

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

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
ĐAKOVO ZA 2025. GODINU**

ĐAKOVO, prosinac 2024. 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,
- pružanje usluga savjetovanja,
- pružanje usluga stručne procjene,
- pružanje usluga psihosocijalnog savjetovanja,
- pružanje usluga psihosocijalne podrške,
- pružanje usluga osobne asistencije,
- pružanja usluga poludnevnog 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 šest ustrojstvenih jedinice (odjela):

1. Odjel socijalnog rada i radne terapije
2. Odjel administrativnih i računovodstvenih poslova
3. Odjel zdravstvene i pojačane njege korisnika
4. Odjel izvaninstitucionalnih usluga i drugih programa u lokalnoj zajednici
5. Odjel prehrane
6. Odjel pomoćno-tehničkih poslova

Radom odjela koordiniraju voditelji.

U Domu bi trebalo biti zaposleno ukupno 82 radnika na neodređeno vrijeme. Dom trenutno ima zaposleno 73 radnika na neodređeno vrijeme i 9 radnika na određeno vrijeme zbog dugotrajnih bolovanja te zamjene za roditeljski dopust. U 2025. 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, 58/24)

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	BROJ RADNIKA ZAPOSLENIH NA NEODREĐENO	BROJ RADNIKA ZAPOSLENIH NA ODREĐENO	POTREBAN BROJ RADNIKA PREMA PRAVILNIKU
Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 3 / Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 2 (ravnatelj)	VSS	1		1
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 (socijalni radnik)	VSS	1	1	2
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – mentor (stručni suradnik terapeut)	VSS	1		1
Voditelj ustrojstvene jedinice 3 / Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste (viša medicinska sestra - voditelj Odjela zdravstvene, pojačane njege korisnika)	VŠS	1		1
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 (viša medicinska sestra)	VŠS	1	1	
Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi (medicinske sestre)	SSS	13	1	13
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 (fizioterapeut)	SSS	2		4
Njegovatelj	PKV	20	2	26
Njegovatelj (pomoć u kući)	PKV	2		1
Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (voditeljica računovodstva)	VŠS	1		1
Referent (rač. referent - likvidator blagajne)	SSS	1		1
Ekonom - skladištar	SSS	1		1

Referent (rač. referent - financijski knjigovođa)	SSS	1		1
Referent (rač. referent – materijalni knjigovođa)	SSS	1		1
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 (diplomirani pravnik)	VSS	1		-
Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada (pralja – glačara)	NKV	4	1	3
Čistač / spremač u sustavu s posebnim uvjetima rada (čistačice)	NKV	9	2	11
Stručni radnik na tehničkom održavanju (kućni majstor)	SSS	2		2
Kuhar - voditelj Odjela prehrane	SSS	1		
Kuhar/slastičar 1 (kuhar)	SSS	4		7
Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada (pomoćni radnik u kuhinji)	PKV	5	1	5
UKUPNO:		73	9	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:

- prijem 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 zavodom 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 2025. godinu, koji je dodatak ovom Planu i programu rada Doma za 2025. 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), 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 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.

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.

Poslove pomoći u kući obavljaju dvije njegovateljice i jedna medicinska sestra.

ODJEL PREHRANE I POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA

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

Plan u 2025. 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 dezinfekcije i deratizacije,
- nastavak primjene HACCP sustava.

Poslove tehničke službe obavlja pomoćno-tehničko osoblje (majstori, čistačice, te pralje-glačare), a pomoćno tehničke poslove vodi voditeljica Odjela 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 2025. 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 2025. GODINI

Dom će i u 2025. godini nastaviti s aktivnostima iz prethodnog razdoblja, a osnovni planovi u 2025. 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 daljni 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 izurađuje se Financijski plan Doma za 2025. godinu sa projekcijom za 2026. i 2027. godinu, kao i Plan nabave Doma za 2025. 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 2783 osobe, od kojih 61 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: 003-08/24-04/44

URBROJ: 2121-35-01-03-24-1

Đakovo, 27.12.2024. godine

Ravnateljica

Štefica mikšić, mag.med.techn.