

DOM ZA STARIJE OSOBE TISNO  
Istočna Gomilica 4, 22240 Tisno  
OIB: 12139131128  
e-mail: [info@dom-tisno.hr](mailto:info@dom-tisno.hr)

**Na temelju članka 36. i članka 25. Statuta Doma za starije osobe Tisno Upravno vijeće Doma za starije osobe Tisno na sjednici održanoj 21. listopada 2021. godine donosi**

Tisno, 22. listopada 2021. godine  
URBROJ: 459/21

# **PLAN I PROGRAM RADA DOMA ZA STARIJE OSOBE TISNO ZA 2022. GODINU**

## SADRŽAJ:

1. Osnovni podaci o Ustanovi.....	2
2. Djelatnost i unutarnji ustroj Doma.....	3
3. Plan rada – socijalni rad i aktivnosti organiziranog provođenja slobodnog vremena, usluge - poludnevni boravak i pomoć u kući.....	4
4. Plan rada – Zdravstveni poslovi i pojačana njega korisnika.....	13
5. Plan rada – Računovodstveni, kadrovski i administrativni poslovi.....	17
6. Plan rada – Prehrambeno-tehnički poslovi.....	20
7. Stručno usavršavanje .....	22
8. Suradnja s drugim institucijama, lokalnom zajednicom, ulaganja.....	23

Dom za starije osobe Tisno je ustanova koja osigurava visoki standard skrbi o starijim osobama pa je u obvezi pratiti i provoditi aktivnosti koje isti mogu jamčiti uz daljnje unaprjeđivanja kvalitete života starijih osoba. U tom cilju u narednom razdoblju radit će se na daljnjem razvijanju institucionalne i vaninstitucionalne skrbi Doma kroz realizaciju novih projekata ovisno o potrebama i zahtjevima budućih korisnika te materijalnim mogućnostima ustanove a sve u skladu s Zakonom o socijalnoj skrbi, Zakonu o ustanovama i provedbenim propisima.

U 2022. godini Dom za starije Tisno će razvijati i unaprjeđivati osnovnu djelatnost Doma - skrb o starijim i teško bolesnim odraslim osobama sukladno odobrenju (licenciji) za pružanje socijalnih usluga, u skladu pored zakonskih, stručnim, kadrovskim i financijskim pretpostavkama.

## 1. OSNOVNI PODACI O USTANOVU

Dom za starije osobe Tisno započeo je s radom 1. lipnja 2015. godine, a osnovala ga je Općina Tisno svojom Odlukom o osnivanju javne ustanove Dom za starije osobe Tisno 10. prosinca 2012. godine na 23. redovnoj sjednici Općinskog vijeća, u skladu sa Zakonom o ustanovama i Zakonom o socijalnoj skrbi.

Dom je javna ustanova socijalne skrbi i ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar pri nadležnom Trgovačkom sudu Zadru, Stalna služba u Šibeniku i u upisnik ustanova socijalne skrbi pri Ministarstvu socijalne politike i mladih.

Skraćeni naziv Doma je: Dom Tisno.

Sjedište Doma je u Tisnom, Istočna Gomilica 4.

Dom Tisno je jedinstvena organizacijska cjelina bez posebnih organizacijskih jedinica, te ima organizirano obavljanje stručno - administrativnih poslova.

Radi uspješnog rješavanja poslova za koje je potrebno donošenje zajedničke odluke više stručnjaka, formira se stručni tim između zaposlenih stručnih radnika.

Dom za starije osobe Tisno kao ustanova socijalne skrbi započeo je s radom 1. lipnja 2015. godine.

Statutom ustanove koji je donesen 14. srpnja 2015. godine određena je djelatnost ustanove a ona obuhvaća pružanje socijalnih usluga starijim osobama i teško bolesnim odraslim osobama: usluge smještaja, usluge poludnevnog boravka, usluge cjelodnevnog boravka, usluge pomoći u kući.

Pored navedenih djelatnosti Dom može provoditi programe u lokalnoj sredini u cilju poboljšanja kvalitete života starijih osoba.

U sklopu stalnog smještaja Dom Tisno omogućava svojim korisnicima stanovanje, prehranu, održavanje i higijenu prostora, opreme, odjeće i obuču, brigu o zdravlju, njegu, fizikalnu terapiju, socijalni rad, aktivno provođenje vremena, radne aktivnosti.

Ustanovom upravlja Upravno vijeće od 5 članova. Tri člana imenovana su od strane Općinskog vijeća, dok su jednog člana izabrali djelatnici, a jednog člana korisnici Doma.

Kapacitet Doma za starije osobe Tisno je 19 korisnika od čega se planira da će minimalno za 13 osoba sufinancirati do ekonomske cijene sredstvima iz Proračuna. Nastojat ćemo kao i do sada tijekom cijele godine održati popunjenost kapaciteta ustanove.

Cijenu smještaja za stanovnike Općine Tisno određuje osnivač – Općina Tisno. Za osobe s područja Općine Tisno cijena je iznosi od 3.300,00 kn do 3.700,00 kn mjesečno, ovisno da li je smještaj realiziran u stambenoj jedinici ili jedinici za pojačanu njegu; dok je za korisnike sa stalnim mjestom prebivališta izvan administrativnog i upravnog ustroja Općine Tisno puna ekonomska cijena smještaja 5.800,00 kn mjesečno.

Ustanova se nalazi u zgradi ukupne površine od 701,03 m<sup>2</sup> od čega je prizemlje površine 214,12 m<sup>2</sup>, 1 kat je 192,87m<sup>2</sup>, 2 kat je 166,42 m<sup>2</sup> i potkrovlje površine 127,62 m<sup>2</sup>.

Zgrada se nalazi u središtu mjesta Tisno, u blizini svih ustanova i sadržaja javnog, kulturnog i zdravstvenog života Općine Tisno.

Smještajni kapacitet ustanove je 19 korisnika, i u skladu s provedbenim propisom koji regulira pružanje licenciranih usluga.

Zgrada ima potreban broj funkcionalno raspoređenih prostorija namijenjenih korisnicima, te radnih i pomoćnih prostorija namijenjenih radnicima. Spavaonice nisu prolazne, osiguran je potreban broj sanitarnih čvorova i kupaonica prema broju korisnika, poseban sanitarni čvor za osobe s invaliditetom kao i poseban sanitarni čvor za zaposlenike. Dom ima uređen prostor za dnevni boravak i dnevni odmor korisnika koji se mogu koristiti za provođenje rehabilitacijskih i radnih aktivnosti i korištenje slobodnog vremena.

Popratni sadržaji u zgradi odnose se na kuhinju, praonicu i glačalicu rublja, garderobni prostor, skladišta te uredski prostor.

U ustanovi je prosječno zaposleno 11 - 13 djelatnika (ravnateljica, socijalna radnica ugovorom o djelu, voditelj računovodstva, medicinska sestra, 5 njegovateljica, kuharica, pomoćni kuhar, ekonom-vozač-domar te spremačica-pralja).

## **2. DJELATNOST I UNUTARNJI USTROJ DOMA**

Dom pruža usluge skrbi izvan vlastite obitelji starijoj i teško bolesnoj odrasloj osobi kojoj je zbog trajnih promjena zdravstvenog stanja i nemoći prijeko potrebna stalna pomoć i njega druge osobe.

Dom može pružati socijalne usluge dugotrajnog smještaja, cjelodnevnog i poludnevnog boravka te uslugu pomoći u kući.

Socijalna usluga dugotrajnog smještaja obuhvaća: stanovanje, prehranu, održavanje i higijena prostora, opreme, odjeće i obuće, brigu o zdravlju, njegu, fizikalnu terapiju, socijalni rad, aktivno provođenje vremena i radne aktivnosti, pratnju i organizirani prijevoz.

Socijalna usluga cjelodnevnog ili poludnevnog boravka starijim i teško bolesnim odraslim osobama obuhvaća: prehranu, njegu, fizikalnu terapiju, socijalni rad, aktivno provođenje vremena i radne aktivnosti.

Socijalna usluga pomoći u kući starijim osobama obuhvaća: organiziranje prehrane u domu korisnika, na način da se dostavlja gotovi obrok u kuću korisnika.

Dom može pružati usluge savjetovanja i pomaganja starijim i teško bolesnim odraslim osobama.

Dom može realizirati i druge programe u lokalnoj sredini u cilju poboljšanja kvalitete života starijih i teško bolesnih odraslih osoba.

Dom je jedinstvena organizacijska cjelina bez posebnih organizacijskih jedinica.

Radi uspješnog rješavanja poslova za koje je potrebno donošenje zajedničke odluke više stručnjaka, formira se stručni tim između zaposlenih stručnih radnika.

Intenzitet pružene usluge starijim i teško bolesnim odraslim osobama ovisi o vrsti usluge, potrebama korisnika odnosno funkcionalnoj sposobnosti i zdravstvenom stanju korisnika, a određuje ga intenzitet aktivnosti unutar usluge (usluga se sastoji od više aktivnosti).

Usluga smještaja starijim i teško bolesnim odraslim osobama pruža se sljedećim intenzitetom:

- prvi stupanj usluge pruža se funkcionalno neovisnom korisniku koji samostalno zadovoljava svoje potrebe, a iz zdravstvenog stanja se može zaključiti da mu pomoć druge osobe nije potrebna,
- drugi stupanj usluge pruža se djelomično ovisnom korisniku kojemu je potrebna pomoć pri zadovoljenju osnovnih potreba,
- treći stupanj usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je potrebna pomoć druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu.

Usluga cjelodnevnog ili poludnevnog boravka starijim osobama može se provoditi jedan dan u tjednu, više dana u tjednu ili tijekom svih radnih dana u tjednu u kojem vremenu se osigurava zadovoljavanje životnih potreba korisnika pružanjem usluga prehrane, održavanja osobne higijene, brige o zdravlju, čuvanja, njege, radnih aktivnosti, organiziranja slobodnog vremena, organiziranog prijevoza, ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnika i raspoloživom kapacitetu ustanove.

Socijalna usluga pomoć u kući može obuhvatiti:

- organiziranje prehrane, nabava i dostava gotovih obroka u kuću,
- obavljanje kućnih poslova – dostava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština i dr.,
- održavanje osobne higijene – pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba
- zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba.

### **3. PLAN RADA – SOCIJALNI RAD I AKTIVNOSTI ORGANIZIRANOG PROVOĐENJA SLOBODNOG VREMENA SOCIJALNE USLUGE DUGOTRAJNOG SMJEŠTAJA, BORAVKA I POMOĆI U KUĆI**

Sve aktivnosti usmjerene su ka poboljšanju kvalitete života osoba koje koriste socijalne usluge, kao i njihovom zadovoljstvu smještajem i boravkom.

#### *Neposredni rad s korisnikom*

U okviru ovog dijela usluga socijalni radnik zaprima zamolbe osoba zainteresiranih za smještaj, potrebnu dokumentaciju te vodi evidenciju za usluge smještaja, poludnevni boravak te pomoći u kući (dostava toplog obroka u kuću, u naravi ručka tijekom pet radnih dana tjedno). Informira zainteresirane osobe, evidentira promjene vezane za zdravstveno stanje i promjene kategorije smještaja, te promjene drugih bitnih podataka.

Socijalni radnik sudjeluje u radu Komisije za prijem osoba i otpust iz Doma i Komisije za odobrenje socijalne pomoći u kući. Izrađuje zapisnike, odluke i vodi potrebnu dokumentaciju. Obavlja terenski rad (obilazi korisnike usluge pomoć u kući).

U skladu s raspoloživim mjestima sudjeluje u primanju osoba na smještaj, te sukladno zdravstvenom stanju korisnika ili iz drugih opravdanih razloga premješta korisnika u drugu sobu, a o istom obavještava obitelj ili skrbnika. O istom vodi evidenciju.

U cilju podizanja kvalitete života osoba smještenih u Domu socijalni će radnik jednom mjesečno organizirati grupne sastanke, a individualni rad provodit će na temelju iskazane potrebe korisnika ili stručne procjene.

#### *Rad s obitelji korisnika ili solidarnim obveznicima plaćanja*

Kako bi briga o korisniku bila što cjelovitija i kvalitetnija, socijalni će radnik, tijekom godine surađivati s članovima obitelji korisnika ili osobama koje su solidarni obveznici plaćanja.

#### *Aktivno provođenje vremena i radnih aktivnosti*

Slobodno vrijeme je dio života svakog čovjeka, ali različito obzirom na dob, spol, zanimanje, mjesto boravka, stupanj interesa ili mogućnost pojedinca. Budući je doba starosti razdoblje opadanja psihofizičkih sposobnosti, osoba mora biti snažno motivirana, te je prilikom kreiranja aktivnosti slobodnog vremena osoba treće životne dobi vrlo važno osobu animirati, poticati, ohrabrivati i isto činiti uvijek iznova. Kako bi održali motivaciju osoba treće životne dobi, važno je prepoznati interese, sklonosti i najviše od svega mogućnosti.

Radno okupacijske aktivnosti odvijaju se kroz:

- individualne aktivnosti - individualni pristup nepokretnim i teže pokretnim korisnicima i onima koji nemaju interes niti mogućnosti za rad u grupi
- grupne aktivnosti - pomagati korisniku da se kroz grupnu dinamiku i koheziju grupe što bolje socijalizira i poveže s korisnicima u domu te da se spriječi isključenost s krajnjim učinkom korisnikove inkluzije u ustanovi
- Provedba aktivnosti suradnjom socijalnog radnika i medicinskog osoblja/med. sestre i njegovateljica. Za vrijeme ljetnih mjeseci aktivnosti izvoditi na otvorenom i na domskoj terasi
- društveno sportske aktivnosti, poticati kartanje, društvene igre.... šetnje
- kulturno zabavne i edukativne aktivnosti, proslave rođendana, mise u domu, druženja sa školskom djecom, udrugama
- radne aktivnosti - prigodne kreativne radionice, dekoracija i prigodno uređenje prostora doma, uređenje panoa i oglasnih ploča, izrada ručnih radova, sadnje cvijeća, uređenje terase.

Osim redovitih aktivnosti slobodnog vremena, u Domu tijekom cijele godine organizirati događanja vezana uz svjetovne i vjerske blagdane, praznike i važnije datume, a osobito promovirati izlete.

Tijekom kalendarske godine surađivati s resornim ministarstvom, Pravnim fakultetom-Studijski centar socijalnog rada kroz praksu studenata, Centrima za socijalnu skrb, Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje, Hrvatskim zavodom za mirovinsko osiguranje, domovima

za starije i nemoćne osobe, bolnicama, školama, vrtićima, mjesnim odborima, župama na području otoka Murtera, Hrvatskom udrugom socijalnih radnika i drugim udrugama i neprofitnim organizacijama.

## SOCIJALNI RAD, RADNA TERAPIJA, BORAVAK I POMOĆ U KUĆI

ZADATAK	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
<b>USLUGA SMJEŠTAJA</b>				
<b>1. 1. INDIVIDUALNI RAD</b>				
1. 1. 1. Rad s budućim korisnikom				
- informiranje zainteresiranih mještana/građana o mogućnostima smještaja, cijeni smještaja, potrebnoj dokumentaciji za smještaj (osobnim dolaskom, putem web stranice, društvenih mreža...)	socijalni radnik	socijalni radnik	obitelj	svakim radnim danom
- informiranje kandidata o statusu njihove molbe, listi čekanja i mogućnosti dolaska na smještaj	socijalni radnik	socijalni radnik	obitelj	svakim radnim danom
- obrada zahtjeva za smještaj (evidencija, unošenje podataka u knjigu zaprimljenih zahtjeva)	socijalni radnik	socijalni radnik	obitelj	trajno
- priprema i vođenje Komisije za prijem i otpust korisnika	predsjednik Komisije za prijem i otpust korisnika	socijalni radnik	članovi Komisije za prijem i otpust korisnika	1 x mjesečno, po potrebi
- obavještavanje kandidata o odluci Komisije za prijem i otpust korisnika	socijalni radnik	socijalni radnik	obitelj	1xmjesečno, po potrebi
- priprema budućeg korisnika za smještaj (osobnim kontaktom, putem internetske stranice, društvenih mreža...)	socijalni radnik	socijalni radnik	obitelj	trajno
1. 1. 2. Smještaj korisnika				
- Potpisivanje Ugovora o smještaju s korisnikom i obveznikom uzdržavanja, prikupljanje socijalno anamnestičkih podataka	socijalni radnik	socijalni radnik	medicinska sestra	kontinuirano radnim danima
- Informiranje korisnika i članova obitelji o Kućnom redu, životu i radu u ustanovi te njegovim pravim i obvezama				
- Osigurati korisniku ugodan i brižan prihvata u Domu (upoznavanje sa sustanarom, ostalim korisnicima za stolom u blagovaonici,	socijalni radnik	socijalni radnik	medicinska sestra	kontinuirano radnim danima

<p>upoznavanje s djelatnicima Doma, vođenje kroz ustanovu i upoznavanje s prostorom)</p> <p>- Osigurati privatnost i povjerljivost podataka korisnika</p>				
1. 1. 3. Rad s novim korisnikom				
- svakom korisniku u svakodnevnom kontaktu pomoći u prilagodbi na novu okolinu	socijalni radnik	socijalni radnik	po potrebi sa svim službama	prvih mjesec dana boravka korisnika u Domu
- izraditi Individualni plan i program rada s korisnikom, uključiti korisnika u izradu	socijalni radnik	socijalni radnik	medicinska sestra	kontinuirano
- izraditi Plan individualne podrške korisniku	socijalni radnik	socijalni radnik	medicinska sestra	kontinuirano
1. 1. 4. Rad s korisnicima koji borave u Domu				
- pomoć u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih veza u Domu i izvan Doma te rješavanje konfliktnih situacija	socijalni radnik	socijalni radnik	korisnici, obitelj	trajno
- pomoć korisniku u rješavanju problema koje sam ne može riješiti, izdavanje potvrda korisnicima o smještaju u ustanovi u svrhu reguliranja prijave i odjava režijskih i drugih troškova vezanih za njihove kuće i stanove te drugih prava	socijalni radnik	socijalni radnik	ostali stručni radnici, obitelj	trajno
- pomoć korisniku u ostvarivanju prava iz: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zdravstva (reguliranje prava na dopunsko zdravstveno osiguranje, prijava izgubljenih, oštećenih, isteklih zdravstvenih iskaznica)</li> <li>➤ mirovinskog i invalidskog osiguranja (dostava i ovjera korisničkih potvrda o životu za inozemne umirovljenike, pribavljanje potvrda o visini mirovinskih primanja radi kompletiranja dokumentacije za ostvarivanje raznih prava)</li> <li>➤ socijalne skrbi</li> <li>➤ porezne uprave (pribavljanje potvrda o visini ukupnih prihoda radi ostvarivanja raznih prava)</li> <li>➤ matični ured (pribavljanje rodnih listova u svrhu kompletiranja dokumentacije za ostvarivanja raznih prava)</li> </ul>	socijalni radnik	socijalni radnik	Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje, Centar za socijalnu skrb, obitelj, korisnici, porezne uprave, Policijska uprava/Policijska postaja, Šibensko-	kontinuirano



<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ policijske uprave (prijava i odjava boravišta, prijava oštećenih, izgubljenih i isteklih osobnih iskaznica)</li> <li>➤ županija Šibensko-kninska - pomoć u ostvarivanju biračkog prava na izborima i organizacija izbora u ustanovi, uzimanje izjave korisnika i suglasnosti za sudjelovanje na izborima</li> </ul>			kninska županija, Birački odbor, Matični ured	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- preseljenje unutar ustanove zbog zdravstvenog stanja i pružanje adekvatne skrbi u slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja</li> <li>- Vršiti pripreme i sam čin preseljenja</li> <li>- Preseljenje zbog poremećenih međuljudskih odnosa</li> </ul>	socijalni radnik	socijalni radnik	liječnik, medicinska sestra, ostali stručni radnici	po potrebi
<b>1. 1. 5. Prestanak boravka korisnika u Domu</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoć korisniku i obitelji prilikom preseljenja u drugu ustanovu ili povratak kući</li> </ul>	socijalni radnik	socijalni radnik	obitelj	po potrebi
<ul style="list-style-type: none"> <li>- po potrebi organizacija pogreba, prisustvovanje pogrebima</li> </ul>	socijalni radnik	socijalni radnik	obitelj	po potrebi
<b>1. 1. 6. Rad s obitelji korisnika</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- održavanje kontakta s obitelji korisnika, odnosno s obveznicima uzdržavanja</li> <li>- uključivanje obitelji u fazi prilagodbe smještenog korisnika te sudjelovanje u rješavanju nastalih problema</li> <li>- uključivanje obitelji prilikom prijevoza korisnika liječniku</li> <li>- uključivanje pri rješavanju konfliktnih situacija, obavještanje o promjenama plaćanja s obzirom na promjenu stupnja usluge smještaja ili neredovitog plaćanja troškova usluge smještaja</li> </ul>	socijalni radnik	socijalni radnik	obitelj/obveznici uzdržavanja, stručni radnici, voditelj računovodstva	kontinuirano
<b>1. 2. GRUPNI RAD</b>				
<b>1. 2. 1. Sastanci terapijske zajednice</b>	socijalni radnik	socijalni radnik	korisnici, ostali stručni radnici	1 x mjesečno, po potrebi
<b>1. 2. 2. Rekreativne grupe:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jutarnja gimnastika</li> <li>- sportske grupe</li> <li>- rekreacijske šetnje</li> </ul>	socijalni radnik	njegovateljice	korisnici	2 x tjedno 2 x mjesečno 1 x tjedno
<b>1. 2. 3. Glazbena sekcija (pjevanje, glazbena slušaonica)</b>	socijalni radnik	korisnici	vanjski suradnici	1 x tjedno
<b>1. 2. 4. Literarna sekcija (čitanje djelatnika knjižnice korisnicima Doma)</b>	socijalni radnik	korisnici	korisnici,	2 x mjesečno
<b>1. 2. 5. vjerska sekcija ( čitanje duhovnih tekstova i molitve)</b>			Narodna	

			knjižnica i čitaonica „Tisno“	
1. 2. 6. Kreativna radionica: - izrada čestitki - dekoracija Doma - uređivanje panoa	socijalni radnik	korisnici	korisnici, vanjski suradnici	prigodno
1. 2. 7. Dramska sekcija: - izvođenje recitala - predstava - priprema scenskog prostora	socijalni radnik	korisnici	korisnici, vanjski suradnici	1 x mjesečno, prigodno
1. 2. 8. Kognitivna sekcija: - rješavanje različitih kognitivnih zadataka (križaljke, zadaci za percepciju, opažanje i sl.)	socijalni radnik	korisnici	korisnici	
- društvene igre	socijalni radnik	socijalni radnik, korisnici	korisnici	2 x tjedno
<b>1. 3. KULTURNO-UMJETNIČKA DOGAĐANJA I MANIFESTACIJE</b>				
1. 3. 1. Proslave i blagdani:				
- proslava rođendana korisnika	socijalni radnik	korisnici	ostali stručni radnici	prigodno
- proslava Valentinova	socijalni radnik	korisnici	korisnici, ostali stručni radnici, vanjski suradnici	veljača
- obilježavanje maškara	socijalni radnik	socijalni radnik, ostali stručni radnici	korisnici, vanjski suradnici	prigodno
- priprema i obilježavanje Uskrsa	socijalni radnik	korisnici	korisnici	prigodno
- proslava i obilježavanje Svjetskog dana obitelji	socijalni radnik	korisnici	vanjski suradnici, služba prehrane	svibanj
- obilježavanje Svjetskog dana hipertenzije	socijalni radnik	vanjski suradnici	korisnici	svibanj
- obilježavanje i proslava Dana Doma	socijalni radnik	socijalni radnik	korisnici, vanjski suradnici, ostali	lipanj

			stručni radnici, služba prehrane	
- obilježavanje Svjetskog dana Alzheimerera	socijalni radnik	vanjski suradnici	korisnici	rujan
- obilježavanje i proslava Međunarodnog dana starijih osoba	socijalni radnik	korisnici, Socijalni radnik, vanjski suradnici	ostali stručni radnici, služba prehrane	listopad
- priprema i obilježavanje Martinja	socijalni radnik	korisnici, vanjski suradnici	služba prehrane	studen
- obilježavanje Svjetskog dana šećerne bolesti	socijalni radnik	vanjski suradnici	korisnici	studen
- priprema i proslava Božića	socijalni radnik	socijalni radnik	korisnici, odjel prehrane	prosinac
- priprema i doček Nove godine	socijalni radnik	korisnici	služba prehrane	prosinac
- priredbe, predstave i druženja	socijalni radnik	korisnici, vanjski suradnici	socijalni radnik	1 x mjesečno
2. Organizacija posjeta dječjeg vrtića, škole, raznih udruga	socijalni radnik	vanjski suradnici, korisnici	socijalni radnik, medicinska sestra, služba prehrane	povremeno
3. Organizacija predavanja o različitim medicinskim temama	socijalni radnik	vanjski suradnici, korisnici	socijalni radnik, medicinska sestra	povremeno
4. Organizacija zdravstvenih pregleda (vid, sluh, tlak, masnoće, šećer u krvi)	socijalni radnik	vanjski suradnici, korisnici	socijalni radnik, medicinska sestra	povremeno
5. Izleti	socijalni radnik	socijalni radnik	korisnici	2 x godišnje
6. Sportsko-rekreacijske aktivnosti				
- sportskim aktivnostima obilježavanje Svjetskog dana zdravlja	socijalni radnik	socijalni radnik	korisnici, medicinska sestra, ostali stručni radnici	travanj
7. Duhovni sadržaji				
- obredi Sv. Mise	župni ured	svećenik	korisnici	prigodno
- ispovijedi korisnika	župni ured	svećenik	korisnici	prigodno

- molitva	korisnici	korisnici	socijalni radnik	povremeno
- posvećenje soba i zajedničkih prostorija	župni ured	svećenik	korisnici	1 x godišnje
- posljednja pomast	župni ured	svećenik	korisnici, obitelj, solidarni obveznici plaćanja	po potrebi
<b>1. 4. EVIDENCIJA, DOKUMENTACIJA I PRAĆENJE STRUČNOG RADA</b>				
- matična knjiga	socijalni radnik	socijalni radnik	korisnici	svakodnevno
- dosje korisnika (socijalna anamneza, osobni list, odluka Komisije o prijemu, službene zabilješke prije i u tijeku smještaja, individualni program), praćenje korisnika tijekom pružanja usluge smještaja	socijalni radnik	socijalni radnik	korisnici	svakodnevno
- evidencija zaprimljenih zahtjeva	socijalni radnik	socijalni radnik	ostali stručni radnici	svakodnevno
- baza podataka u računalu i zahtjeva za smještaj	socijalni radnik	socijalni radnik	ostali stručni radnici	svakodnevno
- baza podataka na internetu (web stranica, društvene mreže) i zahtjeva za smještaj	socijalni radnik	socijalni radnik	ostali stručni radnici	svakodnevno
- mjesečni plan i program rada i izvješće	socijalni radnik	socijalni radnik	ostali stručni radnici	kontinuirano
- godišnji plan i program rada i godišnje izvješće	socijalni radnik	socijalni radnik	ostali stručni radnici	kontinuirano
- dopisi i zahtjevi za ostvarivanje prava za korisnike	socijalni radnik	socijalni radnik	korisnici, obitelj	kontinuirano
- zapisnici sa svih sastanaka	socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	kontinuirano
- knjiga odsutnosti, knjiga dnevne odsutnosti i knjiga posjeta	socijalni radnik	socijalni radnik	ostali stručni radnici	kontinuirano
- knjiga umrlih korisnika	socijalni radnik	medicinska sestra	medicinska sestra	kontinuirano
- dnevnik rada	socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	svakodnevno
<b>USLUGA BORAVKA</b>				
1. 1. Rad s budućim korisnikom	socijalni radnik,	socijalni radnik	obitelj, članovi Komisije za prijem i otpust korisnika	trajno
- informiranje zainteresiranih koji su predali zahtjev o statusu molbe i mogućnostima boravka	predsjednik Komisije za			trajno
- obrada zahtjeva za boravak				trajno

<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i vođenje Komisije za prijem i otpust korisnika</li> <li>- priprema budućeg korisnika za boravak</li> </ul>	prijem i otpust korisnika			1 x mjesečno po potrebi
<p>1. 2. Rad s novim korisnikom</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- u svakodnevnom kontaktu pomoći korisniku u prilagodbi na novu sredinu</li> <li>- pomoć korisniku u rješavanju problema koje ne može sam riješiti</li> </ul>	socijalni radnik	socijalni radnik, negovateljice,	po potrebi sa svim službama, medicinska sestra	trajno trajno
1. 3. Prijem korisnika na boravak				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- potpisivanje Ugovora o poludnevnom boravku s korisnikom i obveznikom uzdržavanja, prikupljanje socijalno anamnestičkih podataka</li> <li>- informiranje korisnika i članova obitelji o Kućnom redu, životu i radu u ustanovi te njegovim pravim i obvezama</li> </ul>	socijalni radnik	socijalni radnik	medicinska sestra	kontinuirano radnim danima
<p>1. 4. Evidencija, dokumentacija i praćenje stručnog rada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upisnik korisnika boravka</li> <li>- dosje korisnika (osobni list, odluka o prijemu, individualni program, službene bilješke)</li> <li>- evidencija zaprimljenih zahtjeva</li> <li>- baza podataka na računalu za korisnike i zahtjeva za poludnevni boravak</li> </ul>	socijalni radnik	socijalni radnik	korisnici, ostali stručni radnici	kontinuirano
<p>1. 5. Radne aktivnosti i slobodno vrijeme</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rekreacija</li> <li>- odlazak u šetnju</li> <li>- kreativne radionice</li> <li>- glazbena slušaonica</li> <li>- društvene igre</li> <li>- zajedničko gledanje tv programa, filmova, dokumentarnog programa</li> <li>- proslave rođendana</li> </ul>	socijalni radnik	socijalni radnik, korisnici	negovateljice	svaki radni dan
1. 6. Prehrana	kuhinja	negovateljice	medicinska sestra	svaki radni dan
1. 7. Održavanje osobne higijene	negovateljice	negovateljice	medicinska sestra	svaki radni dan
1. 8. Briga o zdravlju	medicinska sestra	negovateljice	liječnik	kontinuirano

USLUGA POMOĆI U KUĆI				
1. 1. Rad s budućim korisnikom - informiranje zainteresiranih koji su predali zahtjev o statusu molbe i mogućnostima usluge pomoći u kući - obrada zahtjeva za pružanje usluge pomoći u kući priprema i vođenje Komisije za odobrenje socijalne usluge	socijalni radnik, predsjednik Komisije za odobrenje socijalne usluge	socijalni radnik	obitelj	trajno  trajno po potrebi
1. 2. Evidencija, dokumentacija i praćenje stručnog rada - upisnik korisnika usluge pomoći u kući - dosje korisnika (osobni list, odluka o pružanju usluge, sklapanje ugovora o pružanju usluge pomoći u kući, opis aktivnosti, službene bilješke) - evidencija zaprimljenih zahtjeva - evidencijske kartice pruženih usluga pomoći u kući - baza podataka na računalu za korisnike i zahtjeva za uslugom pomoći u kući - terenski rad	socijalni radnik	socijalni radnik	korisnici, ostali stručni radnici	kontinuirano
1. 3. Usluga pomoći u kući obuhvaća: - organiziranje prehrane-dostava gotovog obroka u kuću	kuhinja  kućni majstor	kućni majstor	korisnici	5 radnih dana tjedno od ponedjeljka do petka

#### 4. PLAN RADA – ZDRAVSTVENI POSLOVI I POJAČANA NJEGA KORISNIKA

Zdravstvene poslove i poslove pojačane njege obavljaju medicinska sestra koja je ujedno i v.d. ravnateljice i pet njegovateljica. Prema potrebama (povećan opseg posla, zamjena za godišnje odmire i bolovanja radnika) uzimat će se u radni odnos na određeno vrijeme potreban broj novih radnika.

Zadatak odjela za pojačanu njegu je svakodnevno praćenje zdravstvenog stanja svih korisnika, poduzimanje potrebnih mjera liječenja, provođenje 24 - satne njege, redovito kupanje, hranjenje, podjela terapije, priprema korisnika za specijalističke preglede, provođenje fizikalne terapije i rehabilitacije.

U sklopu plana rada medicinske sestre u 2022. godini obavljat će se sljedeći poslovi:

PRIJEM KORISNIKA U USTANOVU:

- sudjelovanje kod prijema korisnika, upoznavanje s novom sredinom i ostalim korisnicima,
- popisivanje i obilježavanje odjeće korisnika i ostalih osobnih stvari,
- kontrola postojeće medicinske dokumentacije,
- suradnja s liječnikom obiteljske medicine,
- prikupljanje podataka o načinu prehrane novog korisnika,
- osiguravanje uvjeta za prijem nepokretnih i teže pokretnih korisnika.

#### DNEVNI POSLOVI:

- mjerenje tlaka, pulsa i tjelesne temperature korisnicima s pojačanom njegom, te unošenje podataka u dnevnu evidenciju,
- redovito dijeljenje peroralne terapije i kontroliranje njene konzumacije,
- obilazak nepokretnih i teže pokretnih korisnika, izvođenje korisnika u prostor za radnu terapiju te izvan prostorija doma,
- redovito mijenjanje položaja nepokretnih i teže pokretnih korisnika,
- svakodnevno previjanje korisnika,
- steriliziranje zavojnog materijala i instrumenata,
- provođenje specifičnih intervencija (infuzije, intravenozne i intramuskularne injekcije, kateterizacija, aspiracija, primjena kisika, toaleta stome, klizma),
- razgibavanje nepokretnih i teže pokretnih korisnika te suradnja s fizioterapeutima,
- sudjelovanje u osobnoj higijeni korisnika,
- educiranje korisnika u svrhu usvajanja higijenskih navika i ponašanja sukladno pravilniku o radu,
- nadziranje rada njegovateljica i davanje uputa za rad,
- surađivanje s liječnicima primarne zdravstvene skrbi u svrhu nabave potrebne terapije i medicinskog materijala (zavojni materijal),
- unošenje podataka o obavljanju dnevnih poslova u knjigu dnevnih poslova,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja.

#### MJESEČNI POSLOVI:

- sudjelovanje u sastavljanju jelovnika i briga o provođenju dijetalne prehrane,
- sastavljanje rasporeda rada njegovateljica,
- sudjelovanje s liječnicima primarne zdravstvene skrbi u svrhu nabave terapije i medicinskog materijala (pelene, oblozi, lancete, trakice za mjerenje šećera u krvi i dr.),
- sudjelovanje na edukacijama Komore medicinskih sestara.

#### OSTALI POSLOVI:

- priprema korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi te odlazak u pratnju,

- sudjelovanje pri pregledu korisnika,
- pozivanje liječnika na hitne intervencije (primarne i hitne službe),
- dogovaranje, organiziranje i sudjelovanje s korisnicima pri specijalističkim pregledima,
- pozivanje mrtvozornika u slučaju smrti te o tome izvješćuje voditelja odjela i socijalnog radnika, spremanje umrlog u izolaciju.

U okviru brige o zdravlju bit će organizirane grupe oboljelih od dijabetesa, grupe oboljelih od hipertenzije te grupa za zdravi život i pravilnu prehranu u trećoj životnoj dobi. U grupe će biti uključeni korisnici ovisno o dijagnozi i njihovim interesima. Rad u grupama provodit će medicinska sestra. Sudionici grupe će moći razmijeniti svoja iskustva i mišljenja te će moći postavljati pitanja, a sve u cilju prevencije ili poboljšanja svog zdravstvenog statusa.

Medicinska sestra će izraditi plan za sprečavanje bolničkih infekcija kojeg su obavezni provoditi svi radnici u djelokrugu svojih poslova. Planira se i edukacija djelatnika iz područja bolničkih infekcija.

<b>Program pojačane zdravstvene njege i brige o zdravlju</b>				
<b>ZADATAK</b>	<b>NOSITELJ</b>	<b>IZVRŠITELJ</b>	<b>SURADNIK</b>	<b>ROK</b>
Svakodnevno pratiti zdravstveno stanje svih korisnika, fizičke i psihičke promjene te poduzimanje potrebnih mjera liječenja i pružanje potrebnih mjera	medicinska sestra	medicinska sestra, njegovateljica	liječnik	svakodnevno
Provođenje 24 satne njege, redovito kupanje, hranjenje, podjela oralne i parenteralne terapije, previjanje, vizite na stacionarnom odjelu i bolesnim korisnicima u stambenom dijelu	medicinska sestra	medicinska sestra, njegovateljica	liječnik	svakodnevno
Vizite: medicinska sestra i liječnika u stacionaru i bolesnim korisnicima u stambenom dijelu	medicinska sestra	medicinska sestra	liječnik, medicinska sestra	svakodnevno
Unaprjeđenje i održavanje higijene korisnika i estetskog izgleda stacionara	medicinska sestra	negovateljica, čistačica	medicinska sestra	svakodnevno
Skupljanje prljavog osobnog i postelnog rublja korisnika, sortiranje i predaja rublja u praonicu, evidencija, preuzimanje i podjela čistog rublja	medicinska sestra	negovateljica	medicinska sestra, osoblje praonice	svakodnevno
Vođenje evidencije o pružanju usluga: njege, antibiotske terapije, bolničkog liječenja, laboratorijskih pretraga, hranjenja, dostave obroka u sobe stambenog dijela, dijetalne prehrane, evidencije umrlih	medicinska sestra	medicinska sestra, njegovateljice	liječnik	svakodnevno



Vođenje dnevnika rada, knjiga primopredaje, knjiga specijalističkih pregleda	medicinska sestra	medicinska sestra	medicinska sestra	svakodnevno
Sastavljanje jelovnika (obična i dijetalna prehrana) kao i prehrana prilagođena osobama s dijabetesom	medicinska sestra	voditeljica odjela prehrane	korisnici, medicinska sestra, kuhar	jednom mjesečno
Priprema korisnika za specijalističke preglede i pratnja njegovatelja ili obitelji	medicinska sestra	medicinska sestra, njegovatelj	liječnik, liječnik specijalista	po potrebi
Individualnim pristupom rješavati probleme vezane uz bolesti, liječenje psihičkih kriza	medicinska sestra	medicinska sestra	liječnik, psihijatar, socijalni radnik	po potrebi
Rad povjerenstva pružatelja usluge socijalne skrbi u sprječavanju bolničkih infekcija te održavanja sastanaka po potrebi	medicinska sestra	medicinska sestra, njegovatelj, čistačica	ravnateljica, liječnik, vanjski suradnik	po potrebi
Edukacija oboljelih od dijabetesa	medicinska sestra	medicinska sestra	medicinska sestra, liječnik, vanjski suradnik	po potrebi
Suradnja sa zdravstvenim timovima primarne zdravstvene zaštite	medicinska sestra	medicinska sestra	medicinska sestra, liječnik, komisija za prijem i otpust	po potrebi
Suradnja sa terapeutima u svrhu limfne drenaže, vježbi hodanja, disanja, pasivno i aktivno razgibavanja korisnika	fizioterapeut, medicinska sestra	fizioterapeut	liječnik, fizijatar, medicinska sestra	svakodnevno
Individualna i grupna gimnastika	medicinska sestra	medicinska sestra, njegovateljice	radni terapeut, socijalni radnik	permanentno
Educiranje korisnika za upotrebu pomagala: hodalica, kolica, slušnih aparata, sredstava za inkontinenciju	medicinska sestra	medicinska sestra, njegovateljice	Liječnik, fizioterapeut	svakodnevno
Suradnja s obitelji korisnika	medicinska sestra	medicinska sestra	liječnik, socijalni radnik	svakodnevno
Organiziranje pomoći pri pripremi i odlasku korisnika na kulturološka događanja u prostorijama Doma, proslave rođendana, priredbe, izlete, šetnje, odlaske pedikeru, frizeru i odlazak na svetu misu	medicinska sestra	medicinska sestra, njegovateljica	socijalni radnik, radni terapeut,	po potrebi
Educiranje osoblja, posebno zdravstvenog osoblja (sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, organiziranim predavanjima)	medicinska sestra	medicinska sestra	vanjski suradnik	po potrebi

Redovni sanitarni pregledi i tečajevi higijenskog minimuma	medicinska sestra	medicinska sestra, njevodateljice, kuhar	vanjski suradnici	permanentno
------------------------------------------------------------	-------------------	------------------------------------------------	-------------------	-------------

## 5. PLAN RADA – RAČUNOVODSTVENI, KADROVSKI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

U djelokrug rada računovodstvenih, kadrovskih i administrativnih poslova ulaze: izrada godišnjeg plana i programa rada, financijskog plana, izmjene i dopune akata doma, izrada plana korištenja godišnjih odmora u suradnji s medicinskom sestrom, kuharicom i socijalnom radnicom, sudjelovanje u radu Upravnog vijeća, stručnog tima, komisija i povjerenstava prema potrebama i zakonskoj regulativi.

Kontinuirano će se pratiti odredbe iz područja zaštite na radu i zaštite od požara i drugih propisa i akata vezanih za poslovanje doma.

U određenim vremenskim periodima pratit će se nabava roba i usluga, normativa prehrane te analiza prihoda i rashoda za određeni period.

I nadalje će se obavljati sljedeći poslovi:

- izrada, izdavanje i potpisivanje ugovora o radu,
- vođenje Matične knjige kadrova,
- vođenje Evidencije drugih osoba na radu,
- prijave i odjave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- upućivanje na zdravstveno sanitarne preglede za obvezujući broj radnika,
- izrada različitih odluka i obavijesti (ankete za godišnje odmore, obavijesti o trajanju i rasporedu godišnjeg odmora i sl.),
- izrada raznih potvrdi po zahtjevu radnika,
- permanentno davanje informacija o mogućnosti zasnivanja radnog odnosa, uz zaprimanje zamolbi zainteresiranih kandidata,
- izdavanje putnih naloga i obračun putnih računa,
- izrada statističkih izvješća (Ministarstvo socijalne politike i mladih, županijski uredi za statistiku, Zavod za zapošljavanje),
- sukladno dinamici zapošljavanja, vršiti obveze osposobljavanja radnika za rad na siguran način, propisano u Zakonu o zaštiti na radu i Zakonu o zaštiti od požara,
- izrađivati mjesečne planove rada i evidencije izvršenja,
- vođenje urudžbenog zapisnika i arhiviranje dokumentacije,
- evidentiranje i zaprimanje ulazne i izlazne pošte
- priprema materijala za sjednice Upravnog vijeća, uz vođenje zapisnika i provedbu odluka,
- izrada svih potrebnih dopisa,

- vođenje zapisnika sjednica stručnog tima,
- izrada zapisnika Komisije za sastavljanje jelovnika,
- poboljšanje međusobne povezanosti rada svih zaposlenika Doma.

Računovodstveno-financijska služba obavlja svoje poslove koji se temelje na propisima o računovodstvu proračunskih organizacija.

Sukladno Zakonu o proračunu i na temelju Uputa za izradu proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave računovodstvo jednim dijelom sudjeluje u izradi trogodišnjih, godišnjih i mjesečnih planova. Kod izrade financijskog plana za 2022. godinu potrebno je primijeniti ekonomsku klasifikaciju prema Pravilniku o proračunskom računovodstvu i Računskom planu. Prijedlog Financijskog plana treba sadržavati procjenu prihoda i primitaka iskazane po vrstama plana rashoda i izdataka razvrstane prema proračunskim klasifikacijama i obrazloženje prijedloga financijskog plana.

Na temelju Zakona o javnoj nabavi izradit će se Plan nabave za 2022. godinu. Izradit će se Izvješća o obavljenim postupcima javne nabave, sukladno Zakonu. Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaju o primjeni fiskalnih pravila, prije samog popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti prethodno ćemo ispitati i testirati pojedine segmente rada.

Prema Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu imamo obvezu sastavljanja financijskih izvještaja za razdoblje:

Izvještajno razdoblje	Financijski izvještaji - Obrazac	Rok predaje	Institucija kojoj se FI predaju
1. siječnja - 31. ožujka 1. siječnja – 30. rujna	PR-RAS Bilješke	10 dana po isteku razdoblja	Fini
1. Siječnja – 30. lipnja	PR-RAS OBVEZE Bilješke	10 dana po isteku razdoblja	Nadležnoj JLIP(R)S Fini (Obrazac: PR-RAS i Obrazac: OBVEZE)
proračunska godina	BILANCA PR-RAS RAS-funkcijski OBVEZE P-VRIO Bilješke	Do 31. siječnja tekuće za prethodnu godinu	Nadležnoj JLIP(R)S Fini Nadležnom područnom uredu Državnog ureda za reviziju Ministarstvu nadležnom prije decentralizacije* <hr/> *samo korisnici koji obavljaju poslove u sklopu funkcije koje se decentraliziraju

Računovodstvo kontrolu provođenja svojega plana i trošenja vodi kroz program LibusoftCicom SPI, kroz aplikacije:

- 105 Fakturiranje
- 108 Materijalno poslovanje
- 109 Evidencija dugotrajne imovine
- 110 Blagajna
- 147 Računovodstvo proračuna
- 150 Plaće i naknade
- 151 SIP – Sustav izvješćivanja porezne uprave
- 192 Salda konti

Kroz spomenute aplikacije vrši se redovno evidentiranje svih poslovnih promjena nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima, prihodima i rashodima u glavnoj knjizi, te evidentiranje u pomoćnim knjigama:

- dugotrajne nefinancijske imovine – po vrsti, količini i vrijednosti
- kratkotrajne nefinancijske imovine zalihe materijala i sitnog inventara
- potraživanja i obveze - po dobavljačima, računima, pojedinačnim iznosima

Uz pomoćne analitičke knjige vode se:

- knjiga blagajne
- evidencija putnih naloga i korištenja službenog vozila
- knjiga izlaznih računa
- knjiga ulaznih računa

Knjiženja se provode redovno i na kraju svakog mjeseca se usklađuje stanje između glavne knjige i pomoćnih analitičkih knjiga. Kontrola blagajne, izlazne i ulazne dokumentacije provodi se dnevno.

Priprema popisa imovine i obveza na kraju godine sastoji se od:

- priprema popisnih lista
- izrada uputa za rad popisnih komisija.

Praćenje i primjena novih pravilnika i uredbi putem Narodnih novina i časopisa Financije i porezi i ostale literature kao i sudjelovanje na organiziranim seminarima. Na kraju poslovne godine glavna knjiga se zaključuje i daje na uvez, ostale pomoćne knjige i ostala dokumentacija se sređuje i odlaže u arhivu ustanove.

Na kraju godine sudjelujemo u izradi prijedloga i preraspodjele planiranih sredstava na temelju podataka prema potrošnji i obvezama do kraja tekuće godine smanjenjem ili povećanjem pojedinih pozicija nastojeći ne mijenjati ukupni iznos plana.

## **6. PLAN RADA – PREHRAMBENO-TEHNIČKI POSLOVI**

Za prehrambeno-tehničke poslove zaduženi su kuharica, pomoćni kuhar- kućni majstor, spremačica. Prema potrebi angažiraju se drugi radnici za potrebe zamjena radnika na godišnjem odmoru ili se angažira vanjski servis (npr. za čišćenje).

### *Čišćenje i uređivanje unutrašnjosti Doma i okoliša*

Za ovaj dio poslova zadužena je čistačica-pralja-glačara koja čisti sobe s kupaonicama i balkonima, zajedničke prostorije, hodnike, stubišta, urede, skladišne prostore, kao i okoliš zajedno s kućnim majstorom. Uz redovito čišćenje prema tjednom rasporedu čistačica surađuje s ostalim radnicima ustanove po pitanju sigurnosti i zadovoljstva korisnika.

### *Poslovi pranja, glačanja i šivanja*

Higijenom rublja bavi se čistačica-pralja-glačara koja ujedno obavlja poslove šivanja i krpanja te manjih popravaka odjeće korisnika i radne odjeće djelatnika, preuzimanje tekstilne opreme, rublja korisnika iz soba stambenog dijela po unaprijed utvrđenom rasporedu, posteljnog rublja cijelog Doma, ostalog domskog rublja te radne odjeće zaposlenih. Sve rublje se zaprima, sortira, pere i pegla te priprema za preuzimanje, a rublje korisnika stambenog dijela se i dostavlja u sobe.

### *Nabavka, skladištenje i čuvanje prehrambenih artikala i sitnog inventara*

Kuhar je zadužen za nabavku, zaprimanje, skladištenje i čuvanje namirnica te njihovu dostavu u kuhinju Doma. Za sav taj posao vodi i pismene evidencije – zapisnički konstatira zaprimanje robe putem primke, izdavanje robe putem izdatnica, vodi svu popratnu dokumentaciju za sve vrste nabavljene robe – hranu, materijal za čišćenje kuhinje, ostali potrošni materijal, sitni inventar i reprezentaciju. Svu dokumentaciju usklađuje s voditeljem računovodstva, dostavlja namirnice u kuhinju, vrši pismene i usmene reklamacije na zaprimljenu robu, te sukladno HACCAP sustavu postupa s robom u skladištu i održava čistoću prostora i opreme. Ostalu robu izdaje iz skladišta kuhinje ostalim radnicima u kuhinji uz uredno vođenje dokumentacije.

Izrada jelovnika u skladu s pravilima za prehranu osoba starije životne dobi. Jelovnici se izrađuju prema normativima za stariju životnu dob, a pri kreiranju obavezno sudjeluje medicinska sestra i korisnik Doma koji donose prijedlog jelovnika za mjesec dana, vodeći brigu o raznovrsnosti i zastupljenosti različitih vrsta namirnica u jelima. Svi radnici koji sudjeluju u nabavci robe te izradi i serviranju obroka (kuhar, pomoćni kuhari i ostalo osoblje) pohađaju edukacije vezane uz provođenje mjera HACCP-a u Domu.

### *Priprema, izdavanje i serviranje hrane*

Kuharica zajedno s pomoćnim kuharima priprema razne vrste jela i slastica prema zadanom jelovniku. Dnevno se u kuhinji priprema po 3 obroka i 2 međuobroka za 19 korisnika, 10 obroka za korisnike pomoći u kući, te za korisnike dijetalne prehrane. Osim pripreme obroka, u opisu posla kuhara je i porcioniranje obroka i vođenje brige o poštivanju pravila struke i prilagođavanju pripreme jela za osobe starije životne dobi, te dijetalnim obrocima. Svi radnici u kuhinji dužni su pridržavati se odredaba HACCP sustava.

Medicinska sestra jednom mjesečno, prema zakonskim odredbama, izrađuje plan samokontrole u kojem je objedinjen rad svih radnika koji su zaduženi za provođenje istog. Važan segment u čuvanju, pripremi i higijeni hrane je održavanje čistoće svih strojeva za pripremu hrane, zamrzivača, hladnjaka, rashladnih komora, radnih površina te dezinfekcija prostora kuhinje koja se vrši u sklopu dezinfekcije cijele ustanove i koordinacija s dobavljačima hrane koji su također dužni dokumentirati ispravnost svoje robe.

Kućni majstor intervenira u slučaju popravaka u njihovoj domeni i stručnoj osposobljenosti, a po prijavljenim zahtjevima u knjizi prijava popravaka. U slučaju potrebe, dolaze na hitnu intervenciju i van redovitog radnog vremena po pozivu dežurnog osoblja. Sukladno planu i HACCP sustavu, kućni majstor izrađuje izvještaje i prisutan je kod deratizacije objekta te pregleda mjesta za odlaganje otpada.

<b>PREHRAMBENO-TEHNIČKI POSLOVI</b>				
<b>ZADAĆA</b>	<b>NOSITELJ</b>	<b>IZVRŠITELJ</b>	<b>SURADNIK</b>	<b>ROK</b>
<b>KUHINJA</b>				
Planiranje i izrada mjesečnog jelovnika	kuharica	kuharica	komisija	1x mjesečno
Praćenje potrošnje namirnica prema normativima i cijenama	kuharica	svi radnici kuhinje	računovodstvo	mjesečno
Unapređenje organizacije rada i mogućnost racionalizacije potrošnje	kuharica	svi radnici kuhinje	računovodstvo	kontinuirano
Usavršavanje i poboljšanje standardne i dijetne prehrane	kuharica medicinska sestra	kuharica medicinska sestra	liječnik,	po potrebi
Priprema jela i serviranje	kuharica	Svi radnici u kuhinji	korisnici	dnevno
Održavanje, dezinfekcija u prostoru kuhinje i prostorima vezanim za kuhinju	kuharica	Svi radnici u kuhinji	HZJZ	dnevno
Sastanci komisije za jelovnik	Kuharica, Medicinska sestra	Kuharica, Medicinska sestra	korisnici	mjesečno

Redovito produljenje sanitarnih knjižica	Medicinska sestra	Svi radnici	HZJZ	svakih 6 mjeseci – prema potrebi
Obnavljanje higijenskog minimuma	Medicinska sestra, kuharica	Svi radnici	HZJZ	prema potrebi svake 4 godine
Sanitarni nadzor i kontrola	kuharica	kuharica	Sanitarna inspekcija	kontinuirano
Praćenje sanitarnih i HACCP propisa	Medicinska sestra, kuharica	Svi radnici	HZJZ	kontinuirano
Redovno obavljanje dezinfekcije i deratizacije	kuharica	Vanjski suradnik	Ovlaštena tvrtka	po potrebi
Vođenje svih potrebnih evidencija u sklopu HACCP-a	Medicinska sestra, kuharica	kuharica	HZZJZ	dnevno
Priprema i serviranje prigodnih jela i slastica prigodom proslava i blagdana	kuharica	Radnici u kuhinji	Socijalna radnica	Tijekom godine
Interna edukacija osoblja kuhinje	kuharica	Svi radnici u kuhinji	Socijalna radnica, medicinska sestra	kontinuirano

## 7. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Nastojat ćemo i nadalje omogućiti stručno usavršavanje radnicima Doma u skladu s Planom stručnog usavršavanja te u skladu s financijskim mogućnostima Doma.

Planira se gerontološka-zdravstvena edukacija medicinske sestre i njegovateljica - primjena primarne, sekundarne i tercijarne zdravstvene zaštite za korisnike starije životne dobi koje obuhvaća edukaciju o starosti, starenju, zdravim životnim navikama, nastanku bolesnog starenja, očuvanju funkcionalne sposobnosti zdravih i bolesnih korisnika. Medicinska sestra je uključena u komoru medicinskih sestara, pa sukladno tome će izvršavati svoje obveze koje se odnose na prikupljanje dovoljnog broja bodova temeljem usavršavanja.

Radnicima će biti omogućena radionica iz komunikacije, grupna i individualna psihološka podrška, a sukladno mogućnostima te drugi oblici usavršavanja.

## **8. SURADNJA S DRUGIM INSTITUCIJAMA, LOKALNOM ZAJEDNICOM, ULAGANJA U OPREMANJE DOMA**

### **ULAGANJA U OPREMANJE DOMA**

Ulaganja u opremu odnosit će se na nabavu koja je neophodna za redovno odvijanje djelatnosti.

### **SURADNJA I ODNOSI S JAVNOŠĆU**

Informiranje javnosti o mogućnostima smještaja u našoj ustanovi, uslugama koje pružamo u okviru svoje djelatnosti odvijat će se putem sredstava javnog priopćavanja, radio i TV emisija, interneta, letaka, a posebno u neposrednim kontaktima za potencijalnim korisnicima.

Suradivat će se s nadležnim institucijama, lokalnom i regionalnom samoupravom, udrugama i pojedincima u svrhu organiziranja društvenog života u našoj zajednici.

I nadalje će se razvijati praksa dobre suradnje s obiteljima korisnika, lokalnom zajednicom, humanitarnim udrugama, predškolskim i školskim ustanovama u cilju međugeneracijske interakcije i pripreme za volonterstvo, kulturnim, stručnim i srodnim ustanovama, udrugom umirovljenika.

Nadamo se da ćemo plan i program uspjeti ostvariti financijskom suradnjom s Općinom Tisno i korisnicima usluga smještaja kao i vaninstitucionalnih usluga Doma.

Planom i programom rada za 2022.godinu, svi zaposlenici ustanove su u obvezi se pridržavati sukladno nalogu civilne zaštite od pandemije covid-19, voditi kompletnu skrb o provođenju cijepljenja i docjepljivanja kako korisnika tako i zaposlenika, pomno nadalje planirati i provoditi posjete od strane članova obitelji i prijatelja smještenih korisnika uz sve epidemiološke mjere koje su na snazi kako bi se prevenirala moguća infekcija virusom te obveze zaposlenika ustanove o testiranju koje su cijepljene samo jednom dozom cjepiva a u skladu s nalogom Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike.

U izradi Plana i programa rada Doma za starije osobe Tisno za 2022. godinu sudjelovali su: ravnateljica, socijalna radnica, medicinska sestra i voditelj računovodstva.

**V.D. RAVNATELJICA**

**SMILJANA KOVAČEV**

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:**

**ANGELINA JUŠIĆ**