

**PLAN RADA
DOMA ZA STARIJE OSOBE
TRNJE ZA 2019. god.**

Prosinac 2018.

UVOD

Dom za starije i osobe Trnje, javna ustanova, ima člankom 7. Statuta propisanu djelatnost:

Djelatnost Doma je:

- pružanje usluga u okviru smještaja: stanovanja i prehrane, brige o zdravlju, njege, socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, fizikalne terapije, radne terapije, radnih aktivnosti, aktivnog provođenja vremena i organiziranog prijevoza, ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnika;

- pružanje usluga poludnevnog i cjelodnevnog boravka;
- pružanje usluga pomoći u kući;
- pružanje usluge organiziranog stanovanja u stambenim jedinicama;
- pružanje usluga savjetovanja i pomaganja.

Pored navedenih djelatnosti, Dom može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju navedenih djelatnosti, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz djelatnost upisanu u sudski registar.

Svakom korisniku treba zajamčiti profesionalni odnos zaposlenika koji cijene osobnost, stavove, potrebe i mogućnosti starijeg čovjeka.

Stoga je u radu naglašen individualni pristup korisnicima, uz timsku orijentaciju u radu zaposlenika.

Ovaj program rada realizirati će zaposlenici Doma.

1. ODJEL SOCIJALNE ZAŠTITE I IZVANINSTITUCIONALNE SKRBI

1. SOCIJALNI RADNIK:	3 zaposlena - 4 sistematizirana radna mjesta
2. STRUČNI SURADNIK - TERAPEUT :	2 zaposlena - 2 sistematizirana radna mjesta
3. SOCIJALNI RADNIK ZA VANINSTITUCIJU:	0 zaposlenih - 1 sistematizirano radno mjesto
4. RADNI TERAPEUT ZA VANINSTITUCIJU:	0 zaposlenih – 1 sistematizirano radno mjesto
5. MEDICINSKA SESTRA ZA VANINSTITUCIJU:	0 zaposlenih – 1 sistematizirano radno mjesto
6. NJGOVATELJICA ZA VANINSTITUCIJU :	2 zaposlenih – 3 sistematizirana radna mjesta
7. KUĆNI MAJSTOR - VOZAČ ZA VANINSTITUCIJU:	0 zaposlenih - 1 sistematizirano radno mjesto
8. PRALJA ZA VANINSTITUCIJU:	0 zaposlenih – 1 sistematizirano radno mjesto

	7 zaposlenih

GERONTOLOŠKI CENTAR - PROJEKT

SOCIJALNI RADNIK : 1 zaposlen
NJEHOVATELJICA – GERONTODOMAČICA : 2 zaposlene

3 zaposlena

2. ODJEL ZDRAVSTVENE ZAŠTITE - DEPENDANSNA

1. GLAVNA MEDICINSKA SESTRA, VSS : 0 zaposlenih - 1 sistematizirano radno mjesto
2. MEDICINSKA SESTRA: 10 zaposlenih - 13 sistematiziranih radnih mjesta
3. VIŠI FIZIOTERAPEUT : 1 zaposlena - 1 sistematizirano radno mjesto
4. FIZIOTERAPEUT: 0 zaposlen – 1 sistematizirano radno mjesto
5. NJEHOVATELJICA: 15 zaposlenih - 23 sistematizirana radna mjesta

26 zaposlenih

3. ODJEL ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – STARI DIO

1. GLAVNA MEDICINSKA SESTRA, VSS : 0 zaposlena – 1 sistematizirano radno mjesto
2. MEDICINSKA SESTRA: 7 zaposlenih od 17 sistematiziranih radnih mjesta
3. VIŠI FIZIOTERAPEUT: 1 zaposlen – 1 sistematizirano radno mjesto
4. FIZIOTERAPEUT: 1 zaposlenih – 1 sistematizirano radno mjesto
5. NJEHOVATELJICA: 17 zaposlenih - 27 sistematizirana radna mjesta

26 zaposlena

4. ODJEL RAČUNOVODSTVENO-KNJIGOVODSTVENIH, KADROVSKIH, PRAVNIH POSLOVA, NABAVE I TEHNIČKOG ODRŽAVANJA

1. TAJNIK / CA DOMA: 1 zaposlen - 1 sistematizirano radno mjesto
2. ADMINISTRATOR: 1 zaposlen - 1 sistematizirano radno mjesto
3. VODITELJ FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA: 1 zaposlenih – 1 sistematizirano radno mjesto
4. FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENI REFERENT/ MATRIJALNI KNJIGOVOĐA: 1 zaposlen – 1 sistematizirano radno mjesto
5. FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENI REFERENT /BLAGAJNIK: 1 zaposlen – 1 sistematizirano radno mjesto
6. FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENI REFERENT / FINACIJSKI KNJIGOVOĐA: 1 zaposlen -1 sistematizirano radno mjesto
7. EKONOM - VOZAČ: 1 zaposlen – 1 sistematizirano radno mjesto
8. SKLADIŠTAR – VOZAČ: 1 zaposlen – 1 sistematizirano radno mjesto
9. KUĆNI MAJSTOR – VOZAČ: 3 zaposlena - 4 sistematizirana radna mjesta

11 zaposlenih

5. ODJEL PREHRANE

1. KUHAR / ICA :	6 zaposlenih - 8 sistematiziranih radnih mjesta
2. POMOĆNA RADNICA U KUHINJI :	16 zaposlenih - 15 sistematiziranih radnih mjesta

	22 zaposlen

6. ODJEL ODRŽAVANJA HIGIJENE I RECEPCIJE

1. REFERENT ZAŠTITE NA RADU :	0,5 zaposlenih - 0,5 sistematiziranih radnih mjesta
2. PORTIR	4,5 zaposlenih - 4,5 sistematiziranih radnih mjesta
3. ČISTAČICA:	20 zaposlenih - 23 sistematizirana radna mjesta
4. PRALJE:	5 zaposlenih - 5 sistematizirana radna mjesta

	29 zaposlenih

SVEUKUPNO: 121 zaposlena

Projekt Gerontološki centar: 3 zaposlena

ODJEL SOCIJALNE ZAŠTITE I IZVANINSTITUCIONALNE SKRBI

Sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi, Dom pruža usluge stručnog socijalnog rada, radno okupacijskih i kulturno zabavnih i rekreativnih aktivnosti, te usluge vaninstitucionalne skrbi.

Korisnik Doma može biti osoba kojoj je zbog trajnih promjena u zdravstvenom stanju i nemoći prijeko potrebna stalna pomoć i njega druge osobe (Zakon o socijalnoj skrbi). Promjene kriterija za prijem u instituciju utjecale su na strukturu smještenih korisnika (visoka životna dob, zdravstvena kazuistika) što je uvjetovalo nove pristupe u planiranju programa rada stručnih djelatnika sa korisnicima ustanove.

SOCIJALNI RAD

Program socijalnog rada realizirat će se kroz slijedeću grupu poslova.

1. Kontakti sa osobama zainteresiranim za smještaj

- prijem i razgovor sa osobama koje žele smještaj
- informacija o načinu i sadržaju života
- pokazivanje ustanove

2. Prethodna obrada zamolbi za smještaj

- revizija zamolbi ranijih godina te prikupljanje novih saznanja o obiteljskim, socijalnim i zdravstvenim prilikama.
- kontakti s rodbinom, zdravstvenim, socijalnim i drugim organizacijama

3. Poslovi vezani uz prikupljanje dokumentacije obavezne uz molbu za smještaj

- upute kandidatima o dokumentaciji potrebnoj za smještaj
- kontakti s institucijama u vezi s pravima korisnika

4. Poslovi vezani u postupku odlučivanja o prijemu

- saziv komisije (slanje poziva članovima komisije)
- razmatranje zamolbi i dokumentacije korisnika (popunjavanje s novijom dokumentacijom – npr. medicinska dokumentacija, odrezak mirovine i sl.)
- pozivanje budućih korisnika na komisiju
- obilazak budućih korisnika prije komisije u njihovim domovima
- izrada zapisnika
- izrada prioriternih listi

5. Priprema korisnika za život u domu

- upoznavanje budućeg korisnika i njegove rodbine sa životom i kućnim redom ustanove

6. Poslovi vezani uz prijem korisnika

- izrada socijalne anamneze
- izrada individualnog plana
- ispunjavanje osobnog lista
- ispunjavanje matične knjige
- uvođenje u kompjuterski sustav
- informiranje najbliže rodbine i skrbnika
- informiranje zdravstvenog osoblja o korisniku
- način plaćanja boravka
- ugovor kod javnog bilježnika
- upoznavanje korisnika sa novom sredinom (snalaženje u prostoru, upoznavanje sa susjedima i osobljem)
- priprema drugog korisnika ako se radi o dvokrevetnoj sobi

7. Poslovi vezani uz adaptaciju korisnika

- uključivanje korisnika u rad adaptivne grupe
- svakodnevni kontakti i pomoć u prilagođavanju na novu sredinu

8. Poslovi vezani uz suživot korisnika

- rješavanje konfliktnih situacija na relaciji:
rodbina – korisnik
korisnik – korisnik
korisnik – radnik

9. Poslovi vezani uz kontakte u vezi s boravkom korisnika u domu

- kontakti sa centrima za socijalnu skrb
- kontakti i suradnja sa zdravstvenim ustanovama
- kontakti sa različitim udrugama i humanitarnim organizacijama
- kontakti sa Crkvom i raznim aktivistima
- kontakti s civilnim udrugama

10. Poslovi kontaktiranja s rodbinom

- razgovor s rodbinom i znancima korisnika
- rješavanje problema nepodmirenih obaveza plaćanja usluga
- pomoć pri sređivanju prijavljivanja liječniku, preusmjeravanje mirovine i sl.

11. Kontakti i suradnja sa zdravstvenim ustanovama

- Posjet korisnicima u bolnici (kod duljeg boravka)
- Kontaktiranje sa zdravstvenim radnicima za vrijeme hospitalizacije korisnika

12. Poslovi vezani uz aktivnost korisnika

- usmjeravanje korisnika na određen tip aktivnosti
- suradnja i pomoć u organizaciji kulturno zabavnog života
- suradnja s radnim terapeutom, zdravstvenim radnicima i ostalim radnicima ustanove u cilju što uspješnije kvalitete života korisnika

13. Vođenje evidencije

- praćenje i evidentiranje svih nastalih promjena kod korisnika (dosje)
- praćenje i vođenje evidencije novonastalih promjena u socijalnoj anamnezi
- praćenje i vođenje evidencije korisnika uključenih u radnu terapiju (utjecaj kreativnih tehnika na funkcionalnu i kognitivnu sposobnost korisnika).

Odjel socijalnog rada kontinuirano surađuje sa Sveučilištem, Visokom zdravstvenom školom, dječjim vrtićima, osnovnim školama, glazbenim školama, kulturnoumjetničkim društvima, udrugama koje brinu o starijim osobama, vjerskim zajednicama, karitasom i sl.

RADNA TERAPIJA

Struktura smještenih korisnika unutar nekoliko godina znatno se promijenila, jer u Dom dolaze sve starije osobe lošeg zdravstvenog stanja, što se očituje u njihovim funkcionalnim i kognitivnim sposobnostima. Te promjene iziskuju prilagođavanje programa radne terapije (rad u manjim grupama) te potrebu povećanja broja stručnih djelatnika.

Radni terapeut provodi radno - terapeutske aktivnosti, tehnike i vještine na području socijalnog i zdravstvenog djelovanja s ciljem zadržavanja psihofizičkih sposobnosti korisnika (npr. kako psihijatrijskog, dementnog bolesnika potaknuti da uporabi latentne kreativnosti, naučiti nemoćnog nekim funkcionalnim sposobnostima i sl.). Utjecaj radne terapije na pojedinog korisnika se posebno prati, evidentira i evaluira.

Program radne terapije provodit će se kroz područja:

- samozbrinjavanja
- okupacijsko radne aktivnosti
- kulturno zabavne aktivnosti
- rekreativne aktivnosti,

u prostorima knjižnice ustanove, po katovima ustanove, u keramičkoj radionici i prostorima radno-okupacione radionice.

Radna terapija mijenja sadržaj aktivnosti vezano uz zdravstvene i psihosocijalne promjene korisnika.

REKREATIVNE AKTIVNOSTI

S obzirom na promjenu zdravstvenog stanja korisnika s težim dijagnozama u instituciji, u radu ćemo primjenjivati kineziterapiju koja je vrsta fizikalne terapije, a koristi pokret tj. vježbu u svrhu liječenja i prevencije bolesti. Takav oblik koristit ćemo prije radno terapijskih programa u kinodvorani, knjižnici i u dnevnim boravcima.

Tijekom godine plan okupacijsko radnih aktivnosti prilagođavati će se trenutačnim financijskim mogućnostima Doma, a kreativne tehnike mijenjati s obzirom na psihofizičke mogućnosti korisnika.

EDUKACIJA

Institucija je edukativna baza za različite profile studenata (studenti socijalnog rada, radne terapije, fizioterapije, više medicinske škole, psihologije, defektologije, medicine). Ovom vrstom edukacije studenti usvajaju osnovna znanja iz gerontologije (psihofizičke i socijalne karakteristike normalnog i patološkog procesa starenja).

Korisnici uz studente dobivaju socijalizacijsku komponentu, umanjuje se osjećaj izolacije i bespomoćnosti uz istovremeno povećanje osjećaja podrške i poticaj za daljnji život.

GRUPNI RAD S KORISNICIMA

Naziv i opis rada	Mjesto rada	Izvršitelji	Rokovi
Grupni rad s korisnicima na katovima <ul style="list-style-type: none"> - razgibavanje - društvene igre - biblio-terapija - muziko-terapija - kreativne radionice 	Dnevni boravci Radna okupacija	- soc. radnici - radni terapeuti - med. sestre	Ponedjeljak Utorak Srijeda Četvrtak Petak 10-11 sati
Adaptivna grupa	Knjižnica	- soc. radnik - glavna sestra	Utorak 10-11 sati
Edukativna predavanja	Knjižnica	- soc. radnik - med. sestre	Srijeda 10-11 sati
Keramička radionica	Gerontološki centar	- radni terapeut	Pon.-petak 9-11 sati
Literarno dramska sekcija	Odjel soc. rada	- radni terapeut	Četvrtak 13-14 sati
Pletačka grupa	Gerontološki centar	- radni terapeut	Utorkom 13:30-14:30 sati

Savjetovalište	Gerontološki centar	- ravnateljica - soc. radnici - vanjski suradnici	Pon – čet 16- 17 sati
Pjevački zbor	Kino dvorana	- voditelj zбора	Ponedjeljak 11-12 sati
Kino-projekcije	Kino dvorana	-soc. radnik	mjesečno
Sportsko rekreativne vježbe	Kino dvorana	-fizioterapeut	Ponedjeljak Srijeda Petak 9-10 sati
Vježbe razgibavanja	Knjižnica	-fizioterapeut	Utorak, Četvrtak
Izleti	Samobor Toplice Jarun	-radni terapeut -fizioterapeut	Travanj Rujan Rujan
Katni sastanci	Dnevni boravci	-ravnateljica -soc radnik -glavna sestra -vod.odjela hig. i prehrane	Zadnji tjedan u mjesecu
Zbor korisnika	Kino dvorana	-ravnateljica -soc. radnik -voditelj tehničke službe - voditelj higijene -voditelj odjela zdravstva -glavni kuhar	Zadnji tjedan u mjesecu
Mirovno vijeće	Odjel soc. rada		Po potrebi

<p>Obilježavanje značajnih datuma prigodnim programom i aktivnostima:</p> <p>-Nova godina, 1.1. -Sveta Tri kralja, 6.1. -Valentinovo, 14.2. (prigodno uređenje doma - plesna večer) -Pepelnica -Uskrs (prigodno uređenje doma) -Praznik rada, 1.5. -Duhovi, 27.5 -Tijelovo,7.6. -Dan antifašističke borbe,22.6 -Dan državnosti, 25.6. (roštiljada) -Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, 5.8. -Velika gospa, 15.8. - Dan starijih osoba, 1.10. (prigodna izložba u domu, sudjelovanje na geronto -tulumu) - Dani kruha (izložba kruha-uređenje doma-7.10.) -Dan neovisnosti,8.10. -Svi sveti, 1.11. -Martinje, 11.11. - Dan sjećanja na žrtvu Vulovara - Adventski bal (Manifestacija na razini gradskih Domova) (prigodna veselica u domu-plesna večer) -Nikolinje, 6.12. -Dani božića, 25.i 26. 12. (prigodno uređenje doma) -Sudjelovanje na sadržajima organiziranim za osobe starije životne dobi kako bi prezentirale svoj rad (Dani plesa, Scenske igre, Gerontološki tulum, Maksimirske jeseni)</p>	<p>Kino dvorana- priredbe i koncerti Knjižnica- plesne večeri i dani kruha Kapelica-sv. mise Vrt doma- roštiljade</p>	<p>-Odjel socijalnog rada -Odjel prehrane i higijene -Odjel zdravstva</p>	<p>Dani uoči ili iza praznika</p>
---	--	---	-----------------------------------

SAVJETODAVNI I PSIHOSOCIJALNI RAD

Unutar Doma organizirati će se savjetovalište koje će pružati informacije vezane uz

- smještaj u ustanovu,
- izvaninstitucionalnu skrb
- sadržaje dostupne starijim osobama
- načine ostvarivanja prava iz socijalnog i zdravstvenog osiguranja

- podršku sadašnjim i budućim korisnicima kao i njihovim obiteljima.

Korisnicima će se pružiti psihosocijalna podrška kroz individualni i grupni rad. Grupe podrške imati će za cilj

- pomoć pri adaptaciji novih korisnika
- rad na kvalitetnijoj komunikaciji (aktivno slušanje, ja-poruke, asertivnost)
- podrška u svakodnevnom životu
- podrška obiteljima u procesu tugovanja
- priprema za umirovljenje

Radionice će organizirati socijalni radnik u suradnji sa stručnjacima psiholozima, defektolozima, medicinskim sestrama i liječnicima.

U sklopu rada savjetovališta organizirati će se edukativna i zdravstvena predavanja.

PROJEKT „GERONTOLOŠKI CENTAR TRNJE“

I. PLANIRANE AKTIVNOSTI

1. Pomoć i njega u kući

1.1 Organizirana prehrana

Ručak će se spremati u kuhinji Doma a distribucija je povjerena Ustanovi Dobri dom i, tvrtki INGOP.

Dnevno će se distribuirati 100- 120 ručkova.

1.2 Obavljanje kućanskih poslova i održavanje osobne higijene

Kućanske poslove i održavanje osobne higijene provodit ćemo za oko 15 korisnika koji ispunjavaju slijedeće kriterije:

- da imaju prebivalište u gradu Zagrebu (preslika osobne iskaznice)
 - da im je zbog trajnih promjena u zdravstvenom stanju prijeko potrebna pomoć i njega druge osobe (preporuka patronažne službe Doma zdravlja i povijest bolesti)
 - da im pomoć ne može pružati obitelj te da nemaju ugovor o doživotnom uzdržavanju (potpisana izjava)
 - da su lošijeg imovinskog stanja (mirovinska primanja do 3.000,00 kn)
- Ukupno bi se mjesečno realiziralo cc 300 sati pomoći i njege u kući.

2. Savjetovališni rad i zdravstvena preventiva

3. Sportsko-rekreativne aktivnosti

U suradnji sa Klubom za starije osobe Trnje provodit će se sportsko rekreativne aktivnosti na slijedećim lokacijama:

- Dvije grupe u Domu za starije osobe Trnje (kino dvorana)
 - Po jedna grupa u prostoru mjesne samouprave Savica, Staro Trnje, Trnjanski kut, Vrbik
- Ukupno će biti obuhvaćeno cc 150 korisnika

4. Kulturno-zabavne i radno-kreativne aktivnosti

4.1 Pjevački zbor

Pjevački zbor okuplja cc 30 korisnika od čega u zboru sudjeluje i 10 korisnika smještenih u Dom. Vježbe zbora su jednom tjedno u kino dvorani Doma. Zbor nastupa na priredbama u Domu, te na javnim manifestacijama izvan Doma

4.2 Keramička radionica, decoupage

U keramičkoj radionici u Domu organizira se svake godine tečaj keramike i tečaj dekupaža. Radionica je otvorena svakodnevno od 9- 12 sati. Napredniji tečajci izlažu svoje radove na izložbama u Domu i manifestacijama izvan Doma. Programom je obuhvaćeno cc 25 korisnika.

4.4 Dramsko-recitatorska sekcija

Sekcija će okupiti cc 20 korisnika. Probe će biti jednom tjedno i po potrebi.

5. Akcije i manifestacije

5.1 Učestvovanje na Gerontološkom tulumu

Program gerontološki centar Trnje prezentirao bi se i ove godina na gerontološkom tulumu povodom Dana starijih osoba.

5.2 Prezentiranje rada sportsko-rekreativnih, kulturno-zabavnih i radno kreativnih aktivnosti na dan Doma

Na dan Doma u domskom vrtu učestvovat će i prezentirati svoje aktivnosti sve grupe i sekcije okupljene u programu gerontološkog centra Trnje.

II. PLANIRANI RADNICI

SOCIJALNI RADNIK – JEDAN

Opis poslova

- prijem i upis korisnika u bazu podataka
- obilazak korisnika u njihovom stanu
- pisanje socijalne anamneze
- pomoć socijalno ugroženim korisnicima u ostvarivanju prava na plaćanje usluga
- izrada rasporeda rada geronto-domaćica i kontrola rada
- kontaktiranje s Centrom za socijalni rad, Gradskim uredom za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom, Domovima zdravlja, Caritasom, udrugama umirovljenika i sl. u svrhu rješavanja problema korisnika

- organizacija tribina i predavanja
- izrada izvješća o rada na Projektu

GERONTODOMAĆICA- DVIJE

Opis poslova

- posprema stan korisnika
- obavljanje poslova za korisnika izvan stana (kupovanje namirnica, lijekova i ostalih potrepština, poslovi na pošti, banci i sl.)
- njeuguje korisnika u stanu (kupanje, uređivanje noktiju, češljanje)
- šetnja korisnika i pratnja u bolnicu na terapiju i sl.

ODJEL ZDRAVSTVSTVENE ZAŠTITE

Svim našim korisnicima i nadalje će se pružati potrebna pomoć i podrška u ostvarivanju zdravstvene zaštite, kao i odgovarajuća njega.

Redovito će se pratiti opće zdravstveno stanje naših korisnika od strane medicinskog osoblja, ostalih stručnih radnika i vanjskih suradnika.

Usluge pojačane njege korisnicima Doma na pružati će medicinske sestre i njegovateljice. To će se odnositi na teško bolesne osobe, polupokretne ili nepokretne te više ili manje dementne te sve ostale osobe koje su na zdravstvenoj skrbi Doma. Usluge koje ce se pružati biti će zdravstvena njega, pomoć kod hranjenja, prijetoj, pretrage i priprema za pretrage te odlazak na hospitalizaciju, nabavka lijekova i sanitetskog materijala, nabavka pomagala za inkontinenciju, nabavka sredstava za dezinfekciju i higijenu, redovite kontrole krvnog tlaka svih korisnika na zdravstvenoj skrbi, terapija, sestrinska dokumentacija i vođenje evidencije o učinjenim intervencijama u programu Dogma, suradnja te vizite s liječnicom dr Dimovski, suradnja s rodbinom korisnika lošeg općeg stanja (priprema za smrt, podrška rodbini), suradnja sa mrtvozornikom, sastanak sa zdravstvenim osobljem i izrada plana rada djelatnika, te rješavanje aktualnih pitanja i praćenje zakonske regulative vezano za zdravstvo.

S obzirom na somatsko i psihičko stanje starijih osoba smještenih u našu ustanovu, zbog njihove izrazite individualnosti imati će razrađen medicinsko-gerontološki pristup koji je baziran na interdisciplinarnosti. Osnovni cilj odjela zdravstvene zaštite Doma je zadržavanje razine kvalitete pružanja zdravstvene njege korisnicima i poboljšanje postojeće kvalitete kroz sustav kontrole. Taj cilj ćemo postići kroz stalnu edukaciju medicinskih sestara, uključivanjem njegovateljica i pomoćnog osoblja na stručna usavršavanja te nizom programa zdravstvenih mjera i postupaka za starije ljude, koji osiguravaju preventivne, rehabilitacijske i reintegracijske zdravstvene mjere.

ODJEL FINANACIJSKO RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA, NABAVE I TEHNIČKE SLUŽBE

FINANACIJSKO- RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

U 2019 godini planiramo kompletirati fakture, pratiti cijene i količine, te ih knjižiti u knjigu ulaznih faktura, pridržavati se plana po pozicijama i vršiti plaćanja. Obrađivati skladišne primke i izdatnice te ih knjižiti u materijalnom. Mjesečno raditi bruto bilancu, popunjavati tabele za Gradski ured i Upravno vijeće. Svaki mjesec raditi uskladu svih skladišta sa kartica iz materijalnog knjigovodstva, te listati potrošnju artikala po mjestima troška.

Planiramo blagajničko poslovanje voditi kroz glavnu blagajnu, te knjižiti u glavnu knjigu i dnevno vršiti uplate i isplate.

U banke ćemo slati terećenja za korisnike koji imaju trajni nalog za troškove smještaja. Mjesečno ćemo raditi obračun za korisnike, slati opomene, isplaćivati dio mirovina i džeparce, te voditi brigu oko povrata mirovina umrlih korisnika. Fakturirati i mjesečno slati fakture za najam prostora. Slati mjesečno izvješće Gradskom uredu i usklađivati izvješća.

Obračunavati plaće, kredite, isplaćivati prijevoz djelatnicima, pomoć za duže bolovanje, pomoć u slučaju smrti, otpremnine, jubilarne nagrade, darovi djeci za pojedine djelatnike, te obračunavati bolovanje na teret HZZO-a i na teret radne organizacije Upravnom vijeću redovito ćemo obračunavati i isplaćivati sjednice. Za sve isplate slati ćemo virmanske naloge u FIN-u, REGOS I ID poreznu upravu, mirovinsko i HZZO.

Na zahtjev djelatnika ispunjavati formulare za kredite i pisati različite potvrde.

Pratiti stanje žiro računa, te ga knjižiti kroz temeljnice u financijskom poslovanju, kao i blagajne u glavnu knjigu.

Usklađivati ćemo stanja financijskog knjigovodstva sa svim analitičkim evidencijama. Svu dokumentaciju odlagati ćemo kronološkim redom, paziti na njihovu ispravnost i voditi brigu o vremenskim propisanim rokovima čuvanja.

Mjesečno vodimo evidenciju potrošnje energije na nivou Grada.

TEHNIČKI POSLOVI

Svakodnevno tekuće održavanje: Postava i montaža vodokotlića, umivaonika, Wc daski, školjki, miješalica, promjena žarulja te svih drugih kvarova prijavljenih u bilježnici na porti, mjesečnog održavanja dvorišta, košnje trave i rezanje živice.

Uz mjesečni plan uređenja soba, uređivat će se i sobe koje se isprazne po smrti korisnika.

POSLOVI NABAVE

Uz svakodnevnu tekuću evidenciju propisanu zakonom provodit ćemo i dalje planiranu nabavu artikala za sve odjele u Domu. Prema financijskom planu radit ćemo i troškovnike za sve skupine plana nabave usluga, roba i radova za 2019. godinu.

Nadalje ćemo kontaktirati dobavljače o isporuci roba te provjeravati njihovu kvalitetu.

Svu potrebnu dokumentaciju uredno ćemo arhivirati. Prema potrebama posla obavljat ćemo i druge djelatnosti vezane uz kompletnu nabavu i skladištenje.

ODJEL KADROVSKIH I PRAVNIH POSLOVA

Kadrovski i pravni poslovi obavljat će se u skladu sa važećim Zakonima i propisima, te u skladu sa zahtjevima nadležnih institucija.

ODJEL PREHRANE

Rad u odjelu prehrane prilagođava se planiranim akcijama u odjelu socijalne službe, izvaninstitucionalne skrbi i prema zdravstvenom stanju korisnika.

Tijekom 2019. godini planira se pripremati hrana za:

- korisnike doma
- starije, socijalno ugrožene osobe (vanjski korisnici)

Dnevno će se pripremati obroci:

- doručak - 389 obroka
- ručak - 490- 510 obroka (odsutnost naših korisnika i variranje broja vanjskih korisnika
5 – 10 obroka)
- večera - 389 obroka
- međuobrok za diabetičare (prema potrebi), 15 – 20 osoba

Prema zdravstvenom stanju korisnika pripremati će se:

- standardna prehrana
- standardna kašasta prehrana
- onkološka prehrana
- žučna prehrana
- žučna kašasta prehrana
- ulkusna prehrana
- dijabetes prehrana
- dijabetes kašasta prehrana
- sonda

Hrana će se distribuirati na više lokacija i to na:

- stacionar
- po sobama
- blagavaona
- košalne (vanjski korisnici)

Tijekom 2019. god. nastavlja se distribucija hrane u toplim kolicima po katovima Doma.

U odjelu prehrane na pripremi i distribuciji hrane raditi će:

- voditelj odjela
- 7 kuhara
- 15 pomoćno osoblje
- 1 spremačica

S tim brojem osoblja uspjeti ćemo ispuniti svakodnevne zadatke i planove u 2019. god. Nadalje će se raditi prema načelima HACCP-a sustava što podrazumijeva praćenje kontrolnih i kritičnih točaka, te će se sve evidentirati na liste.

U 2019 god. biti će naglasak na štednju i dobro gospodarenje živežnih namjernica, a zadržati se u okvirima normativa.

Zahtijevat će se i povećana pažnja radnika pri rukovanju uređaja i strojeva kako bi se kvarovi sveli na minimum.

ODJEL ODRŽAVANJA, HIGIJENE I RECEPCIJE

ODRŽAVANJE HIGIJENE

Rad u ovom odjelu bazira se na:

1. SPREMANJE PROSTORA
2. PRANJE RUBLJA

Prema sistematizaciji u Odsjeku higijene zaposleno je 25 radnica

25 spremačica raspoređena:

- a) 2 – stacionar,
- b) 1 – kuhinja,
- c) 1 – praonica rublja
- d) 16 - za stambene jedinice

5 pralja

U praonici rublja Stari dio povećana je količina rublja i tamo su raspoređene tri pralje kako bi trebalo ostati i u 2019.g.

U praonici rublja Depandansa je rad organiziran u dvije smjene i po potrebi rad subotom. Da bi se tako radilo potrebno je minimalno tri radnice, pa je jedna radnica sa rješenjem spremačice u praonici .

SPREMANJE PROSTORA:

svakodnevno čišćenje

sobe teže pokretnih korisnika (bolesničke sobe)

zajedničke čajne kuhinje
hodnici u prizemlju
uredski prostor
sanitarni čvorovi u prizemlju
kuhinja
blagovaona
dnevni boravci
knjižnica

tjedno čišćenje

sobe zdravih korisnika,
sanitarni čvorovi unutar soba,
hodnici na katovima,
stepeništa,
liftovi,
posude za otpad

mjesečno čišćenje

skladišta,
podrumi,
atomska skloništa.

prema potrebi

kino dvorana,
okoliš,
terase,
zajednički prostor prema događanjima (uređenje za Uskrs, Veliku Gospu, Martinje, Božić i
dr.)

PRANJE I GLAČANJE RUBLJA:

Pranje i glačanje rublja obavlja se u dvije praonice.

- a) stari dio doma
- b) dependansa

praonica stari dio doma

U ovoj praonici prati će se osjetljivije rublje sa puno glačanja.

stolnjaci – 3 x tjedno
nadstolnjaci – 2 x tjedno
posteljno rublje stanarsko – svaka 3 tjedna,
ručnici – svaki tjedan,
stanarsko rublje – svaki tjedan,
uniforme radnika – 1 x tjedno,
deke, popluni, prekrivači –1 x godišnje i po potrebi

zavjese – 2 x godišnje i po potrebi
rublje socijalno ugroženih osoba sa područja Trnja prema postojećem cjeniku

Praonica starog dijela ima povećan obim poslova na glačanju rublja pa su tijekom 2018.g u praonici radile tri pralje što se očekuje i tijekom 2019.g.

praonica – depandansa:

U ovoj praonici prati će se rublje korisnika zdravstvene njege. To je najčešće jako prljavo rublje, infektivno rublje.

Svakodnevno pranje posteljnog rublja, spavačice i pidžame korisnika, trenirke korisnika, ručnici, jastuci i popluni, deke.

Praonica depandansa radi u dvije smjene (dvije radnice u jutro, jedna popodne) i po potrebi u subotu jedna radnica.

POSLOVI RECEPCIJE

Služba je organizirana u dvije smjene i obavljati će slijedeće :

- vođenje evidencije o dolasku posjeta u Dom
- primanje i preusmjerenje telefonskih poziva
- primanje poruka ,telegrama
- vođenje evidencija o dolasku i odlasku radnika na posao
- vođenje evidencije o izdavanju ključeva
- vođenje evidencije o odsutnosti korisnika
- vođenje knjige korisnika po sobama i ažuriranje iste u slučaju smrti, preseljenja
- koordiniranje djelatnicima hitne službe kada dođu po korisnika ili dovezu iz bolnice
- pružanje potrebnih informacija korisnicima, posjetiocima i djelatnicima Doma
- vođenje evidencije prijavljenih kvarova
- otvaranje prostorije smetlarnika za odvoz smeća

POSLOVI ZAŠTITE NA RADU

Tijekom 2019.g. potrebno je provesti sva ispitivanja koja slijede prema reviziji i propisanim rokovima.



v.d. ravnatelja

Lana Poljak Branisavljević
dipl. soc. radnik

Plan rada Doma za 2019 god. usvojen je na 8. sjednici Upravnog vijeća Doma, održanoj 31. 12. 2018. godine.

Predsjednica
Upravnog vijeća

Mr. sc. Marinka Bakula Anđelić