DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE NOVIGRAD

CASA PER ANZIANI E DISABILI CITTANOVA

UPRAVNO VIJEĆE

52466 NOVIGRAD, DOMOVINSKIH ŽRTAVA 14

**PLAN I PROGRAM RADA ZA 2016. GODINU**

Prosinac 2015. godine.

**UVOD**

Dom za starije i nemoćne osobe Novigrad osnovan je odlukom Nadzornog odbora kotara Buje broj:9304/54 od 27.01.1955.godine, a temeljem članka 78.stavka 1. Zakona o ustanovama postao je javnom ustanovom. Osnivačka prava nad ustanovom 2001.godine prelaze s Republike Hrvatske na Istarsku županiju.

Dom na sadašnjoj lokaciji Novigrad, Domovinskih žtava 14, posluje od 1989.godine kada se iz Dajle preselio u novoizgrađen objekt. Planirani kapacitet bio je 173 korisnika, a u ustanovi boravi 188 korisnika.

Dom je bio razvrstan u drugu kategoriju sukladno odredbama Pravilnika o mjerilima za razvrstavanje domova za starije i nemoćne osobe (NN 121/00), osim spavaonica u jedinici pojačane njege zbog nedostatka medicinskog osoblja (med.sr., njegovat). Unatoč razvrstavanju u drugu kategoriju Dom se u svim pravima i obvezama tretira kao da nije razvrstan ni u jednu kategoriju. Prema uvjetima uređenja prostora Dom je koncipiran kao paviljonski objekt sa polučvrstim – polumontažnim tipom izgradnje na dvije etaže i to za dvije trećine objekta. Netto površina iznosi 5.833 m2, dok bruto površina iznosi 6.663 m2, što daje 33,7 m2 po korisniku. Ukupna površina zgrade iznosi 4.756 m2 netto, a okoliša 19.219 m2. Prostorni uvjeti za obavljanje djelatnosti (lokacija u blizini naselja, zelene površine, prilaz objektu) zadovoljavajući su glede propisanih normativa. Orijentacija objekta omogućava izlaz korisnika u slobodno osunčane prostore, a pristup istom moguć je iz dva pravca: pravac s glavne ceste Buje – Novigrad i pravac s ceste Novigrad - Poreč (asfaltni prilaz). Zadovoljavajuća je i funkcionalnost prostora za obavljanje djelatnosti, osim u stacionarnom dijelu ustanove koji je prekapacitiran. Postojeća oprema je kvantitativno zadovoljavajuća, no kako je ista stara preko 20 i više godina, poteškoće u radu su predstavljali česti kvarovi i nemogućnost njihova brzog otklanjanja. Mjerama racionalizacije, odnosno nedostatkom sredstava onemogućeno je redovito održavanje postojeće opreme.

Dom za starije i nemoćne osobe Novigrad tijekom 2016.godine obavljat će svoju djelatnost sukladno Statutu Doma, Zakonu o socijalnoj skrbi, te Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga, u okviru kojih se korisnicima osiguravalo stanovanje, prehrana, čuvanje, briga o zdravlju, njega, radna terapija, organizacija slobodnog vremena, usluge socijalnog rada te zadovoljavale njihove druge potrebe. Uz sve nabrojane usluge Dom ima savjetovalište, posudionicu ortopedskih pomagala, te obavlja prijevoze korisnika na liječničke preglede, Također, pruža i izvaninstitucionalne usluge pomoći i njege u kući.

Sukladno odredbi članka 269. Zakona o socijalnoj skrbi u obvezi smo pribaviti rješenje o ispunjavanju uvjeta za pružanje socijalnih usluga. S tim u svezi planiramo zaposliti nove radnike, a smanjiti broj korisnika kako bi udovoljili propisanim normativima .

**PROSTOR**

Djelatnost ustanove obavljat će se na prostoru predviđenom za život i smještaj 173 korisnika, pa će se nastojati uskladiti kapacitet ustanove sa brojem i strukturom korisnika koji borave u njoj.

U planu je obnova opreme prema raspoloživim sredstvima, nastavak zamjene dotrajalih prozora i vrata, nabavka bolničkih kreveta i zamjena dotrajalog krova, a sve sukladno financijskom planu i raspoloživim sredstvima, te nastavak uređenja prostora za oboljele od Alzheimerove bolesti.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OPĆI POSLOVI | | | | | | | | |
| Rb. | ZADACI | | | NOSILAC | | IZVRŠITELJ | SURADNIK | ROK |
| 1 | Normativni poslovi (izmjene i dopune akata Doma sukladno propisima | | | adm.ref. | | adm.ref. | ravnateljica, stručno vijeće, upravno vijeće, vanjski suradnici | po potrebi permanentno |
| 2 | Pripremanje materijala i prisustvovanje sjednicama upravnog vijeća, stručnog vijeća, skupovima radnika, vođenje zapisnika i distribucija zaključaka | | | adm.ref. | | adm.ref. | ravnateljica, stručni radnici | tjedno, mjesečno  kvartalno |
| 3 | Praćenje realizacije zaključaka i odluka Ravnateljice, Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, Skupova radnika i dr | | | adm.ref. | | adm.ref. | zaduženi radnici | kontinuirano |
| 4 | Suradnja sa Sindikatom i Sindikalnim povjerenikom Doma i Samostalnim sindikatom zdravstva i socijalne skrbi i donošenje odluka | | | adm.ref. | | adm.ref. | sindikalni povjerenik, komisija za TKU | po potrebi |
| 5 | Praćenje odredbi iz područja zaštite na radu i zaštite od požara kao i drugih pozitivnih propisa i akata vezanih za poslovanje Doma | | | adm.ref. | | adm.ref. | vanjski stručni suradnici | kontinuirano |
| 6 | Vođenje kadrovske evidencije (pisanje Ugovora o radu, Odluka iz radnog odnosa, Ugovora o djelu, Ugovora iz područja nabave i ostalih zakonskih obveza | | | adm.ref. | | adm.ref. | ravnateljica | svakodnevno |
| 7 | Prijava radnika na mirovinsko osiguranje | | | adm.ref. | | adm.ref. | Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje | najmanje 8 dana prije početka rada, a najkasnije prije samog početka rada |
| 8 | Vođenje registra zaposlenih elektroničkim putem sukladno Odluci Vlade RH | | | adm.ref. | | adm.ref. | fina | kontinuirano |
| 9 | Upućivanje i praćenje osposobljavanja radnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara, zaštite rada s računalom | | | adm.ref. | | adm.ref. | Zavod za zaštitu na radu | redovito |
| 10 | Upućivanje novih radnika na prethodni pregled i praćenje rokova za provjeru zdravstvene sposobnosti radnika/ca s posebnim uvjetima rada | | | adm.ref. | | adm.ref. | Specijalistička ordinacija za medicinu rada | svake dvije godine, a nove radnike prije početka rada |
| 11 | Upućivanje radnika na tečaj za stjecanje znanja o zdravstvenoj ispavnosti namirnica i osobnoj higijeni (higijenski minimum) | | | adm.ref. | | adm.ref. | Zavod za javno zdravstvo Istarske županije | svake četiri godine, a novodošle odmah |
| 12 | Kontrola evidencije radnog vremena | | | voditelji odjela | | rač. ref./ finan.knjig. adm.ref. | voditelji odjela | kvartalno |
| 13 | Izrada izračuna i plana korištenja godišnjih odmora i evidencija korištenjea po odjelim i odsjecima | | | adm.ref. | | adm.ref. | sindikalni povjerenici voditelji odjela | do svibnja, mjeseca tekuće godine izračun, praćenje kontinuirano |
| 14 | Prijam i otprema pošte, urudžbiranje putem digitalne arhive, razvrstavanje po odljelima | | | adm.ref. | | adm.ref. | voditelji odjela | svakodnevno |
| 15 | Primanje stranaka, najave, primanje poruka i drugi tajnički poslovi | | | adm.ref. | | adm.ref. | ravnateljica | svakodnevno |
| 16 | Oglašavanje potrebe za radnim mjestom, obrada potrebnih podataka | | | adm.ref. | | adm.ref. | ravnateljica, zavod za zapošlj. i NN | po potrebi |
| **SOCIJALNI RAD**  Ciljevi su:   1. podizanje kvalitete života starijih i nemoćnih osoba koje ne mogu živjeti sami 2. ujedno veća kvaliteta života obitelji koja se ne može brinuti o nemoćnom članu 3. senzibilizacija lokalne zajednice 4. uvođenje standarda kvalitete, podizanje kvalitete pruženih usluga. | | | | | | | | |
| SOCIJALNI RAD | | | | | | | | |
| Rb. | | ZADACI | | NOSILAC | | IZVRŠITELJ | SURADNIK | ROK |
| 1 | | NEPOSREDNI RAD S KORISNICIMA | | | | | | |
| 1.1 | | Svakodnevno praćenje korisnika, opservacija, pružanje podrške i pomoći, pomoć pri rješavanju konflikta i kriznih situacija | | soc.rad. | | soc.rad. | rad.terapeut, gl.sestra, med.sr.  njegovatelji | kontinuirano |
| 1.2 | | Socijalna dijagnostika | | soc.rad. | | soc.rad. |  | kontinuirano |
| 1.3 | | Izrada Individualnog plana rada s korisnikom | | soc.rad. | | soc.rad. | rad.terapeut, gl.sestra, CZSS, korisnik, obitelj | nakon 30 dana od dana smještaja |
| 1.4 | | Evaluacija Individualnog plana rada s korisnikom | | soc.rad. | | soc.rad. | rad.terapeut, gl.sestra, | individualno |
| 1.5 | | Poticanje i održavanje kontakata i suradnje s članovima obitelji i skrbnicima korisnika, rad na održavanju i jačanju obiteljskih veza | | soc.rad. | | soc.rad. | obitelj,  korisnik | kontinuirano |
| 1.6 | | Organiziranje smještaja korisnika | | soc.rad. | | soc.rad. | rad. terapeut, gl.sestra, | kontinuirano |
| 1.7 | | Pomoć pri adaptaciji na smještaj | | soc.rad. | | soc.rad. | rad.terapeut, gl.sestra, med.sr.  njegovatelji | kontinuirano |
| 1.8 | | Praćenje prilagodbe korisnika u novoj sredini | | soc.rad. | | soc.rad. | rad.terapeut, gl.sestra, med.sr.  njegovatelji | prvih 30 dana boravka u Domu |
| 1.9 | | Pomoć korisniku/ skrbnicima, članovima obitelji u ostvarivanju prava s područja soc. skrbi | | soc.rad. | | soc.rad. | CZSS, HZMO, HZZO, Udruge | kontinuirano |
| 1.10 | | Praćenje adekvatnosti smještaja u odnosu na zdravstveno stanje i predlaganje eventualnog preseljenja untar Doma | | soc.rad. | | soc.rad. | gl.sestra, med.sr, liječnik Stručni tim | kontinuirano |
| 1.11 | | Koordinacija rada s tehn.sl. Doma (održavanje, popravci i sl. | | soc.rad. | | soc.rad.  tehn.sl. Doma | tehn.sl. Doma | kontinuirano |
| 2 | | OBAVLJANJE POSLOVA PRIJEMA NOVIH KORISNIKA | | | | | | |
| 2.1 | | Zaprimanje zahtjeva za smještaj, te ostale dokumentacije vezane za rad Komisije | | soc.rad. | | soc.rad. | adm.ref. | kontinuirano |
| 2.2 | | Vođenje evidencije zaprimljenih zahtjeva za smještaj i usluge | | soc.rad. | | soc.rad. |  | kontinuirano |
| 2.3 | | Priprema za sjednicu Komisije za prijem i otpust korisnika | | soc.rad. | | soc.rad. | gl.sestra | sukladno slobodnim kapacitetima |
| 2.4 | | Rješavanje po zahtjevima na Komisiji za prijem i otpust korisnika (stalni smještaj) | | soc.rad.  predsj. Komisije za prijem i otpust korisnika | | soc.rad. | Komisija za prijem i otpust korisnika | sukladno slobodnim kapacitetima |
| 2.5 | | Obavljanje pripremnih radnji prije početka korištenja usluge, upoznavanje obitelji s pravima, obvezama, Pravilnikom o kućnom redu i sl. | | soc.rad. | | soc.rad.  gl.sestra | gl.sestra | sukladno slobodnim kapacitetima |
| 2.6 | | Prijem korisnika | | soc.rad. | | soc.rad.  gl. sestra | gl.sestra  tehnička služba Doma | sukladno slobodnim kapacitetima |
| 2.7 | | Sklapanje ugovora o međusobnim pravima i obvezama | | soc.rad. | | soc.rad. |  | danom smještaja korisnika |
| 3 | | RAD S KLIJENTIMA – STRANKAMA | | | | | | |
| 3.1 | | Informativni razgovori u svezi prijema u Dom i ostalih usluga koje ustanova pruža, upućivanje na potrebnu dokumentaciju –upute, savjeti i sl. | | soc.rad. | | soc.rad. |  | kontinuirano |
| 3.2 | | Savjetodavni rad u vezi raznih prava iz sustava soc.skrbi iz područja zaštite starijih i nemoćnih osoba | | soc.rad. | | soc.rad. |  | kontinuirano |
| 3.3 | | Upućivanje članova obitelji u Savjetovalište | | soc.rad. | | soc.rad. | radnici u savjetovalištu | prema ukazanoj potrebi |
| 4 | | OSTALI POSLOVI STRUČNOG SOCIJALNOG RADA | | | | | | |
| 4.1 | | Poduzimanje radnji u slučaju smrti korisnika | | soc.rad. | | soc.rad. | zdravstveno osoblje, tehnička služba Doma, obitelj |  |
| 4.2 | | Praćenje korisnika s aspekta zaštite njihovih prava i interesa, poduzimanje radnji radi zaštite cjelokupnog integriteta njihove ličnosti | | soc.rad. | | soc.rad. | CZSS, obitelj, liječnici, gl.sestra, | prema ukazanoj potrebi |
| 4.3 | | Praćenje i promjena oblika zaštite | | soc.rad. | | soc.rad. | gl.sestra, stručni tim, liječnici | prema ukazanoj potrebi |
| 4.4 | | Praćenje dnevnog i mjesečnog kretanja korisnika, pravovremena dostava podataka računovodstvu | | soc.rad. | | soc.rad. | radnici računovodstva | dnevno, mjesečno, polugodišnje, godišenje |
| 4.5 | | Skrb o popunjenosti kapaciteta | | soc.rad. | | soc.rad. | radnici računovodstva | kontinuirano |
| 4.6 | | Izrada i otprema podataka zatraženih od raznih institucija | | soc.rad. | | soc.rad. | radnici računovodstva | prema traženju |
| 4.7 | | Izrada plana i programa rada stručnog radnika | | soc.rad. | | soc.rad. |  | godišnje |
| 4.8 | | Izrada izvješća o radu stručnog radnika | | soc.rad. | | soc.rad. |  | godišnje |
| 4.9 | | Vođenje propisane dokumentacije i evidencije o korisnicima sukladno Pravilniku o vođenju ... | | soc.rad. | | soc.rad. |  | kontinuirano |
|  | | | | | | | | |
| RADNI TERAPEUT | | | | | | | | |
| Rb. | | ZADACI | | NOSILAC | | IZVRŠITELJ | SURADNIK | ROK |
| 1 | | STRUČNI RAD S KORISNICIMA | | | | | | |
| 1.1 | | Radno terapijska procjena | | rad.ter. | | rad.ter. | gl.sestra, soc.rad | kontinuirano |
| 1.2 | | Izrada individualnog plana rada s korisnikom | | rad.ter.  soc.rad | | rad.ter.  soc.rad | soc.rad. gl.sestra, CZSS, korisnici, obitelj | nakon 30 dana od dana smještaja |
| 1.3 | | Obilježavanje rođendana korisnika | | rad.ter. | | rad.ter.  zdr.osobljekorisnik | soc.rad. zdravstveno osoblje | prigodno |
| 1.4 | | Prigodno uređenje panoa | | rad.ter. | | rad.ter. |  | prigodno |
| 1.5 | | Vizualno-perceptivni trening i terapija potvrđivanjem | | rad.ter. | | rad.ter. | soc.rad. zdr.osoblje | kontinuirano  svakodnevno |
| 1.6 | | Slušanje glazbe, ples | | rad.ter. | | rad.ter.  zdr.osobljekorisnik | soc.rad  zdr.osoblje | svakodnevno |
| 1.7 | | Strukturiranje dnevnih aktivnosti, socijalna interakcija | | rad.ter. | | rad.ter.  gl.sestra  med.sr  njegovatelji | soc.rad.  zdr. osoblje | svakodnevno |
| 1.8 | | Održavanje kognitivnih, funkcionalnih i socijalnih vještina | | rad.ter. | | gl. sestra, zdr. osoblje  soc.rad korisnik | soc. radnik  zdravstveno osoblje | kontinuirano  svakodnevno |
| 1.9 | | Obilježavanje Međunarodnog dana žena 8. ožujka | | rad.ter. | | rad.ter.  soc.rad. korisnik | soc. radnik  zdravstveno osoblje | prigodno |
| 1.10 | | Služenje Sv. Mise – Uskrs | | rad.ter. | | rad.ter.  svećenik korisnici | zdravstveno osoblje  svećenik, korisnici | prigodno |
| 1.11 | | Služenje Sv. Mise – Tijelovo | | rad.ter. | | rad.ter.  svećenik korisnici | zdravstveno osoblje  svećenik, korisnici | prigodno |
| 1.12 | | Služenje Sv. Mise – Velika Gospa | | rad.ter. | | rad.ter.  svećenik korisnici | zdravstveno osoblje  svećenik, korisnici | prigodno |
| 1.13 | | Obilježavanje Međunarodnog dana starijih osoba 01.10. | | rad.ter. | | rad.ter. | radni ter.  soc. radnik  gl. sestra | prigodno |
| 1.14 | | Služenje Sv. Mise – Svi sveti | | rad.ter. | | rad.ter.  svećenik korisnici | zdravstveno osoblje  svećenik, korisnici | prigodno |
|  | | | | | | | | |
| 1. ODJEL ZDRAVSTVENE NJEGE I BRIGE | | | | | | | | |
| Rb. | | ZADACI | | NOSILAC | | IZVRŠITELJ | SURADNIK | ROK |
| 1.1 | | Osigurati korisnicima usluge primarne zdravstvene zaštite. Praćenje zdravstvenog stanja korisnika, liječenje i pružanje potpune zdravstvene skrbi | | voditelj odjela | | liječnik, voditelj odjela, med.sr | njegovateljice | svakodnevno |
| 1.2 | | Provođenje 24-satne njege, redovito kupanje, hranjenje, poduzimanje mjera sprječavanja komplikacija dugotrajnog ležanja, podjela oralne i parenteralne terapije, previjanje, kontrola vitalnih funkcija korisnika, liječnički pregledi korisnika na stacionaru i na stambenom dijelu prema potrebi | | voditelj odjela | | med.sr  njegov. | liječnik | svakodnevno |
| 1.3 | | Vođenje evidencije o pružanju usluga zdravstvene njege (kupanje, hranjenje, med.tehn.zahvati, davanje parenteralne i peroralne terapije, evidencija umrlih korisnika i korisnika na bolničkom liječenju, planiranje specijalističkih pregleda, evidencija dostave obroka u sobe stambenog dijela, sudjelovanje u izradi jelovnika | | voditelj odjela | | voditelj odjela, med.sr.  njegov.  servirka | liječnik | svakodnevno |
| 1.4 | | Individualni pristup u rješavanju problema i izrada individualnog plana i evaluacija | | voditelj odjela | | med.sr.  njegov. | soc.rad.  liječnik | svakodnevno |
| 1.5 | | Grupni rad sa dijabetičarima  Individualni rad sa dijabetičarima | | voditelj odjela | | voditelj odjela  med.sr. | liječnik | mjesečno  svakodnevno |
| 1.6 | | Nabava lijekova i sanitetskog materijala | | voditelj odjela | | voditelj odjela  med.sr. | liječnik, lijekarnik,  član obitelji | svakodnevno |
| 1.7 | | Osigurati dovoljnu količinu sredstava za inkontinenciju tijekom cijele godine za sve korisnike putem doznaka HZZO | | voditelj odjela | | liječnik, voditelj odjela | liječnik  suradnik-dobavljač | svakodnevno  mjesečno |
| 1.8 | | Koordinacija sa liječnicima primarne zdravstvene zaštite i liječnicima specijalistima u okviru zdravstvene zaštite iznad standarda (neurolog, psihijatar, fizijatar, internist) | | voditelj odjela | | voditelj odjela  med.sr. | liječnik primarne zdravstvene zaštite, liječnik specijalist | svakodnevno  mjesečno |
| 1.9 | | Provoditi fizikalnu terapiju i rehabilitaciju: elektro terapiju, individualne vježbe, vježbe održavanja, vježbe hodanja, ravnoteže, disanja, pasivna i aktivna gimnastika | | fizioter. | | fizioter.  njegov. | liječnik  voditelj odjela | svakodnevno |
| 1.10 | | Individualna i grupna gimnastika | | fizioter. | | fizioter. | liječnik | svakodnevno |
| 1.11 | | Osigurati nabavu ortopedskih pomagala putem doznaka svim korisnicima koji to pravo ostvaruju putem HZZO-a | | fizioter.  voditelj odjela | | voditelj odjela | liječnik fizijatar fizioterapeut | prema potrebi |
| 1.12 | | Educirati korisnike za upotrebu pomagala: jodalica, kolica, slušnih aparata, sredstava za inkontinenciju | | voditelj odjela | | fizioter.  med.sr | liječnik  voditelj odjela | prema potrebi |
| 1.13 | | Uključivanje obitelji u organiziranu skrb i poticanje na kontakte i druženja (razgovori, savjetovanja, dogovori oko pratnje korisnika na spec,preglede ...) | | voditelj odjela | | voditelj odjela  med.sr. | soc.radnik  članovi obitelji | svakodnevno |
| 1.14 | | Povećati kvalitetu življenja teško pokretnih i nepokretnih korisnika (organizirati kulturno zabavna događanja, društvene igre i laganu tjelovježbu u dnevnom boravku na stacionaru) | | voditelj odjela | | fizioter.  volonteri | rad. ter.  njegovatelji | 2 x tjedno |
| 1.15 | | Organizirati pomoć pri odlasku korisnika na događanja u prostorijama Doma (proslave rođendana, priredbe, odlazak na sv.misu, sportske igre ...) | | voditelj odjela | | med.sr  njegov.  fizioter. | članovi obitelji, volonteri | tjedno  mjesečno |
| 1.16 | | Edukacija osoblja putem seminara, stručnih skupova, simpozija, predavanja HKF i HKMS, edukacija u ustanovi prema godišnjem planu edukacije | | voditelj odjela | | voditelj odjela, fizioter.  liječnici | vanjski suradnici | kontinuirano,  prema planu |
| 1.17 | | Nastavak suradnje s Pučkim otvorenim učilištem i Medicinskom školom | | voditelj odjela | | voditelj odjela | vanjski suradnici | kontinuirano,  prema planu |
| 1.18 | | Uključivanje volontera u rad sa korisnicima | | voditelj odjela | | rad.ter.  voditelj odjela | volonteri | prema potrebi i planu |
| FIZIKALNA TERAPIJA  CILJEVI FIZIKALNE TERAPIJE:   * Poboljšanje pokretljivosti zglobova * Jačanje mišićne snage * Sprečavanje posljedica dugotrajnog ležanja (dekubitus, kontrakture, pneumonia...) * Rehabilitacija (vraćanje u stanje prije nastalog akutnog problema zbog kojeg je došlo do privremene nepokretnosti) * Poboljšanje pokretljivosti, koordinacija pokreta i ravnoteže * Ublažavanje bolova * Poboljšanje kvalitete života * Zabava, druženje putem sportsko rekreativnih aktivnosti | | | | | | | | |
| FIZIKALNA TERAPIJA | | | | | | | | |
| Rb. | | ZADACI | | NOSILAC | | IZVRŠITELJ | SURADNIK | ROK |
| 1 | | Kineziterapija | | fizioter. | | fizioter. | med. sr  njegov.  rad.ter.  soc.rad | svakodnevno  po planu  kontinuirano |
| 2 | | Elektroterapija | | fizioter. | | fizioter. | med. sr  njegov.  rad.ter.  soc.rad | svakodnevno  po planu  kontinuirano |
| 3 | | Termoterapija | | fizioter. | | fizioter. | med. sr  njegov.  rad.ter.  soc.rad | svakodnevno  po planu  kontinuirano |
| 4 | | Fototerapija | | fizioter. | | fizioter. | med. sr  njegov.  rad.ter.  soc.rad | svakodnevno  po planu  kontinuirano |
| 5 | | Ultrazvuk | | fizioter. | | fizioter. | med. sr  njegov.  rad.ter.  soc.rad | svakodnevno  po planu  kontinuirano |
| 6 | | Roler - masažer | | fizioter. | | fizioter. | med. sr  njegov.  rad.ter.  soc.rad | svakodnevno  po planu  kontinuirano |
| 7 | | Sportska rekreacija | | fizioter. | | fizioter. | med. sr  njegov.  rad.ter.  soc.rad | svakodnevno  po planu  kontinuirano |
| 8 | | Administracija | | fizioter. | | fizioter. | med. sr  njegov.  rad.ter.  soc.rad | svakodnevno  po planu  kontinuirano |
|  | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | |  |  |  |
| PLAN I PROGRAM RADA  Povjerenstva za infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi  Tima za kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi | | | | | | | | |
| Aktivnost | | | | | Provoditelj | | | |
| Sastanak Tima za kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi | | | | | Tim za kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi | | | |
| Sastanak Povjerenstva za infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi:   1. Izvješće o radu Povjerenstva i Tima za 2015.godinu 2. Plan i program rada Povjerenstva i Tima za kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi za 2016.godinu | | | | | Povjerenstvo za infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi | | | |
| Izvješće za Referentni centar za bolničke infekcije | | | | | Glavna sestra | | | |
| Prevencija ubodnog incidenta, postupak sa infektivnim otpadom | | | | | Glavna sestra, povjerenstvo za otpad | | | |
| Sanitarni pregledi djelatnika Doma | | | | | ZZJZ IŽ | | | |
| Mjesečna evidencija infekcija (urinarne, gastrointestimalne, respiratorne), potrošnje antibiotika, kateterizacija, uzoraka, dekubitusa, perkutanog incidenta | | | | | Glavna sestra, med.sestre | | | |
| Dezinfekcija i sterilizacija – predavanje za djelatnike | | | | | Glavna sestra | | | |
| Kontrola provođenja mjera za sprečavanje bolničkih infekcija / izvid – unutarnja ocjena  Korektivne mjere | | | | | Tim za kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi  Med.sestre | | | |
|  | | | | | | | | |
| 1. ODJEL PREHRAMBENIH POSLOVA I ODRŽAVANJA OBJEKTA | | | | | | | | |
| Rb. | | ZADACI | | NOSILAC | | IZVRŠITELJ | SURADNIK | ROK |
| 1.1 | | Izrada jelovnika | | voditelj odjela | | Povj. za izradu jelovnika | liječnica | 1 x mjesečno |
| 1.2 | | Plan nabave namirnica | |  | | skladištar | računov. | kontinuirano |
| 1.3 | | Priprema obroka | | voditelj odjela | | radnici kuhinje |  | svakodnevno |
| 1.4 | | Punjenje jelonoša za transport | | voditelj odjela | | radnici kuhinje | vozač, kućni majstor, korisnik | svakodnevno |
| 1.5 | | Serviranje obroka u restoranu | | voditelj odjela | | radnici kuhinje |  | svakodnevno |
| 1.6 | | Serviranje obroka po sobama korisnika | | voditelj odjela | | radnici kuhinje |  | svakodnevno |
| 1.7 | | Punjenje jelonoša i izdavanje korisnicima organizirane prehrane koji dolaze sami po obroke | | voditelj odjela | | radnici kuhinje |  | svakodnevno |
| 1.8 | | Priprema obroka za svečane prigode: praznici, priredbe i sl. | | voditelj odjela | | radnici kuhinje |  | svakodnevno |
| 1.9 | | Priprema sale za svečane prigode | | voditelj odjela | | radnici kuhinje | čistačice,  rad. ter | po potrebi |
| 1.10 | | Održavanje čistoće posuđa, opreme i pribora za rad | | voditelj odjela | | radnici kuhinje |  | svakodnevno |
| 1.11 | | Održavanje čistoće kuhinjskih prostora, restorana, skladišta namirnica i šanka | | voditelj odjela | | radnici kuhinje |  | svakodnevno |
| 1.12 | | Provođenje i praćenje HACCP sustava | | voditelj odjela | | radnici kuhinje | ZZJZ IŽ | svakodnevno |
| 1.13 | | Praćenje redovnih servisa i ispravnosti postrojenja kotlovnice (kotlovi, plamenici, ekspanzijska posuda ...) | | voditelj odjela | | kućni majstori | vanjski suradnici | kontinuirano po planu održavanja |
| 1.14 | | Praćenje redovnih servisa vatrodojavnog sustava | | voditelj odjela | | kućni majstori | vanjski suradnici | kontinuirano po planu održavanja |
| 1.15 | | Praćenje redovnih servisa SOS signalizacije | | voditelj odjela | | kućni majstori | vanjski suradnici | kontinuirano po planu održavanja |
| 1.16 | | Praćenje redovnih servisa vatrogasnih aparata | | voditelj odjela | | kućni majstori | vanjski suradnici | kontinuirano po planu održavanja |
| 1.17 | | Praćenje redovnih servisa liftova i platforme za invalide | | voditelj odjela | | kućni majstori | vanjski suradnici | kontinuirano po planu održavanja |
| 1.18 | | Praćenje redovnih servisa i održavanje kuhinjskih aparata i opreme | | voditelj odjela | | kućni majstori | vanjski suradnici | kontinuirano po planu održavanja |
| 1.19 | | Praćenje redovnih servisa antenskog sustava | | voditelj odjela | | kućni majstori | vanjski suradnici | kontinuirano po planu održavanja |
| 1.20 | | Praćenje redovnog servisa i ispitivanje gromobranskog sustava | | voditelj odjela | | voditelj odjela | vanjski suradnici | kontinuirano po planu održavanja |
| 1.21 | | Praćenje redovnog ispitivanja elektro i plinskih instalacija | | voditelj odjela | | voditelj odjela | vanjski suradnici | kontinuirano po planu održavanja |
| 1.22 | | Praćenje i redovno vođenje potrošnje energenata | | voditelj odjela | | kućni majstori |  | Tjedno |
| 1.23 | | Praćenje redovnih servisa i održavanje vozila | | voditelj odjela | | kućni majstori | vanjski suradnici | kontinuirano po planu servisa i po potrebi |
| 1.24 | | Praćenje redovitih čišćenja i ispitivanja dimnjaka | | voditelj odjela | | voditelj odjela | vanjski suradnici | kontinuirano po planu održavanja |
| 1.25 | | Praćenje redovnih servisa i čišćenje sustava kuhinjske ventilacije | | voditelj odjela | | voditelj odjela | vanjski suradnici | 4 x godišnje |
| 1.26 | | Praćenje redovnih servisa i održavanje klima uređaja | | voditelj odjela | | kućni majstori | vanjski suradnici | 2 x godišnje i po potrebi |
| 1.27 | | Praćenje redovnih ispitivanja i održavanja panik rasvjete | | voditelj odjela | | voditelj odjela | vanjski suradnici | kontinuirano po planu održavanja |
| 1.28 | | Praćenje redovnih ispitivanja hidrantske mreže | | voditelj odjela | | voditelj odjela | vanjski suradnici | kontinuirano po planu održavanja |
| 1.29 | | Redovito čišćenje uljnog separatora | | voditelj odjela | | kućni majstori |  | kontinuirano po planu čišćenja i po potrebi |
| 1.30 | | Redovito održavanje solarnog sustava | | voditelj odjela | | voditelj odjela | vanjski suradnici | kontinuirano po planu održavanja |
| 1.31 | | Praćenje mjerenja emisije onečišćenih tvari u zrak iz stacionarnih izvora | | voditelj odjela | | voditelj odjela | vanjski suradnici | svake dvije godine |
| 1.32 | | Redovito održavanje informatičkog sustava | | voditelj odjela | | kućni majstori | vanjski suradnici | po planu održavanja i po potrebi |
| 1.33 | | Bojanje zidova u hodnicima i sobama | | voditelj odjela | | kućni majstori | vanjski suradnici | po planu |
| 1.34 | | Bojanje rukohvata | | voditelj odjela | | kućni majstori |  |  |
| 1.35 | | Održavanje drvene stolarije (brušenje, bojanje, lakiranje) | | voditelj odjela | | kućni majstori |  |  |
| 1.36 | | Održavanje stolica, fotelji, klupa, trosjeda i dvosjeda (tapeciranje, lakiranje i bojanje) | | voditelj odjela | | kućni majstori | vanjski suradnici | po potrebi |
| 1.37 | | Čišćenje slivnika oborinskih voda na krovovima | | voditelj odjela | | kućni majstori |  | po potrebi |
| 1.38 | | Zamjena wc školjki, daski, vodokotlića, lavandina i slavina | | voditelj odjela | | kućni majstori |  | po potrebi |
| 1.39 | | Održavanje normalne rasvjete u objektima (zamjena žarulja, održavanje rasvjetnih tijela) | | voditelj odjela | | kućni majstori |  | po potrebi |
| 1.40 | | Održavanje namještaja u sobama korisnika (bojanje, lakiranje, popravak električnih kreveta i hladnjaka) | | voditelj odjela | | kućni majstori | vanjski suradnici | po potrebi |
| 1.41 | | Održavanje okoliša (čišćenje slivnika, košenje trave, održavanje boćališta) | | voditelj odjela | | kućni majstori | vanjski suradnici | po potrebi |
| 1.42 | | Prijevoz korisnika liječniku ili na preglede | | voditelj odjela | | kućni majstori |  | po potrebi |
| 1.43 | | Prijevoz uzoraka do laboratorija i ZZJZ IŽ | | voditelj odjela | | kućni majstori |  | po potrebi |
| 1.44 | | Održavanje čistoće i urednosti rublja i posteljine korisnika, radne odjeće djelatnika, stolnjaka, nadstolnjaka i ubrusa, zavjesa i drugog tekstila | | voditelj odjela | | pralje |  | po potrebi |
|  | | | | | | | | |
| ORGANIZIRANA PREHRANA | | | | | | | | |
| Rb. | | ZADACI | BR. KORISNIKA | NOSILAC | | IZVRŠITELJ | SURADNIK | ROK |
| 1 | | Svakodnevna priprema obroka prema mjesečnom jelovniku Doma, moguće je izabrati običan obrok ili dijetni obrok ovisno o zdravstvenom stanju korisnika. Sklapa se Ugovor o pružanju usluga organizirane prehrane | 20 |  | | radnici kuhinje  tehnička služba | korisnik  obitelj  računovodstvo | svakodnevno |
| 2 | | Dostava obroka u stan korisnika |  |  | | radnici kuhinje  tehnička služba | korisnik  obitelj | svakodnevno |
| 3 | | Izdavanje obroka iz kuhinje Doma |  |  | | radnici kuhinje | korisnik | svakodnevno |
| 4 | | Konzumiranje obroka u restoranu Doma |  |  | | radnici kuhinje  servirke | korisnik | svakodnevno |

Prilog ovom planu čine Godišnji planovi i programi Odjela i stručnih službi.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Danijela Bednar Živulić, dr.med.