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

**PLAN I PROGRAM RADA ZA 2022. GODINU**



**Predsjednik Upravnog vijeća**

**mr.sc. Damir Balenović**

**Ravnateljica**

**Gordana Stolfa, univ. spec. mediat.**

Krk, prosinac 2021.

# UVODNO O DOMU

Osnivač Doma za starije osobe „Mali Kartec Krk (u daljnjem tekstu: Dom) je Primorsko-goranska županija, a osim matične kuće u Krku, ulica Lina Bolmarčića 1, u sastavu Doma je i Dislocirana jedinica na Rabu, ulica Banjol 20.

Dom je smješten u gradu Krku, na zemljištu površine cca 30.000 m2 u kojem se nalazi botanički vrt i maslinik, što ga dodatno čini posebnim mjestom za boravak i život osoba treće životne dobi. Pored toga, Dom se nalazi u blizini centra grada Krka, njegovog starog dijela, pored mora, što ovom Domu daje dodatnu prednost za život i boravak u njemu.

Dom je izgrađen 1990. godine kada je i 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.

Kapacitet Doma je 166 ležajeva u matičnoj kući Krk i u Dislociranoj jedinici na Rabu 35, odnosno za taj broj korisnika Dom može pružiti uslugu stalnog smještaja.

Ukupna neto površina zgrade Doma u Krku iznosi 7.000 m2, od čega na prostor za pojačanu njegu korisnika (tzv. stacionar) otpada cca 1.300 m2. Zgradu 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.

Dislocirana jedinica na Rabu smještena je u zgradi koja je za tu namjenu potpuno uređena i opremljena od strane Grada Raba i predana Domu na korištenje na neodređeno vrijeme i bez naknade. Zgrada Dislocirane jedinice nalazi se u neposrednoj blizini centra grada Raba, u neposrednoj blizini mora, zbog čega se i za ovaj Dom može reći da je vrlo primamljivo mjesto za život i boravak za osobe starije životne dobi.

Zgradu u kojoj je smještena Dislocirana jedinica čine prizemlje i dva kata, ukupne neto površine 811,30 m2, u kojoj su dvokrevetne i trokrevetne sobe, dok su samo dvije sobe jednokrevetne. Većina soba ima vlastite sanitarne prostorije (kupaonice), a sve sobe su potpuno opremljene za obavljanje djelatnosti socijalne skrbi to jest za pružanje socijalnih usluga smještaja za osobe starije životne dobi.

Korisnici prioritetno dolaze na smještaj s područja otoka Raba, potom iz Primorsko-goranske županije te jednim manjim dijelom iz ostalih dijelova RH.

Dom posjeduje sljedeća rješenja:

- (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, sjedište u Krku,

- (licenciju) o ispunjavanju minimalnih uvjeta za pružanje usluge smještaja za starije osobe u domu za starije osobe u objektu Dislocirane jedinice, Rab za ukupno 35 korisnika, KLASA: UP/I-550-04720-01/2, URBROJ: 2170/1-10/3-20-4 od 24. veljača 2020. godine sjedište u Rabu,

- (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.

Uvođenje E-Qalina za Dom 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 kroz dostavu gotovih obroka.

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 otoka Krka, svakog radnog dana, od ponedjeljka do petka. Ovim oblikom izvaninstitucionalne skrbi odgađa se odlazak starijih osoba u institucije, čime se produžuje njihov boravak u vlastitom domu, sukladno uvriježenim standardima u skrbi za starije osobe.

Pored 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**

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

Stručno vijeće raspravlja i daje ravnatelju i Upravnom vijeću Doma mišljenje i prijedloge o stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost Doma, ustroj Doma, utvrđivanje programa stručnog rada Doma, potrebe stručnog usavršavanja i druga stručna pitanja vezana uz rad Doma.

Praćenje i predlaganje mjera za unaprjeđenje kvalitete života korisnika i unaprjeđenje stručnog rada jedan je od najvažnijih zadataka Stručnog vijeća. Stručno vijeće dostavlja Prijedlog godišnjeg plana unutarnjeg nadzora ravnatelju najkasnije do 30. studenog tekuće godine za sljedeću godinu.

Stručno vijeće poslove iz svoje nadležnosti obavlja na sjednicama. Sjednice Stručnog 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 prehrane i pomoćno-tehničkih poslova te dislocirana jedinica Rab. Poslovi socijalnog rada, poslovi aktivnog provođenja vremena i radnih aktivnosti te poslovi stručnog suradnika za opće poslove-stručnjaka zaštite na radu 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 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.

**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 i Dislocirane jedinice na Rabu.

**Poslovi stručnog suradnika za opće poslove - stručnjaka zaštite na radu**

Poslovi stručnog suradnika za opće poslove-stručnjaka zaštite na radu odnose se dijelom na poslove u okviru izvaninstitucionalne skrbi koji 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.). Nadalje sudjeluje u organiziranju i provedbi aktivnosti korisnika, stanara Doma.

Pored navedenih poslova stručni suradnik za opće poslove-stručnjak zaštite na radu provodi nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu, prati i obrađuje podatke u svezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima, osposobljavanje povjerenika radnika za zaštitu na radu, vodi svu dokumentaciju i evidenciju određenu propisima zaštite na radu, te po potrebi sudjeluje u obavljanju poslova nabave.

**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 mentalne kapacitete stanara i prevenira demenciju tako što obnavlja i/ili održava kognitivno-perceptivne sposobnosti putem treninga pažnje / koncentracije, vizualno - 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 računovodstveno 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.

**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.

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.

**DISLOCIRANA JEDINICA RAB**

U Dislociranoj jedinici Rab pružaju se nepokretnim i teško pokretnim korisnicima usluge zdravstvene njege i brige o zdravlju, serviranje obroka pokretnim kao i podjela i serviranje hrane za korisnike po sobama (za nepokretne i teže pokretne), čišćenje i pranje posuđa, opreme, prostora zgrade i okoliša. Dislocirana jedinica na Rabu započela je službeno s radom 22. veljače 2021. godine kada je primila prve korisnike na smještaj.

**BROJ I STRUKTURA RADNIH MJESTA U DOMU**

U Domu je sistematizirano ukupno 70 radnih mjesta, od čega je 12 u Dislociranoj jedinici Rab.

Struktura i broj sistematiziranih radnih mjesta u Domu „Mali Kartec Krk je sljedeća:

|  |  |
| --- | --- |
| Radno mjesto | Broj djelatnika |
| Ravnatelj | 1 |
| Socijalni radnik | 1 |
| Stručni suradnik terapeut | 1 |
| Stručni suradnik za opće poslove-stručnjak zaštite na radu | 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:

|  |  |
| --- | --- |
| Radno mjesto | Broj djelatnika |
| Glavna medicinska sestra/tehničar | 1 |
| Medicinska sestra/tehničar | 2 |
| Fizioterapeut | 1 |
| Njegovateljica | 5 |
| Kućni majstor-skladištar-vozač-dostavljač obroka | 1 |
| Čistačica-pomoćni radnik u kuhinji/servirka | 2 |

# PLAN RADA ZA 2022. GODINU

Tijekom iduće godine Dom će i nadalje pružati usluge smještaja za starije osobe s područja Primorsko-goranske županije te će nastaviti pružati izvaninstitucionalnu skrb kroz pripremu i dostavu gotovih obroka starijim osobama s područja otoka Krka, a namjera je da istu uslugu ponudimo i u dislociranoj jedinici na Rabu, što bi omogućilo starijim osobama što duži boravak u vlastitoj sredini.

S obzirom na iskazani interes za dostupnost ovakve usluge, svakako je u planu da u dogovoru s osnivačem ponudimo uslugu pomoći u kući kroz dostavu obroka.

Tako bi dislocirana jedinica na Rabu, osim usluge smještaja, nudila i uslugu pomoći u kući te nastavila pratiti potrebe otočkog starijeg stanovništva s ciljem razvoja i unapređivanja izvaninstitucionalne skrbi za starije osobe.

S ciljem potpune uspostave Dislocirane jedinice na Rabu potrebno je u 2022. godini provesti sljedeće aktivnosti:

- popuniti preostali slobodan kapacitet;

- provesti zapošljavanje preostalih kadrova, sukladno sistematiziranim radnim mjestima;

- sistematizirati radna mjesta koja nedostaju;

- razviti uslugu pomoći u kući kroz dostavu toplih obroka;

- ispitati interes za razvoj drugih izvaninstitucionalnih usluga: dnevnog boravka za starije osobe s područja otoka Raba;

- uređenje prostora za provođenje fizikalne terapije namijenjene korisnicima;

- uređenje okoliša zgrade Dislocirane jedinice.

U 2022. godini planiraju se u Domu, matičnoj kući na Krku, provesti aktivnosti usmjerene na unaprjeđenje tehničkih uvjeta za pružanje usluge krajnjim korisnicima:

• radovi na uređenju dijela prizemlja radi preseljenje uprave u prizemlje kako bi se stvorili uvjeti za otvaranje kućanske zajednice na prvom katu i tako proširio smještajni kapacitet;

• priprema i provedba projekta za energetsku obnovu zgrade u suradnji s Primorsko-goranskom županijom;

• priprema i provedba projekta za sanaciju solarnog sustava grijanja u suradnji s Primorsko-goranskom županijom;

• uređenje odjela za pružanje usluga oboljelim od Alzheimerove demencije i drugih demencija, prve kućanske zajednice za dementne osobe koje bi imale pristup vanjskom prostoru zgrade;

• proširenje i uređenje vanjskog ograđenog prostora zgrade za nesmetano i sigurno kretanje smještajnih korisnika;

* promjena vizualnog identiteta Doma (logotip, memorandum, mrežna stranica i letci);
* osigurati nabavku potrebnih uređaja;
* nastavak radova na sanaciji hidroinstalacija u prizemlju,
* ugradnju WI-FI signala u dijelu Doma koji nema pokrivenost mrežom,
* izmjenu stolarije i ugradnju preostale led rasvjete.
* te ostali radovi koji se tiču sanacije i adaptacije Doma i Dislocirane jedinice

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 2022. godini ovisiti o iznosu sredstava osiguranih Domu za te namjene iz proračuna osnivača, a zatražit će se i pomoć lokalne zajednice.

U narednoj godini svakako je potrebno iznaći način kako da Dom osigura vlastita sredstva te će se u tom smislu poduzeti koraci u osmišljavanju i realizaciji mogućih rješenja koristeći se resursima Doma (postojeći prostor koji se mogu osloboditi i iznajmiti ali i ponuditi određene aktivnosti koji se u njemu mogu provoditi a namijenjene su starijim stanovnicima).

U 2022. godini planiran je kontinuiran rad na unapređenju vještina i kompetencija radnika Doma koji rade u neposrednom radu s korisnicima. Isto se namjerava postići redovitim provođenjem E-Qalina, a u narednoj godini nastaviti će se s trećom fazom, dok će se u dislociranoj jedinici nakon edukacije zaposlenika krenuti s prvom fazom. Uvođenjem sustava kvalitete E-Qalina, kao standarda kvaliteta socijalnih usluga, vodi se računa o potrebama i očekivanjima korisnika, uvođenjem i primjenom jasnih, pisanih smjernica. I nadalje planiramo provoditi edukacije radnika prvenstveno koristeći svoje resurse, kao i resurse u zajednici; planiramo i odlaske na seminare, prisutnost na konferencijama koristeći i online mogućnosti.

Planirano je popunjavanje sistematiziranih, a nepopunjenih radnih mjesta, posebno onih u neposrednom radu s korisnicima (medicinska sestra, njegovateljica) i na lokaciji u Krku i u dislociranoj jedinici na Rabu.

Dom će u 2022. godini, usprkos izazovima vezanim uz epidemiju COVID-19, koja je obilježila život i rad u Domu tijekom 2021. godine, 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 2022. godini, po ustrojstvenim jedinicama Doma i djelatnostima te dislociranoj jedinici Rab.

## PLAN RADA ODJELA NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU

|  |  |
| --- | --- |
| **Planiranje i programiranje - opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| Izrada godišnjeg plana i programa rada | studeni |
| Izrada mjesečnih planova i programa rada | kontinuirano |
| Izrada dnevnih 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 te obavljanje poslova prema pravilniku o organizaciji i sistematizaciji rada u Domu | svakodnevno |
| Organiziranje i koordiniranje rada s liječnikom obiteljske medicine |
| Organiziranje i koordiniranje rada fizioterapeuta |
| Organiziranje i nadziranje rada njegovateljica prema pravilniku o organizaciji i sistematizaciji rada u Domu |
| Organiziranje i nadziranje rada čistačica i pralja u suradnji s voditeljem tehničkih poslova prema pravilniku o organizaciji i sistematizaciji rada u Domu |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 odjela njege i brige o zdravlju | kontinuirano |
| Organiziranje provedbe periodičnih planova čišćenja odjela njege i brige o zdravlju |
| Primjena protokola i evidencijskih lista čišćenja i dezinfekcije radnog prostora,korisnkovih soba i okoline na odjelu njege i brige o zdravlju | kontinuirano |

|  |  |
| --- | --- |
| **Provođenje epidemije COVID-19** | **Vrijeme provedbe** |
| Rad u povjerenstvu za suzbijanje i sprečavanje infekcija sa zdravstvenom skrbi  radi provođenja preporuka i mjera nadležnih nacionalnih, regionalnih i lokalnih tijela vezano uz epidemiju COVID-19 | svakodnevno |
| Rad i suradnja s timom za suzbijanje i sprečavanje infekcija sa zdravstvenom skrbi radi provođenja preporuka i mjera nadležnih nacionalnih, regionalnih i lokalnih tijela vezano uz epidemiju COVID-19 |
| Suradnja sa područnom epidemiološkom službom/ grad Krk |
| Obavještavanje, osiguravanje dostupnosti i primjena preporuka i odluka za sve djelatnike odjela njege i brige o zdravlju i druge zaposlenike, u vezi epidemije COVID -19 prema naputku nadležnih nacionalnih regionalnih i lokalnih tijela |
| Obavještavanje osnivača, Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike, Hrvatski zavod za javno zdravstvo o sumnji na SARS-CoV-2, ili utvrđenoj zarazi COVID-19 ili drugo sukladno obrascima u elektronskom obliku |
| Nadzor nad radom djelatnika odjela njege i brige o zdravlju i ostalih radi provođenja preporuka i odluka povezane s epidemijom COVID-19 |
| **Vođenje i nadzor evidencijskih lista djelatnika radi provođenja mjera u vezi epidemije COVID -19** |
| **Vođenje dokumentacije i pisanje izvještaja u vezi epidemije COVID-19** | kontinuirano |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Provođenje profilakse gerontološke populacije - opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 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) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Stručno usavršavanje medicinskih sestara/tehničara - opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| Izrada godišnjeg plana HKMS-a za trajno usavršavanje medicinskih sestara | tijekom godine |
| Sudjelovanje u usavršavanjima izvan Doma /online edukacija putem Zoom platforme |
| Praćenje stručne literature |
| Sudjelovanje na sastancima stručnog povjerenstva | tijekom godine |

|  |  |
| --- | --- |
| **Godišnje edukacije HKMS-a - opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| Provođenje epidemioloških mjera SARS‑CoV‑2 COVID-19 u Domu | siječanj |
| Zdravstvena njega starijih osoba s uroinfekcijom | travanj |
| Zdravstvena njega za osobe s demencijom | listopad |
| Tjelesna aktivnost osoba s demencijom | studeni |

|  |  |
| --- | --- |
| **Usavršavanje i evaluacija rada njegovateljica - opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| Higijensko pranje ruku | tijekom godine |
| Pravilna upotreba zaštitne odjeće |
| Pravilna upotreba zaštitne OZO SARS‑CoV‑2 COVID-19 |
| Njega usne šupljine /specifičnosti higijene gerontološke populacije |
| Inkontinencija kod starijih osoba i pravilna higijena |
| Transferi/promjena položaja |
| Hidracija starijih osoba |
| Komunikacijske vještine u radu sa starijim osobama koje boluje od demencije |

|  |  |
| --- | --- |
| **Neposredni rad s korisnicima i članovima obitelji - opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| Suradnja sa stručnim radnicima Doma o postojećim i novim problemima na razini svakodnevnog funkcioniranja i aktivnostima dnevnog života | kontinuirano |
| Rano prepoznavanje promjena zdravstvenog stanja 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 članova obitelji | kontinuirano |

|  |  |
| --- | --- |
| **Osiguranje i poboljšanje kvalitete rada i sigurnosti korisnika - opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| Suradnja s timom za kvalitetu u Domu | 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 |
| Uvid i sustavno praćenje stanja korisnika, planiranje i predlaganje potrebnog broja medicinskih sestara temeljem kategorizacije bolesnika za utvrđivanje potreba za zdravstvenom njegom | tijekom godine |
| Planiranje osnivanja odjela za rad s korisnicima oboljelih od demencije po načelu kućanskih zajednica | tijekom godine |
| Planiranje gerijatrijske zdravstvene njege oboljelih od demencije kroz edukaciju, promicanje zdravlja i čuvanje dostojanstva korisnika u svim aktivnostima dnevnog života | tijekom godine |

|  |  |
| --- | --- |
| **Obilježavanje ključnih datuma** | **Vrijeme provedbe** |
| Međunarodni dan medicinskih sestara | 12.05.2022 |
| Svjetski dan hipertenzije | 17.05.2022 |
| Svjetski dan Alzheimerove bolesti | 21.09.2022 |
| Međunarodni dan starijih osoba | 01.10.2022 |
| Svjetski dan oboljelih od dijabetesa | 14.11.2022 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Evaluacija i izvještavanje - opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| Vođenje pisane dokumentacije (Dogma) | kontinuirano |
| Izrada godišnjeg izvješća rada odjela njege i brige o zdravlju | 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ostali poslovi - opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| Suradnja sa stručnim radnicima Doma | tijekom godine |
| Rad u stručnim tijelima Doma |
| Sudjelovanje u radu komisije za prijem i otpust korisnika | 1x mjesečno |
| Sudjelovanje u komisiji za izradu jelovnika | 1x mjesečno |
| Rad u povjerenstvu za suzbijanje i sprečavanje infekcija povezane sa zdravstvenom skrbi u Domu | 2 x godišnje |
| Radi suradnja s timom u povjerenstvu za suzbijanje i sprečavanje infekcija sa zdravstvenom skrbi | kontinuirano |
| Suradnja s mobilnim timom palijative PGŽ | kontinuirano |
| Praćenje razvoja, trendova i novih propisa u sestrinstvu | kontinuirano |

**Voditeljica**

**Denise Paravić**

## PLAN I PROGRAM RADA SOCIJALNOG RADNIKA

1. **RAD KOMISIJE ZA PRIJEM I OTPUST KORISNIKA DOMA**

|  |  |
| --- | --- |
| **OPIS POSLOVA** | **Vrijeme**  **provođenja** |
| Pripremanje i dogovaranje termina sastanaka Komisije za prijem i otpust korisnika | tijekom  cijele  godine |
| Sudjelovanje u radu Komisije |
| Prikupljanje dokumentacije potrebne za prijem i otpust korisnika |
| Provjera podataka, po potrebi kompletiranje dokumentacije potrebne za prijem, pisanje dopisa o odlukama Komisije |
| Po prijemu, izrada dosjea korisnika, kompletiranje dosjea drugim podacima relevantnim za dijagnostiku i tretman korisnika |
| Pisanje zapisnika sa sjednica Komisije, ažuriranje lista čekanja za smještaj u dom te izrada kvartalnih izvješća o radu te godišnjeg izvješća o radu |

Prema brojčanim pokazateljima prethodnih godina u 2022. godini planira se primiti na smještaj 40 – 50 novih korisnika u dom na Krku i 10 korisnika u Dislociranu jedinicu na Rabu.

###### **PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **OPIS POSLOVA** | **Vrijeme provođenja** |
| Izrada godišnjeg plana i programa rada socijalnog radnika | studeni |
| Izrada mjesečnih planova i programa rada socijalnog radnika | kontinuirano |
| Sudjelovanje u izradi plana rada Kućanske zajednica za dementne osobe u domu na Krku | 4-5 puta godišnje |
| Praćenje i prilagodba rada u Ustanovi sukladno Uputama za sprječavanje i suzbijanje epidemije Covid-19 za pružatelje socijalne usluge smještaja za starije osobe od Nastavnog zavoda za javno zdravstvo i Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike | kontinuirano |

**3. NEPOSREDNI RAD S KORISNICIMA I ČLANOVIMA OBITELJI**

|  |  |
| --- | --- |
| **OPIS POSLOVA** | **Vrijeme provođenja** |
| Prihvat na smještaj korisnika u dom na Krku i DJ Rab, 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 stručnim timom doma, korisnikom i članom obitelji |
| Provođenje individualnih planova rada  - u suradnji s medicinskim osobljem, njegovateljicama i stručnim suradnikom te osobljem doma |
| Praćenje prilagodbe korisnika u Ustanovi, savjetovanje i podrška korisnicima, uključivanje budućih korisnika u aktivnosti u domu u svrhu lakše prilagodbe |
| Individualna savjetovanja korisnika, sukladno epidemiološkim mjerama za Covid-19 |
| Sudjelovanje u uključivanju korisnika u radno-okupacijske, sportske i slične sadržaje sukladno epidemiološkim mjerama za Covid-19 |
| Primanje stranaka i telefonsko informiranje o mogućnostima smještaja u dom, potrebnoj dokumentaciji, kao i informiranje obitelji o stanju smještenih korisnika |
| Sudjelovanje u slobodnim aktivnostima korisnika (izleti, priredbe, sportska natjecanja) sukladno epidemiološkim mjerama za Covid-19 |
| 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 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 premještaj korisnika te zapisničko praćenje |
| Dogovaranje, organizacija i priprema otpusta korisnika |
| Vođenje lista čekanja i informiranje o stanju na listi |
| Grupni rad s korisnicima  (grupe dosjećanja, interesne grupe, sastanci stanara) sukladno epidemiološkim mjerama za Covid-19 | 1 x tjedno (grupe dosjećanja) 1x tjedno kreativne radionice  1x mjesečno sastanci stanara sastanci, a ostalo po potrebi |
| Obilazak korisnika smještenih u Dislociranoj jedinici na Rabu te savjetovanje, individualni i grupni rad | min. 2 x mjesečno |
| Suradnja sa stručnim suradnikom oko poslova najma i povratka ortopedskih pomagala, osoba na radu za opće dobro te dostave obroka – obavljanje poslova u slučaju odsutnosti | kontinuirano |

**4. EVALUACIJA I IZVJEŠTAVANJE**

|  |  |
| --- | --- |
| **OPIS POSLOVA** | **Vrijeme**  **provođenja** |
| Izrada godišnjeg izvješća o radu | prosinac 2022/ siječanj 2023 |
| Izrada nalaza i mišljenja iz domene svoje stručnosti s prijedlogom daljnjeg tretmana korisnika | kontinuirano |
| Izrada godišnjih i kvartalnih izvješća o radu za PGŽ i MRMSOSP | siječanj/ veljača |
| Izvještavanje HZZJZ i suradnja s Epidemiološkom službom, Odjelom za njegu i brigu o zdravlju, LOM oko prijave Covid pozitivnih korisnika i zaposlenika, liste cijepljenja i druge dokumentacije vezane uz Covid-19 | kontinuirano |

**5. VOĐENJE STRUČNE DOKUMENTACIJE**

|  |  |
| --- | --- |
| **OPIS POSLOVA** | **Vrijeme**  **provođenja** |
| Matična knjiga i pomoćna matična knjiga (elektronički oblik) | kontinuirano |
| Dosjei korisnika | kontinuirano |
| Evidentiranje podataka o korisnicima smještaja i kandidatima za smještaj kroz aplikaciju „Dogma te službene bilješke | kontinuirano |
| Vođenje zapisnika Komisije za prijem i otpust korisnika s listama čekanja, Korisničkog vijeća, Stručnog tima za premještaj korisnika, Tima za kvalitetu socijalnih usluga i dr. | kontinuirano |

**6. OSTALI POSLOVI**

|  |  |
| --- | --- |
| **OPIS POSLOVA** | **Vrijeme**  **provođenja** |
| Voditeljica tima za kvalitetu prema Standardima kvalitete socijalnih usluga | kontinuirano |
| Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu prema Sustavu kvalitete Eqalin | kontinuirano |
| Ovlaštena osoba za pristup i obradu osobnih podataka dobivenih video nadzorom | prema potrebi |
| Vođenje stručne prakse studenata Studijskog centra socijalnog rada i vježbenika |
| Organizacije rada volontera u suradnji s drugim zaposlenicima ustanove |
| Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća doma | kontinuirano |
| Pratiti zakonske propise i primjenjivati ih |
| Prati ti stručnu literaturu |
| Stručno usavršavanje |
| Prisustvovanje stručnim i/ili znanstvenim skupovima i seminarima | prema predviđenim terminima |
| Sudjelovanje u provođenju redovnog nadzora zaposlenika prema Planu unutarnjih nadzora | prema Planu provođenja unutarnjih nadzora |
| Obavlja druge poslove nužne za redovno funkcioniranje doma (zamjena ravnateljice u slučaju privremene spriječenosti, rad u Komisiji za procjenu donacijskih vrijednosti, obavljanje izvanrednog nadzora, Komisija za prijem u radni odnos, Komisija za utvrđivanje štete i dr.) | po potrebi |

**Josipa Lada Car,**

**dipl. socijalni radnik**

## PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA ZA OPĆE POSLOVE I STRUČNJAKA ZAŠTITE NA RADU

|  |  |
| --- | --- |
| **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 izvaninstitucionalnih 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 izvaninstitucionalnim 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 |
| 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Evaluacija 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 |
| Provođenje jednostavnih nabava | po potrebi |

**Stručni suradnik**

**Dejvid Gauš**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Planiranje i programiranje – opis poslova | Vrijeme provedbe |
| Izrada mjesečnog plana rada | siječanj |
|  |  |
| **Organizacija rada i nadzora osoblja u Odsjeku – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| Nadziranje svakodnevne prisutnosti na radu radnika odjela | svakodnevno |
| Organiziranje i koordiniranje rada spremačica s posebnim naglaskom na stacionarni dio (u suradnji sa voditeljem zdravstvene njege) | svakodnevno |
| Organiziranje i koordiniranje rada praonice rublja | kontinuirano |
| Organiziranje i nadziranje skladišnih poslova, poslova ekonomata i kućnog majstora | kontinuirano |
|  |  |
| **Poslovi ekonomata – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| Nabava svih sredstava za rad na temelju iskazanih potreba i u suradnji sa voditeljima jedinica Doma | kontinuirano |
| Obavljanje svih poslova iz opisa radnog mjesta ekonoma | svakodnevno |
|  |  |
| **Poslovi skladišta – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| Distribuiranje robe po Domu, odnosno prema traženoj specifikaciji voditelja jedinica | svakodnevno |
| Obavljanje svih poslova iz opisa radnog mjesta skladištar | svakodnevno |
|  |  |
| **Poslovi kućnog majstora – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| Obavljanje svih potrebnih popravaka u Domu prema iskazanim potrebama voditelja jedinica i/ili ravnatelja | svakodnevno |
| Briga o stanju energenata(nafte i plina) | kontinuirano |
| Briga o urednom radu kotlovnice i sustavu za toplu vodu u Domu | svakodnevno |
|  |  |
| **Poslovi prijevoza, dostave i pratnje – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| Prijevoz korisnika Doma u centar mjesta Krk | dva puta tjedno |
| Dostava gotovih obroka(ručkova) u domove korisnika na području otoka Krka | ponedjeljak-petak |
| Prijevoz korisnika u Dom zdravlja Krk | po potrebi |
|  |  |
| **Poslovi pranja i glačanja – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| Redovito pranje i glačanje posteljine i osobnog rublja korisnika Doma | Ponedjeljak-Petak |
|  |  |
| **Poslovi čišćenja – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| Redovito čišćenje svih zajedničkih prostorija Doma (hodnici, holovi, stepeništa, uredi i dr.) kao i okoliša Doma (ulazi, terase i dr.) | svakodnevno |
| Čišćenje i pospremanje soba pokretnih korisnika prema propisanim vremenskim normativima | svakodnevno |
| Pojačano čišćenje i dezinficiranje podova, namještaja i zona korisnika (sobe i kupaonice, hodnici) u stacionaru, po nalogu i u suradnji s voditeljem zdravstvene njege | svakodnevno |
|  |  |
| **Poslovi posudionice – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| Briga o posudbi medicinske opreme i pomagala vanjskim korisnicima | kontinuirano |
| Izdavanje opreme i pomagala te vođenje evidencije o istom u uskoj suradnji i po nalogu organizatora poslova vaninstitucionalne skrbi | ponedjeljak- petak |
| Obavljanje sitnih i izvedivih popravaka na pomagalima i opremi | kontinuirano |

**Voditeljica**

**Žana Kontić**

## 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 u Stacionaru - u suradnji s voditeljem zdravstvene njege |
|  |  |
| **Priprema obroka za korisnike smještaja – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| Priprema obroka u skladu s potrebama i normativima prehrane za osobe starije životne dobi - doručak, ručak i večera -dnevno oko 165 korisnika od kojih je oko 100 u restoranu Doma, desetak po sobama, a oko 50 je u stacionarnom djelu | svakodnevno |
| Priprema dijetalne prehrane, dijabetičke, žučne i ulkusne, po uputu liječnika | svakodnevno |
| Priprema obroka, ručak, za korisnike u njihovim domovima – oko 60 | ponedjeljak -  petak |
| Priprema prigodnih jela i slastica prigodom blagdana i proslava  Uskrs, Božić, Nova godina, priredbe, rođendani korisnika i slično | po potrebi |
|  |  |
| **Normativi prehrane – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| Planiranje i izrada jelovnika od Komisije za izradu jelovnika,  voditelj Odsjeka, zdravstveni radnik, predstavnik korisnika | mjesečno |
| Briga o poštivanju i količini 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 NZZIZ PGŽ | kontinuirano |
| 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, kontrola ispravnosti | kontinuirano  svakodnevno  2x godišnje |
| Redovito produljenje 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 | 1 puta godišnje |
| Redovito provođenje preventivnih mjera dezinsekcije 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 i posluživanje u stacionaru | svakodnevno |
| Svečano posluživanje serviranje prigodnih jela i slastica prigodom proslava - Uskrs, Božić, Nova godina, priredbe, rođendani korisnika... | po potrebi |
| Briga o odnosu prema korisnicima radnika na poslovima posluživanja obroka | kontinuirano |
|  |  |
| **Ostali poslovi – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| Praćenje potrošnje namirnica prema normativima i cijenama  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, bojenje zidova, saniranje oštećenih pločica u kuhinji, popravak krova na mjestu gdje kapa voda kad pada kiša | prosinac |
| Interna edukacija osoblja – radnici u kuhinji, odnos prema korisnicima, serviranje i posluživanje | kontinuirano |
| Usavršavanje i poboljšanje standardne i dijetalne prehrane u suradnji s glavnom medicinskom sestrom | tromjesečno |

Prioritetni poslovi u 2022. godini su:

* unaprijediti odnos prema korisnicima;
* servisiranje strojeva i uređaja prema tehničkim uputama i propisima ZNR zbog čestih začepljenja odvodnih cijevi u kuhinji, potrebno je zvati stručnu službu da napravi izvid te ponudi cjelovito rješenje;
* odvajanje kuhinje od skladišta i uređivanje prostora s potrebnim aparatima i frižiderima u kuhinjskom dijelu kuhinjskog skladišta; i
* za dijeljenje vanjskih obroka potrebno je nabaviti dva termo boksa, kapaciteta 24 porcije.

**Voditeljica**

**Ljubica Špoljarević**

## PLAN RADA FIZIOTERAPEUTA

Fizikalna terapija jako je važna u starijoj životnoj dobi. Dva puta tjedno provode se

grupne vježbe kod korisnika 1. i 2. stupnja usluga. To su vježbe:

* za bolju ravnotežu,
* za bolju fleksibilnost zglobova,
* za vratnu kralježnicu,
* kod križobolje,
* vježbe disanja.

Osim grupnih vježbi provode se i individualne vježbe kod Mb. Parkinson, Multiple skleroze, zatim kod bolnog sindroma ramena, kod operiranih kukova, kod prijeloma ruke, kod artroze koljena, kod cerebrovaskularnog inzulta, infarkta miokarda i raznih drugih dijagnoza.

U budućem periodu planira se individualni i grupni rad sa korisnicima s demencijom blagog i srednjeg stupnja (plesna terapija, elementi joge, tay-chi, glazbena terapija).

|  |  |
| --- | --- |
| **Individualni rad s korisnicima - opis poslova** | **Vrijeme provođenja** |
| Provođenje pasivnih vježbi s nepokretnim korisnicima | kontinuirano svakodnevno |
| Vježbe sjedenja, vježbe postavljanja korisnika u stojeći položaj, vježbe hodanja, vježbe disanja, promjena položaja korisnika |
| Kriomasaža i masaža korisnika |
| Vježbe korištenja ortopedskih pomagala- obučavanje korisnika |
| Pomoć u obavljanju svakodnevnih aktivnosti-jutarnje higijene, oblačenja i hranjenja |
| Šetnje s pokretnim i teže pokretnim korisnicima |
| Dizanje korisnika |
| Primjena TENS-a kod akutnih bolova kod korisnika starije životne dobi |

|  |  |
| --- | --- |
| **Grupni rad s korisnicima - opis poslova** | **Vrijeme provođenja** |
| Grupna medicinska gimnastika za korisnike 1. i 2. stupnja u ljetnim mjesecima na terasi Doma, a zimi u prostorima Doma | dva puta tjedno |
| Asana položaji iz Yoge i Taichi prilagođen korisnicima 1. i 2. stupnja | Jednom tjedno |
| Ciklički trening u fizikalnom kabinetu na rehabilitacijskim spravama u trajanju od 45 minuta | jednom tjedno |
| Treniranje korisnika-sportske aktivnosti (pikado, viseća kuglana, nabacivanje kolutova, luk i strijela, ubacivanje lopte u koš, boćanje…) | sukladno epidemiološkim mjerama |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Stručno usavršavanje - opis poslova** | **Vrijeme provođenja** |
| Održavanje stručnih predavanja unutar Doma | 1 x godišnje |
| Praćenje stručne literature i usavršavanje | kontinuirano |

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

U planu je nabava aparata I potrebnih pomagala: Aparat za limfnu drenažu i pet (5) pojasa za transfer i podizanje korisnika.

Fizikalnu terapiju treba razviti u Domovima za starije osobe jer će njihov oporavak biti brži i lakši, moći će samostalno obavljati svoje osnovne životne potrebe. Rekreacijske aktivnosti koje se provode u Domu poboljšavaju kvalitetu življenja korisnika.

**Fizioterapeuti**

**Željka Mrakovčić i Katarina Peršić Togunjac**

## PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA

Sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi te Statutu Doma, u Domu za starije osobe „Mali Kartec Krk djeluje Stručno vijeće koje:

• sudjeluje u utvrđivanju plana i programa rada Doma;

• prati njegovo ostvarivanje;

• raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada; i

• potiče i promiče stručni rad.

Stručno vijeće planira održati četiri (4) sjednice (ili više ako se ukaže problem ili potreba). Na sjednicama će Stručno vijeće raspravljati, donositi mišljenje i prijedloge te istae dati ravnatelju Doma i Upravnom vijeću Doma:

* stručna pitanja koja se odnose na djelatnost Doma;
* ustrojstvo Doma;
* utvrđivanje programa Stručnog vijeća Doma;
* praćenje ostvarivanja istog;
* potreba usavršavanja stručnih radnika i pomoćnog osoblja, naročito o Alzheimeroveoj demencijei i drugim demencijama;
* druga stručna pitanja vezana uz rad Doma;
* koordiniranje epidemiološkim mjerama tijekom godine;
* provođenje Hrvatskih standarda kvalitete socijalnih usluga i
* E-Qalina, modela upravljanja kvalitetom u domovima za starije osobe.

**Predsjednica Stručnog vijeća**

**Katarina Peršić Togunjac**

## PLAN RADA DISLOCIRANE JEDINICE RAB



Dom za starije osobe „Mali Kartec“Krk, Dislocirana jedinica Rab započela je s radom 22.2.2021.godine, a ima kapacitet trideset i pet korisnika. U sklopu stalnog smještaja osigurava zadovoljenje životnih potreba kao što su: stanovanje, prehrana, održavanje osobne higijene, higijene prostora, brigu o zdravlju, fizioterapijske vježbe, radne aktivnosti, organizirano korištenje slobodnog vremena i socijalni rad.

Jedanaest soba je u stambenom dijelu, a sedam soba u Odjelu za pojačanu njegu i skrb. Svaka soba opremljena je SOS signalizacijom, kako bi se korisnici uvijek osjećali sigurno. U sobama je proveden centralni sustav grijanja i hlađenja, kao i sustav ventilacije soba i kupaonica.

Sobe u stambenom djelu su jednokrevetne, dvokrevetne i trokrevetne, a svaka soba ima svoju kupaonicu. U sobi se nalazi krevet s anatomskim madracem, noćni ormarić, ormar stol i stolice. Svaka soba je opremljena LCD TV prijemnikom te priključkom za telefon i internet.

U Odjelu za pojačanu njegu i skrb ima sedam soba, dvokrevetnih i trokrevetnih te jedna jednokrevetna. Sve sobe imaju medicinske krevete s anatomskim madracima, stol, stolice, ormar i LCD TV prijemnik, a od ukupnog broja soba dvije imaju i vlastitu kupaonicu.

Dom ima blagovaonicu, dnevnu sobu, sobu za društvene događanja i veliku terasu za korisnike. Prostor i oprema doma u potpunosti je prilagođena osobama starije životne dobi i njihovim potrebama. Zdravstvena skrb pruža se korisnicima u suradnji s ambulantama primarne zdravstvene zaštite Dom zdravlja Rab, te izabrani liječnik po pozivu dolazi u dom.

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.

Osim navedenih usluga, Dom pruža i usluge pratnje korisnika pri njihovom odlasku na specijalističke zdravstvene preglede van ustanove, usluge prijevoza korisnika do Doma zdravlja Rab.

U Dislociranoj jedinici Rab pružaju se nepokretnim i teško pokretnim korisnicima usluge zdravstvene njege i brige o zdravlju, serviranje obroka pokretnim kao i podjela i serviranje hrane za korisnike po sobama (za nepokretne i teže pokretne), čišćenje i pranje posuđa, opreme, prostora zgrade i okoliša.



**POSLOVI NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Planiranje i programiranje - opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| Izrada godišnjeg plana i programa rada | studeni |
| Izrada mjesečnih planova i programa rada | kontinuirano |
| Izrada dnevnih 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 te obavljanje poslova prema pravilniku o unutarnjem ustrojstvu organizaciji i sistematizaciji rada u Domu | svakodnevno |
| Organiziranje i koordiniranje rada s liječnikom obiteljske medicine |
| Organiziranje i koordiniranje rada fizioterapeuta |
| Organiziranje i nadziranje rada njegovateljica prema Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Domu |
| Organiziranje i nadziranje rada čistačica i pralja u suradnji s voditeljem odsjeka pomoćno-tehničkih poslova prema Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 Doma - opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| Nadziranje održavanja čistoće odjela njege i brige o zdravlju | kontinuirano |
| Organiziranje provedbe periodičnih planova čišćenja odjela njege i brige o zdravlju |
| Primjena protokola i evidencijskih lista čišćenja i dezinfekcije radnog prostora, korisnikove soba i okoline na odjelu njege i brige o zdravlju | kontinuirano |

|  |  |
| --- | --- |
| **Planiranje aktivnosti i mjera vezane uz epidemije COVID-19** | **Vrijeme provedbe** |
| Rad u povjerenstvu za suzbijanje i sprečavanje infekcija sa zdravstvenom skrbi radi provođenja preporuka i mjera nadležnih nacionalnih, regionalnih i lokalnih tijela vezano uz epidemiju COVID-19 | svakodnevno |
| Rad i suradnja s Timom za suzbijanje i sprečavanje infekcija sa zdravstvenom skrbi radi provođenja preporuka i mjera nadležnih nacionalnih, regionalnih i lokalnih tijela vezano uz epidemiju COVID-19 |
| Suradnja s područnom epidemiološkom službom/ otok Rab |
| Obavještavanje, osiguravanje dostupnosti i primjena preporuka i odluka za sve djelatnike, u vezi epidemije COVID -19 prema naputku nadležnih nacionalnih, regionalnih i lokalnih tijela |
| Obavještavanje osnivača, Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike, Hrvatski zavod za javno zdravstvo o sumnji na SARS-CoV-2, ili utvrđenoj zarazi COVID-19 ili drugo sukladno obrascima u elektronskom obliku |
| Nadzor nad radom djelatnika odjela njege i brige o zdravlju i ostalih radi provođenja preporuka i odluka povezane s epidemijom COVID-19 |
| **Vođenje i nadzor evidencijskih lista djelatnika radi provođenja mjera u vezi epidemije COVID -19** |
| **Vođenje dokumentacije i pisanje izvještaja u vezi epidemije COVID-19** | kontinuirano |
| **Cijepljenje korisnika i djelatnika COVID-19** | kontinuirano |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Provođenje profilakse gerontološke populacije - opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 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) |
| Cijepljenje korisnika /influenca | studeni |

|  |  |
| --- | --- |
| **Stručno usavršavanje medicinskih sestara/tehničara - opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| Izrada godišnjeg plana HKMS-a za trajno usavršavanje medicinskih sestara | tijekom godine |
| Sudjelovanje u usavršavanjima izvan Doma |
| Praćenje stručne literature |
| Sudjelovanje na sastancima stručnog povjerenstva | tijekom godine |

|  |  |
| --- | --- |
| **Godišnje edukacije HKMS-a - opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| Medicinske sestre i tehničari bodove mogu skupljati putem online tečajeva na portalu E-učenje: <https://edu.hkms.hr/> | kontinuirano |

|  |  |
| --- | --- |
| **Usavršavanje i evaluacija rada njegovateljica - opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| Higijensko pranje ruku | tijekom godine |
| Pravilna upotreba zaštitne odjeće |
| Osobna higijena /specifičnosti higijene gerontološke populacije |
| Higijena korisnikove zone |
| Transferi/promjena položaja |
| Sprječavanje komplikacija dugotrajnog mirovanja |
| Komunikacijske vještine u radu sa starijim osobama |

|  |  |
| --- | --- |
| **Neposredni rad s korisnicima i članovima obitelji - opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 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 s 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 s liječnicima i vanjskim suradnicima | dva puta godišnje |
| Savjetovanje i podrška | kontinuirano |

|  |  |
| --- | --- |
| **Osiguranje i poboljšanje kvalitete rada i sigurnosti korisnika - opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| Suradnja s 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 |
| Uvid i sustavno praćenje stanja korisnika, planiranje i predlaganje potrebnog broja medicinskih sestara temeljem kategorizacije bolesnika za utvrđivanje potreba za zdravstvenom njegom. | tijekom godine |

|  |  |
| --- | --- |
| **Obilježavanje ključnih datuma** | **Vrijeme provedbe** |
| Međunarodni dan medicinskih sestara | 12.05.2022. |
| Svjetski dan hipertenzije | 17.05.2022. |
| Međunarodni dan starijih osoba | 01.10.2022. |
| Svjetski dan oboljelih od dijabetesa | 14.11.2022. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Evaluacija i izvještavanje - opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| 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 prosvijećenosti i jeftinije zdravstvene skrbi | kontinuirano |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ostali poslovi - opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| Suradnja sa stručnim radnicima Doma | tijekom godine |
| Rad u stručnim tijelima Doma |
| Rad u povjerenstvu za suzbijanje i sprečavanje infekcija povezane sa zdravstvenom skrbi | 2 x godišnje |
| Sudjelovanje u uvođenju sustava E-Qalin | Kroz godinu |
| Praćenje razvoja, trendova i novih propisa u sestrinstvu | kontinuirano |

**PLAN RADA POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi kućnog majstora, skladištara, dostavljača obroka – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| Obavljanje svih potrebnih popravaka u Dislociranoj jedinici koje može samostalno izvršiti, a uz suglasnost odgovornih osoba poziva servise ili registrirane izvršioce za tu vrstu popravka, kontrolira i surađuje s izvođačima radova, vodi brigu o radu i održavanju sustava grijanja i hlađenja, poslovi održavanja objekta, okoliša doma i vozila, vođenje prateće dokumentacije i dr. | kontinuirano |
| Obavljanje svih poslova vezanih uz organizaciju rada skladišta u DJ Rab (preuzimanje robe, kontrola kvalitete i kvantitete preuzete robe, obrada i vođenje prateće dokumentacije, distribucija robe, stanje robe na skladištu i dr.) | kontinuirano |
| Prevozi radnike i korisnike Doma, po nalogu voditelja ili ravnatelja, po potrebi prati korisnike na specijalističke preglede te obavlja i druge prijevoze po potrebi | kontinuirano |
| Dovozi tople obroke za korisnike od vanjskog pružatelja usluge prehrane, odvozi/dovozi rublje od vanjskog pružatelja usluga pranja | kontinuirano |
| Obavlja poslove zaštite na radu i zaštite od požara u Dislociranoj jedinici, vodi evidenciju te surađuje sa stručnjakom za zaštitu na radu | kontinuirano |
|  |  |
| **Poslovi čišćenja, pranja i glačanja rublja, pomoćni radnik u kuhinji** | **Vrijeme provedbe** |
| Redovito čišćenje i higijene u svim prostorima Dislociranje jedinice svih zajedničkih prostora Doma (hodnici, holovi, stepeništa, uredi i dr.) kao i okoliša Doma/terase, ulazi i dr.), sadnja biljaka | kontinuirano |
| Sudjeluje u podijeli pripremljene hrane na obroke, servira i dijeli obroke korisnicima u blagovaonici i sobama korisnika, pomaže po potrebi u hranjenju korisnika | kontinuirano |
| Samostalno priprema jednostavne obroke i napitke i sl. | kontinuirano |
| Čisti održava i dezinficira posuđe, opremu i pribor te prostor kuhinje, blagovaonice i prostore skladištenja hrane | kontinuirano |
| Odvaja i odlaže otpatke hrane te zbrinjava i slaže ambalažu | kontinuirano |
| prikuplja i sortira nečisto rublje i posteljinu, priprema za otpremu na pranje po potrebi pere i glača rublje i posteljinu | kontinuirano |

|  |  |
| --- | --- |
| **Primjena HACCP načela – opis poslova** | **Vrijeme provedbe** |
| Briga oko implementacije HACCP načela u radu kuhinje i postupanju s namirnicama, u suradnji s NZZIZ PGŽ | kontinuirano |
| 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 |
| Redovito produljenje sanitarnih knjižica radnika kuhinje | 1 put godišnje |
| 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 | 1 puta godišnje |
| Redovito provođenje preventivnih mjera dezinsekcije i deratizacije od strane ovlaštene tvrtke | 4 puta godišnje  i po potrebi |

**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 |
| Izrada individualnih planova rada s korisnicima |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Grupni rad s korisnicima - opis poslova** | **Vrijeme provođenja** |
| Grupna medicinska gimnastika za korisnike 1. i 2. stupnja u ljetnim mjesecima na terasi Doma, a zimi u prostorima Doma | jedan puta tjedno |
| Grupne vježbe u stacionaru za korisnike 3. i 4. stupnja i u polustacionaru za korisnike 2. stupnja | dva puta tjedno |
| Izleti s korisnicima | 5-8 puta godišnje |
| Treniranje korisnika-sportske aktivnosti (pikado, viseća kuglana, nabacivanje kolutova, luk i strijela, ubacivanje lopte u koš, boćanje…) | tijekom cijele godine |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Suradnja izvan ustanove - opis poslova** | **Vrijeme provođenja** |
| Suradnja s liječnikom fizikalne medicine | tijekom cijele godine |

|  |  |
| --- | --- |
| **Vođenje stručne dokumentacije - opis poslova** | **Vrijeme provođenja** |
| Tjedni planovi fizikalne terapije | kontinuirano |
| Mjesečni planovi fizikalne terapije |
| Godišnji plan i program fizikalne terapije | studeni |
| Provođenje Hrvatskih standarda kvalitete socijalnih usluga i E-Qalina | tijekom godine |
| Individualni planovi korisnika | kontinuirano |
| Fizioterapeutski kartoni korisnika | svakodnevno |
| Dnevnik rada |
| Vođenje aplikacije„Dogma“ |

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

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

**Glavna sestra**

**Jelena Lučan**

DOM ZA STARIJE OSOBE „MALI KARTEC“ KRK

UPRAVNO VIJEĆE

Broj: 1136/2021-04

Krk, 20.12.2021.

Na temelju članka 24. stavka 1. točke 5. Statuta Doma za starije osobe „ Mali Kartec“ Krk,Upravno vijeće Doma na svojoj 2. sjednici, održanoj dana 20.12.2021. godine, donijelo je sljedeću

**O D L U K U**

1. Donosi se Plan i program rada Doma za starije osobe „Mali Kartec“ Krk za 2022. godinu.

2. Plan i program rada iz točke 1. ove Odluke prilaže se Odluci i čini njezin sastavni dio.

3. Zadužuje se ravnateljica 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**