

**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE  
ĐAKOVO, P. PRERADOVIĆA 2 A**

**PLAN I PROGRAM RADA  
DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE  
ĐAKOVO ZA 2016. GODINU**

ĐAKOVO, prosinac 2015. godine

## OSNOVNI PODACI O DOMU

Dom za starije i nemoćne osobe ustanova je socijalne skrbi koja je temeljem odredbi Zakona o ustanovama («NN»RH br.76,93,28,97;47/99 i 35/08) i Zakona o socijalnoj skrbi («NN»RH br.73,97,27,01,59/01,82/01,103/03, 44/06 i 79/07) postala javnom ustanovom.

Djelatnost je od početka rada 1978. godine obavljana samostalno, da bi od 01.11.1992. godine poslovala u okviru Ministarstva rada i socijalne skrbi.

Osnivačka prava nad Domom od 01. siječnja 2002. godine preuzela je Osječko-baranjska županija sukladno čl. 36. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o socijalnoj skrbi («NN»RH br.59/01).

Djelatnost Doma određena je Statutom ustanove na koji je Županijska skupština Osječko-baranjska županija dala svoju suglasnost, a podrazumijeva:

- u sklopu stalnog smještaja pružanja usluga stanovanja i prehrane, održavanja osobne higijene, brige o zdravlju, njege, radne aktivnosti i korištenja slobodnog vremena
- pružanja usluga poludnevnog ili cjelovitog boravka
- pružanja pomoći i njege u kući starijim i nemoćnim osobama.

Dom obavlja djelatnost u objektu, koji je slijedom prijenosa o osnivačkom pravu od 01.01.2002. godine u vlasništvu Osječko-baranjske županije, a uknjižba Općinskog suda Đakovo, o pravu vlasništva na kč br. 576/49 i kč.br. 576/6 izvršena je u korist Doma za starije i nemoćne osobe Đakovo.

Uvjerenje o upisu u upisnik ustanova socijalne skrbi Dom je upisan u Ministarstvu pod matičnim brojem MBU 0221-0023.

Državni zavod za statistiku od 02.10.2001. godine izdao je obavijest o razvrstavanju Doma kao poslovnog subjekta prema NKD – pod matičnim brojem 3363686.

Ustanovom upravlja Upravno vijeće, a zastupa ga ravnatelj kao što je određeno Statutom ustanove.

Predviđeni kapacitet ustanove je 240 ležajeva. Sukladno rješenju Ministarstva Dom je razvrstan u dom treće kategorije, a novi Odjel zdravstvene i pojačane njege korisnika je prva kategorija.

## UVJETI U POGLEDU PROSTORA, OPREME I RADNIKA

Ustanova djeluje na jednoj lokaciji s ukupnom površinom od 6.639 m<sup>2</sup>. Za stambeni dio koristi se 3.415 m<sup>2</sup>, a Odjel zdravstvene i pojačane njege i pomoći i njege u kući 1.852 m<sup>2</sup>. Ostali prostor odnosi se na hodnike, blagovaonice, praonicu rublja, kuhinju, kapelicu, kotlovnice, skladišnu prostor, uredski prostor i drugo.

U stambenom dijelu ustanove imamo na raspolaganju za smještaj korisnika: 43 dvokrevetne i 34 jednokrevetne sobe.

U Odjelu zdravstvene i pojačane njege korisnika imamo na raspolaganju za smještaj korisnika: 55 dvokrevetne, 3 trokrevetne sobe i 1 četverokrevetna soba.

Cjelokupni prostor Doma primjeren je potrebama korisnika, opremljen novijim namještajem, klima uređajima u zajedničkim boravcima, stacionaru i potkrovlju, i s dostatnim brojem kupaonica. Većina soba korisnika ima sanitarni čvor (wc-lavabo), a u sobama potkrovnog prostora osim wc-lavabo instalirane su i tuš kade u svim kupaonicama.

U domu su tijekom 2015. godine adaptirani postojeći prostori u pet dvokrevetnih apartmana, te dva jednokrevetna apartmana.

Rad Doma temelji se na Zakonu o socijalnoj skrbi, a organiziran je kroz dvije ustrojbene jedinice (odjela) i poslove pod izravnom ingerencijom ravnateljice:

1. Poslovi socijalnog rada, radne terapije, računovodstveni i administrativni poslovi – ovi su poslovi pod izravnom ingerencijom ravnateljice,
2. Odjel zdravstvene, pojačane njege korisnika i pomoći u kući,
3. Odjel prehrane i pomoćno tehničkih poslova.

Radom Odjela koordiniraju voditelji, a u Domu bi trebalo biti zaposleno ukupno 72 radnika na neodređeno vrijeme.

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	BROJ IZVRŠILACA
Ravnateljica	VSS	1
Socijalni radnik	VSS	1
Radno-okupacijski terapeut	VSS	1
Viša medicinska sestra - voditelj Odjela zdravstvene, pojačane njege korisnika i pomoći u kući	VŠS	1
Viša medicinska sestra	VŠS	1
Medicinske sestre	SSS	16
Fizioterapeut	SSS	2
Njegovateljice	PKV	19
Voditeljica računovodstva	VŠS	1
Rač. referent - likvidator blagajne	SSS	1
Ekonom	SSS	1
Rač. referent - financijski knjigovođa	SSS	1
Skladištar	SSS	1
Pralje - glačare	NKV	3
Čistačice	NKV	10
Kućni majstor	SSS	3
Kuhar - voditelj Odjela prehrane	SSS	1
Kuhar	SSS	2
Pomoćni radnik u kuhinji	PKV	6
UKUPNO:		72

U ustanovi je na određeno vrijeme zaposleno 11 radnika zbog bolovanja, porodiljskog dopusta i povećanog opsega posla. Dva radna mjesta prikazana u tabeli radnika na neodređeno vrijeme nisu popunjena zbog Odluke o zabrani prijema radnika u radni odnos, donesene od strane Ministarstva.

U Domu je 6 polaznika stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa - 1 socijalna radnica i 5 kuhara, a za slijedeću godinu planiramo zaposliti još 4 ekonomista i 1 socijalnog radnika.

## **1. POSLOVI SOCIJALNOG RADA, RADNE TERAPIJE, RAČUNOVODSTVENI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI – OVI SU POSLOVI POD IZRAVNOM INGERENCIJOM RAVNATELJICE**

Djelatnost socijalne radnice može se podijeliti na šest razina:

1. Opća socijalni rad - rad sa klijentima
2. Individualni rad sa korisnicima
3. Grupni socijalni rad
4. Suradnja sa institucijama
5. Edukacija - stručno usavršavanje
6. Evaluacija - primjena znanstvenih metoda rada

Socijalni rad provodi se u Domu kroz slijedeće aktivnosti:

- prijam i otpust korisnika,
- vođenje evidencije i dokumentacije korisnika, matične knjige i dr.,
- praćenje svih korisnika u periodu adaptacije,
- izrada individualnih radno-okupacijskih programa za korisnike prema njihovim interesima i trenutnom psihofizičkom stanju,
- pomoć u zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika,
- individualni i grupni rad s korisnicima,
- praćenje promjena na zdravstvenom, socijalnom i psihofizičkom planu korisnika,
- poticati razvijanje i unapređivanje socijalnih veza korisnika unutar i izvan Doma,
- poticati toleranciju i međusobno pomaganje među korisnicima,
- suradnja s obiteljima korisnika,
- suradnja s Centrima za socijalnu skrb i drugim ustanovama socijalne skrbi za starije i nemoćne osobe,
- suradnja s drugim institucijama koje su vezane za korisnika (CZSS, MSPM, HZZO, zdravstvene ustanove i dr.),
- unaprijeđivanje timskog rada,
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća,
- organizacija slobodnog vremena korisnika: izrada kulturno-zabavnih i rekreacijskih aktivnosti.

Djelatnost radno-okupacijskog terapeuta provodi se kroz dnevne aktivnosti, tjedne aktivnosti i periodične aktivnosti, a iskazane su u posebnom Planu i programu radno-okupacijske terapije za 2016. godinu, koji je dodatak ovom Planu i programu rada Doma za 2016. godinu.

Planom i programom radno-okupacijske terapije prikazana je organizacija slobodnog vremena kroz:

1. Radno-okupacijske aktivnosti
2. Kulturno-zabavne aktivnosti
3. Rekreativne aktivnosti
4. Zadovoljavanje duhovnih potreba korisnika

Radno-okupacijske aktivnosti:

- prikazivanje filmova,
- predavanja,
- prigodne priredbe u suradnji sa školama i dječjim vrtićima,
- organiziranje izložbi ručnih radova korisnika,
- organiziranje nastupa lokalnih KUD-ova,
- organiziranje svečanih proslava državnih i vjerskih blagdana,
- šetnje, izleti, društvene igre,
- rad na uključivanju što većeg broja korisnika u izradi ručnih radova,
- poticati rekreacijske grupe: zbor, folklor, i sl.,
- obilježavanje rođendana korisnika,
- nabavka materijala za provođenje radno-okupacijske aktivnosti,
- izrada programa rada okupacijske terapije za 2015. godinu po mjesecima,
- organiziranje vjerskih obreda (mise) u domskoj kapelici, organiziranje molitvenih zajednica,
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća.

Računovodstvene i administrativne poslove obavljat će voditeljica računovodstva i ostali radnici sukladno Pravilniku o radu, unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova. To su prije svega poslovi, koji se odnose na:

- izradu potrebnih planova u suradnji s Ministarstvom socijalne politike i mladih,
- izradu potrebnih planova u suradnji s Osječko-baranjskom županijom,
- izradu financijskih izvješća sukladno Pravilniku o financijskom izvješćivanju u proračunskom računovodstvu,
- izradu raznih financijskih izvješća za Ministarstvo, Upravno vijeće i dr.,
- izradu mjesečnih planova,
- izradu obračuna plaća i drugih naknada radnika,
- izradu statističkih izvješća,
- obavljanje blagajničkih poslova,
- obavljanje svih administrativnih i kadrovskih poslova,
- izradu ugovora koje Dom sklapa sa drugim pravnim osobama,
- vršenje inventure u skladu sa zakonskim propisima,
- provođenje postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi,
- praćenje zakonskih propisa, te primjena istih.

## **2. ODJEL ZDRAVSTVENE, POJAČANE NJEGE KORISNIKA I POMOĆI U KUĆI**

Program rada ovog Odjela provodit će voditeljica Odjela, medicinske sestre, njegovateljice i fizioterapeuti.

Cilj rada ovog Odjela je usavršavanje kvalitete zdravstvene zaštite i njege kroz:

a) Preventivnu zaštitu:

- pravilnu prehranu, dijete,
- liječničke preglede,
- pravilnu njegu,
- održavanje higijene,
- zdravstveno prosvjeđivanje,
- brigu oko provođenja higijenskih normi kod svih zaposlenih, posebice u kuhinji i u jedinici za pojačanu njegu korisnika,
- cijepljenje protiv gripe.

b) Kurativna zaštita:

- pravilna i brza medicinska intervencija,
- osiguranje potrebnih lijekova i sanitetskog materijala,
- organiziranje specijalističkih pregleda,
- provođenje radne i fizikalne terapije.

c) Edukacija:

- uključivanje med. sestara u Hrvatsku komoru medicinskih sestara sukladno Zakonu o sestinstvu, te permanentna edukacija zdravstvenog osoblja radi ostvarivanja prava na licencu,
- održavanje stručnih sastanaka s osobljem,
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća.

d) Vođenje kompletne medicinske dokumentacije

Na sastancima Stručnog vijeća raspravljati o pojedinačnim slučajevima kako bi na vrijeme bila primijenjena odgovarajuća rješenja.

Djelatnost pomoći i njege u kući se pokazala kao prijeko potrebna na našem području. U skladu sa Zakonom o socijalnoj skrbi, usluge pomoći i njege u kući obuhvaćaju više vrsta praktične pomoći osobama koje imaju osigurane stambene i druge uvjete za život, ali zbog starosti, invaliditeta ili drugih težih, trajnih promjena u zdravstvenom stanju, ne mogu same niti uz pomoć članova svoje obitelji brinuti o osnovnim životnim potrebama, pa im je prijeko potrebna pomoć i njega druge osobe u njihovoj kući.

Praktična pomoć može biti pomoć u obavljanju kućanskih i drugih poslova, i to nabava namirnica, pomoć u pripremi obroka, obavljanje poslova čišćenja i pospremanja stana, nabava i dostava gotovih obroka, održavanje osobne higijene i druga pomoć i njega u kući korisnika.

### 3. ODJEL PREHRANE I POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA

U programu rada ovog Odjela sudjelovat će voditeljica odjela, kuharice, pomoćne radnice u kuhinji, učenici na praksi Obrtničke škole «A. Horvat» iz Đakova, te kuhari na stručnom osposobljavanju.

Raditi na održavanju kvalitete prehrane kroz:

- izradu tjednih jelovnika od strane Komisije,
- nabavku kvalitetnih živežnih namirnica,
- primjenu zdravstvenih normativa za gerontološku prehranu,
- redovitu kontrolu kvalitete i kvantitete obroka po kaloričnosti i strukturi protektivnih tvari,
- kontrolu sanitarnih iskaznica djelatnika koji rade na pripremi i serviranju hrane,
- voditi brigu o zadovoljstvu korisnika prehranom i izborom jela,
- voditi brigu o usavršavanju novih jela u jelovnike, te o estetskom serviranju obroka,
- vođenje brige o pohađanju tečaja higijenskom minimuma svake 4 godine,
- redovito vođenje dezinfekcije i deratizacije,
- nastavak primjene HACCP sustava.

Program rada provodit će pomoćno-tehničko osoblje (majstori, čistačice, pralje-glačare i ostali radnici) kako je predviđeno unutarnjim ustrojem Doma.

Poslovi tehničke službe se sastoje od:

- redovitog vođenja poslova zaštite na radu,
- redovitog vođenja poslova zaštite od požara,
- vršenje nabavke potrebnog materijala za održavanje Doma,
- vođenje brige o tehničkoj ispravnosti vozila,
- održavanje kotlovnice centralnog grijanja, vodovodnih i odvodnih uređaja, elektro-instalacija, te svih strojeva u Domu,
- kontinuiranog ličenje Doma, te bojanja stolarije,
- održavanja okoliša Doma,
- kontrole ispravnosti zgrade, oprema, strojeva i gromobrana te ishođenje atesta,
- praćenja zakonskih propisa, te primjena istih.

Usluge stanovanja:

- održavanje čistoće zajedničkih prostorija i opreme u Domu,
- čišćenje spavaonice i pripadajućih sanitarnih postorija,
- pranje i glačanje posteljnog rublja,
- pranje i glačanje osobnog rublja,
- dostavljanje obroka u sobe korisnika.



## **STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA**

Temeljem važećeg Pravilnika o stručnom usavršavanju radnika potrebno je donijeti Plan i program osposobljavanja radnika za ovu godinu ukoliko ima zainteresiranih radnika za stručno usavršavanje.

Stručna predavanja treba redovito posjećivati, a neka od njih se mogu organizirati u ustanovi.

Stručni radnici aktivno se trebaju uključiti u rad pojedinih društava i stručnih udruga u okviru svoje djelatnosti, te prenositi stečena znanja i iskustva na ostale stručne radnike. Potrebno je organizirati predavanja za korisnike, članove njihovih obitelji i radnike.

Potrebno je redovito sudjelovati u regionalnom aktivu ravnatelja i stručnih radnika jer se pokazalo opravdanim prisustvovanje istima posebice zbog analiziranja provedbenih propisa, razmjene iskustava, te primjene istih u svakodnevnom radu.

Potrebno je pratiti dostignuća na području socijalne i zdravstvene zaštite, te radno - okupacijskih aktivnosti, upućivati radnike na seminare iz svih područja, koja su u vezi s radom naših Odjela, te pratiti stručnu literaturu.

## **ODNOSI S JAVNOŠĆU**

Iskustva pokazuju da pojedine novinske kuće najčešće dolaze u ustanovu kada dobiju zadatak obraditi određenu temu. Međutim, svaki i najmanji prilog o događajima u ustanovi promicanje je interesa i poslovanja ustanove. Pri tome je potrebno voditi računa o zaštiti privatnosti korisnika i čuvanju poslovne i profesionalne tajne.

Glasila treba obavještavati o događanjima u ustanovi i pozivati ih da istima prisustvuju ili pismeno izvještavati o istim zbivanjima, a posebice ukoliko su to neka značajnija zbivanja ili gostovanja u Domu.

Korisnici svoje primjedbe i prijedloge o bilo kojem segmentu rada i života mogu napisati i ostvariti u sandučiću za primjedbe.

## **OSNOVNI PLAN I PROGRAM RADA DOMA U 2016. GODINI**

Dom će i u 2016. godini nastaviti s aktivnostima iz prethodnog razdoblja, a osnovni planovi u 2016. godini odnose se prvenstveno na:

- uređenje okoliša Doma,
- kupovinu potrebnog sitnog inventara,
- razne popravke unutar Doma i drugo,
- fasadu Doma.

Obzirom da je donešen novi Zakon o zaštiti na radu, bit će potrebno uskladiti sve normativne akte ustanove sa istim, te sklopiti Ugovor o radu s osobom koja će raditi ove poslove.

Tim za standarde kvalitete treba donijeti Plan poboljšanja kvalitete socijalnih usluga te nastaviti daljni rad na provođenju standarda kvalitete u našoj ustanovi, u suradnji sa Ministarstvom socijalne politike i mladih.

Povjerenstvo za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija dužno je pratiti stanje u Domu i o tome izvještavati Upravno vijeće Doma.

Na osnovi potreba Doma izurađuje se Financijski plan Doma za 2016. godinu kao i Plan nabave Doma za 2016. godinu.

Radi velikog broja osoba zainteresiranih za smještaj, koji su evidentirani na listi čekanja u Domu, javnost je senzibilizirana na temu novih smještajnih kapaciteta. Iako je Zakon o socijalnoj skrbi 1998. godine omogućio otvaranje privatnih ustanova, interes za smještaj u naš Dom se ne smanjuje. Naprotiv, svake je godine sve veći broj zamolbi za smještaj, a trenutno je na listi čekanja 660 osoba.

Svjesni smo da je to odraz povjerenja u dobar i stručan rad u našoj ustanovi. To svakako stvara obvezu da se na kvaliteti i stručnosti rada i dalje ustraje i da se radi na stalnom unapređenju i poboljšanju usluga, ali i da se predlažu novi oblici rada i usluga koji nisu zastupljeni u našoj sredini.

**RAVNATELJICA**

Branka Barna, mag. soc. rada