

DOM ZA STARIJE OSOBE „MALI KARTEC“ KRK

PLAN I PROGRAM RADA ZA 2024.GODINU



Predsjednik Upravnog vijeća: mr.sc. Damir Balenović

Ravnateljica: Gordana Stolfa, univ.spec.mediat.

Krk, prosinac, 2023.

I. UVOD I OSNOVNI PODACI O DOMU

Dom za starije osobe „Mali Kartec“ Krk (u daljnjem tekstu: Dom) čiji je osnivač Primorsko-goranska županija, osim matične kuće u Krku, Lina Bolmarčića 1 u sastavu je i Dislocirana jedinica na Rabu, 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. Osim 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.

Doma 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. Vlasništvo Doma prenjeto je od strane HZMO ugovorom potpisanim dana 19.01.2022.g. Primorsko-goranskoj županiji.

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 od I-IV stupnja usluge što je u skladu s Pravilnikom o mjerilima za pružanje socijalnih usluga.

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. 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, njegovog starog dijela, uneposrednoj 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 dvije jednokrevetne sobe i ostalo čine dvokrevetne i trokrevetne sobe. Većina soba ima vlastite sanitarne prostorije (kupaonice), sve sobe su klimatizirane i potpuno opremljene za obavljanje djelatnosti socijalne skrbi tj. pružanje socijalnih usluga smještaja za osobe starije životne dobi.

Korisnici prioritetno dolaze na smještaj s područja otoka Raba a potom iz Primorsko-goranske županije.

1. Prikaz kapaciteta i vrste smještaja

Dom „Mali Kartec“-lokacija Krk

sobe	Jednokrevetne sobe	Dvokrevetne sobe	Trokrevetne sobe	ukupno
prizemlje	9	11	10	30
I kat	5	18	0	23
II kat	10	15	0	25
III kat	22	1	0	23
Ukupno	46	45	10	101

Dislocirana jedinica Rab

sobe	Jednokrevetne sobe	Dvokrevetne sobe	Trokrevetne sobe	ukupno
prizemlje	2	1	0	3
I kat	2	4	2	8
II kat	0	6	1	7
ukupno	4	11	3	18

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, 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 prvu potvrdu kvalitete po europskoj normi kvalitete za domove za starije osobe E-Qalin. Projekt E-Qalin (European quality-improving innovative learning inresidential care homes for theelderly) razvijen je kao sustav upravljanja kvalitetom unutar ustanove, isključivo za područje skrbi i njege starijih i nemoćnih osoba.

S obzirom na to da se u Domu se kontinuirano provoditi sustav E-qalin-a dobivena je nova potvrda dana 27.2.2023.g. kojom se osigurava kvalitetno upravljanje, koje je usmjereno potrebama i zadovoljstvu korisnika, njihove rodbine i djelatnika ustanove.

Novi trogodišnji sustav E-qalina započet 2023.g. nastaviti će se provoditi u 2024.godini, odnosno kroz trogodišnje razdoblje.

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.

II PROSTOR, OPREMA I DJELATNICI

1. Radovi i oprema

Sredstva koja se koriste u svakodnevnom radu redovito se održavaju i prema potrebi i financijskim mogućnostima se obnavljaju. Potrebna financijska sredstva dolaze iz planiranih prihoda osnivača, PGŽ.

U 2024.godini planiramo sljedeće:

- provedba dobivenog projekta za energetska obnovu zgrade na lokaciji Krk, za kojeg su osigurana sredstva, Odlukom o sufinanciranju i potpisanim Ugovorom u suradnji s Primorsko-goranskom županijom;
- Sanacija preostalih hidroinstalacija
- uređenje odjela i vanjskog okoliša namijenjenog pružanje usluga oboljelim od Alzheimerove demencije i drugih demencija, prve kućanske zajednice za dementne osobe;
- ličenje svih soba na I - III kata;
- promjena vizualnog identiteta Doma (logotip, memorandum, mrežna stranica i letci);
- radovi koji se tiču uređenje okoliša Doma, zelenih površina, maslinik i dr.
- u Dislociranoj jedinici Rab sanacija okoliša stražnjeg dijela Doma kako bi se stvorili uvjeti za korištenje vanjskog prostora za oboljele stanare s različitim oblikom demencije

- u Dislociranoj jedinici Rab nadzor nad provođenjem donacije Male komunalne akcije Grada Raba koja uključuje: sanaciju stupa javne rasvjete ispred doma, sanacija ograde pored ceste, saniranje rupe u stražnjem vanjskom okolišu i uređenje okoliša doma.

Oprema

- nabavka potrebnih uređaja za kuhinju

2. Djelatnici

Prema još uvijek važećem Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji Dom treba imati ukupno 70 djelatnika. Trenutno je u Domu zaposleno 65 djelatnika. Od tog ukupnog broja 1 djelatnica radi na radnom mjestu „pomoćna radnica u kuhinji“ čije je radno mjesto sufinancirano ½ sredstvima Grada Krka. U DJ Rabu je od ukupno 12 radnih mjesta popunjeno je njih 11, od čega je radno mjesto „kućni majstor-skladištar-vozač-dostavljač obroka“ popunjen na ½ radnog vremena, umirovljenik i jedna radnica na radnom mjestu „čistačica“ na ½ radnog vremena.

U Domu, lokacija Krk, potreban broj zaposlenih je 58 radnika a trenutno ih je 54, nedostaje ukupno 4 djelatnika, a na lokaciji Rab samo 1 djelatnik.

Nedostatak radnika kao i popunjavanje upražnjenih radnih mjesta će se uskladiti s novim Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u narednoj godini. Problemi se javljaju kod pronalaska zamjene za dugotrajna bolovanja, koja redovito ostaju nepokrivena kod radnih mjesta „medicinska sestra“, što se očekuje i u narednoj godini s obzirom na tržište rada i nedostatak tog kadra.

III. USLUGE KOJE PRUŽA DOM

Dom nudi osobama starijim od 65 godina živote usluge stalnog smještaja, kao i uslugu pomoći u kući, kroz pripremu i 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 obroka–ručka, u domove starijih osoba na području čitavog 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.

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).

IV. 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.

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

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 koji se odnose na djelatnost Doma, ustroja Doma, utvrđivanje programa stručnog rada Doma, potrebi stručnog usavršavanja i drugim stručnim, pitanjima vezanim uz rad Doma.

Praćenje i predlaganje mjera za unapređenje kvalitete života korisnika i unapređenje stručnog rada jedan je od najvažnijih zadataka. 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: odsjekom prehrane i odsjekom pomoćno-tehničkih poslova i 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 medikamentne terapije,
- povremene usluge liječnika specijalista,
- pratnja pri odlasku na specijalističke zdravstvene preglede izvan ustanove,
- pomoć pri odijevanju i svlačenju,
- pomoć pri hranjenju,
- pomoć pri obavljanju osobne higijene,
- održavanje higijene kreveta i životnog prostora,
- briga o osobnim stvarima,
- fizikalna terapija i grupne vježbe korektivne gimnastike.

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.

Poslove socijalnog rada obavlja jedan socijalni radnik, a u planu je zapošljavanje još jednog socijalnog radnika

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.

Osim 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.

Poslovi stručnog suradnika terapeuta

Poslovi ovog radnog mjesta usmjereni su na provođenje radne terapije, na procjenu i analizu senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti te njihov utjecaj na svakodnevni život korisnika smještenih u domu. Svrha aktivnog provođenja vremena je što duže sačuvati preostale tjelesne i psihičke sposobnosti korisnika tijekom cjelokupnog boravka u Domu. Individualni i grupni 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 razne radionice te kulturno umjetničke i sportsko rekreativne sadržaji.

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.

Odjel pomoćno-tehničkih poslova - 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

Dislocirana jedinica na Rabu započela je službeno s radom 22.veljače 2021.godine kada je primila prve korisnike na smještaj

U Dislociranoj jedinici Rab pružaju se usluge stanovanja, prehrane; zdravstvene njege i skrbi; socijalni rad; aktivno provođenje vremena i radne aktivnosti; fizikalns terapije; pranje i glačanje rublje i posteljine; održavanje čistoće prostora; kulturne sadržaje i ostale usluge za osobe starije od 65 godina života.

IV. PLAN I PROGRAM RADA DOMA U 2024.GODINI

U nastavku se daje prikaz planiranih aktivnosti u 2024. godini, po ustrojstvenim jedinicama Doma i djelatnostima te Dislociranoj jedinici Rab.

PLAN RADA ODJELA NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU ZA 2024. GODINU

Planiranje i programiranje - opis poslova	vrijeme provedbe
Izrada godišnjeg plana i programa rada	studeni
Izrada mjesečnih planova i programa rada	kontinuirano
Izrada tjednih (dnevni) 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 korisnikovih soba i okoline na Odjelu njege i brige o zdravlju	kontinuirano

Rad s korisnicima koji imaju COVID-19 i ostale infekcije	vrijeme provedbe
Rad u povjerenstvu za suzbijanje i sprečavanje infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi radi provođenja preporuka i mjera vezano uz bolest COVID-19 i ostale infekcije	prema potrebi
Rad i suradnja s Timom za kontrolu infekcija u domu	
Suradnja sa područnom epidemiološkom službom grada Krka	
Nadzor nad radom djelatnika Odjela njege i brige o zdravlju i ostalih radi provođenja preporuka i odluka povezane s infekcijama	

Uvođenje obrazaca u dokumentaciji zdravstvene njege (aplikacijski sustav Dogma) - opis poslova	vrijeme provedbe
Braden skala	prema mogućnostima
Sestrinsko otpusno pismo	
Primjena plana procesa gerijatrijske zdravstvene njege	
Lista za praćenje dekubitusa	
Izvešće o incidentu	

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	
Praćenje stručne literature	
Sudjelovanje na hrvatskim i međunarodnim kongresima	

Usavršavanje i evaluacija rada negovateljica - 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 boluju 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	prema mogućnostima
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 osoba oboljelih od demencije kroz edukaciju, promicanje zdravlja i čuvanje dostojanstva korisnika u svim aktivnostima dnevnog života	tijekom godine

Sudjelovanje u radu Tima za prevenciju infekcija	vrijeme provedbe

Vođenje pisane dokumentacije	prema mogućnostima
Izrada godišnjeg izvješća rada	krajem godine
Održavanje stručnih sastanaka sa Timom	dva puta godišnje

Obilježavanje ključnih datuma	vrijeme provedbe
Međunarodni dan medicinskih sestara	12.5.2024.
Svjetski dan hipertenzije	17.5.2024.
Svjetski dan Alzheimerove bolesti	21.9.2024.
Međunarodni dan starijih osoba	1.10.2024.
Svjetski dan oboljelih od dijabetesa	14.11.2024.

Evaluacija i izvještavanje - opis poslova	vrijeme provedbe
Vođenje pisane dokumentacije (Dogma)	prema mogućnostima
Izrada godišnjeg izvješća rada Odjela njege i brige o zdravlju	krajem godine
Predlaganje i osnaživanje djelatnosti zdravstvene njege u domu u cilju bolje prevencije, ranog otkrivanja kroničnih bolesti, bolje zdravstvene prosvjećenosti i jeftinije zdravstvene skrbi	prema mogućnostima

Ostali poslovi - opis poslova	vrijeme provedbe
Suradnja sa stručnim radnicima doma	tijekom godine
Rad u Stručnom vijeću 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
Suradnja s mobilnim timom palijative PGŽ	kontinuirano
Praćenje razvoja, trendova i novih propisa u sestrinstvu	kontinuirano

PLAN I PROGRAM 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	
Aplikacija terapija: magnet, laser, strujna terapija, UZ na korisnicima i na zaposlenicima (10 uzastopnih terapija)	4 puta godišnje, a u slučaju pogoršanja zdravstvenog statusa ponavljanje terapije

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	4 puta tjedno
Izleti s korisnicima	2-4 puta godišnje

Treniranje korisnika-sportske aktivnosti (pikado, viseća kuglana, nabacivanje kolutova, luk i strijela, ubacivanje lopte u koš, boćanje...)	Prilikom natjecanja
---	---------------------

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 obiteljske medicine	tijekom cijele godine
Suradnja s dr.spec.fizijatrom i dr.spec.psihijatrom	tijekom cijele godine
Suradnja s fizioterapeutom iz kućne njege	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
Fizioterapeutske kartone korisnika	svakodnevno
Dnevnik rada	
Vođenje aplikacije „Dogma“	

Stručno usavršavanje - opis poslova	Vrijeme provođenja
Online edukacija	Kontinuirano
Prijava i održavanje stručnih predavanja/radionica u Domu	2 puta godišnje
Odlazak na Kongres fizioterapije/ stručna predavanja izvan Doma	jednom godišnje
Praćenje stručne literature i usavršavanje	kontinuirano

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

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 za prijem i otpust korisnika	
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 za prijem i otpust korisnika doma, ažuriranje lista čekanja za smještaj u dom te izrada kvartalnih izvješća o radu te godišnjeg izvješća o radu	

Prema brojčanim pokazateljima prethodnih godina u 2024. godini planira se primiti na smještaj 40 – 50 novih korisnika u dom na Krku i 10 korisnika u Dislociranu jedinicu Rabu.

2. 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

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 HZZSR) 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, ostalim osobljem doma, obitelji i prijateljima korisnika te volonterima	
Praćenje prilagodbe korisnika u Ustanovi, savjetovanje i podrška korisnicima, uključivanje budućih korisnika u aktivnosti u domu u svrhu lakše prilagodbe	
Individualna savjetovanja korisnika	
Sudjelovanje u uključivanju korisnika u radno-okupacijske, sportske i slične sadržaje	
Primanje stranaka i telefonsko informiranje o mogućnostima smještaja u dom, potrebnoj dokumentaciji, kao i informiranje obitelji o stanju smještenih korisnika	
Sudjelovanje u slobodnim aktivnostima korisnika (izleti, priredbe, sportska natjecanja)	
Suradnja s drugim ustanovama i stručnim djelatnicima relevantnim za tretman/ili praćenje korisnika: <ul style="list-style-type: none"> - 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 listama	
Grupni rad s korisnicima (grupe dosjećanja, interesne grupe, sastanci stanara..)	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 2024/ siječanj 2025
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

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 sa sastanaka voditelja, i sastanaka Komisije za prijem i otpust korisnika s listama čekanja, Korisničkog vijeća, Stručnog tima, Tima za kvalitetu socijalnih usluga i dr.	kontinuirano

6. OSTALI POSLOVI

OPIS POSLOVA	Vrijeme provođenja
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
Prati zakonske propise i primjenjivati ih	
Prati 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

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

Pomoć u kući (organiziranje prehrane) - opis poslova	vrijeme provedbe
Informiranje potencijalnih korisnika o mogućnostima organizirane prehrane	svakodnevno ponedjeljak- petak
Prikupljanje dokumentacije, unos u Dogmu i izrada ugovora	
Rješavanje svakodnevnih zahtjeva korisnika	
Izrada mjesečnih izvještaja	

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	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 (pikado)	jednom tjedno
Grupni rad s korisnicima (tombola)	Zamjena po potrebi
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	prosinač/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
Odlazak u trgovinu za stanare	dva puta tjedno
Odlazak u poštu i Finu	po potrebi

**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 s voditeljem zdravstvene njege)	svakodnevno
Organiziranje i koordiniranje rada praonice i ručnika	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 ekonomata	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 po nalogu organizatora poslova	ponedjeljak- petak

vaninstitucionalneskrbi	
Obavljanje sitnihi izvedivih popravaka na pomagalima i opremi	kontinuirano

PLAN RADA ODJELA POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA – ODSJEK PREHRANE

Planiranje i programiranje – opis poslova	Vrijeme provedbe
Izrada godišnjeg plana i programa rada Odsjeka	prosinac

Organizacija rada i nadzora osoblja u Odsjeku – opis poslova	Vrijeme provedbe
Nadziranje svakodnevne prisutnosti na radu radnika Odsjeka	kontinuirano
Organiziranje i koordiniranje rada radnika Odsjeka, s posebnim naglaskom na dostavu obroka i posluživanje korisnika 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 dezinfekcije i deratizacije od strane ovlaštene tvrtke	4 puta godišnje i po potrebi

Poslovi posluživanja obroka – opis poslova	Vrijeme provedbe
Posluživanje - serviranje obroka za pokretne korisnike u blagovaonici, a za nepokretne korisnike dostava obroka 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,	prosinac
Interna edukacija osoblja – radnici u kuhinji, odnos prema	kontinuirano

korisnicima, serviranje i posluživanje	
Usavršavanje i poboljšanje standardne i dijetalne prehrane u suradnji s glavnom medicinskom sestrom	tromjesečno

PLAN RADA - RAČUNOVODSTVENI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- Financijska i materijalna knjiženja poslovanja ustanove
- Financijska izvješća prema osnivaču, Nadležnom ministarstvu, Fini, Državnoj reviziji
- Izvješća prema ravnateljici i Upravnom vijeću
- Obračun usluge korisnika Doma, fakturiranje usluga stanarima, usluge najma prostora, fakturiranje dostave obroka i obroka za izvan instituciju
- Obračun plaće i ostalih materijalnih prava radnika (isplata jubilarnih nagrada, otpremnina, darova za djecu, pomoći za smrtni slučaj, pomoći za bolovanje dulje od 92 dana,...) obračun i isplata za Upravno vijeće
- Primanje uplata i vršenje isplata prema korisnicima Doma i njihovim opunomoćenicima
- Stručno usavršavanje računovodstvenih djelatnika
- Provođenje aktivnosti iz područja općih, kadrovskih i pravnih poslova
- Vođenje kadrovskih aplikacija
- Prijem i otprema pošte, urudžbiranje
- Predaja Izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama za 2022.god. Povjerenici za informiranje
- Predaja izvješća o postupcima jednostavne nabave za 2022.g. pomoću Elektroničkog oglasnika javne nabave
- Vođenje registra ugovora o jednostavnoj nabavi, te upisivanje u Elektronički oglasnik javne nabave
- Pripremanje sjednica Upravnog vijeća, izrađivanje odluka te briga o provođenju tih odluka

Dom za starije osobe „Mali Kartec“ Krk kao proračunski korisnik Primorsko-goranske županije svoje financijsko i računovodstveno poslovanje temelji na odredbama Zakona o proračunu kojim se definiraju knjigovodstvene isprave, poslovne knjige, organizacija knjigovodstva, sadržaj računa računskog plana i druga područja koja se odnose na proračunsko računovodstvo i drugih provedbenih akata proračunskog računovodstva u cilju osiguranja financijskih sredstava za provođenje djelatnosti Doma propisanih Zakonom o socijalnoj skrbi, Statutom Doma i drugim aktima donesenim na temelju Zakona koji propisuju poslovanje Doma.

Osnovni i temeljni dokument koji uređuje financijsko poslovanje Doma u 2024. godini je

Financijski plan prihoda i rashoda za 2024. godinu kojeg usvaja Upravno vijeće Doma.

Planom prihoda i rashoda osiguravaju se sredstva za izvršenje obveza Doma prema korisnicima Doma, ugovornih obveza prema dobavljačima, obveza prema radnicima Doma i drugih obveza nastalih na temelju zakonskih propisa.

Izvršenje Plana prihoda i rashoda redovito će se mjesečno pratiti i time će se osigurati podaci koji služe kao podloga za donošenje kvalitetnih odluka u cilju poboljšanja kvalitete rada i pruženih usluga korisnicima. Mjesečno ćemo slati zahtjeve za doznaku financijskih sredstava kao i izvješća o mjesečnim prihodima i rashodima Doma.

Dom za starije osobe „Mali Kartec“ Krk obveznik je primjene Zakona o javnoj nabavi sukladno kojem donosi i Plan nabave za 2024. godinu s ciljem poštivanja načela javne nabave. U cilju praćenja Zakona o javnoj nabavi i ostalih Zakona koji propisuju poslovanje Doma, a sukladno našim mogućnostima radnicima će se omogućiti sudjelovanje na seminarima, savjetovanjima i radionicama, u cilju što kvalitetnijeg obavljanja poslova i radnih zadataka.

Sukladno Zakonu o proračunu i na temelju Uputa za izradu proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, sudjelujemo i u izradi godišnjih planova i trogodišnjih projekcija planova. Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti popunjavamo Upitnik o fiskalnoj odgovornosti testirajući pojedine segmente rada. Prema Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu imamo obvezu sastavljanja financijskih izvještaja za razdoblje 01.01.-31.03.; 01.01.-30.06.; 01.01.-30.09. i 01.01.-31.12.2024. i predaju istih osnivaču, Državnom uredu za reviziju, FINI, te Ministarstvu rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike. Svi podaci o financijskom poslovanju Doma dostupni su na mrežnoj stranici Doma.

PLAN RADA DISLOCIRANE JEDINICE 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.

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 sa svim liječnicima 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 čistačice 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 (mjerjenje 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 doma	kontinuirano
Organiziranje provedbe periodičnih planova čišćenja	
Primjena protokola i evidencijskih lista čišćenja i dezinfekcije	kontinuirano

radnog prostora, korisnikove soba i okoline	
---	--

Rad s korisnicima koji imaju COVID-19 i ostale infekcije	vrijeme provedbe
Rad u povjerenstvu za suzbijanje i sprečavanje infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi radi provođenja preporuka i mjera vezano uz bolest COVID-19 i ostale infekcije	prema potrebi
Rad i suradnja s Timom za kontrolu infekcija u domu	
Suradnja sa područnom epidemiološkom službom grada Krka	
Nadzor nad radom djelatnika Odjela njege i brige o zdravlju i ostalih radi provođenja preporuka i odluka povezane s infekcijama	

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)	studeni
Cijepljenje korisnika /influenca	

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 sa drugim stručnim pružateljima skrbi	kontinuirano
Promicanje povjerenja, kontinuiteta skrbi i uključivanje članova obitelji korisnika pisanom i telefonskom komunikacijom i kod dolaska u Dom	kontinuirano
Organiziranje tribina za korisnike koji boluju od dijabetesa i hipertenzije u suradnji sa liječnicima i vanjskim suradnicima	dva puta godišnje
Savjetovanje i podrška	kontinuirano

Osiguranje i poboljšanje kvalitete rada i sigurnosti korisnika - opis poslova	vrijeme provedbe
Suradnja sa timom za kvalitetu Doma	tijekom godine
Praćenje i evidentiranje indikatora kvalitete zdravstvene njege	
Nadzor nad kvalitetom i rezultatima izvršavanja zdravstvenih postupaka nad radom korisnika	kontinuirano
Podizanje kvalitete sestrinske profesije uvođenjem novih metoda rada i evaluacija njihove učinkovitosti	tijekom godine
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	12.5.2024.

Svjetski dan hipertenzije	17.5.2024.
Međunarodni dan starijih osoba	1.10.2024.
Svjetski dan oboljelih od dijabetesa	14.11.2024

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	
Sudjelovanje u radu komisije za prijem i otpust korisnika	1x mjesečno
Rad u povjerenstvu za suzbijanje i sprečavanje infekcija povezane sa zdravstvenom skrbi	2 x godišnje
Sudjelovanje u uvođenju sustava E-Qalin /vodstvena grupa	Kroz godinu
Praćenje razvoja, trendova i novih propisa u sestrinstvu	kontinuirano

PLAN RADA POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

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

Poslovi skladišta – opis poslova	Vrijeme provedbe
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
Obavljanje svih poslova iz opisa radnog mjesta skladištar	kontinuirano

Poslovi kućnog majstora – opis poslova	Vrijeme provedbe
Obavljanje svih potrebnih popravaka u Domu prema iskazanim potrebama voditelja jedinica i/ili ravnatelja	kontinuirano

Briga o važenju atesta na opremi u Domu, u vezi zaštite na radu i zaštite od požara	kontinuirano
Briga o stanju energenata (plin i nafta) u spremnicima	kontinuirano
Briga o urednom radu kotlovnice i sustavu za toplu vodu u Domu. Obavljanje svih poslova iz opisa radnog mjesta kućni majstor	kontinuirano
Nadzor nad provođenjem donacije Male komunalne akcije a. sanacija stupa javne rasvjete ispred doma b. sanacija ograde pored ceste c. saniranje rupe u stražnjem vanjskom okolišu d. uređenje okoliša doma	kontinuirano

Poslovi prijevoza, dostave i pratnje – opis poslova	Vrijeme provedbe
Pratnja korisnika na specijalističke zdravstvene preglede u sanitetskom vozilu, i/ili u vozilu doma, dovoženje ručkova	po potrebi

Poslovi pranja i glačanja – opis poslova	Vrijeme provedbe
Redovito pranje i glačanje posteljine i osobnog rublja korisnika, u suradnji s voditeljem zdravstvene njege	kontinuirano
Briga o dostatnim količinama čiste posteljine	kontinuirano
Briga o stanju, kvaliteti i čuvanju posteljine	kontinuirano

Poslovi čišćenja – opis poslova	Vrijeme provedbe
Redovito čišćenje svih zajedničkih prostora Doma (hodnici, holovi, stepeništa, uredi i dr.) kao i okoliša Doma/terase, ulazi i dr.), sadnja biljaka	svakodnevno
Čišćenje i pospremanje soba pokretnih korisnika prema propisanim vremenskim normativima	kontinuirano
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
Briga o redovitoj narudžbi i odvozu komunalnog otpada	kontinuirano

Pojačana briga o dezinficiranju zajedničkih prostorija, soba korisnika i prozračivanje istih prostora zbog pojave COVID-19	svakodnevno
--	-------------

Priprema obroka za korisnike smještaja – opis poslova	Vrijeme provedbe
Priprema obroka u skladu s potrebama i normativima Prehrane za osobe starije životne dobi - doručak, i večera -dnevno za 35 korisnika	svakodnevno
Priprema dijetalne prehrane, dijabetičke, žučne i ulkusne, po uputu liječnika	svakodnevno
Priprema prigodnih jela i slastica prigodom blagdana i proslava, Uskrs, Božić, Nova godina, priredbe, rođendani korisnika i slično	po potrebi

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 dezinfekcije i deratizacije od strane ovlaštene tvrtke	4 puta godišnje i po potrebi

Poslovi posluživanja obroka – opis poslova	Vrijeme provedbe
Posluživanje - serviranje obroka za pokretne korisnike u blagovaonici, a za nepokretne korisnike dostava obroka i posluživanje u sobama	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 i praćenje potrošnje energenata, s ciljem racionalizacije potrošnje	kontinuirano
Briga o redovitom servisiranju strojeva i uređaja prema tehničkim uputama i propisima zaštite na radu	kontinuirano
Popravci, bojenje zidova, saniranje oštećenih pločica u kuhinji	kontinuirano

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

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 - 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
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

UPRAVNO VIJEĆE

Broj: 1235/2023-2

Krk, 18.12.2023.

Na temelju članka 23. stavka 1. točke 6. Statuta Doma za starije osobe „Mali Kartec“Krk, Upravno vijeće Doma na svojoj 20. sjednici, održanoj dana 18.12.2023.godine, donijelo je sljedeću

ODLUKU

1. Donosi se Plan i program rada Doma za starije osobe „Mali Kartec“Krk za 2024.godinu.
2. Plan i program rada iz točke 1. Ove Odluke prilaže se Odluci i čini njezin sastavni dio.
3. Zadužuje se v.d. ravnatelj Doma da Plan i program rada iz točke 1. ove Odluke oglasi na službenim Internet stranicama Doma, bez odgode.
4. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Mr.sc. Damir Balenović

UPRAVNO VIJEĆE
Broj: 1235/2023-2
Krk, 18.12.2023.

Na temelju članka 23. stavka1. točke 6. Statuta Doma za starije osobe „ Mali Kartec“Krk, Upravno vijeće Doma na svojoj 20. sjednici, održanoj dana 18.12.2023.godine, donijelo je sljedeću

ODLUKU

1. Donosi se Plan i program rada Doma za starije osobe „Mali Kartec“Krk za 2024.godinu.
2. Plan i program rada iz točke 1. Ove Odluke prilaže se Odluci i čini njezin sastavni dio.
3. Zadužuje se v.d. ravnatelja 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

