjelima. Pralje/glačare će i nadalje održavati prostorije uprave Doma.

Prema Planu i programu provedbe unutarnjeg nadzora Doma za starije i nemoćne osobe Velika unutarnji nadzor nad radom poslova socijalnog rada, radne terapije, računovodstvenih i administrativnih poslova, odjela njege i brige o zdravlju te odjela prehrane i pomoćno tehničkih poslova planira se provesti u veljači i u kolovozu 2020. godine.

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

Mirjana Novak, magistra soc.rada