

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 12.02. 2018. godine donosi**

Tisno, 12. veljače 2018. godine  
URBROJ: 89/18

## **PLAN I PROGRAM RADA DOMA ZA STARIJE OSOBE TISNO ZA 2018. GODINU**

**Tisno, veljača 2018.**

## 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.....	22

Dom za starije osobe Tisno je ustanova koja je teži visokim standardima skrbi o starijim osobama pa ustanovi predstoje aktivnosti nadogradnje i daljnjeg 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.

U 2018. godini Dom za starije Tisno će razvijati i unaprjeđivati osnovnu djelatnost Doma - skrb o starijim i teško bolesnim odraslim osobama kroz institucionalni i vaninstitucionalni oblik skrbi za svoje korisnike, a u skladu sa zakonskim, 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 i usluge organiziranog stanovanja u stambenim jedinicama.

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 18 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 iznosi 3.300,00 kn uz plaćanje dodatka sukladno potrebi za njegovom ili posebnom ishranom ovisno o stupnju kategorizacije, a za korisnike izvan Općine Tisno puna ekonomska cijena smještaja je 5.800,00 kn.

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 18 korisnika, a sukladno važećim pravilnicima omogućava najmanje 70 % kapaciteta za smještaj teže i teško pokretnih korisnika.

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 rublja, garderobni prostor, skladišta te uredski prostor.

U ustanovi je prosječno zaposleno 12 - 13 djelatnika (ravnateljica, socijalna radnica, voditelj računovodstva, medicinska sestra, 5 njegovateljica, kuharica, pomoćni kuhar, ekonom-vozač i čistačica-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 u zdravstvenom stanju i nemoći prijeko potrebna stalna pomoć i njega druge osobe.

Dom može pružati sve oblike smještaja, poludnevnog boravka te usluge pomoći u kući.

Dom može pružati usluge smještaja starijim i teško bolesnim odraslim osobama (stanovanje, prehranu, održavanje i higijena prostora, opreme, odjeće i obuće, brigu o zdravlju, njegu, fizikalnu terapiju, socijalni rad, aktivno provođenje vremena i radne aktivnosti, pratnje i organiziranog prijevoza).

Dom može pružati usluge poludnevnog boravka starijim i teško bolesnim odraslim osobama (prehranu, njegu, fizikalnu terapiju, socijalni rad, aktivno provođenje vremena i radne aktivnosti, pratnje i organiziranog prijevoza).

Dom može pružati uslugu pomoći u kući starijim osobama (organiziranje prehrane u domu korisnika, obavljanje kućnih poslova u domu korisnika, održavanje osobne higijene u domu korisnika, uređenje okućnice i tehnički poslovi u domu 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 pripomoć 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 poludnevnog boravka starijim osobama pruža se u sljedećem intenzitetu:

- prvi stupanj usluge pruža se funkcionalno neovisnom korisniku koji samostalno zadovoljava svoje potrebe, samostalno ili uz pomoć članova obitelji dolazi i vraća se kući.

Socijalna usluga pomoć u kući može obuhvatiti:

- obavljanje kućnih poslova u domu korisnika – 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 u domu korisnika – pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba,
- uređenje okućnice i drugi tehnički poslovi u domu korisnika – cijepanje drva, košnja trave uže okućnice, čišćenje snijega i obavljanje sitnih popravaka u kući koji ne zahtijevaju specifična stručna znanja,
- organiziranje prehrane – priprema ili nabava i dostava gotovih obroka u kuću.

### **3. PLAN RADA – SOCIJALNI RAD I AKTIVNOSTI ORGANIZIRANOG PROVOĐENJA SLOBODNOG VREMENA, USLUGE - POLUDNEVNI BORAVAK I POMOĆ U KUĆI**

#### **RADNO TERAPIJSKE AKTIVNOSTI**

- **Organizacija, vođenje i koordiniranje grupnim i individualnim aktivnostima koje se provode s korisnicima:**  
Kreativne aktivnosti, rekreacijske aktivnosti, vjerske aktivnosti, kulturno – zabavne aktivnosti i aktivnosti domaćinstva sa ciljem kvalitetno osmišljenog provođenja slobodnog vremena korisnika koje se realizira prema godišnjem planu radno – terapijskih aktivnosti za 2018 godinu.

- **Dokumentiranje i praćenje grupnih aktivnosti putem Programa grupnih aktivnosti** ( naziv aktivnosti koja se provodi, ciljeve, dan, sat i mjesto obavljanja iste, popis korisnika uključenih u istu, kratki plan, evaluacija i evidencija prisutnosti).
- **Upoznavanje i uvođenje novih korisnika** u aktivnosti koje se provode u Domu te praćenje putem lista praćenja radnih aktivnosti koja uključuje. Opće podatke o korisniku, radno – terapijski program, funkcionalne sposobnosti, osvrt na aktivnosti koje je provodila/o i koje želi provoditi, godišnju evidenciju
- **Vođenje dnevnika rada i mjesečna izvješća**
- **Sve planirane aktivnosti stavljati na oglasnu ploču Doma radi valjane informiranosti korisnika**

### **GODIŠNJI PLAN RADNO – TERAPIJSKIH AKTIVNOSTI KORISNIKA U SLOBODNOM VREMENU**

<b>SIJEČANJ – PROSINAC REDOVNE AKTIVNOSTI</b>
---

#### **- kreativne aktivnosti**

Ručni radovi (individualno i grupno, utorkom od 9:00 do 10:30 sati)

Literarno stvaralaštvo ( individualno i grupno, utorkom od 9:00 do 9:30 sati)

#### **- rekreacijske aktivnosti**

Grupna tjelovježba (od ponedjeljka do petka od 9:00 do 9:30 sati)

#### **- vjerske aktivnosti**

Sv. Misa (svaki prvi petak u mjesecu)

Krunica sa projekcijom otajstva na platnu

Sv. ispovijed i misa prema dogovoru i želji korisnika

#### **- kulturno zabavne aktivnosti**

Društvene igre (svaki dan od 11:00 do 12:00 sati)

Bibliotekarske aktivnosti, suradnja s Narodnom knjižnicom u Tisnom, upis novih članova, čitanje i razgovori s korisnicima o pročitanoj štivi (svaki drugi četvrtak od 17:00 do 18:00 sati u dnevnom boravku Doma Tisno.

Čitanje tekstova prema izboru i želji korisnika (vođenje grupe od strane knjižničara jedanput tjedno nakon ručka)

#### - aktivnosti domaćinstva

Njegovanje cvijeća – individualno svaki dan

Ispomoć korisnika u kuhinji – individualno svaki dan iza obroka (npr. guljenje jabuka, guljenje krumpira, čišćenje mahunarki i sl.)

<b>SIJEČANJ – PROSINAC IZVANREDNE AKTIVNOSTI</b>
--

#### **SIJEČANJ**

- blagoslov Doma
- susret sa prvopričesnicima iz Tisnog
- proslava rođendana **BOŽICA DELJAC 14.01. I BRANKA MEIĆ 24.01.**

#### **VELJAČA**

- obilježavanje Svjetskog dana bolesnika **11.02.**
- obilježavanje Valentinova **14.02.**
- križni put sa projekcijom postaja križnog puta na platnu
- kreativne radionice povodom Uskršnjih blagdana u suradnji sa školom i dječjim vrtićem iz Tisnog
- obilježavanje rođendana **OLIVA VUKOREPA 16.02. I MILKA COLIĆ 17.02.**

#### **OŽUJAK**

- križni put sa projekcijom postaja križnog puta na platnu
- čitanje muke Isusove
- zajednička sv. ispovijed povodom Uskrsa

- obilježavanje Dana žena **08.03.**
- kreativne radionice povodom Uskrasnih blagdana u suradnji s školom i dječjim vrtićem
- organizacija posjeta Domu povodom Uskrsa

#### **TRAVANJ**

- Uskršnja sv. misa
- uređenje interijera i eksterijera
- proslava rođendana **LUCIJA KAPOV 17.04**

#### **SVIBANJ**

- poludnevni izlet
- obilježavanje međunarodnog dana obitelji **15.05**
- uređenje interijera i eksterijera
- sudjelovanje u proslavi Gospe od Karavaja **26.05.**
- proslava rođendana **ŠUŠKO ANTICA 30.05.**

#### **LIPANJ**

- obilježavanje dana državnosti **25.06.**
- ispomoć u kuhinji, guljenje jabuka, guljenje krumpira, čišćenje mahunarki
- proslava rođendana **LEVINA SLADIĆ 02.06., IVANICA PIRIJA 25.06. i NADA VIŠNJIĆ 27.06.**

#### **SRPANJ**

- ispomoć u kuhinji, guljenje jabuka, guljenje krumpira, čišćenje mahunarki
- razgledavanje stalnog postava Muzeja Grada Šibenika
- proslava rođendana **LJUBICA MIKOŠIĆ 08.07., MILA KLARIN 31.07.**

#### **KOLOVOZ**

- obilježavanje dana pobjede i domovinske zahvalnosti **05.08.**
- obilježavanje blagdana Velike Gospe **15.08.**
- proslava rođendana **MARIJA JELOVČIĆ 12.08.**



## **RUJAN**

- poludnevni izlet
- sudjelovanje u programu Dana biskupije šibenske za sv. Mihovila **29.09.**
- proslava rođendana **FRANCISKA ŠKEVIN 25.09.**

## **LISTOPAD**

- obilježavanje međunarodnog dana starijih osoba **01.10.**
- posjeta dječjeg vrtića Domu u povodu dana kruha
- proslava rođendana **MARICA TOMIN 17.10., MATIJA MAMUZIĆ 30.10.**

## **STUDENI**

- sv. misa povodom dana mrtvih **02.11.**
- kreativne radionice povodom božićnih i novogodišnjih blagdana u suradnji s školom i vrtićem iz Tisna
- proslava rođendana **RAJKA URODA 08.11.**

## **PROSINAC**

- kreativne radionice povodom Božića i Nove Godine u suradnji sa školom i vrtićem
- božićna tombola u organizaciji Narodne knjižnice iz Tisna uz sudjelovanje učenika OŠ iz Tisna
- zajednička ispovijed povodom Božića
- Božićna sv. misa

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

Zdravstvene poslove i poslove pojačane njege obavljaju medicinska sestra koja je ujedno i voditeljica i pet njegovateljica. Prema potrebama (povećan opseg posla, zamjena za godišnje odmore 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 2018. 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	njevodateljica, 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	njevodateljica	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, priprema i vođenje sjednica 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 2018. 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 2018. 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 rublja iz Doma 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 18 korisnika i 6 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	kuharica medicinska sestra	liječnik,	po potrebi

	medicinska sestra			
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	HZZJZ	dnevno
Sastanci komisije za jelovnik	Kuharica, Medicinska sestra	Kuharica, Medicinska sestra	korisnici	mjesečno
Redovito produljenje sanitarnih knjižica	Medicinska sestra	Svi radnici	HZZJZ	svakih 6 mjeseci – prema potrebi
Obnavljanje higijenskog minimuma	Medicinska sestra, kuharica	Svi radnici	HZZJZ	prema potrebi svake 4 godine
Sanitarni nadzor i kontrola	kuharica	kuharica	Sanitarna inspekcija	kontinuirano
Praćenje sanitarnih i HACCP propisa	Medicinska sestra, kuharica	Svi radnici	HZZJZ	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.

Ravnateljica i socijalna radnica će sudjelovati na konferenciji (simpoziju, stručnom skupu) socijalnih radnika ili drugih organizatora, a vezano uz rad sa starijim osobama. Socijalna radnica je uključena u komoru socijalnih radnika te će sukladno tome izvršavati svoje obveze.

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

**U izradi Plana i programa rada Doma za starije osobe Tisno za 2018. godinu sudjelovali su: ravnateljica, socijalna radnica, medicinska sestra i voditelj računovodstva.**

**v.d. RAVNATELJICA**  
**Smiljana Kovačev**

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA**  
**Silvio Šoda, struč.spec.publ.admin.**