

**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
PETRA PRERADOVIĆA 2A
31 400 ĐAKOVO**

**PLAN I PROGRAM RADA
DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
ĐAKOVO ZA 2020. GODINU**

ĐAKOVO, prosinac 2019. 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.

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 m². Za stambeni dio koristi se 3.415 m², a Odjel zdravstvene i pojačane njege i pomoći i njege u kući 1.852 m². Ostali prostor odnosi se na hodnike, blagovaonice, praonicu rublja, kuhinju, kapelicu, kotlovnicu, 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-umivaonik), a u sobama potkrovnog prostora osim wc-umivaonik instalirane su i tuš kade u svim kupaonicama.

Dom ima 5 dvokrevetnih i 3 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, a razvrstavaju se na slijedeće stručne cjeline:
 - Stručna cjelina socijalnog rada i radne terapije
 - Stručna cjelina računovodstvenih i administrativnih poslova
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 83 radnika na neodređeno vrijeme.

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	BROJ RADNIKA ZAPOSLENIH NA NEODREĐENO	BROJ RADNIKA ZAPOSLENIH NA ODREĐENO	POTREBAN BROJ RADNIKA PREMA PRAVILNIKU
Ravnateljica	VSS	1		1
Socijalni radnik	VSS	2		2
Radno-okupacijski terapeut	VSS	1		1
Viša medicinska sestra - voditelj Odjela zdravstvene, pojačane njege korisnika i pomoći u kući	VŠS	1		1
Viša medicinska sestra	VŠS	1		1
Medicinske sestre	SSS	15		16
Fizioterapeut	SSS	2	1	2
Njegovateljice	PKV	17	4	25
Voditeljica računovodstva	VŠS	1		1
Rač. referent - likvidator blagajne	SSS	1		1
Ekonom - skladištar	SSS	1		1
Rač. referent - financijski knjigovođa	SSS	1		1
Rač. referent – materijalni knjigovođa	SSS	1	1	1
Diplomirani pravnik / Stručnjak zaštite na radu	VSS	0	1	-
Pralje - glačare	NKV	2	2	5
Čistačice	NKV	8	3	10
Kućni majstor	SSS	1	1	2
Kuhar - voditelj Odjela prehrane	SSS	1		1
Kuhar	SSS	2	1	6
Pomoćni radnik u kuhinji	PKV	5	1	5
UKUPNO:		64	15	83

U ustanovi je na određeno vrijeme zaposleno 15 radnika zbog bolovanja, porodijskog i roditeljskog dopusta, povećanog opsega posla, te 1 radnik na određeno, 20 sati tjedno, zbog sudjelovanja Doma u EU projektu. Radna mjesta prikazana u tabeli radnika na neodređeno vrijeme nisu popunjena zbog Odluke o zabrani prijema radnika u radni odnos, donesene od strane Vlade Republike Hrvatske.

U Domu je trenutno 1 polaznik stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa - socijalni radnik.

1. POSLOVI SOCIJALNOG RADA, RADNE TERAPIJE, RAČUNOVODSTVENI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- ovi su poslovi pod izravnom ingerencijom ravnateljice a razvrstavaju se na slijedeće stručne cjeline:

1.A Stručna cjelina socijalnog rada i radne terapije

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 2020. godinu, koji je dodatak ovom Planu i programu rada Doma za 2020. 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 2020. godinu po mjesecima,
- organiziranje vjerskih obreda (mise) u domskoj kapelici, organiziranje molitvenih zajednica,
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća.

1.B Stručna cjelina računovodstvenih i administrativnih poslova

Računovodstvene i administrativne poslove obavljat će voditeljica stručne cjeline računovodstvenih i administrativnih poslova te financijski knjigovođa, materijalni knjigovođa, ekonom – skladištar, diplomirani pravnik/stručnjak zaštite na radu sukladno Pravilniku o radu te Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji poslova Doma.

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 provode:

1. Stručni radnici - viša medicinska sestra (voditeljica Odjela zdravstvene, pojačane njege korisnika i pomoći u kući), viša medicinska sestra, medicinske sestre i fizioterapeuti,
2. Pomoćno osoblje - njegovateljice

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 sestrinstvu, 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 pomoć u kući se pokazala kao prijeko potrebna na našem području.

U skladu sa Zakonom o socijalnoj skrbi, usluga pomoć u kući obuhvaća 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

Program rada ovog Odjela provodit će voditeljica Odjela prehrane i pomoćno tehničkih poslova, kuharice, pomoćne radnice u kuhinji te učenici na praksi Obrtničke škole «A. Horvat» iz Đakova.

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.

Poslove tehničke službe obavlja pomoćno-tehničko osoblje (majstori, čistačice, te pralje-glačare), kako je predviđeno unutarnjim ustrojem Doma.

Poslovi tehničke službe se sastoje od:

- redovitog vođenja poslova zaštite na radu (ovlaštenik poslodavca),
- redovitog vođenja poslova zaštite od požara (ovlaštenik poslodavca),
- vršenje nabavke potrebnog materijala za održavanje Doma,
- vođenje brige o tehničkoj ispravnosti vozila,
- održavanje kotlovnice centralnog grijanja, vodovodnih i odvodnih uređaja, elektroinstalacija, 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 2020. GODINI

Dom će i u 2020. godini nastaviti s aktivnostima iz prethodnog razdoblja, a osnovni planovi u 2020. godini odnose se prvenstveno na:

- kupovina automobila,
- kupovina medicinske opreme,
- adaptacija kupaonica starog dijela Doma,
- adaptacija podova starog dijela Doma,
- ugradnja novih vrata,
- uređenje okoliša Doma,
- kupovinu potrebnog sitnog inventara,
- razne popravke unutar Doma,
- i drugo.

Tim za standarde kvalitete treba donijeti Plan poboljšanja kvalitete socijalnih usluga te nastaviti daljnji rad na provođenju standarda kvalitete u našoj ustanovi, u suradnji sa Ministarstvom za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku.

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 2020. godinu sa projekcijom za 2021 i 2022. godinu, kao i Plan nabave Doma za 2020. 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 oko 1300 osoba.

Svjesni smo da je to odraz potrebe i 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.

Klasa: 003-08/19-04/11

Ur.broj: 2121-35-01-01-19-1

Đakovo, 06.12.2019. godine

RAVNATELJICA
Branka Barna, mag.soc.rada