

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

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
ĐAKOVO ZA 2024. GODINU**

ĐAKOVO, prosinac 2023. 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 dnevnog 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. 576/6 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: 37 dvokrevetnih soba, 5 dvokrevetnih apartmana, 31 jednokrevetnu sobu i 3 jednokrevetna apartmana.

U Odjelu zdravstvene i pojačane njege korisnika imamo na raspolaganju za smještaj korisnika: 55 dvokrevetne, 4 trokrevetne sobe.

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.

Rad Doma temelji se na Zakonu o socijalnoj skrbi i Statutu Doma za starije i nemoćne osobe Đakovo, a organiziran je kroz četiri ustrojbene jedinice (odjela):

1. Odjel socijalnog rada i radne terapije
2. Odjel računovodstvenih i administrativnih poslova
3. Odjel zdravstvene, pojačane njege korisnika i pomoći u kući
 - 3.1. Stručna cjelina pružanja izvaninstitucionalnih usluga i drugih programa u lokalnoj sredini - Gerontocentar
4. Odjel prehrane i pomoćno-tehničkih poslova
 - 4.1. Odsjek pomoćno-tehničkih poslova

Unutar pojedinih odjela ustrojene su stručne cjeline i odsjeci, ovisno o prirodi posla i potrebama organizacije rada. Radom odjela, stručnih cjelina i odsjeka koordiniraju voditelji.

U Domu bi trebalo biti zaposleno ukupno 82 radnika na neodređeno vrijeme. Dom trenutno ima zaposleno 76 radnika na neodređeno vrijeme i 5 radnika na određeno vrijeme zbog dugotrajnih bolovanja. U 2024. godini nije planirano povećanje broja radnika, osim u slučaju prijekne potrebe zbog dugotrajnih bolovanja, roditeljnog/roditeljskog dopusta ili upražnjenja radnog mjesta zbog odlaska radnika u mirovinu.

Prikaz zaposlenih radnika u odnosu na potreban broj radnika prema Pravilniku o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (NN 110/22)

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	BROJ RADNIKA ZAPOSLENIH NA NEODREĐENO	BROJ RADNIKA ZAPOSLENIH NA ODREĐENO	POTREBAN BROJ RADNIKA PREMA PRAVILNIKU
Ravnatelj	VSS		1	1
Socijalni radnik	VSS	2		2
Stručni suradnik 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		
Medicinske sestre	SSS	12	1	14
Fizioterapeut	SSS	2		2
Njegovateljice	PKV	20	2	25
Pomoć u kući	PKV	3		1
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
Diplomirani pravnik	VSS	1		-
Pralje - glačare	NKV	4		5
Čistačice	NKV	10	1	11
Kućni majstor	SSS	2		2
Kuhar - voditelj Odjela prehrane	SSS	1		1
Kuhar	SSS	4		6
Pomoćni radnik u kuhinji	PKV	7		5
UKUPNO:		76	5	82

ODJEL SOCIJALNOG RADA I RADNE TERAPIJE

Poslove socijalnog rada obavljat će socijalni radnici te stručni suradnik terapeut.

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 Hrvatskim zavodim za socijalni rad (HZSR) i drugim ustanovama socijalne skrbi za starije i nemoćne osobe,
- suradnja s drugim institucijama koje su vezane za korisnika (HZSR, MRMSOSP, HZZO, zdravstvene ustanove i dr.),
- unaprijeđivanje timskog rada,
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća,
- organizacija slobodnog vremena korisnika: izrada kulturno-zabavnih i rekreacijskih aktivnosti.

Djelatnost stručnog suradnika terapeuta provodi se kroz dnevne aktivnosti, tjedne aktivnosti i periodične aktivnosti, a iskazane su u posebnom Planu i programu radno-okupacijske terapije za 2024. godinu, koji je dodatak ovom Planu i programu rada Doma za 2024. 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 2024. godinu po mjesecima,
- organiziranje vjerskih obreda (mise) u domskoj kapelici, organiziranje molitvenih zajednica,
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća.

ODJEL RAČUNOVODSTVENIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA

Računovodstvene i administrativne poslove obavljat će voditeljica Odjela računovodstvenih i administrativnih poslova te financijski knjigovođa, materijalni knjigovođa, blagajnik, diplomirani pravnik/stručnjak zaštite na radu sukladno Pravilniku o radu.

To su prije svega poslovi, koji se odnose na:

- izradu potrebnih planova u suradnji s Ministarstvom rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike,
- 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 i pravovremena izrada svih potrebnih zapisnika o pregledu i ispitivanjima vezano uz zaštitu na radu te vođenje evidencija zaštite na radu,
- praćenje zakonskih propisa, te primjena istih.

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, dijetu,
 - 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,
 - testiranje na COVID-19,
 - izolacija korisnika zbog COVID-19,
 - zbrinjavanje i skrb o COVID-19 pozitivnim korisnicima.
- b) Kurativna zaštita:
- pravilna i brza medicinska intervencija,
 - osiguranje potrebnih lijekova i sanitetskog materijala,
 - organiziranje specijalističkih pregleda,
 - provođenje radne i fizikalne terapije,
 - osiguravanje zaštitne opreme zbog COVID-19.
- 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 obavljanu 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.

Posebno se pokazalo za vrijeme COVID-19 kada nisu vršene ove usluge, kolika je potreba u samom gradu, a posebice je velika potreba za dostavom gotovih obroka.

Poslovi pomoći u kući obavljaju se pod vođenjem voditeljice stručne cjeline pružanja izvaninstitucionalnih usluga i drugih programa u lokalnoj sredini – Gerontocentar

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.

Plan u 2024. godini je 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 higijenskog minimuma svakih 5 godina,
- redovito vođenje dezinsekcije i deratizacije,
- nastavak primjene HACCP sustava.

Poslove tehničke službe obavlja pomoćno-tehničko osoblje (majstori, čistačice, te pralje-glačare), a pomoćno tehničke poslove vodi voditeljica Odsjeka pomoćno tehničkih poslova, 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 2024. 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 i edukacije 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 2024. GODINI

Dom će i u 2024. godini nastaviti s aktivnostima iz prethodnog razdoblja, a osnovni planovi u 2024. godini odnose se prvenstveno na:

- rekonstrukcija poslovnog prostora u apartmane za korisnike Doma
- rekonstrukcija kotlovnice (ugradnja novih pumpi, ventila i druge opreme)
- 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 rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike.

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

Na osnovi potreba Doma izrađuje se Financijski plan Doma za 2024. godinu sa projekcijom za 2025. i 2026. godinu, kao i Plan nabave Doma za 2024. 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 su na listi zaprimljenih zahtjeva 2449 osobe, od kojih 60 žurno treba smještaj u Dom.

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: 003-08/23-04/37

URBROJ: 2121-35-01-03-23-1

Đakovo, 18.12.2023. godine

Ravnateljica

Izv.prof.dr.sc. Štefica mikšić, mag.med.techn.



**DOM ZA STARIJE
I NEMOĆNE OSOBE
ĐAKOVO, P. Preradovića 2a
1**