

DOM ZA STARIJE OSOBE NOVIGRAD
CASA PER ANZIANI CITTANOVA
52 466 NOVIGRAD, DOMOVINSKIH ŽRTAVA 14

KLASA: 550-01/22-01/06
URBROJ: 2163-5-11-01/01-22-1
U Novigradu, 21. prosinac 2022.godine

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
DOMA ZA STARIJE OSOBE NOVIGRAD
ZA 2023. GODINU**



UVOD

Dom za starije osobe Novigrad- Casa per anziani Cittanova je ustanova socijalne skrbi koja pruža smještaj starijim osobama koje nisu u mogućnosti živjeti same i brinuti o svojim potrebama niti se o njima mogu brinuti članovi obitelji. Dom za starije osobe Novigrad (u daljnjem tekstu: Dom) proteže se na 19.219 m² od čega bruto površina Doma iznosi 6.663 m².

Dom je osnovan Odlukom Narodnog odbora kotara Buje broj: 9304/54 od 27.1.1955. godine te mu je prvotna lokacija bila u Dajli. Kasnije, 1989. godine Dom seli na sadašnju lokaciju u novoizgrađeni objekt. Temeljem članka 78. stavka 1. Zakona o ustanovama Dom postaje javna ustanova.

Kapacitet ustanove je 173 korisnika, od čega je 91 mjesto na stambenom djelu koji broji 35 jednokrevetnih soba i 28 dvokrevetnih soba.

Jedinica za pojačanu njegu ima kapaciteta za 61 korisnika, a smještaj je moguć u jednokrevetnim, dvokrevetnim i trokrevetnim sobama. Odjel za Alzheimerove i druge demencije broji ukupno 20 mjesta. Dom nema namjeru proširivati smještajne kapacitete s obzirom na nedostatak radne snage.

Dom pruža i uslugu pomoć u kući u vidu pripreme i dostave gotovog obroka na adresu korisnika. Planirani kapacitet organiziranja prehrane je za 20 korisnika.

Međutim, u budućnosti se planira povećati kapacitet za dodatnih 10 korisnika s obzirom na sve veću potrebu za ovom uslugom. Također osiguranjem ove usluge pruža se potpora korisniku da što duže ostane u svom prirodnom okruženju, odnosno odgađa se smještaj korisnika u ustanovu socijalne skrbi. Samim time pruža se potpora i lokalnoj zajednici.

Dom ima šest odjeljenja i to:

1. Zajedničke službe (ravatelj, administrativni referent, financijski i računovodstveni radnici)
2. Stručne službe (socijalna radnica, stručni suradnik- radni terapeut, fizioterapeut)
3. Odjel zdravstvene njege i skrbi
4. Odjel za Alzheimerove i druge demencije
5. Odjel prehrambenih poslova i održavanja objekta
6. Odjel izvaninstitucionalne skrbi

U domu je zaposleno ukupno 67 djelatnika. Potreba je za radnom snagom svih profila, a posebno pomoćnog osoblja (njegovateljice, čistačice, pralje, pomoćni radnici u kuhinji) i medicinskog osoblja (medicinske sestre i tehničari). Dom je tijekom 2022. godine raspisivao više natječaja, a po pojedinim se tražilo više zaposlenika i zaposleno je ukupno 10 djelatnika dok je ukupno 15 djelatnika dalo otkaz ili otišlo u mirovinu. Problem je u nedostatku traženog kadra na tržištu rada te nestimulativnih primanja.

Dom će i nadalje pružati podršku svojim djelatnicima, održavati poslovanje i nove metode rada kroz usavršavanja, doškolovanja, seminare, kongrese, radionice i terenske posjete djelatnika.

Domu je nužna obnova, zamjena dotrajalih cijevi, uređenje soba i sanitarnih čvorova, zamjena stolarije na određenom broju soba, a sve to iziskuje ogromna financijska sredstva kojima Dom ne raspolaže. Planira se praćenje budućih natječaja te će se pokušati aplicirati na projekte koji budu za nas realni i ostvarivi. Također, planira se nabaviti oprema prema planu nabave i raspoloživim sredstvima. Neispravna i dotrajala oprema zamjenjivat će se prema potrebi i u skladu s financijskim mogućnostima.

Objekt se održava u skladu s mogućnostima, prostorije su vrlo uredne i čiste. Oprema i strojevi su redovno servisirani i uredno održavani, a tako će se nastaviti i u budućnosti. Provodit će se redovite kontrole vatrodajave, signalizacije i elektroinstalacija, čišćenje dimnjaka, te plinskog spremnika.

Kod prehrane i nabave prehrambenih artikala nastojat ćemo zadržati sadašnju kvalitetu usluga.

Početkom 2023. godine planira se povećanje cijena smještaja za 10 %, iz razloga povećanja troškova poslovanja Doma radi poskupljenja cijene energenata, hrane i ostalih usluga.

Nadamo se da će Dom i u budućnosti uspješno poslovati, pružati kvalitetne usluge u renoviranim prostorijama Doma, i samim time imati i zadovoljne korisnike.

PLAN RADA ZA 2023. GODINU

Plan rada Doma izrađen je prema unutarnjem ustrojstvu ustanove i to:

1. STRUČNE SLUŽBE- SOCIJALNI RAD I RADNA TERAPIJA

Dom ima zaposlenu jednu socijalnu radnicu i jednog stručnog suradnika- radnog terapeuta. Popis i opis poslova stručne službe definirani su Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova.

U nastavku slijedi detaljna razrada poslova.

ODJEL STRUČNIH I FINANCIJSKO UPRAVNIH POSLOVA

ZADAĆA SOCIJALNI RADNIK	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
INDIVIDULNI RAD				
1. Pružanje informacija građanima zainteresiranim za smještaj i druge usluge Doma	socijalni radnik	socijalni radnik	ravnatelj	trajno
2. Rad s budućim korisnikom - informiranje građana koji su predali zahtjeve o statusu molbe i mogućnosti smještaja ili druge usluge - obrada zahtijeva - priprema i vođenje Komisije za prijem i otpust korisnika - odluke o prijemu	socijalni radnik socijalni radnik predsjednik Komisije za prijem i otпуст socijalni radnik	socijalni radnik socijalni radnik socijalni radnik	socijalni radnik obitelj članovi Komisije za prijem ravnatelj	trajno trajno min 1 x mjesečno min 1 x mjesečno
3. Smještaj korisnika				

- osigurati korisniku ugodan i brižan prihvrat u Domu (upoznavanje sa ustanovom, organizacijom i pravilima Doma, uvođenje u blagovaonicu, upoznavanje s djelatnicima – spremačicama, servirkama, medicinskim sestrama, njegovateljicama) - upoznavanje s Kućnim redom Doma	socijalni radnik	socijalni radnik	glavna sestra ustanove, voditelj odjela preh. posl. i održ. objekta, radni terapeut	kontinuirano
	socijalni radnik	korisnik	osoblje, obitelj	kontinuirano
4. Rad s novim korisnikom				
- u prvim danima i tjednima boravka korisnika u Domu pratiti i pomoći mu da se što lakše prilagodi na domsku sredinu - izraditi individualni plan promjena s korisnikom - uključiti ga u aktivnosti Doma prema preostalim psihofizičkim sposobnostima	socijalni radnik	socijalni radnik	po potrebi sa svim službama	prvi mjesec boravka korisnika u Domu
	socijalni radnik	socijalni radnik	radni terapeut, glavna sestra ustanove	kontinuirano
	socijalni radnik	radni terapeut	fizioterapeut	kontinuirano
5. Rad s korisnicima koji borave u Domu				
- pomoć u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih veza u Domu i izvan Doma i rješavanje konfliktnih situacija - pomoć korisniku u rješavanju problema koje sam ne može riješiti - pomoć korisniku u ostvarivanju prava iz oblasti zdravstva, socijalne zaštite i mirovinsko invalidskog osiguranja - podjela džeparca i ostatka od mirovine - podjela pošte - preseljenje zbog zdravstvenog stanja i pružanja adekvatne skrbi u slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja - obavljati pripremu i sam čin preseljenja - preseljenje zbog poremećenih međuljudskih odnosa	socijalni radnik	socijalni radnik	korisnici, obitelj	trajno
	socijalni radnik	socijalni radnik		trajno
	socijalni radnik	socijalni radnik	korisnici, obitelj i dr. relevantne institucije	kontinuirano
	glavna sestra ustan.	glavna sestra ustan.	članovi Stručnog vijeća HZZO, CSZZ, HZMO, obitelj i dr. važne institucije za korisnika	
	socijalni radnik	blagajnik Doma	korisnik	1x mjesečno
	socijalni radnik	blagajnik Doma	radni terapeut	svakodnevno
	socijalni radnik	glavna sestra ustan.	članovi Stručnog vijeća njegovateljice	po potrebi
	glavna sestra ustan.	glavna sestra ustan.	članovi Stručnog vijeća korisnik	
6. Prestanak boravka korisnika u Domu				

- pomoć korisniku prigodom preseljenja u drugu ustanovu ili povratak kući - po potrebi organizacija pogreba i prijava smrti	socijalni radnik socijalni radnik glavna sestra ustan.	socijalni radnik CZSS, obitelj obitelj, pogrebno društvo	korisnik, obitelj, CZSS, obitelj, korisnik	po potrebi po potrebi
7. Rad s obitelji korisnika prigodom smještaja i tijekom samog boravka u Domu	socijalni radnik glavna sestra ustan.	socijalni radnik glavna sestra ustan. obitelj	med.sestre njegovateljice, obitelj	po potrebi
GRUPNI RAD				
1. Katni sastanci	socijalni radnik	socijalni radnik	korisnici	1 x mjesečno
2. Vijeće korisnika	socijalni radnik	korisnici, predsjednik Vijeća korisnika	po potrebi sve službe	1 x mjesečno
3. Uključivanje novih korisnika u domsku sredinu	socijalni radnik	korisnici	osoblje Doma	trajno
RADNA TERAPIJA				
1. Proslava crkvenih i državnih blagdana	radni terapeut	radni terapeut	soc.radnik, med.sestre, njegovateljice, odjel prehr. i drugo osoblje	kontinuirano
2. Obilježavanje važnih datuma i sudjelovanje u kulturno umjetničkim događanjima, te kreativne radionice	radni terapeut	radni terapeut	med.sestre, njegovateljice, fizioterapeut, soc.rad., glavna sestra ustan. i dr.osoblje	prema potrebi
3. sportske aktivnosti	radni terapeut	radni terapeut	fizioterapeut, med. sestre, korisnici njegovateljice, osoblje Doma socijalni radnik	1x godišnje
4. Posjete CZSS uz preporuke stožera	radni terapeut soc.rad, CZSS	socijalni radnik	korisnici i osoblje Doma	povremeno, prigodno, prema potrebi

5.Radnoterapijska procjena i promatranje	Radni terapeut	Radni terapeut	korisnici Doma	prema potrebi
KOORDINACIJA - Vođenje Stručnog vijeća	Predsjednik Struč. vijeća	Predsjednik Struč. vijeća	članovi Stručnog vijeća	1x u 3 mjeseca, a prema potrebi i češće
EVIDENCIJA, DOKUMENTACIJA I PRAĆENJE STRUČNOG RADA - Vođenje potrebne evidencije i dokumentacije - matična knjiga - dosje korisnika, socijalna anamneza, osobni list, odluka o prijemu, službene bilješke, potvrde, individualni program - evidencija zapremljenih zahtjeva - pomoćna knjiga korisnika - mjesečni program i izvješće - dopisi i zahtjevi za ostvarivanje prava korisnika - zapisnici sa sastanaka - evidencija dnevnog i mjesečnog kretanja korisnika - vođenje dnevnika rada	socijalni radnik socijalni radnik socijalni radnik socijalni radnik socijalni radnik socijalni radnik socijalni radnik socijalni radnik socijalni radnik	socijalni radnik socijalni radnik socijalni radnik socijalni radnik socijalni radnik socijalni radnik socijalni radnik socijalni radnik socijalni radnik	korisnici korisnici socijalni radnik socijalni radnik socijalni radnik socijalni radnik socijalni radnik socijalni radnik socijalni radnik	svakodnevno svakodnevno svakodnevno svakodnevno 1x mjesečno po potrebi po potrebi svakodnevno svakodnevno

RADNA TERAPIJA

ZADAĆA ORGANIZACIJA SLOBODNOG VREMENA PO INTERESNIM GRUPAMA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1. Društvene igre:				
- igra asocijacija	radni terapeut	korisnici	korisnici, soc. radnik, fizioterapeut, med. sestre, njegovateljice	1 x tjedno
- čovječe, ne ljuti se	radni terapeut	korisnici	korisnici, soc. radnik, fizioterapeut, med.sestre njegovateljice	3 x tjedno
- kartanje - šah	radni terapeut	korisnici	korisnici, soc. radnik, fizioterapeut, med. sestre, njegovateljice	5 x tjedno
- tombola	radni terapeut	korisnici	korisnici, soc. radnik, fizioterapeut, med. sestre, njegovateljice	3 x tjedno
2. Eko grupa				
- briga o cvijeću	radni terapeut	korisnici	korisnici, soc. radnik, voditelj preh .posl. i održ. objekta	povremeno
- briga o okolišu Doma	radni terapeut	korisnici	korisnici, soc. radnik, voditelj odjela održavanja, spremačice	povremeno
3. Plesna radionica	radni terapeut	korisnici	korisnici, fizioterapeut	povremeno

4. Glazbena slušaonica				
- proba zbora	radni terapeut	korisnici	korisnici, radni terapeut, med. sestre, njegovateljice vanjski suradnik	1 x tjedno
- druženje uz glazbu	radni terapeut	korisnici	korisnici, med. sestre, njegovateljice	2x tjedno
5. Likovna radionica	radni terapeut	korisnici	korisnici	5 x tjedno
- čestitke, ukrasi, dekoracije,...				
6. Video projekcije	radni terapeut	radni terapeut	korisnici, med. sestre, njegovateljice, videoteka	povremeno
7. Kreativna radionica	radni terapeut	korisnici	korisnici	3 x tjedno
- šivanje, krojenje, pletenje, ...				
8. Dramsko-literarna radionica	radni terapeut	korisnici	korisnici, vanjski suradnici	prigodno
- gluma, recitacije, oglasna ploča, pisanje, ...				
9. Duhovne aktivnosti				
- sveta misa	Župa	svećenik	radni terapeut, med. sestre, njegovateljice,	sukladno epidemiološkim mjerama, 1-2 x mjesečno
- Velika Gospa	Župa	svećenik	radni terapeut, med. sestre, njegovateljice	prigodno
10. Grupa za druženje (stacionar)	radni terapeut	korisnici	Med. sestre, njegovateljice	1 x tjedno
KULTURNO-ZABAVNE AKTIVNOSTI	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1. Natjecanja u društvenim igrama	radni terapeut	korisnici	korisnici, soc. radnik, med. sestre, njegovateljice	1 x godišnje

2. Izložbe radova	radni terapeut	radni terapeut, korisnici	Vanjski suradnici	redovito i prigodno
3. Proslave i blagdani:				
- proslave rođendana	radni terapeut	radni terapeut, korisnici	Soc. radnik, med. sestre, negovateljice, voditelj odjela prehrane	Sukladno epidemiološkim mjerama, 1 x mjesečno
- proslava Valentinova	radni terapeut	radni terapeut, korisnici	soc. radnik, fizioterapeut, med. sestre, negovateljice, voditelj odjela prehrane, vanjski suradnici	prigodno
- Dan žena	radni terapeut	radni terapeut i korisnici	„	prigodno
- Pust i maškaranja	radni terapeut	korisnici	„	prigodno
- obilježavanje Uskrsa	radni terapeut	korisnici	„	prigodno
- Dan obitelji	radni terapeut	radni terapeut, korisnici	„	prigodno
- Dan starijih osoba	radni terapeut	korisnici	„	prigodno
- Dani kruha	radni terapeut	korisnici	„	prigodno
- Martinje	radni terapeut	korisnici	„	prigodno
- proslava Božića i Nove godine	radni terapeut	Stručni tim	Vanjski suradnici, odjel prehrane	prigodno

Planirane su aktivnosti socijalnog radnika kroz individualni rad i grupni rad s korisnicima te ostale aktivnosti poput suradnje s ostalim institucijama važnima za korisnika, suradnja s obitelji korisnika, suradnja s ostalim stručnim službama ustanove, sudjelovanje u radu Stručnog vijeća, Komisije za prijem i otpust korisnika, stručno usavršavanje (edukacije, seminari, radionice), vođenje evidencija i dokumentacija, sudjelovanje u organiziranju slobodnog vremena korisnika u suradnji s radnim terapeutom.

Stručni radnik- radni terapeut provodite će sljedeće aktivnosti: kulturno-zabavne, kreativne, sportsko rekreativne aktivnosti, društvene aktivnosti, glazbene aktivnosti, duhovne aktivnosti, literarno-dramske i novinarsko-informativne aktivnosti. Navedene aktivnosti provodit će se individualno i timski/grupno.

Planirane aktivnosti provodit će se i prilagođavati sukladno važećim epidemiološkim mjerama.

2. ZAJEDNIČKE SLUŽBE - FINACIJSKO RAČUNOVODSTVENI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

U domu je zaposlena voditeljica računovodstva, računovodstveni referent- blagajnik- likvidator, računovodstveni referent- materijalni knjigovođa i administrativni referent- tajnik. Poslovi se obavljaju sukladno zakonskim propisima. Financijski i drugi podaci dostupni su na mrežnim stranicama Doma za starije osobe Novigrad <https://www.dzsino-novigrad.hr/>.

FINANCIJSKO ADMINISTRATIVNI POSLOVI	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
Normativni poslovi (izmjene i dopune akata Doma sukladno zakonskim propisima)	adm. referent	adm. referent	stručno vijeće	prema potrebi
Praćenje odredbi iz područja zaštite na radu i zaštite od požara kao i praćenje dr. pozitivnih propisa i akata vezanih za poslovanje Doma	adm. referent	adm. referent	povjerenik ZNR	kontinuirano
Suradnja sa Radničkim vijećem i sindikatom	adm. referent	adm. referent	predsjednik RV i sindikata	prema potrebi
Prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika i distribucija zaključaka, Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, Stručnog kolegija, radnih sastanaka i dr.	adm. referent	adm. referent	Stručni radnici Članovi UV	prema potrebi
Praćenje realizacije zaključaka i odluka ravnatelja, Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, rad. sastanka i dr.	adm. referent	adm. referent	zaduženi radnici	mjesečno
Prijam i otprema pošte, urudžbiranje, razvrstavanje po odjelima	adm. referent	adm. referent	voditelji odjela ravnatelj	svakodnevno
Primanje stranaka, najave, vođenje evid. sastanka, primanje poruka i dr. tajnički poslovi	adm. referent	adm. referent	ravnatelj	svakodnevno
Vođenje kadrovske evidencije, pisanje ugovora o radu, odluka iz radnog odnosa, upozorenje radnicima i sl.	adm. referent	adm. referent	voditelji odjela	svakodnevno
Unošenje kadrovskih podataka o radnicima u evidenciju				

radnog vremena	adm. referent	adm. referent	vanjski suradnici	svakodnevno
Vođenje registra zaposlenih elektroničkim putem sukladno odluci Vlade RH	adm. referent	adm. referent	FINA	prema potrebi
Izrada i realizacija plana godišnjih odmora	adm. referent	adm. referent	voditelji odjela	mj. dana prije početka
Upućivanje i praćenje osposobljavanja radnika iz zaštite na radu, zaštite od požara i zdravstvenog prosvjeđivanja	adm. referent	radnici	radnici, vanjski suradnici	prema potrebi
Popunjavanje slobodnih radnih mjesta, oglašavanje potrebe, obrada potrebitih podataka o radniku, prijava na HZMO i HZZO radnika i članova obitelji	adm. referent	adm. referent	HZMO i HZZO	prema potrebi
RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
Izrada godišnjeg i trogodišnjeg financijskog plana - plan investicija i investicijskog održavanja - plan redovitog održavanja - plan nabavke osnovnih sredstava i sitnog inventara	voditelj računovodstva	voditelj računovodstva	županija ravnatelj	godišnje
Polugodišnji obračuni, kvartalni obračuni i završni račun	voditelj računovodstva	voditelj računovodstva	ravnatelj	tromjesečno polugodišnje i godišnje
Likvidacija računa i svih ostalih financijskih dokumenata	voditelj računovodstva	voditelj računovodstva	blagajnik-likvidator	dnevno
Dnevni unos u knjigu ulaznih računa, listanje virmana i plaćanje putem Internet bankarstva	voditelj računovodstva	voditelj računovodstva	blagajnik-likvidator	dnevno
Uplata i isplata putem blagajne, sastavljanje blagajničkog izvještaja i polaganje novca od dnevnog	voditelj	blagajnik-likvidator		dnevno

prometa na žiro račun	računovodstva			
Priprema dokumentacije i knjiženje salda-konta kupaca, dobavljača, finansijsko i materijalno knjigovodstvo	voditelj računovodstva	knjigovodstveni referent	voditelj računovodstva	dnevno
Obračun zaduženja korisnika (mirovine, isplata)	voditelj računovodstva	blagajnik-likvidator		mjesečno
Fakturiranje izlaznih računa	voditelj računovodstva	blagajnik-likvidator		mjesečno
Obračun plaće: - izrada R-Sm obrasca - izrada ID obrasca - izvješća vezana za HZMO i HZZO - zahtjev za refundaciju bolovanja od HZZO - izrada obrasca IP	voditelj računovodstva	referent obračuna plaća	vanjski suradnici	mjesečno, godišnje i prema potrebi
Knjiženje izvoda žiro računa	voditelj računovodstva	voditelj računovodstva		dnevno
Knjiženje blagajničkih izvještaja	voditelj računovodstva	voditelj računovodstva		dnevno
Usklađivanje finansijskog knjigovodstva s knjigom ulaznih faktura	voditelj računovodstva	voditelj računovodstva		mjesečno
Izrada finansijskih izvješća o prihodima i rashodima - izvješća za Istarsku županiju (INdec) - izvješća o utrošenim sredstvima Projekta dodatne mjere zdravstvene zaštite IŽ - Izvještaj o izvršenju plana (polugodišnji i godišnji)	voditelj računovodstva	voditelj računovodstva	županija vanjski suradnici	mjesečno godišnje
Analiza prihoda i rashoda mjesečnih i za određeni period	voditelj računovodstva	voditelj računovodstva	Ravnateljica	mjesečno

Izrada tabelarnih prikaza korisnika Doma	voditelj računovodstva	adm.referent	socijalna radnica	mjesečno
Fakturiranje troškova za korisnike Doma kojima smještaj u cijelosti ili djelomično plaća MZSS	voditelj računovodstva	blagajnik-likvidator	socijalna radnica ravnateljica	mjesečno
Nabava roba i usluga: - kontrola ponuda - kontrola ugovora - praćenje ugovorenih obveza	voditelj računovodstva	blagajnik-likvidator	ravnateljica	prema potrebi
Zaprimanje i izdavanje roba u skladištu: - skladišne primke - skladišne izdatnice - knjiženje	voditelj računovodstva	ekonom skladištar	knjigovodstveni referent	dnevno
Knjiženje materijala i nefinancijske imovine: - primke, izdatnice - reversi - mjesečni rashodi	voditelj računovodstva	knjigovodstveni referent	voditelji odjela	prema potrebi
JAVNA NABAVA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
Provođenje postupka nabave	adm. referent voditelj preh. posl. i održ. objekta	adm. referent ekonom	voditelj preh. posl. i održ. objekta, adm. referent	svakodnevno, tjedno, mjeseč.
Pripremanje dokumentacije za nabavu roba, radova i usluga (izrada ponudbenih listova, otprema, prikupljanje ponuda, praćenje rokova, odabir najpovoljnije ponude, obavijest ponuditeljima, priprema ugovora, arhiviranje dokumentacije)	adm. referent povjerenstvo za javnu nabavu	adm. referent povjerenstvo za javnu nabavu	voditelji odjela, adm. referent, ravnateljica	prema potrebi
Izračunavanje roba po normativima, otprema narudžbenica, kontrola dostavljene robe	adm. referent voditelj preh. posl. i održ. objekta	ekonom, skladištar	voditelj preh. poslova, skladištar, ekonom	tjedno, mjesečno

Analiziranje potrošnje namirnica	voditelj preh.posl.i održ.objekta	ekonom	skladištar	mjesečno
----------------------------------	--------------------------------------	--------	------------	----------

ODJEL ZDRAVSTVENE NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU

U odjelu se pruža njega i briga starijim osobama ovisno o njihovom zdravstvenom stanju tijekom čitavog dana, svakodnevno. Popis i opis poslova Odjela zdravstvene njege i brige o zdravlju definirani su Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova. Primjetno je da na smještaj u Dom dolazi sve veći broj korisnika u velikoj potrebi za tuđom pomoći u punom opsegu ili korisnika oboljelih od demencija. Dom pruža četiri stupnja usluge: I. II. III. i IV. ovisno o stupnju ovisnosti o tuđoj pomoći i njezi. Planirane su usluge Provođenje procesa zdravstvene njege i njega korisnika, slaganja i podjela ordinirane terapije, previjanje korisnika, mjerenje vitalnih funkcija, uzimanje uzoraka za laboratorije, podjela obroka, međuobroka i hranjenje korisnika, cijepljenja korisnika (gripa, COVID, upala pluća), pratnja korisnika na specijalističke preglede.

Fizioterapeut planira provedbu sljedećih aktivnosti: fizikalna terapija, sportska rekreacija, ostale aktivnosti: suradnja s liječnikom opće prakse, fizijatrom te suradnja sa stručnim radnicima, sudjelovanje u radu Stručnog vijeća i Stručnog tima. Pomoć u provedbi slobodnog vremena korisnika u suradnji s radnim terapeutom i socijalnim radnikom, vođenje propisane evidencije i dokumentacije.

knjigovodstveni referent

ZADAĆA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
Podjela peroralne i parenteralne terapije	glavna sestra	medicinska sestra	Liječnik PZZ, glavna sestra	svakodnevno
Pratiti zdravstveno stanje svih korisnika, psihičke promjene i poduzimanje mjere sprečavanja	glavna sestra	medicinska sestra njegovateljica	glavna sestra	svakodnevno
Provođenje 24- satne zaštite, redovito kupanje, okretanje i dizanje nepokretnih i polupokretnih korisnika radi sprječavanja komplikacija dugotrajnog ležanja	glavna sestra	medicinska sestra njegovateljica fizioterapeut	glavna sestra	svakodnevno

Hranjenje i pomoć pri hranjenju	glavna sestra	medicinska sestra njegovateljica	glavna sestra	više puta dnevno
Previjanje, održavanje kanile, anus pretera te urostome	glavna sestra	medicinska sestra	glavna sestra liječnik	svakodnevno prema potrebi više puta dnevno
Redovito mjerenje tlaka, pulsa	glavna sestra	medicinska sestra	glavna sestra liječnik	jedan puta tjedno, a pp svakodnevno
Redovito mjerenje šećera	glavna sestra	medicinska sestra	glavna sestra liječnik	Tip 1 svakodnevno Tip 2 prema potrebi
Osnovne dijagnostičke pretrage: laboratorij i ekg	glavna sestra	medicinska sestra	glavna sestra liječnik	prema potrebi
Suradnja s doktorima primarne zdravstvene zaštite te pomoć pri pregledu korisnika Suradnja s liječnicima specijalistima: - Internista - Psihijatar - Fizijatar Suradnja s bolnicama, kliničkim centrima i dr. zdravstvenim ustanovama	glavna sestra	medicinska sestra liječnik fizioterapeut	glavna sestra liječnik	utorkom i četvrtkom te prema potrebi prema potrebi 1x mjesečno 2x mjesečno prema potrebi
Edukacija korisnika za upotrebu pomagala (električna i obična kolica, hodalice, štake, slušni aparati, pomagala za inkontinenciju...)	glavna sestra liječnik	fizioterapeut medicinska sestra	glavna sestra liječnik	svakodnevno

Sastanci u vezi prijema i otpusta korisnika	socijalni radnik glavna sestra	socijalni radnik glavna sestra	glavna sestra socijalni radnik liječnik	jednom mjesečno
Nabava pomagala za inkontinenciju	glavna sestra	glavna sestra liječnik	liječnik vanjski suradnici	4 puta godišnje
Suradnja sa obitelji	glavna sestra	glavna sestra socijalni radnik	liječnik socijalni radnik	svakodnevno
Socijalno izolirane korisnike uključivati u domski rad i stimulirati obitelj u kontaktima korisnika	glavna sestra socijalni radnik	glavna sestra socijalni radnik radni terapeut	liječnik socijalni radnik	permanentno
Edukacija korisnika u sprečavanju dijabetesa, povišenog tlaka, higijeni, prehrani i osteoporoze	glavna sestra	medicinska sestra liječnik fizioterapeut glavna sestra	liječnik vanjski suradnici	1x tjedno
Utvrđivanje i provođenje HACCP-a	glavna sestra	glavna sestra voditelj odjela preh. Skladištar servirke med. sestre njegovateljice	vanjski suradnici	svakodnevno
FIZIKANA TERAPIJA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
Provoditi elektroterapiju Parafinoterapiju, thermoterapiju, fototerapiju SOLUX krioterapija, hidroterapiju	fizioterapeut	fizioterapeut	liječnik glavna sestra	svakodnevno

Provoditi individualnu kineziterapiju tj. aktivne vježbe, aktivno potpomognute, pasivna razgibavanja, vježbe hoda sa pomagalima, utrljavanje analgetskih krema, vertikalizacija korisnika, transport u invalidska kolica	fizioterapeut	fizioterapeut	liječnik voditelj odjela	svakodnevno
Provoditi grupne vježbe tj. jutarnju gimnastiku, vježbe disanja, vježbe istezanja, vježbe snage prilagođene gerijatrijskoj dobi	fizioterapeut	fizioterapeut radni terapeut	liječnik glavna sestra	svakodnevno
Organizirati sportsko-rekreativna druženja u boćanju, visećoj kuglani, pikadu, ubacivanju lopte u koš i stazi spretnosti	fizioterapeut	fizioterapeut glavna sestra radni terapeut medicinska sestra njegovateljica socijalni radnik	vanjski suradnici	4x tjedno po 30min. 2x tjedno stambeni 2x tjedno stac. 1. i 2.
Organizirati sportsko-rekreativno šetanje	fizioterapeut	fizioterapeut radni terapeut glavna sestra medicinska sestra njegovateljica	vanjski suradnik	povremeno

ODJEL PREHRAMBENIH POSLOVA I ODRŽAVANJA OBJEKTA
ODSJEK PREHRAMBENIH POSLOVA

Poslovi Odjela prehrane i održavanja objekta detaljno su razrađeni i opisani u Sistematizaciji poslova. Plan je i nadalje raditi na poboljšanju kvalitete usluge korisnicima, tehnološki unaprijediti radne procese i opremu.

KUHINJA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
Planiranje i izrada mjesečnog jelovnika	voditelj odjela	voditelj odjela preh.poslova voditelj odjela zdr. brige	korisnici doma	1x mjesečno
Praćenje potrošnje namirnica prema normativima i cijenama	voditelj odjela	voditelj odjela ekonom skladištar		kontinuirano
Unaprjeđenje organizacije rada i mogućnost racionalizacije potrošnje	voditelj odjela	kuhari i pomoćni radnici u kuhinji		kontinuirano
Usavršavanje i poboljšanje dijetalne i standardne prehrane	voditelj odjela	voditelj odjela	voditelj odjela zdr. brige	kontinuirano
Priprema jela i serviranje hrane	voditelj odjela	kuhari, pomoćni radnici u kuhinji kuhari i servirke		dnevno
Održavanje, dezinfekcija u prostoru kuhinje i prostorima vezanima za kuhinju (restoran)	voditelj odjela	kuhari, pomoćni radnici u kuhinji i servirke		prema dnevnom, tjednom i mjesečnom

				rasporedu
Sastanci komisije za jelovnik	voditelj odjela	kuhar	korisnici voditelj odjela zdr. brige socijalna radnica zapisničar	2x mjesečno ponedjeljak
Redovito produljenje sanitarnih knjižica	voditelj odijela	Kuhari, pomoćni radnici u kuhinji i servirke ekonom skladištar vozač	epidemiološka služba	1 x godišnje
Obravljavanje higijenskog minimuma	voditelj odijela	vanjski suradnik	Adm. referent	svake 4 godine
Praćenje sanitarnih i dr. propisa (haccp)	voditelj odijela	voditelj odijela –preh. poslova voditelj odjela zdr. brige	sanitarna inspekcija	kontinuirano
Sanitarna kontrola namirnica	voditelj odijela	vanjski suradnik ZZJZ	ovlaštena organizacija	2x godišnje
Redovno obavljanje deratizacije i dezinfekcije	voditelj odijela	vanjski suradnik	epidemiološka služba	4x godišnje
Priprema i serviranje prigodnih jela i slastica prigodom proslava -1. i 6. siječanj, 8.i 9.travnja, 1.svibanj, 22.i 25. lipanj, 5.i 15. kolovoz, 1. studeni, 25. i 26. prosinac - proslava rođendana, dani Doma, godišnjice...	voditelj odijela	kuhari, pomoćni radnici u kuhinji servirke	radni terapeut	kroz cijelu godinu
Interna edukacija osoblja kuhinje -Servirke u kuhinji- odnos prema korisnicima, serviranje i posluživanje hrane u restoranu i po sobama -Utvrđivanje i provođenje HACCP -Racionalna potrošnja namirnica i energenata -Održavanje higijene posuda, pribora za jelo i namirnica -Praćenje sanitarnih propisa	voditelj odijela	voditelj odijela voditelj HACCP tima	kuhari, pomoćni radnici u kuhinji i servirke	1x mjesečno 2x godišnje 1x mjesečno 2x godišnje 2x godišnje

ODSJER ODRŽAVANJA

TEHNIČKI POSLOVI	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
Praćenje radova redovnih servisa i ispravnost postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti - klima uređaji - dizala - Plamenika na kotlovima za grijanje - Ispitivanje i punjenje vatrogasnih aparata - Čišćenje dimnjaka	voditelj odjela	Kućni majstori	vanjski suradnici	kontinuirano 5. mjesec i 10. mjesec 4x godišnje 2x godišnje 8. mjesec 5. i 9. mjesec
Održavanje i otklanjanje kvarova na postrojenjima opremi i u sobama korisnika, kao i na zgradama i vozilima: - soboslikarski i ličilački radovi soba, kuhinje, restorana, uredskih prostora i ambulante - stolarski radovi - redovno održavanje kotlovnice - održavanje i čišćenje ventilacijskog sustava (praonica i kuhinja) - kontrola i održavanje svih postrojenja i instalacija u Domu - dubinsko čišćenje vozila - premaz postojećih PVC podova (odjel za pojačanu njegu i stambeni dio) - održavanje atenskog sustava	voditelj odjela	vanjski suradnici kućni majstori, čistačice	kućni majstori čistačice vanjski suradnici	prema potrebi tijekom cijele godine 4x godišnje tijekom cijele godine prema potrebi
Redovno održavanje - sanacija oštećenja podova i zidova u stambenim jedinicama i hodnicima	voditelj odjela	vanjski suradnici kućni majstori skladištar	kućni majstori čistačice	prema potrebi tijekom cijele godine

- tapeciranje i popravak inval. stolica i običnih stolica - popravak stolica, namještaja, invalidskih kolica i drugog inventara - održavanje, pranje, praćenje kvarova, obavljanje servisa na vozilima, te otklanjanje manjih kvarova na opremi i vozilima - obavljanje deratizacije i dezinfekcije u stambenom prostoru doma i odjelu za pojačanu njegu, te dvorištu Doma		ekonom Pestic Rijeka		2 x godišnje
Pregled hidrantske mreže	voditelj odjela	vanjski suradnici	kućni majstori	5. mjesec
Pregled strojeva i uzemljenja	voditelj odjela	vanjski suradnici	kućni majstori	5. mjesec
Servis bolničke signalizacije Doma	voditelj odjela	vanjski suradnik	kućni majstori	10. mjesec
Pregled gromobranske instalacije	voditelj odjela	vanjski suradnik	kućni majstori	5. mjesec
Nabava i instalacija opreme sukladno Planu nabave	voditelj odjela	vanjski suradnik	kućni majstori	prema planu nabave
POSLOVI PRAONICE	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
Pranje, sušenje, glačanje i raspodjela rublja	voditelj odjela	pralje-glačare		dnevno, tjedno, mjesečno
Krojenje i šivanje: - krpanje i čuvanje postelnog rublja - stolnjaci i nadstolnjaci - trljačice - vrećice za prljavo/čisto rublje - kuhinjske krpe	voditelj odjela	pralje-glačare	korisnici, radnici	svakodnevno, prema potrebi svakodnevno

- obilježavanje domskog rublja - krpanje, peglanje i popravci za korisnike Doma - pranje, peglanje i sitni popravci radne odjeća radnika Doma				svakodnevno
POSLOVI ČISTAČICA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
Redovito održavanje čistoće u Domu i oko Doma	voditelj odjela	Čistačice		dnevno, tjedno, mjesečno
Generalno pospremanje i čišćenje (skidanje, pranje i postavljanje zavjesa, skidanje i čišćenje rasvjetnih tijela)	voditelj odjela	Čistačice		2 x godišnje
Pomoć pri uređenju i dekoraciji prostora prigodom proslava - rođendana - Valentinovo - Maskenbal - Dan žena - Uskrs - Dan obitelji - Dan grada - Dan starijih osoba – izlet brodom - Dani kruha i jabuke - Martinje - Božić i Nova godina - razne priredbe, plesne večeri, predavanja i dr. Čišćenje prostorija nakon gore navedenih proslava	voditelj odjela	čistačice, pralje-glačare, kućni majstori, njegovateljice	radni terapeut korisnici	1 x mjesečno veljača veljača ožujak travanj svibanj rujan kolovoz listopad studeni prosinac prema potrebi prema potrebi
Interna edukacija osoblja – čistačice- odnos prema korisnicima, Upoznavanje i primjena sredstava za čišćenje i održavanje higijene Kontrola evidencije o izvršenim radovima na uređenju soba korisnika i drugih prostora Unapređenje kvalitete smještaja korisnika	voditelj odjela	voditelj odjela	radnici	1 x tjedno 1 x mjesečno 1 x mjesečno tjedno tjedno

ZAKLJUČAK

Planom i programom rada Doma za starije osobe Novigrad za 2023. godinu navedene su zadaće, rokovi za njihovu provedbu te bitni dionici za provođenje, suradnju i izvršavanje poslova. Nalazimo se u teškim i izazovnim vremenima, stalni porast cijena na tržištu roba i usluga znatno utječu na poslovanje svih gospodarskih subjekata pa tako i Doma. Također, nedostatak radne snage svih profila na tržištu rada nepovoljan je čimbenik u procesu održavanja kvalitete svih usluga koje se pružaju u Domu. Usprkos neizvjesnoj budućnosti Dom će nastojati i nadalje pružati kvalitetne institucionalne i izvaninstitucionalne usluge osobama starije životne dobi.

v.d. ravnateljice

Morena Stanivuković, mag.aci.soc.



Predsjednica Upravnog Vijeća

Divna Koščić, mag.soc.