

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

KLASA: 550-01/24-01/03
URBROJ: 2163-5-11-04/01-24-1
U Novigradu, 01. veljače 2024. godine

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
DOMA ZA STARIJE OSOBE NOVIGRAD
ZA 2024. GODINU**



UVOD

Dom za starije osobe Novigrad- Casa per anziani Cittanova (u daljnjem tekstu: Dom) je ustanova socijalne skrbi koja pruža smještaj starijim osobama koje radi godina života i zdravstvenog stanja nisu u mogućnosti živjeti same i brinuti o svojim potrebama, a niti se o njima mogu brinuti članovi obitelji. Dom je izgrađen kao paviljonski objekt i ima dvije etaže bruto površine 6.663 m² dok neto površina iznosi 5.833 m². Neto površina same zgrade iznosi 4.756. m² , a okoliša 19.219 m².

Prvotna lokacija Doma je bila u Dajli (osnovan Odlukom Narodnog odbora kotara Buje broj: 9304/54 od 27.1.1955. godine), a na sadašnjoj lokaciji Dom se nalazi od 1989. godine. Smještajni kapacitet broji ukupno 173 mjesta raspoređenih po odjelima (Stambeni odjel- traktovi F i G, Odjel zdravstvene njege i skrbi i Odjel za Alzheimerove i druge demencije). Korisnici su smješteni u jednokrevetne, dvokrevetne i trokrevetne sobe.

Dom pruža i uslugu pomoć u kući u vidu pripreme i dostave gotovog obroka na adresu korisnika. Usluga pomoći u kući važna je iz razloga što se ovom uslugom prevenira institucionalizacija, odnosno pruža se potpora korisniku kako bi što duže ostao u svom domu. Ujedno se ovom uslugom pruža potpora i široj zajednici.

Dom zapošljava ukupno 65 djelatnika raspoređenih u šest odjela (Zajedničke službe, Stručne službe, Odjel zdravstvene njege i skrbi, Odjel za Alzheimerove i druge demencije, Odjel prehrambenih poslova i održavanja objekta i Odjel izvaninstitucionalne skrbi). Izazovi s kojima se Dom suočava jesu česte fluktuacije radnika te nedostatak potrebne radne snage te se postavlja neophodno u budućnosti izraditi detaljnu analizu radnih mjesta i planiranje kadrova te olakšati i učiniti dostupnijim mobilnost radne snage. Povećanja cijena u svim segmentima i rast plaća i materijalnih davanja zaposlenicima također predstavlja izazov u daljnjem poslovanju ustanove uzevši u obzir postojeće cijene opskrbnina i drugih usluga.

U 2024. godini će se i nadalje nastaviti opremanje i servisiranje objekta sukladno donesenim planovima, potrebama i financijskim mogućnostima.

Iako je objekt održavan, uredan i čist u budućnosti će biti potrebno kompletno sanirati i obnoviti prostorije koje su zastarjele kao i opremu i postrojenja koja su dotrajala i neučinkovita. U novoj poslovnoj godini nadamo se da ćemo i nadalje odolijevati svim izazovima i poteškoćama te nastojati pružiti kvalitetnu uslugu našim korisnicima kao i djelovati proaktivno u lokalnoj zajednici.

PLAN RADA ZA 2024. GODINU

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

STRUČNE SLUŽBE- SOCIJALNI RAD I RADNA TERAPIJA

Dom ima zaposlenog jednog stručnog suradnika- radnog terapeuta koji trenutno obavlja poslove socijalnog radnika sve do zapošljavanja novog socijalnog radnika. Popis i opis poslova stručne službe definirani su Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova.

U nastavku slijedi detaljna razrada 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	socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	trajno
- obrada zahtjeva	socijalni radnik	socijalni radnik	obitelj	trajno
- priprema i vođenje Komisije za prijem i otpust korisnika	predsjednik Komisije za prijem i otпуст	socijalni radnik	članovi Komisije za prijem	min 1 x mjesečno
- odluke o prijemu	socijalni radnik	socijalni radnik	ravnatelj	min 1 x mjesečno
3. Smještaj korisnika				
- osigurati korisniku ugodan i brižan prihvata u Domu (upoznavanje sa ustanovom, organizacijom i pravilima Doma, uvođenje u blagovaonicu, upoznavanje s djelatnicima – spremačicama, servirkama, medicinskim sestrama, njegovateljicama)	socijalni radnik	socijalni radnik	glavna sestra ustanove, voditelj odjela preh. posl. i održ. objekta, radni terapeut	kontinuirano
- upoznavanje s Kućnim redom Doma	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	socijalni radnik	socijalni radnik	po potrebi sa svim službama	prvi mjesec boravka korisnika u Domu
- izraditi individualni plan promjena s korisnikom	socijalni radnik	socijalni radnik	radni terapeut,	kontinuirano
- uključiti ga u aktivnosti Doma prema preostalim psihofizičkim sposobnostima	socijalni radnik	radni terapeut	glavna sestra ustanove 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	socijalni radnik	socijalni radnik	korisnici, obitelj	trajno
- pomoć korisniku u rješavanju problema koje sam ne može riješiti	socijalni radnik	socijalni radnik	korisnici, obitelj i dr. relevantne institucije	trajno
- pomoć korisniku u ostvarivanju prava iz oblasti zdravstva, socijalne zaštite i mirovinsko invalidskog osiguranja	socijalni radnik glavna sestra ustan.	socijalni radnik glavna sestra ustan.	članovi Stručnog vijeća HZZO, CSZZ, HZMO, obitelj i dr. važne institucije za korisnika	kontinuirano
- podjela džeparca i ostatka od mirovine	socijalni radnik	blagajnik Doma	korisnik	1 x mjesečno
- podjela pošte	socijalni radnik	blagajnik Doma	radni terapeut	svakodnevno
- preseljenje zbog zdravstvenog stanja i pružanja adekvatne skrbi u slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja - obavljati pripremu i sam čin preseljenja	socijalni radnik glavna sestra ustan.	glavna sestra ustan. njegovateljice	članovi Stručnog vijeća njegovateljice korisnik	po potrebi
- preseljenje zbog poremećenih međuljudskih odnosa	socijalni radnik glavna sestra ustan.	glavna sestra ustan. njegovateljice	članovi Stručnog vijeća korisnik	prema potrebi
6. Prestanak boravka korisnika u Domu				
- pomoć korisniku prigodom preseljenja u drugu ustanovu ili povratak kući	socijalni radnik	socijalni radnik CZSS, obitelj	korisnik, obitelj, CZSS,	prema potrebi
- po potrebi organizacija pogreba i prijava smrti	socijalni radnik	obitelj, pogrebno	obitelj, korisnik	prema potrebi

	glavna sestra ustan.	društvo		
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 njevodateljice, obitelj	prema potrebi
GRUPNI RAD				
1. Katni sastanci	socijalni radnik	socijalni radnik	korisnici	1 x mjesečno
2. Skup korisnika	socijalni radnik	korisnici, predsjednik Skupa korisnika	po potrebi sve službe	prema potrebi
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, njevodateljice, 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, njevodateljice, fizioterapeut, soc.rad., glavna sestra ustan. i dr.osoblje	prema potrebi
3. sportske aktivnosti	radni terapeut	radni terapeut	fizioterapeut, med. sestre, korisnici njevodateljice, osoblje Doma socijalni radnik	1 x godišnje
4. Posjete djelatnika Hrvatskog Zavoda za socijalni rad	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 prema potrebi prema 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. Glazbena slušaonica				
- proba zbora	radni terapeut	korisnici	korisnici, radni	1 x tjedno

			terapeut, med. sestre, njegovateljice vanjski suradnik	
- druženje uz glazbu	radni terapeut	korisnici	korisnici, med. sestre, njegovateljice	2x tjedno
4. Likovna radionica - čestitke, ukrasi, dekoracije,...	radni terapeut	korisnici	korisnici	5 x tjedno
5. Video projekcije	radni terapeut	radni terapeut	korisnici, med. sestre, njegovateljice, videoteka	povremeno
6. Kreativna radionica - šivanje, krojenje, pletenje, ...	radni terapeut	korisnici	korisnici	3 x tjedno
7. Dramsko-literarna radionica - gluma, recitacije, oglasna ploča, pisanje, ...	radni terapeut	korisnici	korisnici, vanjski suradnici	prigodno
8. 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
9. 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, njegovateljice, voditelj odjela prehrane	Sukladno epidemiološkim mjerama, 1 x mjesečno
- proslava Valentinova	radni terapeut	radni terapeut, korisnici	soc. radnik, fizioterapeut, med.sestre, njegovateljice, 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 kroz individualni rad i grupni rad s korisnicima. U 2024. godini nastaviti će se partnerska suradnja sa udrugama kroz projekte, a koje su korisne za korisnike. Nadalje, sudjelovanje u radu Stručnog vijeća, Komisije za prijem i otpust korisnika, stručno usavršavanje (edukacije, seminari, radionice), vođenje evidencija i dokumentacije, sudjelovanje u organiziranju slobodnog vremena korisnika i niz radno okupacijskih aktivnosti (kulturno-zabavne, kreativne, sportsko rekreativne aktivnosti, društvene aktivnosti, glazbene aktivnosti i dr.) provodit će se redovno, prema predviđenom planu.

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/>.

FINACIJSKO 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
Prijem 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 prometa na žiro račun	voditelj računovodstva	blagajnik-likvidator		dnevno
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 JOPPD 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	Blag. likvidator		tjedno
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 - 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 i prema potrebi
Analiza prihoda i rashoda mjesečnih i za određeni	voditelj	voditelj	Ravnateljica	mjesečno