

DOM ZA STARIJE OSOBE TRNJE
Zagreb, Poljička ulica 12

**PLAN RADA
DOMA ZA STARIJE OSOBE TRNJE
ZA 2021. god.**

Prosinac 2020.

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.

U 2021. godini djelatnost Doma organizirati će se u skladu sa preporukama i uputama osnivača Grada Zagreba, Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike, Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Nastavnog zavoda za javno zdravstvo dr. Andrija Štampar te Stožera civilne zaštite Grada Zagreba.

Kao i u dosadašnjoj organizacija rada i pristupa svih službi u sprečavanju infekcije COVID – 19 i dalje će se u radu stavljati naglasak su na poštivanje i izvršenje nužnih epidemioloških mjera te usaglašavanje promjena u načinu izvršenja radnih zadataka sa zadovoljavanjem svih potreba korisnika Doma.

ODJEL SOCIJALNE ZAŠTITE I IZVANINSTITUCIONALNE SKRBI		
Radno mjesto	Broj izvršitelja prema sistematizaciji radnih mjesta	Broj izvršitelja u 2021.
Socijalni radnik	4	3
Socijalni radnik za programe podrške u lokalnoj zajednici	1	1
Stručni suradnik - terapeut	2	2
Socijalni radnik za vaninstituciju	1	0
Radni terapeut za vaninstituciju	1	0
Medicinska sestra za vaninstituciju	1	0
Njegovateljica za vaninstituciju	3	2

Njegovateljica za programe podrške u lokalnoj zajednici	2	2
Kućni majstor - vozač za vaninstituciju	1	0
Pralja za vaninstituciju	1	0
UKUPNO	17	10

ODJEL ZDRAVSTVENE ZAŠTITE - DEPANDANSA

Radno mjesto	Broj izvršitelja prema sistematizaciji radnih mjesta	Broj izvršitelja u 2021.
Glavna medicinska sestra,vss	1	0
Medicinska sestra	13	7
Viši fizioterapeu	1	1
Fizioterapeut	1	1
Njegovateljica	23	15
UKUPNO	39	24

ODJEL ZDRAVSTVENE ZAŠTITE - STARI DIO

Radno mjesto	Broj izvršitelja prema sistematizaciji radnih mjesta	Broj izvršitelja u 2021.
Glavna medicinska sestra,vss	1	0
Medicinska sestra	17	9
Viši fizioterapeu	1	1
Fizioterapeut	1	1
Njegovateljica	27	17
UKUPNO	47	28

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

Radno mjesto	Broj izvršitelja prema sistematizaciji radnih mjesta	Broj izvršitelja u 2021.
Tajnik / ca doma	1	1
Administrator	1	1
Voditelj financijsko - računovodstvenih poslova	1	1

Financijsko – računovodstveni referent/ materijalni knjigovođa	1	1
Financijsko – računovodstveni referent /blagajnik	1	1
Financijsko – računovodstveni referent / financijski knjigovođa	1	1
Ekonom - vozač	1	1
Skladištar - vozač	1	1
Kućni majstor – vozač	4	3
UKUPNO	12	11

ODJEL PREHRANE		
Radno mjesto	Broj izvršitelja prema sistematizaciji radnih mjesta	Broj izvršitelja u 2021.
Kuhar / ica	8	7
Pomoćna radnica u kuhinji	15	15
UKUPNO	23	22

ODJEL ODRŽAVANJA HIGIJENE I RECEPCIJE		
Radno mjesto	Broj izvršitelja prema sistematizaciji radnih mjesta	Broj izvršitelja u 2021.
Referent zaštite na radu	0,5	0,5
Portir	4,5	4,5
Čistačica	23	20
Pralja	5	5
UKUPNO	33	30
SVEUKUPNO	171	125

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.

Sam stručni rad epidemija infekcije COVID – 19 stavlja pred novu vrst izazova koji zahtijeva veću odgovornost, angažman te promijene određenih pristupa. Nove okolnosti uzrokovane su potresom čije su posljedice izazvale šire obiteljske i ekonomske probleme, utjecale su i na nužnost kriznog smještaja određenog broja korisnika. Stoga će se u radu i dalje nastojati ostvariti dosadašnji uspješni programi, sa naglaskom na individualni pristup u smislu pružanja što veće psihosocijalne podrške uslijed odvojenosti korisnika od obitelji i lokalne zajednice. U tom smjeru, intenzivirati će se suradnja sa svim akterima podrške kroz adekvatne oblike komunikacije. Metode rada prilagođavati će se trenutnoj epidemiološkoj situaciji te će se nastojati održati sve aktivnosti u skladu sa mjerama za sprečavanje i suzbijanje epidemije infekcije COVID -19.

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
- upoznavanje 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 (u iznimnim slučajevima)
- 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 sustav Dogma
- informiranje najbliže rodbine i skrbnika
- informiranje zdravstvenog osoblja o korisniku
- način plaćanja smještaja
- 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 Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike
- kontakti sa Gradskim uredom za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom
- kontakti sa Gradskom četvrti Trnje
- 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)
- vođenje evidencije kroz sustav Dogma

Odjel socijalnog rada kontinuirano surađuje sa Sveučilištem, 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

Sukladno epidemiološkim preporukama

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
Molitvena grupa	Kapelica	- soc. radnik	Srijedom 10-11 sati
Pletačka grupa	Gerontološki centar	- radni terapeut	Utorkom 13:30- 14:30 sati
Savjetovalište	Gerontološki centar	- soc. radnici - vanjski suradnici	Pon – čet 16- 17 sati
Pjevački zbor	Kino dvorana	- voditelj zbora	Ponedjeljak 11-12 sati

Kino-projekcije	Kino dvorana	-soc. radnik	mjesečno
Bingo	Knjižnica	-soc. radnik	Petak 10-11 sati
Kviz	Knjižnica	-soc. radnik	Utorak 10-11 sati
Škola plesa	Kino dvorana	-instruktor plesa	Utorak 14-15:30 sati
Sportsko rekreativne vježbe	Kino dvorana	- fizioterapeut	Ponedjeljak Srijeda Petak 9-10 sati
Vježbe razgibavanja	Knjižnica	- fizioterapeut	Utorak, Četvrtak
Izleti	Žumberak Jarun	-radni terapeut, fizioterapeut	Travanj 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> <ul style="list-style-type: none"> -Nova godina, 1.1. -Sveta Tri kralja, 6.1. -Valentinovo, 14.2. (prigodno uređenje doma) -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. (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) -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 	<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, 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 3.400,00 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, Vrbi

Ukupno će biti obuhvaćeno cca 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.

FINANCIJSKI PLAN PROGRAMA PODRŠKE U LOKALNOJ ZAJEDNICI Gerontološki centar Trnje za 2021. god.	
TROŠKOVI	FINANCIJSKI PLAN ZA 2021.
Plaća soc. radnice	124.000,00
Plaća gerontodomaćice-njegovateljice	162.000,00
Regres, božićnica, darovi djeci	12.000,00
Ukupni rashodi za plaće	298.000,00
Naknada za prijevoz na posao i s posla	11.000,00
Uredski materijal	3.000,00
Radna okupacija	5.000,00
Radna odjeća i obuća	3.000,00
Intelektualne usluge (voditelji rekreacije, zbora, plesa)	60.000,00
Ukupno materijalni troškovi	82.000,00
SVEUKUPNO 2021	380.000,00

ODJEL ZDRAVSTVSTVENE ZAŠTITE

ODJEL 1 - DEPANDANSA			
Radno mjesto	Broj izvršitelja prema sistematizaciji radnih mjesta	Broj izvršitelja u 2020.	Planirani broj izvršitelja u 2021.
Glavna medicinska sestra	1	0	0
Medicinska sestra	13	7	8
Viši Fizioterapeut	1	2	2
Fizioterapeut	1	0	0
Njegovateljica	23	16	18
UKUPNO	39	25	28

ODJEL 2 - STARI DIO			
Radno mjesto	Broj izvršitelja prema sistematizaciji radnih mjesta	Broj izvršitelja u 2020.	Planirani broj izvršitelja u 2021.
Glavna medicinska sestra	1	0	0
Medicinska sestra	17	9	11
Viši Fizioterapeut	1	1	1
Fizioterapeut	1	1	1
Njegovateljica	27	16	18
UKUPNO	47	27	31

ODJEL POJAČANE NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU				
ZADAĆA	NOSIOC	IZVRŠIOC	SURADNIK	ROK
Kontinuirana nabava i distribucija zaštitne opreme za osoblje (maske, rukavice, dezinfekcijska sredstva i ostalo po potrebi)	Ravnatelj, Voditelj odjela	Voditelj odjela	Vanjski suradnik, donacije	Po potrebi
Edukacija osoblja o pravilnom korištenju zaštitne opreme i odlaganju iskorištene zaštitne opreme	Voditelj odjela	Voditelj odjela	Nastavni zavod Andrija Štampar	1 x mjesečno
Educiranje korisnika o važnosti higijene ruku, minimalnom fizičkom razmaku, korištenju zaštitnih maski te pravilnom odlaganju iskorištenih zaštitnih maski	Voditelj odjela	Voditelj odjela, medicinske sestre / tehničari, fizioterapeut, njegovateljice	Liječnik	Kontinuirano/ permanentno
Dnevno mjerenje temperature korisnika te praćenje pojave simptoma tipičnih za COVID-19	Voditelj odjela	Medicinska sestra/ tehničar	Liječnik	Svakodnevno 2x dnevno
Implementacija mjera	Ravnatelj,	Voditelj odjela	Voditelj odjela,	Kontinuirano/

zaštite prema preporukama HZZ-a1 Nacionalnog kriznog stožera	Voditelj odjela		medicinske sestre / tehničari, fizioterapeut, njegovatelj/ce	permanentno
Kontinuirano praćenje zdravstvenog stanja korisnika, fizičkih i psihičkih promjena te poduzimanje potrebnih mjera liječenja i pružanje adekvatne njege	Voditelj odjela	Medicinska sestra / tehničar, njegovateljica	Liječnik	Svakodnevno
Kupanje, hranjenje, podjela oralne i parenteralne terapije, previjanje	Voditelj odjela	Medicinska sestra/tehničar, njegovateljica	Liječnik, Voditelj odjela	Svakodnevno
Vizite liječnika i medicinska sestra/tehničara na stacionarnom odjelu i stambenom dijelu po potrebi	Voditelj odjela	Medicinska sestra/tehničar, njegovateljica	Voditelj odjela, liječnik	Svakodnevno p.p.1x tjedno
Kontinuirano održavanje higijene korisnika	Voditelj odjela	Njegovateljica, čistačica	Voditelj odjela	Svakodnevno
Pojačano održavanje higijene stacionara i radnih prostora, redovito provjetravanje i dezinfekcija po potrebi	Voditelj odjela	Njegovateljica, čistačica	Voditelj odjela, vanjski suradnik	Svakodnevno, dezinfekcija po potrebi
Kontinuirana nadopuna dezinficijensa za potrebe korisnika i osoblja	Voditelj odjela	Medicinska sestra/tehničar	Čistačice	Svakodnevno
Kontinuirano čišćenje brisanje radnih površina i točaka koje se često dodiruju	Ravnatelj, Voditelj odjela	Svi zaposlenici	Voditelj odjela	Kontinuirano/permanentno
Skupljanje prljavog rublja (posteljine i osobno rublje korisnika), sortiranje i predaja u praonicu rublja, evidencija, preuzimanje i podjela	Voditelj odjela	Njegovateljica	Voditelj odjela, osoblje praonice	Svakodnevno

čistog rublja				
Vođenje evidencije o pružanju usluga (njega, antibiotske terapije, pretrage, hranjenje, bolničko liječenje laboratorijske dostava obroka u stambeni dio, dijetalna prehrana, umrli)	Voditelj odjela	Medicinska sestra/tehničar njegovateljica	Liječnik	Svakodnevno
Vođenje dnevnika reda, Dogme, knjige raporta, knjige specijalističkih pregleda	Voditelj odjela	Medicinska sestra/tehničar	Voditelj odjela, medicinske sestre	Svakodnevno
Sastavljanje jelovnika (obične i dijetalne prehrane)	Voditelj odjela	Voditelj odjela prehrane	Korisnici, socijalni radnik, voditelj odjela prehrane, ekonom	1x tjedno
Priprema korisnika za specijalističke preglede i osiguranje pratnje ako je moguće sukladno epidemiološkim mjerama	Voditelj odjela	Medicinska sestra/tehničar, njegovatelj	Liječnik, liječnik specijalista	Po potrebi
Rješavanje problema osoba s invaliditetom individualnim pristupom (bolesti liječenje psihičkih kriza)	Voditelj odjela	Voditelj odjela, medicinska sestra / tehničar	Liječnik, psihijatar, socijalni radnik	Kontinuirano/permanentno
Organizacija psihološke pomoći za korisnike u uvjetima COVID-19	Voditelj odjela	Voditelj odjela	Psihijatar	1 x mjesečno
Rad Povjerenstva pružatelja usluga socijalne skrbi u sprečavanju bolničkih infekcija, te održavanje sastanaka po potrebi	Voditelj odjela	Voditelj odjela, medicinska sestra / tehničar, njegovatelj/ce čistačice	Ravnatelj, liječnik, vanjski suradnik	Kontinuirano/permanentno
Edukacija osoba oboljelih od dijabetesa	Voditelj odjela	Voditelj odjela, med.sestra/tehničar	Liječnik, vanjski suradnik	Kontinuirano/permanentno
Edukacija osoba oboljelih od hipertenzije	Voditelj odjela	Voditelj odjela, medicinska sestra/tehničar	Liječnik, vanjski suradnik	Kontinuirano/permanentno
Suradnja sa zdravstvenim	Voditelj odjela	Voditelj odjela	Liječnik,	Kontinuirano/

timovima primarne zdravstvene zaštite			Komisija za prijem i otpust korisnika	permanentno
Fizikalna terapija i rehabilitacije (elektroterapije, parafinoterapije, krioterapije, disanja, pasivna i aktivna gimnastika)	Voditelj odjela Fizioterapeut	Fizioterapeut, Radni terapeut	Liječnik, ortoped, fizijatar, kirurg	Svakodnevno
Individualna i grupna gimnastika uz pridržavanje epidemioloških mjera	Voditelj odjela Fizioterapeut	Fizioterapeut, radni terapeut	Radni terapeut, socijalni radnik	Kontinuirano/ permanentno
Educiranje korisnika za upotrebu pomagala (hodalice, kolica, slušnih aparata, sredstava za inkontinenciju)	Voditelj odjela	Medicinska sestra/tehničar, fizioterapeut	Liječnik	Svakodnevno
Suradnja s obitelji u skladu sa epidemiološkim mjerama (telefonske konzultacije kada je god to moguće)	Voditelj odjela	Voditelj odjela	Liječnik, socijalni radnik	Svakodnevno
Organizacija i pomoći pri pripremi i odlasku korisnika na kulturološka događanja u prostorijama Doma (proslave rođendana, priredbe, izlete, šetnje, odlaske pedikeru, frizeru, svetu misu) uz poštivanje svih epidemioloških mjera	Voditelj odjela	Medicinska sestra/tehničar, fizioterapeut, njegovatelj/ica	Socijalni radnik, radni terapeut	Po potrebi
Ukoliko je moguće, educiranje osoblja. posebice zdravstvenog osoblja (stručni skupovi, seminari, organizirana predavanja) uz poštivanje svih epidemioloških mjera (preporučuju se online edukacije kada god je to moguće)	Voditelj odjela	Medicinska sestra/tehničar, fizioterapeut	Vanjski suradnici	Kontinuirano/ permanentno
Redovni sanitarni pregledi i tečajevi higijenskog minimuma	Voditelj odjela	Voditelj odjela, medicinska sestra/tehničar	Vanjski suradnici	Kontinuirano/ permanentno

		njevoditelji/ce		
Sastanci sa korisnicima po potrebi uz pridržavanje svih epidemioloških mjera	Voditelj odjela	Ravnatelj, soc.radnik, medicinska sestra	Voditelj odjela, liječnik	1x mjesečno i/ili po potrebi

ODJEL FINANACIJSKO RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA, NABAVE I TEHNIČKE SLUŽBE

FINANACIJSKO- RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

U 2021. godini planiramo kompletirati fakture, pratiti cijene i količine, te ih knjižiti u knjigu ulaznih faktura, pridržavati se plana po pozicijama i vršiti plaćanja.

Обраđивати складишне примке и издатнице те их књижити у материјалном књиговодству.

Mjesečno raditi bruto bilancu, popunjavati tabele za Gradski ured i Upravno vijeće. Svaki mjesec usklađivati sva skladišta sa karticama 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.

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.

Обрачунавати плаће, кредите, isplaćivati prijevoz djelatnicima, pomoć za duže bolovanje, pomoć u slučaju smrti, otpremnine, jubilarne nagrade, darove djeci za pojedine djelatnike, te obračunavati bolovanje na teret HZZO-a i na teret radne organizacije.

Upravnom vijeću redovito ćemo obračunavati i isplaćivati naknade za održane sjednice.

Sve isplate vršiti ćemo Internet bankarstvom prema REGOS-u, ID poreznu upravu, mirovinskom i HZZO-u.

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

Pratiti ćemo stanje transakcijskog računa, te prema Izvodu banke knjižiti promjene 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, zahodskih daski, školjki, miješalica, promjena žarulja te svih drugih kvarova prijavljenih u knjizi prijava kvarova 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 2021.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

U odjelu kadrovskih i pravnih poslovi u slijedećoj godini planira se:

- izmjena Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Trnje sukladno Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga,
- usklađivanje poslovanja Doma sa zakonskim odredbama koje će biti donijete od strane nadležnih državnih i lokalnih tijela tijekom godine
- praćenje izvršavanja Ugovora potpisanih između Doma i drugih osoba (pravnih ili fizičkih),
- donošenje novih Pravilnika sukladno zakonskim odredbama,
- raspisivanje natječaja za radna mjesta kao i vođenje evidencije o broju potrebitih radnika za pojedino radno mjesto,
- prijave i odjave radnika na HZMO, HZZO, državni i gradski registar zaposlenih u Domu,
- sudjelovanje u postupcima javne i jednostavne nabave.

ODJEL PREHRANE

Rad u odjelu prehrane u 2021. godini i dalje se planira izvršavati u timovima radi epidemije infekcije COVID-19. Korisnici će nastaviti i dalje jesti u dvije skupine u blagavaoni doma, te ćemo se pridržavati svih uputa i mjera za sprečavanje i suzbijanje epidemije COVID-19. Rad u odjelu prehrane prilagođava se planiranim akcijama u odjelu socijalne službe, izvaninstitucionalne skrbi i prema zdravstvenom stanju korisnika. Nadalje će se raditi prema načelima HACCP-a sustava što podrazumijeva praćenje kontrolnih i kritičnih točaka, te će se sve evidentirati na liste, uz pojačano čišćenje,

dezinficiranje i prozračivanje svih prostorija u odjelu prehrane. I dalje će se obavljati pregledi za sanitarnu iskaznicu i tečajevi za higijenski minimum.

Tijekom 2021. godine planira se pripremati hrana za:

- korisnike doma – 390 obroka
- starije, socijalno ugrožene osobe (korisnici izvaninstitucionalnih usluga) – 120 obroka

Dnevno će se pripremati obroci:

- doručak - 390 obroka
- ručak - 490- 510 obroka (odsutnost naših korisnika i variranje broja korisnika izvaninstitucionalnih usluga 5 – 10 obroka)
- večera - 390 obroka
- međuobrok za dijabetičare (prema potrebi), 15 – 20 osoba

Prema zdravstvenom stanju korisnika pripremati će se:

- standardna prehrana
- onkološka prehrana
- žučna prehrana
- dijabetes prehrana
- kašasta prehrana
- sonde

Hrana će se distribuirati na više lokacija i to na:

- stacionar
- po sobama
- blagavaona – po dva puta
- korisnici izvaninstitucionalnih usluga

U odjelu prehrane na pripremi i distribuciji hrane raditi će:

- voditelj odjela
- 6 kuhara
- 16 pomoćno osoblje
- 1 spremačica

S tim brojem osoblja uspjeti ćemo ispuniti svakodnevne zadatke i planove u 2021. god. U 2021. god. planira se kupiti nova pećnica na paru i bijelo sude. Nadalje će se raditi prema načelima HACCP-a sustava što podrazumijeva praćenje kontrolnih i kritičnih točaka, te će se sve evidentirati na liste.

ODJEL ODRŽAVANJA, HIGIJENE I RECEPCIJE

ODRŽAVANJE HIGIJENE

Rad u ovom odjelu bazira se na:

1. SPREMANJE PROSTORA
2. PRANJE RUBLJA

Prema sistematizaciji u odjelu higijene zaposleno je 24 radnica

19 spremačica raspoređena:

- a) 1 – 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 2021.g.

U praonici rublja Depandansa je rad organiziran u jednoj 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 .

Rade u dva tima koja se izmjenjuju tjedno.

SPREMANJE PROSTORA:

svakodnevno čišćenje

sobe teže pokretnih korisnika (bolesničke sobe)

zajedničke čajne kuhinje

hodnici u prizemlju

uredski prostor

sanitarni čvorovi u prizemlju

kuhinja

blagovaona, 2 puta dnevno (dezinfekcija stolova i stolica rukohvata i utičnica)

dnevni boravci (dezinfekcija stolica, stolova, kafe aparata)

knjižnica

hodnici na katovima

liftovi (dezinficiranje u skladu s epidemiološkim mjerama)

tjedno čišćenje

sobe zdravih korisnika,

sanitarni čvorovi unutar soba,
stepeništa,
posude za otpad
odvoženje otpada u smetlarnik

mjesečno čišćenje

skladišta,
podrumi,
atomska skloništa.

prema potrebi

kino dvorana, 2 puta tjedno
okoliš,
terase, (dezinfekcija stolova, stolica više puta dnevno, za vrijeme posjeta korisnicima, dezinfekcija poslije svake posjete u skladu s epidemiološkim mjerama)
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) depandansa

praonica stari dio doma

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

stolnjaci – 2 x tjedno
nadstolnjaci – 3 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 (u skladu s epidemiološkim mjerama)

Praonica starog dijela ima povećan obim poslova na glačanju i pranju rublja pa su tijekom 2020.g u praonici radile tri pralje što se očekuje i tijekom 2021.g.

praonica – depandansa:

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

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

Praonica depandansa rade tri pralje a po potrebi subotom rade dvije radnice.

POSLOVI RECEPCIJE

Služba je organizirana u dvije smjene i obavljati će slijedeće :

- vođenje evidencije o dolasku posjeta u Dom
- primanje i preusmjeravanje 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
- otključavanje i zaključavanje prostorija za dnevne potrebe
- odvoženje krvi i urina u laboratorij, 2 puta tjedno
- odvoženje doznaka na povjerenstvo
- mjerenje temperature zaposlenika pri dolasku i odlasku s posla
- vođenje evidencijske temperaturne liste za zaposlenike
- mjerenje temperature posjetiteljima doma
- vođenje evidencijske liste za posjetitelje
- vođenje liste za dezinfekciju ulaznog prostora u skladu s epidemiološkim mjerama

POSLOVI ZAŠTITE NA RADU

Tijekom 2021.g. potrebno je provesti sva ispitivanja koja slijede prema reviziji i propisanim rokovima:

- ispitivanje sigurnosne ventilacije
- ažuriranje programa osposobljavanja
- ispitivanje sustava zaštita od munje
- tehnički pregled dizala
- ispitivanje tehničke ispravnosti skloništa
- ispitivanje i pregled hidrantske mreže
- pregled i ispitivanje panik rasvjeta
- ispitivanje u Gerontološkom centru (okoliš, strojevi, instal.)
- nabava vatrogasnih aparata 25 kom
- osposobljavanje novih radnika
- ispitivanje radnog okoliša

- pregled i ispitivanje PP tipkala

Ur. broj: 01-19/51-2020



U.Z. ravnatelj
Domagoj Kronstein
dipl. soc. radnik

Plan rada Doma za 2021 god. usvojen je na 24. sjednici Upravnog vijeća Doma, održanoj 17. 12. 2021. godine.

Predsjednica
Upravnog vijeća

Dr. sc. Marinka Bakula Anđelić