DOM ZA STARIJE OSOBE „MALI KARTEC” KRK

**PLAN I PROGRAM RADA ZA 2020. GODINU**



Predsjednik Upravnog vijeća

Mr.sc. Damir Balenović

Ravnateljica

Gordana Stolfa, univ. spec. mediat.

Krk, prosinac 2019.

Sadržaj

[**UVODNO O DOMU** 3](#_Toc26527817)

[**USLUGE KOJE PRUŽA DOM** 3](#_Toc26527818)

[**ORGANIZACIJSKA STRUKTURA DOMA** 4](#_Toc26527819)

[UPRAVNO VIJEĆE 4](#_Toc26527820)

[RAVNATELJ 4](#_Toc26527821)

[STRUČNO VIJEĆE 5](#_Toc26527822)

[UNUTARNJI USTROJ 5](#_Toc26527823)

[*Socijalni rad 5*](#_Toc26527824)

[*Izvaninstitucijska skrb 5*](#_Toc26527825)

[*Aktivno provođenje vremena i radne aktivnosti 5*](#_Toc26527826)

[*Odjel njege i brige o zdravlju 6*](#_Toc26527827)

[*Odjel računovodstveno-administrativnih i pomoćno tehničkih poslova 6*](#_Toc26527828)

[*Odsjek prehrane 6*](#_Toc26527829)

[*Odsjek pomoćno-tehničkih poslova 6*](#_Toc26527830)

[BROJ I STRUKTURA RADNIH MJESTA U DOMU 7](#_Toc26527831)

[**PLAN RADA ZA 2020. GODIN**U 7](#_Toc26527832)

[PLAN RADA ODJELA NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU 8](#_Toc26527833)

[PLANA RADA ODJELA POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA - ODSJEK TEHNIČKIH I POMOĆNIH POSLOVA 12](#_Toc26527834)

[PLAN RADA ODJELA POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA – ODSJEK PREHRANE 14](#_Toc26527835)

[PLAN I PROGRAM RADA SOCIJALNOG RADNIKA 16](#_Toc26527836)

[PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA TERAPEUTA 18](#_Toc26527837)

[PLAN RADA FIZIOTERAPEUTA 20](#_Toc26527838)

[PLAN RADA ORGANIZATORA POSLOVA IZVANINSTITUCIJSKE SKRBI 21](#_Toc26527839)

[PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA 23](#_Toc26527840)

# UVODNO O DOMU

Dom za starije osobe „Mali Kartec“ Krk (u daljnjem tekstu: Dom) smješten je u gradu Krku, na zemljištu površine cca 30.000 m2. Dom se nalazi u blizini centra grada Krka, njegovog starog dijela pored mora što ovaj dom čini primamljivim mjestom za boravak i život osoba treće životne dobi.

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

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

Ukupna neto površina zgrade iznosi 7.000 m2, od čega na prostor za pojačanu njegu korisnika (tzv. stacionar) otpada cca 1.300 m2 . Zgrada čine 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 ispunjavanju 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.

Pored navedenog, Dom posjeduje i rješenje (licenciju) o ispunjavanju minimalnih uvjeta za pružanje usluge pomoći u kući (priprema i dostava gotovih obroka u kuće korisnika), KLASA: UP/I-550-04/1401/12, URBROJ: 2170/1-10/2-14-4 od 15. svibnja 2014. godine.

Dom je 2015. godine 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 ovog 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. Stoga je Dom ponovno pokrenuo uvođenja modela E-Qalin-a kao i standarda kvalitete socijalnih usluga, što znači njegov daljnji razvoj, profesionalizaciju, povećanje ugleda i konkurentnosti s drugim srodnim ustanovama na temelju analize i usporedbe rezultata rada.

# USLUGE KOJE PRUŽA DOM

Dom nudi osobama starijim od 65 godina života, kao i osobama nesposobnim za rad koji se nalaze u posebno teškim životnim prilikama 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 rublje 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 čitavog otoka Krka, svakog radnog dana, od ponedjeljka do petka. Ovim oblikom izvaninstitucijske skrbi odgađa se odlazak starijih osoba u institucije čime se produžuje njihov boravak u vlastitom domu, sukladno uvriježenim standardima u skrbi za starije osobe.

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

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

# ORGANIZACIJSKA STRUKTURA DOMA

## UPRAVNO VIJEĆE

Sukladno Statutu Doma, Zakonu o socijalnoj skrbi i Zakonu o ustanovama Upravno vijeće upravlja Domom. 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. Članovima Upravnog vijeća mandat je 4 godine.

Nadležnosti Upravnog vijeća su sljedeće: 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 o javnoj nabavi 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 pojedinom 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

Poslovanje i stručni rad Doma organizira i vodi ravnatelj koji ujedno predstavlja i zastupa Dom i odgovoran je za zakonitost rada Doma. Upravno vijeće, na temelju javnog natječaja, imenuje ravnatelja na mandat od 4 godine.

Ravnatelj ima sljedeće nadležnosti: odgovara za financijsko poslovanje Doma, predlaže donošenja 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

Svi stručni radnici Doma čine Stručno vijeće. 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. Poslovi u Domu organiziraju se i obavljaju u ustrojstvenim jedinicama: Odjel njege i brige o zdravlju, Odjel računovodstveno-administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova, s odsjecima: Odsjekom prehrane i Odsjekom pomoćno-tehničkih poslova i Dislocirana jedinica Rab.Poslovi socijalnog rada, poslovi aktivnog provođenja vremena i radnih aktivnosti te poslovi organizacije izvaninstitucijske skrbi obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

### 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 kontakta s obitelji korisnika i ostalim institucijama i službama izvan Doma, a sve u skladu s potrebama Doma.

### 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 s 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

Svrha aktivnog provođenja vremena je što duže sačuvati preostale tjelesne i psihičke sposobnosti korisnika tijekom cjelokupnog boravka u Domu. U okviru grupnog rada provodi se program „Kognitivni trening- vježbe za poboljšanje rada mozga“. Program osnažuje preostale mentalne kapacitete stanara i prevenira demenciju tako što obnavlja i/ili održava kognitivno-perceptivne sposobnosti putem treninga pažnje / koncentracije, vizuo-perceptivnog treninga te treninga pamćenja i logičkog zaključivanja.

Individualni rad provodi se prema potrebama stanara i usmjeren je na jačanje psihosocijalnih vještina za održavanje zdravih emocionalnih odnosa s drugima. U sklopu provođenja slobodnog vremena, ovisno o sposobnostima i interesima korisnika, provode se i kreativne radionice.

### Odjel njege i brige o zdravlju

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

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

### Odjel računovodstveno-administrativnih i pomoćno tehničkih poslova

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

### 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.

### Odsjek pomoćno-tehničkih 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.

## BROJ I STRUKTURA RADNIH MJESTA U DOMU

U Domu je sistematizirano 69 radnih mjesta od čega je 11 u Dislociranoj jedinici Rab.

Struktura i broj sistematiziranih radnih mjesta u Domu „Mali Kartec“ Krk 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)

• medicinska sestra/tehničar (10)

• fizioterapeut (2)

• njegovateljica (16)

• 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)

Struktura i broj sistematiziranih radnih mjesta u Dislociranoj jedinici Rab

• medicinska sestra/tehničar (3)

• njegovateljica (5)

• kućni majstor-skladištar-vozač-dostavljač obroka (1)

• Čistačica-pomoćni radnik u kuhinji/servirka (2)

# PLAN RADA ZA 2020. GODINU

Dom u 2020. 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 dislocirane jedinice na Rabu bit će kapaciteta cca 35 korisnika na stalnom smještaju. S Gradom Rabom sklopljen je ugovor o korištenju bez naknade objekta i opreme dislocirane jedinice. Međutim, kako zgrada nema uporabnu dozvolu čeka se ishod iste kako bi se uspostavila dislocirana jedinica i službeno započela s radom.

S ciljem uspostave dislocirane jedinice u 2020.godini potrebno je provesti sljedeće aktivnosti:

• provesti dodatna zapošljavanje potrebnih kadrova, sukladno sistematiziranim radnim mjestima;

• sistematizirati radna mjesta koja nedostaju;

• 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.) sklapanje odgovarajućih ugovora;

• prihvatiti prve korisnike na smještaj.

Pored uspostave dislocirane jedinice, u 2020. godini planiraju se u Domu provesti aktivnosti usmjerene na unapređenje tehničkih uvjeta za pružanje usluge krajnjim korisnicima:

• uređenje podova i osvježenje prostora (ličenje, namještaj itd.) u dijelu soba u prizemlju Doma, organiziranje odjela za korisnike oboljele od demencije na prikladniji način nego je to dosad (uređenje dijela vrta koji je ograđen za njihovo nesmetano kretanje i sl.):

• radovi na uređenju dijela prizemlja radi preseljenja uprave i pratećih službi s I. kata Doma, radi dobivanje slobodnog prostora koji bi se mogao urediti za smještaj korisnika, uz uređenje sanitarnog čvora u prizemlju zgrade.

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 2020. godini ovisiti o iznosu sredstava osiguranih Domu za te namjene iz proračuna osnivača.

U 2020. godini planiran je kontinuiran rad na unapređenju vještina i kompetencija radnika Doma koji rade u neposrednom radu s korisnicima. Isto se namjerava postići uvođenjem standarda kvaliteta socijalnih usluga vodeći računa o potrebama i očekivanjima korisnika, uvođenjem jasnih pisanih smjernica, edukacijama radnika kroz tečajeve, seminare, prisutnost konferencijama i sl. Planirano je popunjavanje sistematiziranih, a nepopunjenih radnih mjesta, posebno onih u neposrednom radu s korisnicima (medicinska sestra, njegovateljica).

Zgrada Doma je izgrađena 1990. godine, a u mjesecu srpnju iste godine Dom je započeo s radom te se planira u istom mjesecu prigodno obilježiti 30 godina rada Doma.

Dom u 2020. godini očekuju izazovi u smislu osiguranja dostatnih sredstava za pokriće svih rashoda poslovanja. Naime, u 2020.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.

Dom će u 2020. godini nastojati na kvalitetan, stručan i human način pružiti starijim osobama usluge za čije je obavljanje registriran, pazeći pritom da je u fokusu svih poduzetih aktivnosti korisnik usluge i njegovo pravo na dostojanstvenu i kvalitetnu starost.

U nastavku se daje prikaz planiranih aktivnosti u 2020. godini, po ustrojstvenim jedinicama Doma i djelatnostima.

## PLAN RADA ODJELA NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Planiranje i programiranje - opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 1.1. | Izrada godišnjeg plana i programa rada | studeni |
| 1.2. | Izrada mjesečnih planova i programa rada | kontinuirano |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.b**. | **Organizacija rada i nadzora osoblja u Odjelu - opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 2.1. | Nadziranje svakodnevne primjene gerijatrijske zdravstvene njege i organizacije rada medicinskih sestara | svakodnevno |
| 2.2. | Organiziranje i koordiniranje rada s liječnikom obiteljske medicine |
| 2.3. | Organiziranje i koordiniranje rada fizioterapeuta |
| 2.4. | Organiziranje i nadziranje rada njegovateljica |
| 2.5. | Organiziranje i nadziranje rada čistačica i pralja u suradnji s voditeljem tehničkih poslova |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Provođenje stručne sestrinske dokumentacije (aplikacijski sustav Dogma) - opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 3.1. | Nadzor nad vođenjem sestrinske anamneze i izvješća | svakodnevno |
| 3.2. | Nadzor nad provođenjem evidencija terapije |
| 3.3. | Nadzor nad provođenjem evidencija medicinsko-tehničkih zahvata (mjerenje vitalnih funkcija, vađenje krvi, kateterizacija, previjanje) |
| 3.4. | Nadzor nad provođenjem evidencije kupanja |
| 3.5. | Nadzor nad provođenjem evidencija higijene usne šupljine |
| 3.6. | Nadzor nad provođenjem evidencije dekubitusa |
| 3.7. | Nadzor nad provođenjem evidencija fizioloških potreba |
| 3.8. | Nadzor nad provođenjem evidencija incidenta |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Održavanje čistoće na stacionarnom dijelu Odjela - opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 4.1. | Nadziranje održavanja čistoće odjela njege i brige o zdravlju | kontinuirano |
| 4.2. | Organiziranje provedbe periodičnih planova čišćenja odjela njege i brige o zdravlju |
| 4.3. | Primjena protokola čišćenja i dezinfekcije radnog prostora i okoline na odjelu njege i brige o zdravlju | tijekom godine |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Provođenje mjera za sprječavanje infekcija izradom protokola - opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 5.1. | Protokol higijenskog pranja ruku | tijekom godine |
| 5.2. | Protokol upotreba zaštitne odjeće |
| 5.3. | Protokol za ekspozicijske incidente |
| 5.4. | Protokol o komunalnom i infektivnom otpadu |
| 5.5. | Primjena protokola higijensko - tehničkog održavanja korisnikove sobe u stacionaru |
| 5.6. | Primjena protokol higijensko–tehničkog održavanja korisnikove sobe u stambenom dijelu |
| 5.7. | Protokol izolacije |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Uvođenje obrazaca u dokumentaciji zdravstvene njege (aplikacijski sustav Dogma) - opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 6.1. | Braden skala | do kraja godine |
| 6.2. | Sestrinsko otpusno pismo |
| 6.3. | Primjena plana procesa gerijatrijske zdravstvene njege |
| 6.4. | Lista za praćenje dekubitusa |
| 6.5. | Izvješće o incidentu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Izrada protokola sestrinske zdravstvene njege - opis poslova usklađivanje sa standardima u svezi pružanja socijalnih usluga** | **Vrijeme provedbe** |
| 7.1. | Smjernice prijema korisnika iz drugih ustanova | tijekom godine |
| 7.2. | Smjernice postupanja kod prijema korisnika pri smještaju u Dom |
| 7.3. | Smjernice higijene korisnikove odjeće i obuće |
| 7.4. | Smjernice postupanja kod smrti |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Provođenje profilakse gerontološke populacije - opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 8.1. | Učestalo mjerenje RR i pulsa i GUK-a | tijekom godine |
| 8.2. | Procjena negativnog zdravstvenog ponašanja |
| 8.3. | Praćenje (nekontroliranog) uzimanje lijekova |
| 8.4. | Praćenje / uočavanje manjka osobne i okolišne higijene |
| 8.5. | Praćenje / uočavanje fizičke i psihičke neaktivnost |
| 8.6. | Praćenje (ne)pravilne prehrane |
| 8.7. | Praćenje konzumacije alkohola, kave i cigareta |
| 8.8. | Procjena funkcionalnog statusa - psihičkog / samostalnost i fizičkog / pokretnost) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Stručno usavršavanje medicinskih sestara/tehničara - opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 9.1. | Izrada godišnjeg plana HKMS-a za trajno usavršavanje medicinskih sestara | tijekom godine |
| 9.2. | Sudjelovanje u usavršavanjima izvan Doma |
| 9.3. | Praćenje stručne literature |
| 9.4. | Edukacija / tečaj iz palijative | siječanj |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Godišnje edukacije HKMS-a - opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 10.1. | Specifičnosti gerijatrijske zdravstvene njege | siječanj |
| 10.2. | Zdravstvena njega palijativnog korisnika | ožujak |
| 10.3. | Sestrinska dokumentacija prema 4 stupnja gerijatrijske njege | svibanj |
| 10.4. | Prevencija infekcija u domu za starije | listopad |
| 10.5. | Prevencija komplikacija dugotrajnog mirovanja | studeni |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Usavršavanje i evaluacija rada njegovatelja - opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 11.1. | Edukacija / tečaj iz palijative | siječanj |
| 11.2. | Higijensko pranje ruku | tijekom godine |
| 11.3. | Pravilna upotreba zaštitne odjeće |
| 11.4. | Osobna higijena /specifičnosti higijene gerontološke populacije |
| 11.5. | Higijena prostora korisnika |
| 11.6. | Transferi / promjena položaja |
| 11.7. | Sprječavanje komplikacija dugotrajnog mirovanja |
| 11.8. | Komunikacijske vještine u radu sa starijim osobama |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Neposredni rad s korisnicima i članovima obitelji - opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 12.1. | Suradnja sa stručnim radnicima Doma o postojećim i novim problemima na razini svakodnevnog funkcioniranja i aktivnostima dnevnog života | kontinuirano |
| 12.2. | Rano prepoznavanje promjena zdravstvenog statusa korisnika i pravovremeno planiranje intervencija |
| 12.3. | Organizacija i upravljanje brigom o korisnicima s drugim stručnim pružateljima skrbi |
| 12.4. | Promicanje povjerenja, kontinuiteta skrbi i uključivanje članova obitelji korisnika pisanom i telefonskom komunikacijom i kod dolaska u Dom |
| 12.5. | Organiziranje tribina za korisnike koji boluju od dijabetesa i hipertenzije u suradnji s liječnicima i vanjskim suradnicima | dva puta godišnje |
| 12.6. | Savjetovanje i podrška | kontinuirano |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Osiguranje i poboljšanje kvalitete rada i sigurnosti korisnika - opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 13.1. | Suradnja s timom za kvalitetu Doma | tijekom godine |
| 13.2. | Praćenje i evidentiranje indikatora kvalitete zdravstvene njege |
| 13.3. | Nadzor nad kvalitetom i rezultatima izvršavanja zdravstvenih postupaka nad radom korisnika | kontinuirano |
| 13.4. | Podizanje kvalitete sestrinske profesije uvođenjem novih metoda rada i evaluacija njihove učinkovitosti | tijekom godine |
| 13.5. | Uvođenje procesa rada prema modelu E-QALIN | do kraja godine |
| 13.6. | Uvid i sustavno praćenje stanja korisnika, izračun potrebnog broja medicinskih sestara temeljem kategorizacije bolesnika za utvrđivanje potreba za zdravstvenom njegom. | tijekom godine |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Evaluacija i izvještavanje - opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 14.1. | Vođenje dokumentacije (Dogma) | kontinuirano |
| 14.2. | Izrada godišnjeg izvješća rada | prosinac |
| 14.3. | Predlaganje i osnaživanje djelatnosti zdravstvene njege u Domu u cilju bolje prevencije, ranog otkrivanja kroničnih bolesti, bolje zdravstvene prosvijećenosti i jeftinije zdravstvene skrbi | kontinuirano |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Ostali poslovi - opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 15.1. | Suradnja sa stručnim radnicima Doma | tijekom godine |
| 15.2. | Rad u stručnim tijelima Doma |
| 15.3. | Rad u povjerenstvu za kontrolu intrahospitalnih infekcija | 2 puta godišnje |
| 15.4. | Suradnja s mobilnim timom palijative PGŽ | kontinuirano |
| 15.5. | Praćenje razvoja, trendova i novih propisa u sestrinstvu |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| R.b. | Planiranje i programiranje – opis poslova | Vrijeme provedbe |
| 1.1. | Izrada godišnjeg plana i programa rada Odsjeka | prosinac |
|  |  |  |
| **R.b.** | **Organizacija rada i nadzora osoblja u Odsjeku – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 2.1. | Organiziranje i koordiniranje rada spremačica s posebnim naglaskom na poslove čišćenja u stacionaru (u suradnji s voditeljem zdravstvene njege) | kontinuirano |
| 2.2. | Organiziranje i koordiniranje rada praonice rublja i posteljine |
| 2.3. | Organiziranje i nadziranje skladišnih poslova, poslova ekonomata i kućnog majstora |
|  |  |  |
| **R.b.** | **Poslovi ekonomata – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 3.1 | Obavljanje svih poslova vezanih uz nabavu sredstava za rad, na temelju iskazanih potreba i u suradnji s voditeljima jedinica Doma | kontinuirano |
| 3.2. | Briga o optimalnoj zalihi svih vrsta roba i sredstava za rad potrebnih za uredno funkcioniranje Doma |
| 3.3. | Obavljanje svih poslova iz opisa radnog mjesta ekonomata |
|  |  |  |
| **R.b.** | **Poslovi skladišta – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 4.1. | Obavljanje svih poslova vezanih uz skladištenje robe koja pristiže u Dom (izrada primki i dr.), distribuiranje robe po Domu dnevno, odnosno prema traženoj specifikaciji voditelja jedinica | kontinuirano |
| 4.2. | Obavljanje svih poslova iz opisa radnog mjesta skladištar |
|  |  |  |
| **R.b.** | **Poslovi kućnog majstora – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 5.1. | Obavljanje svih potrebnih popravaka u Domu prema iskazanim potrebama voditelja jedinica i/ili ravnatelja | kontinuirano |
| 5.2. | Briga o važenju atesta na opremi u Domu,u vezi zaštite na radu i zaštite od požara |
| 5.3. | Briga o stanju energenata (plin i nafta) u spremnicima |
| 5.4. | Briga o urednom radu kotlovnice i sustavu za toplu vodu u Domu Obavljanje svih poslova iz opisa radnog mjesta kućni majstor |
|  |  |  |
| **R.b.** | **Poslovi prijevoza, dostave i pratnje – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 6.1. | Posudbe mini-busa vanjskim korisnicima, u suradnji s računovodstvom | po narudžbi |
| 6.2. | Prijevoz korisnika Doma u centar mjesta Krk, mini-busom Doma | dva puta tjedno |
| 6.3. | Dostava vozilom naručenih roba i opreme u Dom | po potrebi |
| 6.4. | Odvoz gotovih obroka (ručkova) u domove korisnika na području otoka Krka | ponedjeljak -petak |
| 6.5. | Pratnja korisnika na specijalističke zdravstvene preglede u sanitetskom vozilu | po potrebi |
|  |  |  |
| **R.b.** | **Poslovi pranja i glačanja – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 7.1. | Redovito pranje i glačanje posteljine i osobnog rublja korisnika, u suradnji s voditeljem tehničke službe i voditeljem zdravstvene njege | kontinuirano |
| 7.2. | Briga o dostatnim količinama čiste posteljine za potrebe stacionara |
| 7.3. | Briga o stanju, kvaliteti i čuvanju posteljine |
|  |  |  |
| **R.b**. | **Poslovi čišćenja – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 8.1. | Redovito čišćenje svih zajedničkih prostora Doma (hodnici, holovi, stepeništa, uredi i dr.) kao i okoliša Doma / terase, ulazi i dr.), sadnja biljaka | svakodnevno |
| 8.2. | Čišćenje i pospremanje soba pokretnih korisnika prema propisanim vremenskim normativima | kontinuirano |
| 8.3. | Pojačano čišćenje i dezinfinciranje podova, namještaja i zona korisnika (sobe i kupaonice, hodnici) u stacionaru, po nalogu i u suradnji s voditeljem zdravstvene njege | svakodnevno |
| 8.4. | Briga o redovitoj narudžbi i odvozu komunalnog otpada | kontinuirano |
|  |  |  |
| **R.b.** | **Poslovi posudionice – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 9.1. | Briga o posudbi medicinske opreme i pomagala vanjskim korisnicima | kontinuirano |
| 9.2. | Izdavanje opreme i pomagala (ponedjeljak - petak), vođenje evidencije o istom, u uskoj suradnji i po nalogu organizatora poslova vaninstitucijske skrbi |
| 9.3. | Odvoz pomagala ili opreme u dom vanjskog korisnika, dovoz opreme ili pomagala iz doma korisnika u Dom | po nalogu |
| 9.4. | Obavljanje sitnih i izvedivih popravaka na pomagalima i opremi | kontinuirano |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Planiranje i programiranje – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 1.1. | Izrada godišnjeg plana i programa rada Odsjeka | prosinac |
|  |  |  |
| **R.b.** | **Organizacija rada i nadzora osoblja u Odsjeku – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 2.1. | Nadziranje svakodnevne prisutnosti na radu radnika Odsjeka | kontinuirano |
| 2.2. | Organiziranje i koordiniranje rada radnika Odsjeka, s posebnim naglaskom na dostavu obroka i posluživanje korisnika na  Stacionaru - u suradnji s voditeljem zdravstvene njege |
|  |  |  |
| **R.b.** | **Priprema obroka za korisnike smještaja – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 3.1. | Priprema obroka u skladu s potrebama i normativima  Prehrane za osobe starije životne dobi - doručak, ručak i večera -dnevno za 166 korisnika | svakodnevno |
| 3.2. | Priprema dijetalne prehrane, dijabetičke, žučne i ulkusne, po uputu liječnika | svakodnevno |
| 3.3. | Priprema obroka, ručak, za korisnike u njihovim domovima  Pomoć u kući, po nalogu i u suradnji s organizatorom poslova vaninstitucijske skrbi i slično | ponedjeljak -  petak |
| 3.4. | Priprema prigodnih jela i slastica prigodom blagdana i proslava  Uskrs, Božić, Nova godina, priredbe, rođendani korisnika i slično | po potrebi |
|  |  |  |
| **R.b.** | **Normativi prehrane – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 4.1. | Planiranje i izrada jelovnika od Komisije za izradu jelovnika,  voditelj Odsjeka, zdravstveni radnik, predstavnik korisnika | mjesečno |
| 4.2. | Briga o poštivanju i količini iz jelovnika u pripremi obroka - porcije | kontinuirano |
|  |  |  |
| **R.b.** | **Primjena HACCP načela – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 5.1. | Briga oko implementacije HACCP načela u radu kuhinje i postupanju s namirnicama, u suradnji s NZZIZ PGŽ | kontinuirano |
| 5.2. | Održavanje čistoće i dezinfekcija prostora i opreme kuhinje i  prostora vezanih za kuhinju - blagovaonica i slično, s posebnim  naglaskom na čišćenje i dezinficiranje kuhinjskih napa, filtera i  odvoda za zrak | kontinuirano  svakodnevno |
| 5.3. | Redovito produljenje sanitarnih knjižica radnika kuhinje | 1 put godišnje |
| 5.4. | Praćenje i implementacija u svakodnevnom radu, sanitarnih i drugih propisa | kontinuirano |
| 5.5. | Sanitarna kontrola namirnica od strane NZZJZ PGŽ | 2 puta godišnje |
| 5.6. | Sanitarna kontrola vode za piće od strane NZZJZ PGŽ | 1 puta godišnje |
| 5.7. | Redovito provođenje preventivnih mjera dezinsekcije i deratizacije od strane ovlaštene tvrtke | 4 puta godišnje  i po potrebi |
|  |  |  |
| **R.b.** | **Poslovi posluživanja obroka – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 6.1. | Posluživanje - serviranje obroka za pokretne korisnike u blagovaonici, a za nepokretne korisnike dostava obroka i posluživanje u stacionaru | svakodnevno |
| 6.2. | Svečano posluživanje serviranje prigodnih jela i slastica prigodom proslava - Uskrs, Božić, Nova godina, priredbe, rođendani korisnika... | po potrebi |
| 6.3. | Briga o odnosu prema korisnicima radnika na poslovima posluživanja obroka | kontinuirano |
|  |  |  |
| **R.b.** | **Ostali poslovi – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 7.1. | Praćenje potrošnje namirnica prema normativima i cijenama  Praćenje potrošnje energenata, s ciljem racionalizacije potrošnje | kontinuirano |
| 7.2. | Briga o redovitom servisiranju strojeva i uređaja prema tehničkim uputama i propisima zaštite na radu | kontinuirano |
| 7.3. | Popravci, bojenje zidova, saniranje oštećenih pločica u kuhinji, popravak krova na mjestu gdje kapa voda kad pada kiša | prosinac |

## PLAN I PROGRAM RADA SOCIJALNOG RADNIKA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Priprema dokumentacije za prijem i otpust korisnika - opis poslova** | **Vrijeme**  **provođenja** |
| 1.1. | Pripremanje i dogovaranje termina sastanaka Komisije za prijem i otpust korisnika te pripremanje potrebne dokumentacije za rad | tijekom  cijele  godine |
| 1.2. | Sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika |
| 1.3. | Prikupljanje dokumentacije potrebne za prijem korisnika |
| 1.4. | Provjera podataka, po potrebi kompletiranje dokumentacije potrebne za prijem |
| 1.5. | Po prijemu, izrada dosjea korisnika, kompletiranje dosjea drugim podacima relevantnim za dijagnostiku i tretman korisnika |
| 1.6. | Priprema i dostava dokumentacije potrebne za otpust korisnika |

Prema brojčanim pokazateljima prethodnih godina u 2020. godini planira se primiti na smještaj 40 – 50 novih korisnika. Očekuje se nešto manji broj smrtnih slučajeva (oko 40-tak) i 10 odlazaka iz Doma.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Planiranje i programiranje rada - opis poslova** | **Vrijeme provođenja** |
| 2.1. | Izrada godišnjeg plana i programa rada socijalnog radnika | studeni |
| 2.2. | Izrada mjesečnih planova i programa rada socijalnog radnika | kontinuirano |
| 2.3. | Sudjelovanje i zapisničko praćenje rada korisničkog vijeća | 4-5 puta godišnje |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Neposredni rad s korisnicima i članovima obitelji - opis poslova** | **Vrijeme**  **realizacije** |
| 3.1. | Prihvat 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 |
| 3.2. | Izrada socijalnih anamneza za korisnike, ako ih nema |
| 3.3. | Izrada individualnog plana rada za korisnika u suradnji sa stručnim timom Doma, korisnikom i članom obitelji |
| 3.4. | Provođenje individualnih planova rada - u suradnji s medicinskim osobljem, njegovateljicama i radnim terapeutom |
| 3.5. | Praćenje prilagodbe korisnika, savjetovanje i podrška korisnicima, uključivanje budućih korisnika u aktivnosti u Domu |
| 3.6. | Individualna savjetovanja korisnika |
| 3.7. | Sudjelovanje u uključivanju korisnika u radno-okupacijske, sportske i slične sadržaje |
| 3.8. | Primanje stranaka i telefonsko informiranje o mogućnostima smještaja u Dom, potrebnoj dokumentaciji, kao i informiranje obitelji o zdravlju i stanju smještenih korisnika |
| 3.9. | Sudjelovanje u slobodnim aktivnostima korisnika (izleti, priredbe, sportska natjecanja) |
| 3.10. | Suradnja s drugim ustanovama i stručnim djelatnicima relevantnim za tretman/ili praćenje korisnika: suradnja s osobljem i vanjskim suradnicima Ustanove; kontakti s nadležnim CZSS; suradnja s policijskom postajom prema potrebi, HZZO, HZMO |
| 3.11. | Praćenje i pomoć korisnicima pri ostvarivanju prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, sustava soc. skrbi, prijave-odjave korisnika… |
| 3.12. | Rješavanje konfliktnih situacija među korisnicima, mirno rješavanje sukoba |
| 3.13. | Sudjelovanje u radu stručnog tima za premještaj korisnika te zapisničko praćenje |
| 3.14. | Dogovaranje, organizacija i priprema prijema i otpusta korisnika |
| 3.15. | Vođenje lista čekanja i informiranje o stanju na listi |
| 3.16. | Grupni rad s korisnicima (grupe dosjećanja, interesne grupe, sastanci stanara…) |
| 3.17. | Odlasci na izlete i sportska natjecanja s korisnicima |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Evaluacija i izvještavanje - opis poslova** | **Vrijeme**  **provođenja** |
| 4.1. | Izrada godišnjeg izvješća o radu | prosinac 2020 / siječanj 2021 |
| 4.2. | Izrada nalaza i mišljenja iz domene svoje stručnosti s prijedlogom daljnjeg tretmana | kontinuirano |
| 4.3. | Izrada godišnjeg izvješća za PGŽ i MSPM | siječanj / veljača |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Vođenje stručne dokumentacije - opis poslova** | **Vrijeme**  **provođenja** |
| 5.1. | Matična knjiga i pomoćna matična knjiga (elektronički oblik) | kontinuirano |
| 5.2. | Dosjei korisnika | kontinuirano |
| 5.3. | Evidentiranje podataka o korisnicima smještaja i kandidatima za smještaj kroz aplikaciju „Dogma“ | kontinuirano |
| 5.4. | Vođenje zapisnika Komisije za prijem i otpust korisnika , Vijeća korisnika, Stručnog tima za premještaj korisnika | kontinuirano |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Ostali poslovi - opis poslova** | **Vrijeme**  **provođenja** |
| 6.1. | Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća | kontinuirano |
| 6.2. | Po potrebi obavljati druge poslove nužne za redovno funkcioniranje Doma |
| 6.3. | Po potrebi vođenje stručne prakse studenata Studijskog centra socijalnog rada i vježbenika |
| 6.4. | Pratiti zakonske propise i primjenjivati ih |
| 6.5. | Pratiti stručnu literaturu |
| 6.6. | Stručno usavršavanje |
| 6.7. | Prisustvovanje stručnim i/ili znanstvenim skupovima i seminarima | prema predviđenim terminima |

## PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA TERAPEUTA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| R.b. | Planiranje i programiranje – opis poslova | Vrijeme provedbe |
| 1.1. | Izrada godišnjeg plana i programa stručnog suradnika terapeuta | studeni |
| 1.2 | Izrada mjesečnih planova i programa rada | kontinuirano |
|  |  |  |
| **R.b.** | **Neposredni rad s korisnicima – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 2.1. | Praćenje prilagodbe korisnika u ustanovi, individualno savjetovanje i podrška | kontinuirano |
| 2.2 | Individualno savjetovanje korisnika u kriznim stanjima |
| 2.3. | Unos i kompjuterska obrada podataka o korisnicima u programu „Dogma“ |
| 2.4. | Uključivanje korisnika u program „Kognitivni trening – vježbe za poboljšanje rada mozga“ | dva puta tjedno |
| 2.5. | Sudjelovanje u radu Vijeća korisnika | 3-4 puta godišnje |
| 2.6. | Sudjelovanje u rješavanju konfliktnih situacija među korisnicima, mirno rješavanje sukoba | kontinuirano |
| 2.7. | Suradnja sa stručnim radnicima Doma u vezi rješavanja teškoća korisnika |
| 2.8 | Individualni i / ili grupni rad savjetodavni rad sa svrhom pružanja podrške obiteljima korisnika | po potrebi |
|  |  |  |
| **R.b.** | **Organizacija slobodnog vremena korisnika – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 3.1. | Sudjelovanje u organiziranju domaćinskih aktivnosti | kontinuirano |
| 3.2 | Sudjelovanje u organiziranju kreativnih radionica |
| 3.3. | Sudjelovanje u radu literarne radionice pisanja |
| 3.4. | Sudjelovanje u organiziranju rođendana |
| 3.5. | Sudjelovanje u organiziranju obilježavanja prigodnih datuma |
| 3.6. | Sudjelovanje u organiziranju posjeta priredbama i izložbama |
|  |  |  |
| **R.b.** | **Vođenje stručne dokumentacije – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 4.1. | Evidentiranje podataka o korisnicima kroz sustav „Dogma“ | kontinuirano |
| 4.2 | Dnevnik rada |
| 4.3. | Evidencije aktivnosti korisnika |
|  |  |  |
| **R.b.** | **Evaluacija i izvještavanje – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 5.1. | Izrada godišnjeg izvješća o radu | prosinac / siječanj |
|  |  |  |
| **R.b.** | **Osiguranje i poboljšanje kvalitete života stanara – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 6.1. | Vođenje procesa uvođenja sustava kvalitete E-Qalin | kontinuirano |
| 6.2 | Vođenje procesa uvođenja sustava kvalitete Standardi kvalitete socijalnih usluga u djelatnosti socijalne skrbi |
| 6.3. | Provođenje anketnih istraživanja radi podizanja kvalitete donošenja odluka u vezi s potrebama i željama korisnika |
| 6.4. | Sudjelovanje u izradi statističkih podataka o stanarima, statističke analize na osnovi internih evidencija i ostalo, po potrebi |
|  |  |  |
| **R.b.** | **Ostali poslovi – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 7.1. | Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća | 3-4 puta godišnje |
| 7.2 | Sudjelovanje u radu kolegija | svakog tjedna |
| 7.3. | Prisustvovanje i aktivno sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima i seminarima | prema zadanim terminima |
| 7.4. | Praćenje stručne literature i inovacija | kontinuirano |
| 7.5. | Drugi poslovi koji proizlaze iz Programa rada Doma, po nalogu ravnateljice |

## PLAN RADA FIZIOTERAPEUTA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Planiranje i programiranje – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 1.1. | Izrada godišnjeg plana i programa fizioterapeuta | studeni |
| 1.2 | Izrada mjesečnih planova i programa rada | kontinuirano |
| 1.3. | Izrada tjednih planova i programa rada |
| 1.4. | Izrada individualnih planova rada s korisnicima |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Individualni rad s korisnicima - opis poslova** | **Vrijeme provođenja** |
| 2.1. | Provođenje pasivnih vježbi s nepokretnim korisnicima | kontinuirano svakodnevno |
| 2.2 | Vježbe sjedenja, vježbe postavljanja korisnika u stojeći položaj, vježbe hodanja, vježbe disanja, promjena položaja korisnika |
| 2.3. | Kriomasaža i masaža korisnika |
| 2.4. | Vježbe korištenja ortopedskih pomagala- obučavanje korisnika |
| 2.5. | Pomoć u obavljanju svakodnevnih aktivnosti-jutarnje higijene, oblačenja i hranjenja |
| 2.6. | Šetnje s pokretnim i teže pokretnim korisnicima |
| 2.7. | Dizanje korisnika |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Grupni rad s korisnicima - opis poslova** | **Vrijeme provođenja** |
| 3.1. | Grupna medicinska gimnastika za korisnike 1. i 2. stupnja u ljetnim mjesecima na terasi Doma, a zimi u prostorima Doma | dva puta tjedno |
| 3.2. | Asana položaji iz Yoge i Taichi prilagođen korisnicima 1. i 2. stupnja | dva puta tjedno |
| 3.3. | Ciklički trening u fizikalnom kabinetu na rehabilitacijskim spravama u trajanju od 45 minuta | jednom tjedno |
| 3.4. | Grupne vježbe u stacionaru za korisnike 3. i 4. stupnja i u polustacionaru za korisnike 2. stupnja | dva puta tjedno |
| 3.5. | Izleti s korisnicima | 5-8 puta godišnje |
| 3.6. | Treniranje korisnika-sportske aktivnosti (pikado, viseća kuglana, nabacivanje kolutova, luk i strijela, ubacivanje lopte u koš, boćanje…) | tijekom cijele godine |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Rad s drugim zaposlenicima Doma - opis poslova** | **Vrijeme provođenja** |
| 4.1. | Pomoć njegovateljicama i medicinskim sestrama pri općoj zdravstvenoj njezi | svakodnevno - tjedno |
| 4.2. | Suradnja sa stručnim suradnikom u provođenju radno- okupacijskih aktivnosti, sudjelovanje na sportskim natjecanjima | tijekom cijele godine |
| 4.3. | Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća | 4-5 puta godišnje |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Suradnja izvan ustanove - opis poslova** | **Vrijeme provođenja** |
| 5.1. | Suradnja s liječnikom fizikalne medicine | tijekom cijele godine |
| 5.2. | Suradnja s fizioterapeutom iz kućne njege | tjedno, tijekom cijele godine |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Vođenje stručne dokumentacije - opis poslova** | **Vrijeme provođenja** |
| 6.1. | Tjedni planovi fizikalne terapije | kontinuirano |
| 6.2. | Mjesečni planovi fizikalne terapije |
| 6.3. | Godišnji plan i program fizikalne terapije | studeni |
| 6.4. | Provođenje Hrvatskih standarda kvalitete socijalnih usluga i E-Qalina - modela upravljanja kvalitetom u domovima za starije osobe | tijekom godine |
| 6.5. | Individualni planovi korisnika | kontinuirano |
| 6.6. | Fizioterapeutski kartoni korisnika | svakodnevno |
| 6.7. | Dnevnik rada |
| 6.8. | Vođenje aplikacije „Dogma“ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Stručno usavršavanje - opis poslova** | **Vrijeme provođenja** |
| 7.1. | Odlazak na predavanja iz Komore fizioterapeuta | 4 puta godišnje |
| 7.2. | Odlazak na Kongres fizioterapeuta | jednom godišnje |
| 7.3. | Praćenje stručne literature i usavršavanje | kontinuirano |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Evaluacija i izvješćivanje - Opis poslova** | **Vrijeme provođenja** |
| 8.1. | Izrada godišnjeg izvješća o radu | siječanj |

## PLAN RADA ORGANIZATORA POSLOVA IZVANINSTITUCIJSKE SKRBI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Planiranje i programiranje-opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 1.1. | Izrada godišnjeg plana i programa rada | studeni |
| 1.2 | Izrada mjesečnih planova i programa rada | kontinuirano |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Pomoć u kući (organiziranje prehrane) - opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 2.1. | Dostava obroka starijim, teško pokretnim i bolesnim građanima otoka Krka | svakodnevno  ponedjeljak-  petak |
| 2.2 | Odnošenje gotovih obroka od strane samih vanjskih korisnika |
| 2.3. | Konzumiranje obroka u blagovaonici Doma od strane vanjskih korisnika |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Neposredni rad s korisnicima i članovima obitelji - opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 3.1. | Primanje stranaka i telefonsko informiranje o mogućnostima i vrstama izvaninstitucijskih usluga i potrebnoj dokumentaciji | kontinuirano |
| 3.2 | Praćenje socijalnog stanja korisnika prehrane, utvrđivanje drugih egzistencijalnih potreba korisnika te pronalaženje mogućnosti za njihovo rješavanje |
| 3.3. | Terenski izvidi korisnika prehrane i po potrebi dostava obroka korisnicima | kontinuirano |
| 3.4. | Sudjelovanje u uključivanju korisnika izvaninstitucijskih usluga u radno-okupacijske, sportske i slične sadržaje organizirane u Domu, osmišljavanje novih sadržaja |
| 3.5 | 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. |
| 3.6. | Grupni rad s korisnicima (viseća kuglana i pikado, društvene igre) | jednom tjedno |
| 3.7. | Sastanci korisnika - stanara | jednom mjesečno |
| 3.8. | Organiziranje tombole za stanare | 2-3 puta mjesečno |
| 3.9 | Branje maslina | listopad |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Posudionica medicinskih pomagala i opreme – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 4.1. | 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 |
| 4.2 | Skrb o redovnoj naplati naknade za korištenje pomagala i opreme | kontinuirano |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Evaluacija i izvještavanje – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 5.1. | Izrada godišnjeg izvješća o radu | prosinac / siječanj |
| 5.2 | Izrada godišnje izvješća za PGŽ i nadležno ministarstvo | siječanj |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Vođenje stručne dokumentacije – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 6.1. | Dosjei korisnika | kontinuirano |
| 6.2 | Evidentiranje podataka o korisnicima kroz aplikacijski sustav „Dogma” |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.b**. | **Ostali poslovi – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 7.1. | Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća | kontinuirano |
| 7.2 | Pisanje zapisnika Stručnog vijeća |
| 7.3. | Praćenje zakonskih propisa i njihova primjena, praćenje stručne literature |
| 7.4. | Praćenje rada osoba na probacijskom radu | po potrebi |
| 7.5 | Uređivanje internet stranica | kontinuirano |
| 7.6. | Prisustvovanje stručnim i/ili znanstvenim skupovima i seminarima | prema zadanim terminima |
| 7.7. | Provođenje unutarnjeg nadzora |
| 7.8. | Sudjelovanje u povjerenstvu za godišnji popis imovine i obveza |

## PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA

|  |  |
| --- | --- |
| **Planiranje i programiranje-opis poslova** | **vrijeme provedbe** |
| Izrada godišnjeg plana i programa rada | studeni |
| 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 |
| Odnošenje 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 potrebnoj dokumentaciji | kontinuirano |
| Praćenje socijalnog stanja korisnika prehrane, utvrđivanje drugih egzistencijalnih potreba korisnika te pronalaženje mogućnosti za njihovo rješavanje | kontinuirano |
| Terenski izvidi korisnika prehrane i po potrebi dostava obroka korisnicima | kontinuirano |
| 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. |
| Grupni rad s korisnicima (viseća kuglana i pikado) | jednom tjedno |
| Grupni rad s korisnicima (društvene igre) | jednom tjedno |
| Sastanci korisnika - stanara | jednom mjesečno |
| Organiziranje tombole za stanare | 2-3 puta mjesečno |
| Šetnje sa stanarima | po potrebi |
| Branje maslina | listopad |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Evaulacija i izvještavanje – opis poslova** | **vrijeme provedbe** |
| Izrada godišnjeg izvješća o radu | prosinac/siječanj |
| Izrada godišnje izvješća za PGŽ i nadležno ministarstvo | siječanj |

|  |  |
| --- | --- |
| **Vođenje stručne dokumentacije – opis poslova** | **vrijeme provedbe** |
| Dosjei korisnika | kontinuirano |
| Evidentiranje podataka o korisnicima kroz aplikacijski sustav „Dogma” |

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi stručnjaka zaštite na radu** | **vrijeme provedbe** |
| Stručna pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu | kontinuirano |
| Sudjelovanje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu na radu |
| Sudjelovanje u postupku izrade procjene rizika |
| Suradnja s poslodavcem prilikom nabave radne opreme i ostalih sredstava rada i osobne zaštitne opreme |
| Djelovanje u odboru za zaštitu na radu kod poslodavca |
| Suradnja s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, ovlaštenim osobama te sa specijalistom medicine rada |
| Ostali poslovi zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ostali poslovi – opis poslova** | **vrijeme provedbe** |
| Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća | kontinuirano |
| Praćenje zakonskih propisa i njihova primjena, praćenje stručne literature |
| Praćenje rada osoba na probacijskom radu | po potrebi |
| Prisustvovanje stručnim i/ili znanstvenim skupovima i seminarima | prema zadanim  terminima |
| Provođenje unutarnjeg nadzora | prema zadanim  terminima |
| Sudjelovanje u povjerenstvu za godišnji popis imovine i obveza | prema zadanim  terminima |
| Polaganje ispita za specijalista javne nabave | siječanj |