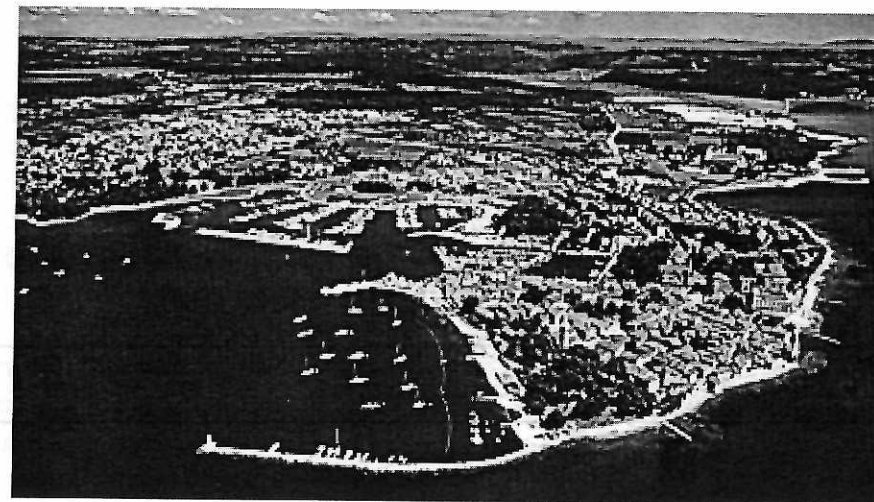


DOM ZA STARIJE OSOBE NOVIGRAD
CASA PER ANZIANI CITTANOVA
52 466 NOVIGRAD, DOMOVINSKIH ŽRTAVA 14

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
DOMA ZA STARIJE OSOBE NOVIGRAD
- CASA PER ANZIANI CITTANOVA
ZA 2025. GODINU**



Novigrad, siječanj 2025.

UVOD

Dom za starije osobe Novigrad- Casa per anziani Cittanova (u daljnjem tekstu: Dom) obavlja djelatnost pružanja socijalnih usluga starijim osobama koje zbog starosti ili bolesti ne mogu samostalno skrbiti o osnovnim životnim potrebama.

Dom pruža uslugu smještaja, pomoći u kući, savjetovanje. Obavlja i druge poslove koji se odnose na podršku korisnicima i pružateljima izvaninstitucijskih oblika skrbi, predlaganje i poticanje aktivnosti u području socijalne skrbi na lokalnoj razini, procjenjivanje potreba korisnika i sudjelovanje u donošenju socijalnog plana područja JLP(R)S, poticanje i razvijanje programa u lokalnoj zajednici s ciljem podizanja kvalitete života osoba starije životne dobi, poticanje i razvijanje volonterskog rada te obavlja i druge poslove temeljene zakonom i statutom.

Djelatnost se obavlja na adresi Domovinskih žrtava 14, Novigrad, na parceli veličine 19.219 m² i objekta neto površine 5.833 m².

Ustanova je koncipirana kao paviljonski objekt na dvije etaže sa središnjim komunikacijskim dijelom. Razgranatost ustanove čine cjeline koje su imenovane zonama (od A do G).

Objekt se redovno održava ali ga je potrebno obnoviti u cijelosti, a opremu je nužno modernizirati i uskladiti s propisanim standardima.

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 o kojima brine 68 djelatnika.

Usluge koje se pružaju u sklopu smještaja jesu stanovanje, prehrana, održavanje osobne higijene, njega i skrb o zdravlju, fizikalna terapija, usluge socijalnog rada, radne aktivnosti i aktivno provođenje slobodnog vremena. Pomoć u kući- organiziranje prehrane kao izvaninstitucionalna skrb usmjerena je na unapređenje položaja starijih osoba u lokalnoj zajednici. Kvalitetu usluga koje pružamo nastojat ćemo unaprijediti, a svakako zadržati ju na dosadašnjoj razini, a u skladu s financijskim, prostornim i kadrovskim mogućnostima.

PLAN RADA ZA 2025. 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.

POSLOVI SOCIJALNOG RADA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
INDIVIDULNI RAD				
Pružanje informacija kandidatima i svim zainteresiranim strankama o smještaju i drugim socijalnim uslugama Doma	socijalni radnik	socijalni radnik	ravnatelj	trajno
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 zahtijeva	socijalni radnik	socijalni radnik	obitelj	trajno
- priprema i vođenje Komisije za prijem i otpust korisnika	predsjednik Komisije za prijem i otpust	socijalni radnik	članovi Komisije za prijem	min 1 x mjesečno
- odluke o prijemu	socijalni radnik	socijalni radnik	ravnatelj	min 1 x mjesečno
Smještaj korisnika				
- osigurati korisniku ugodan i brižan prihvata u Domu (upoznavanje sa ustanovom, organizacijom i pravilima Doma, uvođenje u blagovaonicu, upoznavanje s djelatnicima	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

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
- izrada individualnog plana promjena s korisnikom	socijalni radnik	socijalni radnik	radni terapeut, glavna sestra ustanove	kontinuirano
- uključivanje u aktivnosti Doma prema vlastitim mogućnostima i sposobnostima	socijalni radnik	radni terapeut	fizioterapeut	kontinuirano
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	1x 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 korisnik	po potrebi
- preseljenje zbog poremećenih međuljudskih odnosa	socijalni radnik glavna sestra ustan.	glavna sestra ustan. njegovateljice	članovi Stručnog vijeća korisnik	prema potrebi
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 preminulih korisnika bez obitelji/skrbnika i prijava smrti	socijalni radnik glavna sestra ustan.	obitelj, pogrebno društvo	obitelj, korisnik	prema potrebi
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	prema potrebi
Stručna usavršavanja, edukacije, predavanja i	socijalni radnika	socijalni radnik	stručni radnici, vanjski	prema planu stručnog

radionice			suradnici	usavršavanja i prema potrebi
GRUPNI RAD				
Katni sastanci	socijalni radnik	socijalni radnik	korisnici	1 x mjesečno
Skup korisnika	socijalni radnik	korisnici, predsjednik Skupa korisnika	po potrebi sve službe	prema potrebi
Uključivanje novih korisnika u domsku sredinu	socijalni radnik	korisnici	osoblje Doma	trajno
Sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika, Stručnih Timova, Skupova radnika, suradnja s dr. službama i organizacijama i sl..	socijalni radnik	socijalni radnik	stručni radnici Doma, vanjski suradnici	prema potrebi
Organiziranje aktivnosti slobodnog vremena korisnika (obilježavanje važnijih datuma, manifestacije i prigodni programi u Domu, radionice, razne aktivnosti, izleti, predavanja, rođendani i sl.)	socijalni radnik radni terapeut	socijalni radnik radni terapeut	korisnici osoblje Doma, vanjski suradnici	prigodno i prema potrebi tijekom cijele godine
EVIDENCIJA, DOKUMENTACIJA I PRAĆENJE STRUČNOG RADA				
- Vođenje potrebne evidencije i dokumentacije				
- matična knjiga	socijalni radnik	socijalni radnik	korisnici	svakodnevno
- dosje korisnika, socijalna anamneza, osobni list, odluka o prijemu, službene bilješke, potvrde, individualni program	socijalni radnik	socijalni radnik	korisnici	svakodnevno
- evidencija zapremljenih zahtjeva	socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	svakodnevno
- pomoćna knjiga korisnika	socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	svakodnevno
- mjesečni plan rada i izvješće	socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	1 x mjesečno
- dopisi i zahtjevi za ostvarivanje prava korisnika	socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	prema potrebi
- zapisnici sa sastanaka	socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	prema potrebi
- evidencija dnevnog i mjesečnog kretanja korisnika	socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	svakodnevno
- vođenje dnevnika rada	socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	svakodnevno

RADNA TERAPIJA

Radno-okupacijske aktivnosti u Domu provode se kao skup aktivnosti usmjerenih ka očuvanju i podizanju kvalitete života starijih osoba, usvajanja novih znanja, vještina i stjecanju novih navika te očuvanju i zadržavanju njihove samostalnosti za aktivnosti svakodnevnog života.

Kako bi se korisnici uključili u aktivnosti prije svega ih se treba upoznati, steći uvid u njihove navike ali i spoznati njegove sklonosti i očekivanja. Radi promjene strukture korisnika (sve je veći udio onih koji su u potpunosti ili djelomično ovisni o tuđoj pomoći, a sve manje onih samostalnih) manji je i broj onih korisnika koji se svojom voljom uključuju u bilo koji oblik radnih aktivnosti. Uz poticaj i motivaciju stručnih radnika i drugog osoblja određeni broj korisnika u konačnici sudjeluje u radnim aktivnostima.

POSLOVI RADNOG TERAPEUTA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
Proslava crkvenih i državnih blagdana	radni terapeut	radni terapeut	ostali djelatnici, vanjski suradnici	kontinuirano
Obilježavanje važnih datuma, očuvanje običaja i tradicija (panoi, oglasne ploče, prigodni programi)	radni terapeut	radni terapeut	ostali djelatnici, vanjski suradnici	prema potrebi
Sportske aktivnosti	radni terapeut	radni terapeut	fizioterapeut, med. sestre, korisnici njegovateljice, socijalni radnik i dr. djelatnici	kontinuirano tijekom cijele godine
Posjete djelatnika Hrvatskog Zavoda za socijalni rad	socijalni radnik radni terapeut	socijalni radnik radni terapeut	korisnici i osoblje Doma	povremeno, prigodno, prema potrebi
Radnoterapijska procjena i promatranje	radni terapeut	radni terapeut	korisnici Doma	prema potrebi
Vođenje potrebne evidencije i dokumentacije	radni terapeut	radni terapeut	radni terapeut, stručni radnici	svakodnevno, mjesečno i godišnje

Društvene igre: - igra asocijacija - čovječe ne ljuti se - kartanje - šah - tombola	radni terapeut	korisnici	korisnici, socijalni radnik	1-5 x tjedno
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
Glazbene i video projekcije (zbor, druženje uz glazbu, tematski dokumentarci i filmovi i sl.)	radni terapeut	radni terapeut	korisnici, osoblje Doma, vanjski suradnici	povremeno
Likovna radionica - izrada čestitki, ukrasa, dekoracija	radni terapeut	korisnici	korisnici	povremeno, prigodno
Kreativna radionica - šivanje, krojenje, pletenje	radni terapeut	korisnici	korisnici	3 x tjedno
Dramsko-literarna radionica - gluma, recitacije, oglasna ploča, pisanje	radni terapeut	korisnici	korisnici, vanjski suradnici	prigodno
Duhovne aktivnosti				
- Sveta misa	Župa	svećenik	korisnici	1 x tjedno i/ili prema dogovoru
- Velika Gospa	Župa	svećenik	korisnici	prigodno
Kulturno-zabavne aktivnosti: - proslave rođendana - Valentinovo - Dan žena - Pust i maškaranja - Uskrs - Dan starijih osoba	radni terapeut	korisnici	korisnici, osoblje Doma	1 x mjesečno Prigodno Prigodno prigodno prigodno prigodno

- Dani kruha - Martinje - Proslava Božića i Nove Godine				prigodno prigodno Prigodno
Izlet	radni terapeut	radni terapeut korisnici	Korisnici, osoblje Doma	1 x godišnje

Radno okupacijske aktivnosti odvijaju se kroz individualni i grupni rad. Tijekom kalendarske 2025. godine nastaviti će se suradnja s vanjskim dionicima kroz zajedničke programe, projekte ili aktivnosti. Sudjelovanje u radu tijela ustanove (komisije, stručna vijeća, timovi i sl.), stručna usavršavanja (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, dva računovodstvena referenta i administrativni referent. 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	stručnjak zaštite na radu	stručnjak zaštite na radu	adm. referent, vanjski stručni suradnici	kontinuirano
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 prosvjećivanja	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	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, formalna kontrola i plaćanje	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, financijsko i materijalno knjigovodstvo	voditelj računovodstva	knjigovodstveni referent	voditelj računovodstva	dnevno
Obračun zaduženja korisnika (mirovine, isplata)	voditelj	blagajnik-likvidator		mjesečno

	računovodstva			
Fakturiranje izlaznih računa	voditelj računovodstva	blagajnik-likvidator		mjesečno
Obračun plaće i ostalih vrsta naknada: - 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 financijskog knjigovodstva s knjigom ulaznih i izlaznih faktura	voditelj računovodstva	voditelj računovodstva		mjesečno
Izrada financijskih izvješća o prihodima i rashodima za potrebe osnivača, upravno vijeće, ravnatelja	voditelj računovodstva	voditelj računovodstva	županija vanjski suradnici	mjesečno godišnje i prema potrebi
Analiza prihoda i rashoda mjesečno, periodični i prema potrebi	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 MROSP	voditelj računovodstva	blagajnik-likvidator	socijalna radnica ravnateljica	mjesečno
Nabava roba i usluga: - kontrola ponuda	voditelj	blagajnik-likvidator	ravnateljica	prema potrebi

- kontrola ugovora - praćenje ugovorenih obveza	računovodstva			
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
Izrada plana nabave roba, radova i usluga	voditelj računovodstva	voditelj računovodstva	voditelji odjela, adm. referent, računovodstveni referenti	godišnje
JAVNA NABAVA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
Provođenje postupka nabave	adm. referent voditelj preh. posl. i održ. objekta	adm. referent	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, zaprimanje i izdavanje roba, kontrola dostavljene robe, praćenje ugovornih obveza, knjiženje skladišnih primki i izdatnica	rač. referent voditelj preh. posl. i održ. objekta,	skladištar	voditelj preh. poslova, skladištar, ekonom	tjedno, mjesečno
Praćenje normativa prehrane i analiziranje potrošnje namirnica	voditelj preh.posl.i održ.objekta	skladištar	skladištar	mjesečno

ODJEL ZDRAVSTVENE NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU
ODJEL ZA ALZHEIMEROVE I DRUGE DEMENCIJE

Zdravstvene poslove i poslove njege obavlja ukupno devet medicinskih sestara/tehničara i devetnaest njegovateljica. Popis i opis poslova definiran je Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova. Zadatak odjela je kontinuirano praćenje zdravstvenog stanja korisnika, ovisno o zdravstvenom stanju, poduzimanje potrebnih mjera, provođenje zdravstvene njege, podjela propisane terapije, naručivanje i priprema korisnika za liječničke preglede, pomoć kod održavanja osobne higijene, kupanje, brijanje, oblačenje i presvlačenje korisnika, hranjenje, provođenje fizikalne terapije. Četiri su stupnja usluga koje se pružaju u Domu i to: I. II. III. i IV. stupanj ovisno o njihovoj funkcionalnoj samostalnosti. Daleko je veća potreba za smještajem korisnika koji zahtijevaju pomoć i njegu u punom opsegu (korisnici III. stupnja usluge) kao i korisnika oboljelih od Alzheimerove ili drugih demencija (IV. stupnja usluge). Fizioterapeut planira provedbu sljedećih aktivnosti, a kako bi se korisnicima održalo zdravlje i samostalnost u aktivnostima svakodnevnog života: 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.

POSLOVI ODJELA ZDRAVSTVENE NJEGE I SKRBI I ODJELA ZA AD I DRUGE DEMENCIJE	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
Podjela peroralne i parenteralne terapije	glavna sestra	medicinska sestra	liječnik PZZ, glavna sestra	svakodnevno
Praćenje zdravstvenog stanja svih korisnika, (fizičke, neurološke i dr. promjene) i poduzimanje mjera sprečavanja	glavna sestra	medicinska sestra negovateljica	glavna sestra	svakodnevno
Provođenje 24- satne gerijatrijske zdravstvene njege - prevencija dekubitusa, padova, kontraktura, infekcija - održavanje osobne higijene korisnika (kupanje, oblačenje, presvlačenje, njega noktiju, brijanje, njega usne šupljine) - podizanje i okretanje korisnika,	glavna sestra	medicinska sestra negovateljica fizioterapeut	glavna sestra liječnik	svakodnevno svakodnevno svakodnevno

premještanje na kolica, stajanje, hodaње - hranjenje i pomoć pri hranjenju - previjanje, održavanje kanile, anus pretera, urostome - mjerenje tlaka, pulsa - mjerenje šećera				više puta dnevno svakodnevno prema potrebi više puta dnevno 1 x tjedno, a prema potrebi i češće
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: - Psihijatar - Fizijatar Suradnja s bolnicama, kliničkim centrima i dr. zdravstvenim ustanovama	glavna sestra	medicinska sestra liječnik fizioterapeut	glavna sestra liječnik	utorakom i četvrtkom te prema potrebi prema potrebi 1 x mjesečno 1 x 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
Sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika, Komisije za jelovnik, Stručnog vijeća, Stručnog tima i dr.	socijalni radnik stručni radnik glavna sestra	socijalni radnik stručni radnik glavna sestra	glavna sestra liječnik ostalo osoblje Doma	jednom mjesečno prema potrebi i češće
Nabava pomagala za inkontinenciju	glavna sestra	glavna sestra liječnik	liječnik vanjski suradnici	kontinuirano
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	permanently
Edukacija korisnika u sprečavanju dijabetesa, povišenog tlaka, higijeni, prehrani i osteoporoze	glavna sestra	medicinska sestra liječnik fizioterapeut glavna sestra	liječnik vanjski suradnici	svakodnevno prema potrebi
Utvrđivanje i provođenje HACCP-a	glavna sestra	glavna sestra voditelj odjela preh. Skladištar servirke med. sestre njegovateljice	vanjski suradnici	svakodnevno
Vodenje potrebne evidencije i dokumentacije	glavna sestra	glavna sestra	stručni radnici	svakodnevno, mjesečno i godišnje
FIZIKALNA TERAPIJA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
Provođenje procedura fizikalne terapije (elektroterapija, -TENS, dijađemske, galvanske, interferentne i dr. struje, terapijski ultrazvuk, fototerapija- bioton i termopak, magnetoterapija)	fizioterapeut	fizioterapeut	liječnik glavna sestra	svakodnevno
Provođenje individualne kineziterapije tj. aktivne vježbe, aktivno potpomognute, pasivna razgibavanja, vježbe hoda sa pomagalicama, utrljavanje analgetskih krema, vertikalizacija korisnika, transport u invalidska kolica	fizioterapeut	fizioterapeut	liječnik voditelj odjela	svakodnevno

Provođenje grupnih vježbi (jutarnja gimnastika, grupne rekreacije, vježbe disanja, vježbe istezanja, vježbe snage prilagođene gerijatrijskoj dobi) Boćanje Golf	fizioterapeut	fizioterapeut radni terapeut	liječnik glavna sestra	svakodnevno proljeće i ljeto proljeće i ljeto
Organiziranje sportsko-rekreativna druženja u (viseća kuglana, pikado, ubacivanje lopte u koš i staza spretnosti)	fizioterapeut	fizioterapeut glavna sestra radni terapeut medicinska sestra njegovateljica socijalni radnik	vanjski suradnici	2 x tjedno (utorak i petak) stambeni odjel 1 x tjedno (četvrtak) stacionar
Organiziranje sportsko-rekreativnih šetnji	fizioterapeut	fizioterapeut radni terapeut glavna sestra medicinska sestra njegovateljica	vanjski suradnik	povremeno
Sudjelovanje u radu Komisija, Stručnog vijeća, Stručnog tima, manifestacije i dr.	socijalni radnik stručni radnik	socijalni radnik stručni radnik fizioterapeuti	ostalo osoblje Doma	jednom mjesečno prema potrebi i češće
Vođenje potrebne evidencije i dokumentacije	Fizioterapeuti	fizioterapeuti	stručni radnici	svakodnevno, mjesečno i godišnje

ODJEL PREHRAMBENIH POSLOVA I ODRŽAVANJA OBJEKTA

Poslovi Odjela prehrane i održavanja objekta detaljno su razrađeni i opisani u Sistematizaciji poslova. Problem zastarjelosti opreme i postrojenja zahtjeva i veće troškove održavanja, popravaka i zamjena što će se kroz redovno održavanje nastojati sanirati i smanjiti koliko je moguće. Plan je i nadalje raditi na poboljšanju kvalitete usluge korisnicima, tehnološki unaprijediti radne procese i opremu. Tijekom 2025. godine plan je rekonstruirati i adaptirati kuhinju s pripadajućim pomoćnim prostorijama Doma u skladu s zakonskim propisima i normama. Sredstva su osigurana iz proračuna osnivača, sredstava JLPS (Novigrad, Buje i Brtonigla) i vlastitih sredstava. Također, u narednim razdobljima planirana je potpuna rekonstrukcija cijelog Doma.

POSLOVI KUHINJE	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 odijela	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
Obnavljanje higijenskog minimuma	voditelj odijela	vanjski suradnik	adm. referent	svakih 5 godina
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 dezinsekcije	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 -pomoćni radnici u kuhinji- odnos prema korisnicima, serviranje i posluživanje hrane u restoranu i po sobama -Utvrdjivanje i provođenje HACCP -Racionalna potrošnja namirnica i energenata	voditelj odijela	voditelj odijela voditelj HACCP tima	kuhari, pomoćni radnici u kuhinji i servirke	1x mjesečno 2x godišnje 1x mjesečno

-Održavanje higijene posuda, pribora za jelo i namirnica -Praćenje sanitarnih propisa				2x godišnje 2x godišnje
Projekt rekonstrukcije i adaptacije kuhinje Doma (studije, troškovnici, javna nabava, radovi i oprema)	ravnatelj	ravnatelj, voditelj, odjela, vanjski suradnici	ostalo osoblje, vanjski suradnici	tijekom godine

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 - spremnik plina i plinskih trošila - plinske instalacije - ostali redovni servisi opreme i postrojenja prema planu	voditelj odjela	kućni majstori	vanjski suradnici	kontinuirano 1x godišnje 4x godišnje 2x godišnje 1x godišnje 4 x godišnje 1 x godišnje svakih 5 godina prema potrebi
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	voditelj odjela	vanjski suradnici kućni majstori, čistačice	kućni majstori čistačice vanjski suradnici	prema potrebi tijekom cijele godine 4x godišnje tijekom cijele godine prema potrebi

- održavanje antenskog sustava - održavanja sustava zaštite od požara				
Redovno održavanje - sanacija oštećenja podova i zidova u stambenim jedinicama i hodnicima - 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	voditelj odjela	vanjski suradnici kućni majstori skladištar ekonom	kućni majstori čistačice	prema potrebi tijekom cijele godine 4 x godišnje
Pregled hidrantske mreže	voditelj odjela	vanjski suradnici	kućni majstori	1. mjesec
Pregled strojeva i uzemljenja	voditelj odjela	vanjski suradnici	kućni majstori	1. mjesec
Servis bolničke signalizacije Doma	voditelj odjela	vanjski suradnik	kućni majstori	10. mjesec
Pregled gromobranske instalacije	voditelj odjela	vanjski suradnik	kućni majstori	1. 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 - obilježavanje domskog rublja - krpanje, peglanje i popravci za korisnike Doma - pranje, peglanje i sitni popravci radne odjeća radnika Doma	voditelj odjela	pralje-glačare	korisnici, radnici	svakodnevno, prema potrebi svakodnevno 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 - Valentinova - Maskenbala - Dana žena - Uskrsa - Dana starijih osoba - Dana kruha i jabuka - Božića i Nove godine - raznih priredbi, plesnih 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 kolovoz listopad listopad prosinac prema potrebi prema potrebi
Interna edukacija osoblja – čistačice- odnos prema korisnicima, Upoznavanje i primjena sredstava za čišćenje i	voditelj odjela	voditelj odjela	radnici	1 x tjedno 1 x mjesečno

održavanje higijene Kontrola evidencije o izvršenim radovima na uređenju soba korisnika i drugih prostora Unapređenje kvalitete smještaja korisnika				1 x mjesečno tjedno tjedno
--	--	--	--	----------------------------------

ODJEL IZVANINSTITUCIONALNE SKRBI

Izvaninstitucionalan skrb ima za cilj osigurati starijim osobama kao i osobama u potrebi što je duže moguće ostanak u vlastitom domu te odgoditi njihov smještaj u instituciju, a što je u skladu s trendovima skrbi o starijim osobama.

Dom za starije osobe Novigrad pruža i uslugu Pomoći u kući u vidu organiziranja prehrane za vanjske korisnike i to:

- dostavom obroka na adresu stanovanja korisnika
- preuzimanje obroka od strane korisnika izravno u Domu.

Korisnicima je omogućena priprema i dostava i dijetalnog obroka. Obroci se spremaju prema normativima i standardima koji su utvrđeni za korisnike na stalnom smještaju. Socijalni radnik vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju korisnika vanjske prehrane te bilježi svaku promjenu koju dobije od strane korisnika i/ili obitelji korisnika.

STRUČNO USAVRŠAVANJE

Stručno usavršavanje će se odvijati kroz edukacije radnika sukladno Planu stručnog usavršavanja radnika i financijskim mogućnostima Doma. Radnike će se upućivati na seminare, edukacije, konferencije, tečajeve i radionice u organizaciji strukovnih Komora ali i drugih organizatora. Radnici su se dužni konstantno educirati i pratiti stručnu literaturu i propise.

ZAKLJUČAK

U narednoj godini nastaviti će se provoditi aktivnosti usmjerene na pružanje socijalnih usluga starijim osobama. Izazov predstavlja potreba za rekonstruiranjem i adaptacijom Doma koja će zahtijevati veliki angažman i posvećenost osoblja. Projekt rekonstrukcije i adaptacije kuhinje Doma planiran je u 2025. godini s ciljem zadovoljavanja propisanih normi i podizanja kvalitete pružanja usluga našim korisnicima kako onima na smještaju tako i korisnicima izvaninstitucionalnog oblika skrbi. Projektna dokumentacija je izrađena (građevinski projekt, projekt elektrotehničkih instalacija, projekt strojarskih instalacija, projekt plinskih instalacija, projekt vodovoda i kanalizacije, elaborat kuhinjske opreme, troškovnici) te slijede daljnje aktivnosti u realizaciji samog projekta. Također, u planu je i izrada projektne dokumentacije za kompletnu adaptaciju zgrade Doma. Kao i prethodne godine i dalje je prisutan problem nedostatka potrebnog kadra s jedne strane i sve veći broj funkcionalno ovisnih korisnika s druge strane što predstavlja dodatni napor u zadržavanju kvalitete pruženih usluga koje ćemo kao i do sada nastojati održati uz maksimalnu posvećenost postojećeg kadra.

Na temelju članka 23. stavak 1. točka 5. Statuta Doma za starije osobe Novigrad – Casa per anziani Cittanova, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 15.01.2025. god. na prijedlog ravnateljice donosi Godišnji plan i program rada za 2025. godine.

KLASA: 550-02/25-01/01
URBROJ: 2163-5-11-04/01-25-1
U Novigradu 15.01.2025.

RAVNATELJICA:

Morena Stanivuković, mag.act.soc.



PREDsjednica UPRAVNOG VIJEĆA:

Divna Košeto, mag.oec.