

**DOM ZA STARIJE OSOBE „MALI KARTEC“ KRK**

## **PLAN I PROGRAM RADA ZA 2019. GODINU**



Predsjednik Upravnog vijeća: mr.sc. Damir Balenović

V.d. ravnatelja: Vinko Štimac

Handwritten signature of Vinko Štimac in blue ink.

**Krk, prosinac 2018.**

## I. UVODNO O DOMU

Dom za starije osobe „Mali Kartec“ Krk (u daljnjem tekstu: Dom) smješten je u mjestu Krk, na zemljištu površine cca 30.000m<sup>2</sup>. Blizina centra mjesta Krk i njegovog starog grada i mora čine ovaj dom primamljivim mjestom za boravak i život osoba treće životne dobi.

Objekt Doma izgrađen je 1990. godine, u kojoj godini je i Dom započeo s radom. Do početka 2002. godine osnivač Doma bila je Republika Hrvatska, tj. tadašnje Ministarstvo rada i socijalne skrbi, kada su osnivačka prava prenijeta na Primorsko-goransku županiju. Osnivačka prava nad Domom i danas ima Županija.

Danas je kapacitet Doma 166 ležajeva, odnosno za taj broj korisnika Dom može pružiti uslugu stalnog smještaja.

Ukupna neto površina zgrade iznosi 7.000 m<sup>2</sup>, od čega na prostor za pojačanu njegu korisnika (tzv. stacionar) otpada cca 1.300 m<sup>2</sup>. Zgrada ima prizemlje i tri kata, a Dom ima ukupno 101 sobu za korisnike, od kojih je većina jednokrevetnih i dvokrevetnih. Većina soba ima vlastite sanitarne prostorije (kupaonice) te balkone ili terase.

Dom posjeduje rješenje (licenciju) o ispunjavanu minimalnih uvjeta za pružanje usluge smještaja, socijalnog rada, fizikalne terapije i aktivnog provođenja vremena i radnih aktivnosti za ukupno 166 korisnika, KLASA: UP/I-550-04/14-01/14, URBROJ: 2170/1-10/2-15-5 od 6. veljače 2015. Godine i KLASA: UP/I-550-04/17-01/1, URBROJ: 2170/1-10/3-17-4 od 8. ožujka 2017. godine.

Osim toga, Dom posjeduje i rješenje (licenciju) o ispunjavanu minimalnih uvjeta za pružanje usluge pomoći u kući (priprema i dostava gotovih obroka u kuće korisnika), KLASA: UP/I-550-04/14-01/12, URBROJ: 2170/1-10/2-14-4 od 15. svibnja 2014. godine.

2015. godine Dom je dobio potvrdu kvalitete po europskoj normi kvalitete za domove za starije osobe E-Qalin. Projekt E-Qalin (European quality-improving innovative learning in residential care homes for the elderly) razvijen je kao sustav upravljanja kvalitetom unutar ustanove, isključivo za područje skrbi i njege starijih i nemoćnih osoba. Primjena ovoga modela u domovima za starije osobe povećava zadovoljstvo i kvalitetu života korisnika (stanara) i njihove rodbine te zaposlenika, odnosno svih sudionika u procesu skrbi o starijim osobama. Za Dom uvođenje modela E-Qalin kao modela rada znači njegov daljnji razvoj, profesionalizaciju, povećanje ugleda i konkurentnosti s drugim srodnim ustanovama na temelju analize i usporedbe rezultata rada.

## II. USLUGE KOJE PRUŽA DOM

Dom nudi osobama starijim od 65 godina života usluge stalnog smještaja i pomoći u kući.

Usluga stalnog smještaja obuhvaća: stanovanje, prehranu prema utvrđenim normativima za prehranu starijih osoba; zdravstvenu njegu i skrb; socijalni rad; aktivno provođenje vremena i radne aktivnosti; fizikalnu terapiju; pranje i glačanje rublja i posteljine; održavanje čistoće prostora; kulturne sadržaje i ostale usluge utvrđene programom rada Doma.

Usluga pomoći u kući obuhvaća pripremu i dostavu gotovih (kuhanih) obroka – ručkova u domove starijih osoba na području otoka Krka, svakog radnog dana, od ponedjeljka do petka. Ovim oblikom izvaninstitucijske skrbi odgađa se odlazak starijih osoba u instituciju te produžuje njihov boravak u vlastitom domu, sukladno uvriježenim standardima u skrbi za starije osobe.

Osim gore navedenih usluga, Dom pruža i usluge pratnje korisnika pri njihovom odlasku na specijalističke zdravstvene preglede van ustanove, usluge prijevoza korisnika do centra mjesta Krk i uslugu posude medicinskih pomagala i opreme za vanjske korisnike (posudbu kreveta, invalidskih kolica, hodalice, štaka i sl.)

Korisnicima usluga Doma nude se i duhovni sadržaji u vidu redovite Svete mise (nedjeljom i u dane crkvenih blagdana).

### **III. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA DOMA**

#### **UPRAVNO VIJEĆE**

Upravno vijeće upravlja Domom sukladno Statutu Doma, Zakonu o socijalnoj skrbi i Zakonu o ustanovama. Upravno vijeće sastoji se od pet članova, od čega su tri predstavnika osnivača, jedan predstavnik radničkog vijeća Doma i jedan predstavnik korisnika Doma. Članove Upravnog vijeća predstavnike osnivača imenuje Župan Primorsko-goranske županije. Mandat članova Upravnog vijeća je 4 godine.

Upravno vijeće ima sljedeće nadležnosti: donosi statut Doma, donosi pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma, donosi druge opće akte, predlaže osnivaču statusne promjene Doma, donosi godišnji plan i program rada i razvoja Doma i nadzire njegovo izvršavanje, donosi financijski plan i završni račun, analizira financijsko poslovanje Doma najmanje jedanput tromjesečno, donosi godišnji plan radnih mjesta, donosi cjenik usluga Doma, imenuje i razrješuje ravnatelja i sklapa s njim ugovor o radu, donosi godišnji plan nabave sukladno propisima iz područja javne nabave, daje ravnatelju suglasnost za zaključenje ugovora o javnoj nabavi roba i usluga te o nabavi javnih radova, donosi odluke o nabavi i prodaji dugotrajne nefinancijske imovine, donosi odluke o stjecanju, raspolaganju i otuđivanju nekretnina Doma, donosi odluke u drugom stupnju u predmetima u kojima se odlučuje o pojedinim pravima radnika Doma, imenuje i razrješuje članove tijela Doma, donosi odluke o davanju u zakup poslovnog prostora Doma, podnosi jednom godišnje pisano izvješće osnivaču o svom radu.

Upravno vijeće poslove iz svoje nadležnosti obavlja na sjednicama. Sjednice Vijeća sazivaju se po potrebi, a najmanje jednom tromjesečno.

#### **RAVNATELJ**

Ravnatelj organizira i vodi poslovanje i stručni rad Doma, predstavlja i zastupa Dom i odgovoran je za zakonitost rada Doma. Mandat ravnatelja je 4 godine a imenuje ga Upravno vijeće na temelju javnog natječaja.

Ravnatelj ima sljedeće nadležnosti: odgovara za financijsko poslovanje Doma, predlaže donošenje statuta i drugih općih akata upravnom vijeću, predlaže unutarnje ustrojstvo Doma upravnom vijeću, predlaže godišnji plan i program rada i razvoja Doma upravnom vijeću i odgovara za njegovo izvršavanje, predlaže financijski plan i završni račun upravnom vijeću, predlaže godišnji plan radnih mjesta upravnom vijeću, predlaže godišnji plan nabave upravnom vijeću, podnosi izvješće o financijskom poslovanju Doma jednom tromjesečno upravnom vijeću, podnosi izvješće o cjelokupnom poslovanju Doma najmanje jednom godišnje upravnom vijeću, odgovorna je osoba u postupcima nabave roba, radova i usluga sukladno propisima iz područja javne nabave, te podnosi upravnom vijeću jednom polugodišnje izvješće o provedenim postupcima nabava u Domu, zaključuje ugovore o javnoj nabavi roba i usluga te o nabavi javnih radova, utvrđuje godišnji plan i program provedbe unutarnjeg nadzora i odgovoran je za njegovo izvršenje, daje naloge i upute za rad radnicima Doma i koordinira rad u Domu, donosi odluke u prvom stupnju u predmetima u kojima se odlučuje o pojedinim pravima radnika Doma, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom ili drugim propisom i općim aktima Doma.

#### **STRUČNO VIJEĆE**

Stručno vijeće čine svi stručni radnici Doma. Stručno vijeće ima i uži sastav kojeg čine predstavnici svih struka stručnih radnika zaposlenih u Domu.

Stručno vijeće raspravlja i daje ravnatelju i upravnom vijeću Doma mišljenja i prijedloge o stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost Doma, ustroj Doma, utvrđivanje programa stručnog rada Doma, potrebi stručnog usavršavanja stručnih radnika i drugim stručnim pitanjima vezanim uz rad Doma.

Stručno vijeće poslove iz svoje nadležnosti obavlja na sjednicama. Sjednice Vijeća sazivaju se po potrebi, a najmanje jednom tromjesečno.

## **UNUTARNJI USTROJ**

Poslovi koji se obavljaju u Domu i radna mjesta za njihovo obavljanje sistematizirani su općim aktom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta. U Domu se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene jedinice: Odjel njege i brige o zdravlju i Odjel pomoćno-tehničkih poslova s Odsjekom prehrane i Odsjekom tehničkih i pomoćnih poslova. Računovodstveno-administrativni poslovi, poslovi socijalnog rada, poslovi izvaninstitucijske skrbi i poslovi aktivnog provođenja vremena i radnih aktivnosti obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

### **Odjel njege i brige o zdravlju**

U ovom Odjelu pružaju se nepokretnim i teško pokretnim korisnicima sljedeće usluge:

- zdravstvena njega i briga o uzimanju medikamentne terapije,
- povremene usluge liječnika specijalista,
- pratnja pri odlasku na specijalističke zdravstvene preglede izvan ustanove,
- pomoć pri odijevanju i svlačenju,
- pomoć pri hranjenju,
- pomoć pri obavljanju osobne higijene,
- održavanje higijene kreveta i životnog prostora,
- briga o osobnim stvarima,
- fizikalna terapija i grupne vježbe korektivne gimnastike.

### **Odjel pomoćno-tehničkih poslova - Odsjek tehničkih i pomoćnih poslova**

U ovom Odsjeku obavljaju se sljedeći poslovi:

- ekonomat (nabava robe),
- skladištenje robe,
- održavanje i popravci imovine Doma,
- pranje i glačanje posteljine i osobnog rublja korisnika,
- čišćenje zgrade i okoliša Doma,
- dostava obroka korisnicima usluge pomoći u kući.

### **Odjel pomoćno-tehničkih poslova - Odsjek prehrane**

U ovom Odsjeku obavljaju se sljedeći poslovi:

- priprema obroka u skladu s normativima prehrane za osobe starije životne dobi,
- priprema toplih obroka (ručkova) za korisnike usluge pomoći u kući,
- serviranje obroka pokretnim korisnicima u blagovaonici Doma,
- podjela i serviranje hrane po sobama korisnika (za nepokretne i teže pokretne korisnike),
- čišćenje i pranje posuđa, opreme i prostora kuhinje i blagovaonice Doma.

### **Računovodstveno-administrativni poslovi**

Ovi poslovi obuhvaćaju poslove naplate pruženih usluga, poslove plaćanja dobavljača, poslove planiranja i provedbe postupaka nabave, poslove financijskog planiranja, administrativne i kadrovske poslove u Domu.

### **Socijalni rad**

Poslovi u okviru socijalnog rada podrazumijevaju poslove prijema korisnika u Dom, pomoć u njegovoj adaptaciji na život u Domu, pomoć u rješavanju svakodnevnih potreba korisnika, održavanje kontakata s obitelji korisnika i ostalim institucijama i službama izvan Doma, a sve u skladu s potrebama korisnika.

### **Izvaninstitucijska skrb**

Poslovi u okviru izvaninstitucijske skrbi imaju zadaću osigurati starijim osobama boravak u njihovom domu što je moguće duže i na kvalitetan način, a što je u skladu sa trendovima u skrbi o starijim osobama. U tom smislu Dom organizira pripremu i dostavu gotovih obroka u domove starijih osoba na području otoka Krka, a omogućuje i posudbu rabljene medicinske opreme i pomagala građanima koji u svom domu skrbe o nepokretnim ili teško pokretnim članovima obitelji (kreveti, invalidska kolica, hodalice, štake i sl.).

### **Aktivno provođenje vremena i radne aktivnosti**

Aktivno provođenje vremena ima za cilj starijim osobama što duže sačuvati preostale fizičke i psihičke sposobnosti tijekom cjelokupnog boravka u Domu. Radne i slobodne aktivnosti (terapijske radionice, likovne, glazbene i druge, razni oblici druženja, tribine, proslave, predstave i slično) usmjerene su i prilagođene potrebama i interesima svakog pojedinog korisnika kako bi mu omogućile sadržajni i kvalitetniji život.

### **BROJ I STRUKTURA RADNIH MJESTA U DOMU**

U Domu je sistematizirano ukupno 57 radnih mjesta. Struktura i broj sistematiziranih radnih mjesta je sljedeća:

- ravnatelj (1),
- socijalni radnik (1),
- stručni suradnik terapeut (1),
- organizator poslova izvaninstitucijske skrbi (1),
- voditelj financijsko-računovodstvenih poslova (1),
- računovodstveni referent–financijski knjigovođa (1),
- računovodstveni referent–likvidator (1),
- administrativno-računovodstveni referent (1),
- glavna medicinska sestra – voditelj zdravstvene njege (1),
- glavna medicinska sestra (1),
- medicinska sestra (9),
- fizioterapeut (2),
- njegovateljica (15),
- kuhar (4),
- pomoćni radnik u kuhinji /servirka (4),
- ekonom–vozač–dostavljač obroka (1),
- skladištar–kućni majstor–vozač–dostavljač obroka (1),
- kućni majstor–vozač–dostavljač obroka (1),
- pralja (2)
- čistačica (8).

#### IV. RAD DOMA U 2019. GODINI

Dom u 2019. godini očekuje bitna organizacijska promjena – uspostava dislocirane jedinice rada na otoku Rabu. Naime, u suradnji Grada Raba, kao vlasnika objekta budućeg doma za starije osobe u Rabu i Županije kao osnivača Doma, očekuje se da Dom organizira pružanje usluge smještaja za starije osobe na otoku Rabu, kroz dislociranu jedinicu rada. Objekt buduće dislocirane jedinice na Rabu bit će kapaciteta cca 35 korisnika na stalnom smještaju.

Sa ciljem uspostave dislocirane jedinice, potrebno je u 2019. godini provesti sljedeće aktivnosti:

- uskladiti unutarnje ustrojstvo i sistematizaciju radnih mjesta Doma (predvidjeti dislociranu jedinicu kao ustrojstvenu jedinicu i sistematizirati radna mjesta u njoj);
- sklopiti sa Gradom Rabom ugovor o korištenju bez naknade objekta i opreme dislocirane jedinice;
- provesti zapošljavanje potrebnih kadrova, sukladno sistematiziranim radnim mjestima;
- ishoditi rješenje o ispunjavanju minimalnih uvjeta za pružanje socijalnih usluga (licencije) za početak rada;
- osigurati odvijanje dijela pomoćno-tehničkih poslova od strane vanjskih pružatelja usluga (priprema obroka, pranje i glačanje i sl.) sklapanjem odgovarajućih ugovora;
- prihvatiti prve korisnike na smještaj.

Osim uspostave dislocirane jedinice, u 2019. godini planiraju se u Domu provesti aktivnosti usmjerene na unapređenje tehničkih uvjeta za pružanje usluga krajnjim korisnicima:

- nabava vozila za dostavu obroka u domove korisnika, u sklopu usluge pomoći u kući;
- uređenje podova i osvježenje prostora (ličenje, namještaj itd.) u dijelu soba u prizemlju Doma (stacionaru) koje nisu bile ranije obuhvaćene adaptacijom; organiziranje odjela za korisnike oboljele od demencije na prikladniji način nego što je trenutačno (ograđivanje dijela vrta za njihovo nesmetano kretanje i sl.);
- radovi na uređenju dijela prizemlja radi preseljenja uprave i pratećih službi sa I. kata Doma, radi dobivanja slobodnog prostora koji bi se mogao urediti za smještaj korisnika, uz uređenje sanitarnog čvora u prizemlju.

Navedene aktivnosti zahtijevaju značajna financijska sredstva, koja je samo u jednom manjem dijelu u mogućnosti osigurati Dom svojim redovnim poslovanjem. Realizacija navedenog uvelike će u 2019. godini ovisiti o iznosu sredstava osiguranih Domu za te namjene iz proračuna osnivača.

U 2019. godini planiran je kontinuiran rad na unapređenju vještina i kompetencija radnika Doma koji rade u neposrednom radu s korisnicima. Isto se namjerava postići uvođenjem jasnih pisanih protokola rada, edukacijama radnika kroz tečajeve, seminare i sl., ali i kontinuiranom provedbom unutarnjeg nadzora nad stručnim radom radnika. Planirano je popunjavanje sistematiziranih, a nepopunjenih radnih mjesta, posebno onih u neposrednom radu s korisnicima (stručni suradnik terapeut, fizioterapeut, medicinska sestra, negovateljica).

Dom u 2019. godini očekuju izazovi u smislu osiguranja dostatnih sredstava za pokriće svih rashoda poslovanja. Naime, u 2019. godini očekuje se dodatni rast plaća radnika zbog obveze poštivanja odredaba kolektivnih ugovora za djelatnost javnih službi, što će na uredno financijsko poslovanje Doma i redovito servisiranje obveza predstavljati dodatni pritisak. Povećanje rashoda na ime troškova plaća bit će moguće amortizirati kroz povećanje cijena usluga Doma ili izravnim dotacijama iz proračuna osnivača.

Dom će u 2019. godini nastojati na kvalitetan, stručan i human način pružati starijim osobama usluge za čije je obavljanje registriran, pazeći pritom da je u fokusu svih poduzetih aktivnosti i mjera korisnik pojedinac i njegovo pravo na dostojanstvenu i kvalitetnu starost.

U nastavku se daje prikaz planiranih aktivnosti u 2019. godini, po ustrojstvenim jedinicama Doma i djelatnostima.

## PLAN RADA ODJELA NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU

Planiranje i programiranje - opis poslova	vrijeme provedbe
Izrada godišnjeg plana i programa rada	studen
Izrada mjesečnih planova i programa rada	kontinuirano

Organizacija rada i nadzora osoblja u Odjelu - opis poslova	vrijeme provedbe
Nadziranje svakodnevne primjene gerijatrijske zdravstvene njege i organizacije rada medicinskih sestara	svakodnevno
Organiziranje i koordiniranje rada s liječnikom obiteljske medicine	
Organiziranje i koordiniranje rada fizioterapeuta	
Organiziranje i nadziranje rada njegovateljica	
Organiziranje i nadziranje rada čistačica i pralja u suradnji s voditeljem tehničkih poslova	

Provođenje stručne sestrinske dokumentacije (aplikacijski sustav Dogma) - opis poslova	vrijeme provedbe
Nadzor nad vođenjem sestrinske anamneze i izvješća	svakodnevno
Nadzor nad provođenjem evidencija terapije	
Nadzor nad provođenjem evidencija medicinsko-tehničkih zahvata (mjerenje vitalnih funkcija, vađenje krvi, kateterizacija, previjanje)	
Nadzor nad provođenjem evidencije kupanja	
Nadzor nad provođenjem evidencija higijene usne šupljine	
Nadzor nad provođenjem evidencije dekubitusa	
Nadzor nad provođenjem evidencija fizioloških potreba	
Nadzor nad provođenjem evidencija incidenta	

Održavanje čistoće na stacionarnom dijelu Odjela - opis poslova	vrijeme provedbe
Nadziranje održavanja čistoće stacionara	kontinuirano
Organiziranje provedbe periodičnih planova čišćenja stacionara	
Izrada protokola čišćenja i dezinfekcije radnog prostora i okoline	tijekom godine

Provođenje mjera za sprječavanje infekcija izradom protokola - opis poslova	vrijeme provedbe
Protokol higijenskog pranja ruku	tijekom godine
Protokol upotreba zaštitne odjeće	
Protokol za ekspozicijske incidente	
Protokol o komunalnom i infektivnom otpadu	
Protokol higijensko-tehničkog održavanja korisnikove sobe u stacionaru	
Protokol higijensko-tehničkog održavanja korisnikove sobe u stambenom dijelu	
Protokol izolacije	



<b>Uvođenje obrazaca u dokumentaciji zdravstvene njege (aplikacijski sustav Dogma) - opis poslova</b>	<b>vrijeme provedbe</b>
Braden skala	do kraja godine
Sestrinsko otpusno pismo	
Plan procesa gerijatrijske zdravstvene njege	
Lista za praćenje dekubitusa	
Izvjješće o incidentu	

<b>Izrada protokola sestrinske zdravstvene njege - opis poslova</b>	<b>vrijeme provedbe</b>
Protokol prijema korisnika iz drugih ustanova	tijekom godine
Protokol higijene korisnikove odjeće i obuće	
Protokol dezinfekcije korisnikove zone (stacionar)	

<b>Provođenje profilakse gerontološke populacije - opis poslova</b>	<b>vrijeme provedbe</b>
Učestalo mjerenje RR i pulsa i GUK-a	tijekom godine
Procjena negativnog zdravstvenog ponašanja	
Praćenje (nekontroliranog) uzimanje lijekova	
Praćenje/uočavanje manjka osobne i okolišne higijene	
Praćenje/uočavanje fizičke i psihičke neaktivnost	
Praćenje (ne)pravilne prehrane	
Praćenje konzumacije alkohola, kave i cigareta	
Procjena funkcionalnog statusa (psihičkog/samostalnost i fizičkog (pokretnost)	

<b>Stručno usavršavanje medicinskih sestara/tehničara - opis poslova</b>	<b>vrijeme provedbe</b>
Izrada godišnjeg plana HKMS-a za trajno usavršavanje medicinskih sestara	tijekom godine
Sudjelovanje u usavršavanjima izvan Doma	
Praćenje stručne literature	

<b>Godišnje edukacije HKMS-a - opis poslova</b>	<b>vrijeme provedbe</b>
Specifičnosti gerijatrijske zdravstvene njege	siječanj
Zdravstvena njega palijativnog korisnika	ožujak
Sestrinska dokumentacija prema 4 stupnja gerijatrijske njege	svibanj
Prevenција infekcija u domu za starije	listopad
Prevenција komplikacija dugotrajnog mirovanja	studenj

<b>Usavršavanje i evaluacija rada njegovatelja - opis poslova</b>	<b>vrijeme provedbe</b>
Higijensko pranje ruku	tijekom godine
Pravilna upotreba zaštitne odjeće	
Osobna higijena /specifičnosti higijene gerontološke populacije	
Higijena prostora korisnika	
Transferi/promjena položaja	
Sprječavanje komplikacija dugotrajnog mirovanja	
Komunikacijske vještine u radu sa starijim osobama	

<b>Neposredni rad s korisnicima i članovima obitelji - opis poslova</b>	<b>vrijeme provedbe</b>
Suradnja sa stručnim radnicima Doma o postojećim i novim problemima na razini svakodnevnog funkcioniranja i aktivnostima dnevnog života	kontinuirano
Rano prepoznavanje promjena zdravstvenog statusa korisnika i pravovremeno planiranje intervencija	
Organizacija i upravljanje brigom o korisnicima sa drugim stručnim pružateljima skrbi	kontinuirano
Promicanje povjerenja, kontinuiteta skrbi i uključivanje članova obitelji korisnika pisanom i telefonskom komunikacijom i kod dolaska u Dom	kontinuirano
Organiziranje tribina za korisnike koji boluju od dijabetesa i hipertenzije u suradnji sa liječnicima i vanjskim suradnicima	dva puta godišnje
Savjetovanje i podrška	kontinuirano

<b>Osiguranje i poboljšanje kvalitete rada i sigurnosti korisnika - opis poslova</b>	<b>vrijeme provedbe</b>
Suradnja sa timom za kvalitetu Doma	tijekom godine
Praćenje i evidentiranje indikatora kvalitete zdravstvene njege	
Nadzor nad kvalitetom i rezultatima izvršavanja zdravstvenih postupaka nad radom korisnika	kontinuirano
Podizanje kvalitete sestrinske profesije uvođenjem novih metoda rada i evaluacija njihove učinkovitosti	tijekom godine
Uvođenje procesa rada prema E-QALIN- u	do kraja godine
Uvid i sustavno praćenje stanja korisnika, izračun potrebnog broja medicinskih sestara temeljem kategorizacije bolesnika za utvrđivanje potreba za zdravstvenom njegom.	tijekom godine

<b>Evaluacija i izvještavanje - opis poslova</b>	<b>vrijeme provedbe</b>
Vođenje pisane dokumentacije (Dogma)	kontinuirano
Izrada godišnjeg izvješća rada	prosinac
Predlaganje i osnaživanje djelatnosti zdravstvene njege u Domu u cilju bolje prevencije, ranog otkrivanja kroničnih bolesti, bolje zdravstvene prosvjećenosti i jeftinije zdravstvene skrbi	kontinuirano

<b>Ostali poslovi - opis poslova</b>	<b>vrijeme provedbe</b>
Suradnja sa stručnim radnicima Doma	tijekom godine
Rad u stručnim tijelima Doma	
Organizacija godišnjih sastanaka povjerenstva za kontrolu intrahospitalnih infekcija	dvaput godišnje
Suradnja s mobilnim timom palijative PGŽ	kontinuirano
Praćenje razvoja, trendova i novih propisa u sestrinstvu	kontinuirano

## PLAN RADA ODJELA POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA - ODSJEK TEHNIČKIH I POMOĆNIH POSLOVA

Planiranje i programiranje - opis poslova	vrijeme provedbe
Izrada godišnjeg plana i programa rada Odsjeka	prosinac

Organizacija rada i nadzora osoblja u Odsjeku - opis poslova	vrijeme provedbe
Nadziranje svakodnevne prisutnosti na radu radnika Odsjeka	kontinuirano
Organiziranje i koordiniranje rada čistačica, s posebnim naglaskom na poslove čišćenja na stacionaru (u suradnji s voditeljem zdravstvene njege)	
Organiziranje i koordiniranje rada praonice rublja i posteljine	
Organiziranje i nadziranje skladišnih poslova, poslova ekonomata i kućnog majstora	

Poslovi ekonomata - opis poslova	vrijeme provedbe
Obavljanje svih poslova vezanih uz nabave sredstava za rad, na temelju iskazanih potreba i u suradnji sa voditeljima ustrojstvenih jedinica Doma	kontinuirano
Briga o optimalnoj zalihi svih vrsta roba i sredstava za rad potrebnih za uredno funkcioniranje Doma	
Obavljanje svih poslova iz opisa radnog mjesta ekonom	

Poslovi skladišta - opis poslova	vrijeme provedbe
Obavljanje svih poslova vezanih uz skladištenje robe koja pristiže u Dom (izrada primki itd.), distribuiranje robe po Domu dnevno, odnosno prema traženoj specifikaciji voditelja ustrojstvenih jedinica	kontinuirano
Obavljanje svih poslova iz opisa radnog mjesta skladištar	

Poslovi kućnog majstora - opis poslova	vrijeme provedbe
Obavljanje svih potrebnih popravaka u Domu, prema iskazanim potrebama voditelja ustrojstvenih jedinica i/ili ravnatelja	kontinuirano
Briga o važenju atesta na opremi u Domu, u vezi zaštite na radu i zaštite od požara	
Briga o stanju energenata (plina i nafte) u spremnicima, briga o urednom radu kotlovnice i sustava za toplu vodu u Domu	
Obavljanje svih poslova iz opisa radnog mjesta kućni majstor	

Poslovi prijevoza, dostave i pratnje - opis poslova	vrijeme provedbe
Posudbe mini-busa vanjskim korisnicima, u suradnji s računovodstvom Doma	po narudžbi
Prijevoz korisnika Doma u centar mjesta Krk, mini-busom Doma	jednom tjedno
Dostava vozilom naručenih roba i opreme u Dom	po potrebi
Odvoz gotovih obroka (ručkova) u domove korisnika na području otoka Krka	ponedjeljak-petak
Pratnja korisnika na specijalističke zdravstvene preglede u sanitetskom vozilu	po potrebi

<b>Poslovi pranja i glačanja - opis poslova</b>	<b>vrijeme provedbe</b>
Redovito pranje i glačanje posteljine i osobnog rublja korisnika, u suradnji s voditeljem tehničkih poslova i voditeljem zdravstvene njege	kontinuirano
Briga o dostatnim količinama čiste posteljine za potrebe stacionara	
Briga o stanju, kvaliteti i čuvanju posteljine	

<b>Poslovi čišćenja - opis poslova</b>	<b>vrijeme provedbe</b>
Redovito čišćenje svih zajedničkih prostora Doma (hodnici, holovi, stepeništa, uredi i dr.), kao i okoliša Doma (ulazi, terase i dr.), kosidba trave, sadnja biljaka	svakodnevno
Čišćenje i pospremanje soba pokretnih korisnika prema propisanim vremenskim normativima	kontinuirano
Pojačano čišćenje i dezinficiranje podova, namještaja i zone korisnika (sobe i kupaonice, hodnici) u stacionaru, po nalogu i u suradnji s voditeljem zdravstvene njege	svakodnevno
Briga o redovitoj narudžbi i odvozu komunalnog, infektivnog i ostalog otpada	kontinuirano

<b>Poslovi posudionice - opis poslova</b>	<b>vrijeme provedbe</b>
Briga o posudbi medicinske opreme i pomagala vanjskim korisnicima	kontinuirano
Izdavanje opreme i pomagala (ponedjeljak-petak), vođenje evidencije o istom, sve u uskoj suradnji i po nalogu organizatora poslova izvaninstitucijske skrbi	kontinuirano
Iznimno, odvoz pomagala ili opreme u dom vanjskog korisnika, dovoz opreme ili pomagala iz doma korisnika u Dom	po nalogu
Obavljanje sitnih i izvedivih popravaka na pomagalima i opremi	kontinuirano

## PLAN RADA ODJELA POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA - ODSJEK PREHRANE

Planiranje i programiranje - opis poslova	vrijeme provedbe
Izrada godišnjeg plana i programa rada Odsjeka	prosinac

Organizacija rada i nadzora osoblja u Odsjeku - opis poslova	vrijeme provedbe
Nadziranje svakodnevne prisutnosti na radu radnika Odsjeka	kontinuirano
Organiziranje i koordiniranje rada radnika Odsjeka, s posebnim naglaskom na dostavu obroka i posluživanje korisnika na stacionaru (u suradnji s voditeljem zdravstvene njege)	

Priprema obroka za korisnike smještaja - opis poslova	vrijeme provedbe
Priprema obroka u skladu sa potrebama i normativima prehrane za osobe starije životne dobi (doručak, ručak i večera) – dnevno za 166 korisnika	svakodnevno
Priprema dijetalne prehrane, dijabetičke, žučne i ulkusne, po preporuci liječnika	ponedjeljak-petak
Priprema obroka (ručak) za korisnike u njihovim domovima – pomoć u kući, po nalogu i u suradnji s organizatorom poslova izvaninstitucijske skrbi	
Priprema prigodnih jela i slastica prigodom blagdana i proslava (Uskrs, Božić, Nova godina, priredbe, rođendani korisnika i sl.)	po potrebi

Normativi prehrane - opis poslova	vrijeme provedbe
Planiranje i izrada jelovnika od Komisije za izradu jelovnika (voditelj Odsjeka, zdravstveni radnik, predstavnik korisnika), primjenom propisanih normativa prehrane	tjedno
Briga o poštivanju normativa i količina iz jelovnika u pripremi obroka (porcije)	kontinuirano

Primjena HACCP načela - opis poslova	vrijeme provedbe
Briga oko implementacije HACCP načela u radu kuhinje i postupanju s namirnicama, u suradnji s NZZJZ PGŽ	kontinuirano
Održavanje čistoće i dezinfekcija prostora i opreme kuhinje i prostora vezanim uz kuhinju (blagovaonica i sl.), s posebnim naglaskom na čišćenje i dezinficiranje kuhinjskih napa, filtera i odvoda za zrak	kontinuirano/svako dnevno
Redovito produljenje važenja sanitarnih knjižica radnika kuhinje	svakih 6 mjeseci
Praćenje i implementacija u svakodnevnom radu sanitarnih i drugih propisa	kontinuirano
Sanitarna kontrola namirnica od strane NZZJZ PGŽ	2 puta godišnje
Sanitarna kontrola vode za piće od strane NZZJZ PGŽ	jednom godišnje
Redovito provođenje preventivnih mjera dezinfekcije i deratizacije od strane ovlaštene tvrtke	4 puta godišnje i po potrebi

Poslovi posluživanja obroka - opis poslova	vrijeme provedbe
Posluživanje (serviranje) obroka za pokretne korisnike u blagovaonici, a za nepokretne korisnike dostava obroka u posluživanje u stacionaru	svakodnevno
Svečano posluživanje (serviranje) prigodnih jela i slastica prigodom blagdana i proslava (Uskrs, Božić, Nova godina, priredbe, rođendani korisnika i sl.)	po potrebi
Briga o odnosu radnika na poslovima posluživanja obroka prema korisnicima -	kontinuirano

interna edukacija i nadzor	
----------------------------	--

Ostali poslovi - opis poslova	vrijeme provedbe
Praćenje potrošnje namirnica prema normativima i cijenama i praćenje potrošnje energenata, s ciljem racionalizacije potrošnje	kontinuirano
Briga o redovitom servisiranju strojeva i uređaja prema tehničkim uputama i propisima zaštite na radu	kontinuirano
Popravci - bojanje zidova u blagovaonici i gospodarskom ulazu, zamjena filtera na napama, čišćenje i zamjena dotrajalih rasvjetnih tijela, saniranje oštećenih pločica u kuhinji	tijekom godine

## PLAN RADA SOCIJALNOG RADNIKA

Planiranje i programiranje - opis poslova	vrijeme provedbe
Izrada godišnjeg plana i programa rada socijalnog radnika	studeni
Izrada mjesečnih planova i programa rada socijalnog radnika	kontinuirano
Sudjelovanje i zapisničko praćenje rada korisničkog vijeća	4-5 puta godišnje

Priprema dokumentacije za prijem i otpust korisnika - opis poslova	vrijeme provedbe
Pripremanje i dogovaranje termina sastanaka Komisije za prijem i otpust korisnika te pripremanje potrebne dokumentacije za rad Komisije	kontinuirano
Sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika	
Prikupljanje dokumentacije potrebne za prijem korisnika	
Provjera podataka, po potrebi kompletiranje dokumentacije potrebne za prijem	
Po prijemu, izrada dosjea korisnika, kompletiranje dosjea drugim podacima relevantnim za dijagnostiku i tretman korisnika	
Priprema i dostava dokumentacije potrebne za otpust korisnika	

Neposredni rad s korisnicima i članovima obitelji - opis poslova	vrijeme provedbe
Prihvata na smještaj korisnika, pripremni razgovor s korisnicima i pratnjom (obavezno sa stručnim radnikom CZSS) poželjno članom obitelji, upoznavanje korisnika s Ustanovom, pravilima i sadržajima rada	kontinuirano
Izrada socijalnih anamneza za korisnike, ako ih nema	
Izrada individualnog plana rada za korisnika u suradnji s medicinskim osobljem, fizioterapeutom i korisnikom i članom obitelji	
Provođenje individualnih planova rada u suradnji s medicinskim osobljem, njegovateljicama i radnim terapeutom	
Praćenje prilagodbe korisnika u Domu, savjetovanje i podrška korisnicima, uključivanje budućih korisnika u aktivnosti u Domu u svrhu lakše prilagodbe	
Individualna savjetovanja korisnika	
Sudjelovanje u uključivanju korisnika u radno-okupacijske, sportske i slične sadržaje	
Primanje stranaka i telefonsko informiranje o mogućnostima smještaja u dom, potrebnoj dokumentaciji, kao i informiranje obitelji o zdravlju i stanju smještenih korisnika	
Sudjelovanje u slobodnim aktivnostima korisnika (izleti, priredbe, sportska natjecanja)	
Suradnja s drugim ustanovama i stručnim radnicima relevantnim za tretman/ili praćenje korisnika: suradnja s osobljem i vanjskim suradnicima Doma; kontakti s nadležnim CZSS i suradnja s policijskom postajom prema potrebi, HZZO, HZMO itd.	
Praćenje i pomoć korisnicima pri ostvarivanju prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, sustava soc. skrbi, prijave-odjave korisnika i sl.	
Rješavanje konfliktnih situacija među korisnicima, mirno rješavanje sukoba	
Sudjelovanje u radu stručnog tima za premještanje korisnika te zapisničko praćenje	
Dogovaranje, organizacija i priprema prijema i otpusta korisnika	

Vođenje lista čekanja i informiranje o stanju na listi	
Grupni rad s korisnicima (grupe dosjećanja)	dva puta tjedno
Grupni rad s korisnicima (interesne grupe)	po potrebi
Sastanci korisnika - stanara	jednom mjesečno
Odlasci na izlete i sportska natjecanja s korisnicima	po potrebi

<b>Evaluacija i izvještavanje - opis poslova</b>	<b>vrijeme provedbe</b>
Izrada godišnjeg izvješća o radu	prosinac/siječanj
Izrada nalaza i mišljenja iz domene svoje stručnosti s prijedlogom daljnjeg tretmana	kontinuirano
Izrada godišnjeg izvješća za PGŽ i nadležno ministarstvo	siječanj

<b>Vođenje stručne dokumentacije - opis poslova</b>	<b>vrijeme provedbe</b>
Matična knjiga i pomoćna matična knjiga (elektronički oblik)	kontinuirano
Dosjei korisnika	kontinuirano
Evidentiranje podataka o korisnicima smještaja i kandidatima za smještaj kroz aplikacijski sustav „Dogma“	kontinuirano
Vođenje zapisnika Komisije za prijem i otpust korisnika, Vijeća korisnika, Stručnog tima za premještaj korisnika	kontinuirano

<b>Ostali poslovi - opis poslova</b>	<b>vrijeme provedbe</b>
Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća	kontinuirano
Vođenje stručne prakse studenata socijalnog rada i vježbenika	po potrebi
Praćenje zakonskih propisa i njihova primjena, praćenje stručne literature	kontinuirano
Prisustvovanje stručnim i/ili znanstvenim skupovima i seminarima	prema zadanim terminima
Ažuriranje sadržaja na internetskim stranicama doma prema dostavljenim materijalima	po potrebi



## PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA TERAPEUTA

Planiranje i programiranje - opis poslova	vrijeme provedbe
Izrada godišnjeg plana i programa stručnog suradnika terapeuta	studeni
Izrada mjesečnih planova i programa rada	kontinuirano

Neposredni rad s korisnicima - opis poslova	vrijeme provedbe
Izrada individualnog plana rada za korisnika	kontinuirano
Provođenje individualnih planova rada- u suradnji s medicinskim osobljem, njegovateljicama i socijalnim radnikom	kontinuirano
Praćenje prilagodbe korisnika u ustanovi, savjetovanje i podrška korisnicima	kontinuirano
Individualno savjetovanje korisnika	kontinuirano
Unos i kompjuterska obrada podataka o korisnicima u programu „Dogma“	kontinuirano
Sudjelovanje i uključivanje korisnika u radno-okupacijske, sportske i slične sadržaje	kontinuirano
Odlasci s korisnicima na izlete (poludnevne, cjelodnevne), sportske susrete i natjecanja	8 . 10 puta godišnje

Organizacija slobodnog vremena korisnika - opis poslova	vrijeme provedbe
Društvene igre - šah, kartanje, domino, čovječe, ne ljuti se, tombola, puzzle, memori...	najmanje jednom tjedno („veseli petak“), tombola dvaput mjesečno
Domaćinske aktivnosti - briga o cvijeću, briga o okolišu Doma	kontinuirano
Domaćinske aktivnosti – berba maslina	listopad/studeni
Domaćinske aktivnosti – berba i sušenje lavande	lipanj
Domaćinske aktivnosti - uređenje doma (obilježavanje prigodnih datuma i manifestacija)	po potrebi
Domaćinske aktivnosti – pomoć u blagovaonici i na recepciji	povremeno
Glazbene aktivnosti – zbor korisnika	jednom tjedno
Likovne radionice	jednom tjedno
Kreativne radionice – šivanje, pletenje, krojenje	jednom tjedno
Bibliotekarske aktivnosti - izdavanje, katalogiziranje, sređivanje knjiga, čitanje knjiga	kontinuirano
Dramsko-literarna radionica - gluma, recitacije, oglasna ploča, pisanje...	prigodno/po potrebi
Rekreativne aktivnosti- boćanje, pikado, viseća kuglana, nabacivanje kolutova, gađanje koša, kuglanje loptom, poligon, vježbanje na spravama u domskom parku, nordijsko hodanje	jednom tjedno
Odlasci na izlete i sportska natjecanja s korisnicima	po potrebi
Grupni rad s korisnicima (grupe dosjećanja)	dva puta tjedno
Grupni rad s korisnicima (interesne grupe)	po potrebi
Sastanci korisnika - stanara	jednom mjesečno
Zabavne aktivnosti – proslava rođendana korisnika	jednom mjesečno
Kulturno-zabavne aktivnosti - obilježavanje prigodnih datuma	kontinuirano
Kulturne aktivnosti - posjet priredbama i izložbama u gradu	povremeno

<b>Vođenje stručne dokumentacije - opis poslova</b>	<b>vrijeme provedbe</b>
Dosjei korisnika	kontinuirano
Evidentiranje podataka o korisnicima kroz aplikacijski sustav „Dogma“	kontinuirano
Dnevnik rada	kontinuirano
Evidencija aktivnosti korisnika	kontinuirano

<b>Evaluacija i izvještavanje - opis poslova</b>	<b>vrijeme provedbe</b>
Izrada godišnjeg izvješća o radu	prosinac/siječanj

<b>Ostali poslovi - opis poslova</b>	<b>vrijeme provedbe</b>
Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća	kontinuirano
Praćenje zakonskih propisa i njihova primjena, praćenje stručne literature	kontinuirano
Prisustvovanje stručnim i/ili znanstvenim skupovima i seminarima	prema zadanim terminima

## PLAN RADA FIZIOTERAPEUTA

Planiranje i programiranje - opis poslova	vrijeme provedbe
Izrada godišnjeg plana i programa fizioterapeuta	studeni
Izrada mjesečnih planova i programa rada	kontinuirano
Izrada tjednih planova i programa rada	kontinuirano
Izrada individualnih planova rada sa korisnicima	kontinuirano

Individualni rad s korisnicima - opis poslova	vrijeme provedbe
Provođenje pasivnih vježbi s nepokretnim korisnicima	svakodnevno
Vježbe sjedenja, vježbe postavljanja korisnika u stojeći položaj, vježbe hodanja, vježbe disanja, promjena položaja korisnika	svakodnevno
Kriomasaža i masaža korisnika	svakodnevno
Vježbe korištenja ortopedskih pomagala- obučavanje korisnika	svakodnevno
Pomoć u obavljanju svakodnevnih aktivnosti-jutarnje higijene, oblačenja i hranjenja	svakodnevno
Šetnje s pokretnim i teže pokretnim korisnicima	svakodnevno
Pomoć pri dizanju korisnika	svakodnevno

Grupni rad s korisnicima - opis poslova	vrijeme provedbe
Grupna medicinska gimnastika za korisnike 1. i 2. stupnja u ljetnim mjesecima na terasi Doma, a zimi u prostorima Doma	dva puta tjedno
Grupne vježbe za korisnike 3. i 4. stupnja	dva puta tjedno
Odlasci na izlete i sportska natjecanja s korisnicima	po potrebi
Rekreativne aktivnosti korisnika (pikado, viseća kuglana, nabacivanje kolutova, luk i strijela, ubacivanje lopte u koš, boćanje...)	jednom tjedno

Vođenje stručne dokumentacije - opis poslova	vrijeme provedbe
Dosjei korisnika - fizioterapeutski kartoni	kontinuirano
Dnevnik rada	kontinuirano
Evidentiranje podataka o korisnicima kroz aplikacijski sustav „Dogma“	kontinuirano

Evaluacija i izvještavanje - opis poslova	vrijeme provedbe
Izrada godišnjeg izvješća o radu	prosinac/siječanj

Ostali poslovi - opis poslova	vrijeme provedbe
Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća	kontinuirano
Suradnja sa stručnim suradnikom terapeutom i ostalim radnicima Doma u provođenju radno-okupacijskih aktivnosti i sudjelovanju na sportskim natjecanjima	kontinuirano
Pomoć njegovateljicama i medicinskim sestrama pri obavljanju zdravstvene njege	svakodnevno
Suradnja s liječnikom specijalistom fizikalne medicine	po potrebi i indikaciji
Suradnja s fizioterapeutom u okviru zdravstvene njege u kući	jednom tjedno

Praćenje stručne literature i sudjelovanje na seminarima i kongresima	kontinuirano
Prisustvovanje stručnim i/ili znanstvenim skupovima i seminarima	prema zadanim terminima

## PLAN RADA ORGANIZATORA POSLOVA IZVANINSTITUCIJSKE SKRBI

Planiranje i programiranje - opis poslova	vrijeme provedbe
Izrada godišnjeg plana i programa rada	studen
Izrada mjesečnih planova i programa rada	kontinuirano

Pomoć u kući (organiziranje prehrane) - opis poslova	vrijeme provedbe
Dostava obroka starijim, teško pokretnim i bolesnim građanima otoka Krka	svakodnevno ponedjeljak-petak
Odošanje gotovih obroka od strane samih vanjskih korisnika	
Konzumiranje obroka u blagovaonici Doma od strane vanjskih korisnika	

Neposredni rad s korisnicima i članovima obitelji - opis poslova	vrijeme provedbe
Primanje stranaka i telefonsko informiranje o mogućnostima i vrstama izvaninstitucijskih usluga i usluga smještaja, potrebnoj dokumentaciji, kao i informiranje obitelji	kontinuirano
Praćenje zdravstvenog i socijalnog stanja korisnika prehrane, utvrđivanje drugih egzistencijalnih potreba korisnika, te pronalaženje mogućnosti za njihovo rješavanje	kontinuirano
Terenski izvidi korisnika prehrane (revizija, novi zahtjevi)	
Individualna savjetovanja korisnika na smještaju i korisnika izvaninstitucijskih usluga	
Sudjelovanje u uključivanju korisnika izvaninstitucijskih usluga u radno-okupacijske, sportske i slične sadržaje organizirane u Domu, osmišljavanje novih sadržaja	
Praćenje prilagodbe korisnika u Domu, savjetovanje i podrška korisnicima, uključivanje budućih korisnika u aktivnosti u Domu u svrhu lakše prilagodbe	
Suradnja s drugim ustanovama i stručnim radnicima relevantnim za tretman i/ili praćenje korisnika: suradnja s osobljem i vanjskim suradnicima Doma, kontakti s nadležnim CZSS, udrugama umirovljenika, socijalnim vijećima JLS otoka Krka, suradnja s policijskom postajom, HZZO, HZMO itd,	
Grupni rad s korisnicima (grupe dosjećanja)	dva puta tjedno
Grupni rad s korisnicima (interesne grupe)	po potrebi
Sastanci korisnika - stanara	jednom mjesečno
Odlasci na izlete i sportska natjecanja s korisnicima	po potrebi

Posudionica medicinskih pomagala i opreme - opis poslova	vrijeme provedbe
Posudba medicinskih pomagala i opreme iz posudionice Doma osobama koje skrbe o nepokretnim članovima obitelji u svom domu, a koje imaju potrebu za različitim pomagalima (izdavanje i primanje opreme, priprema ugovor o posudbi i sl.)	svakodnevno ponedjeljak-petak
Skrb o redovnoj naplati naknade za korištenje pomagala i opreme	kontinuirano

Evaluacija i izvještavanje - opis poslova	vrijeme provedbe
Izrada godišnjeg izvješća o radu	prosinac/siječanj
Izrada nalaza i mišljenja iz domene svoje stručnosti s prijedlogom daljnjeg tretmana	kontinuirano
Izrada godišnjeg izvješća za PGŽ i nadležno ministarstvo	siječanj

<b>Vođenje stručne dokumentacije - opis poslova</b>	<b>vrijeme provedbe</b>
Dosjei korisnika	kontinuirano
Matična knjiga i pomoćna matična knjiga (elektronički oblik)	
Evidentiranje podataka o korisnicima kroz aplikacijski sustav „Dogma“	
Vođenje zapisnika Komisije za jelovnik	

<b>Ostali poslovi - opis poslova</b>	<b>vrijeme provedbe</b>
Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća	kontinuirano
Sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika	
Sudjelovanje u radu Komisije za izradu jelovnika	
Praćenje zakonskih propisa i njihova primjena, praćenje stručne literature	prema zadanim terminima
Prisustvovanje stručnim i/ili znanstvenim skupovima i seminarima	

## PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA

Održavanje i teme sjednica - opis poslova	vrijeme provedbe
Interval održavanja sjednica	4 puta godišnje ili po potrebi
Izrada Etičkog kodeksa	tijekom godine
Izrada Plana održavanja higijene korisnika i njihovog životnog prostora, pružanje skrbi sukladno stupnjevima njege	tijekom godine

Edukacije - opis poslova	vrijeme provedbe
Prenošenje informacija s vanjskih edukacija stručnih radnika	tijekom godine
Prevenција infekcija u Domu	
Prevenција i liječenje rana i dekubitusa	
Palijativna skrb u Domu	
Primjena novih modela skrbi za starije osobe	

DOM ZA STARIJE OSOBE „MALI KARTEC“ KRK  
UPRAVNO VIJEĆE  
Broj: 1109/2018  
Krk, 19. 12. 2018. godine

Na temelju članka 24. stavka 1. točke 5. Statuta Doma za starije osobe „Mali Kartec“ Krk, Upravno vijeće Doma na svojoj 11. sjednici, održanoj dana 19. 12. 2018. godine, donijelo je sljedeću

### ODLUKU

1. Donosi se Plan i program rada Doma za starije osobe „Mali Kartec“ Krk za 2019. godinu.
2. Plan i program rada iz točke 1. ove Odluke prilaže se Odluci i čini njezin sastavni dio.
3. Zadužuje se v.d. ravnatelj Doma da Plan i program rada iz točke 1. ove Odluke oglasi na službenim internet stranicama Doma, bez odgode.
4. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Mr. sc. Damir Balenović