

DOM ZA STARIJE OSOBE TRNJE
Zagreb, Poljička ulica 12

**PLAN RADA
DOMA ZA STARIJE OSOBE TRNJE
ZA 2023. god.**

Prosinac 2022.

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.

ODJEL SOCIJALNE ZAŠTITE I IZVANINSTITUCIONALNE SKRBI		
Radno mjesto	Broj izvršitelja prema sistematizaciji radnih mjesta	Broj izvršitelja u 2023.
Socijalni radnik	4	3
Socijalni radnik za programe podrške u lokalnoj zajednici	1	1
Stručni suradnik - terapeut	2	2
Socijalni radnik za vaninstituciju	1	1
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	11

ODJEL ZDRAVSTVENE ZAŠTITE - DEPENDANSA

Radno mjesto	Broj izvršitelja prema sistematizaciji radnih mjesta	Broj izvršitelja u 2023.
Glavna medicinska sestra, VSS	1	0
Medicinska sestra	13	8
Viši fizioterapeut	1	1
Fizioterapeut	2	1
Njegovateljica	23	15
UKUPNO	40	25

ODJEL ZDRAVSTVENE ZAŠTITE - STARI DIO

Radno mjesto	Broj izvršitelja prema sistematizaciji radnih mjesta	Broj izvršitelja u 2023.
Glavna medicinska sestra, VSS	1	0
Medicinska sestra	17	9
Viši fizioterapeut	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 2023.
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 2023.
Kuhar / ica	8	5
Pomoćna radnica u kuhinji	15	12
UKUPNO	23	17

ODJEL ODRŽAVANJA HIGIJENE I RECEPCIJE

Radno mjesto	Broj izvršitelja prema sistematizaciji radnih mjesta	Broj izvršitelja u 2023.
Referent zaštite na radu	0,5	0,5
Portir	4,5	4,5
Čistačica	23	20
Pralja	5	5
UKUPNO	33	30

SVEUKUPNO	173	123
------------------	------------	------------

ODJEL SOCIJALNE ZAŠTITE I IZVANINSTITUCIONALNE SKRBI

Sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi, Dom pruža usluge stručnog socijalnog rada, radno okupacijskih, 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 .

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 - terapijske 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 u prostorima knjižnice ustanove, po katovima ustanove, u keramičkoj radionici i prostorima radno-okupacijske radionice kroz područja:

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

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

U narednom periodu i nadalje će se provoditi edukacija i stručno usavršavanje zaposlenika te će se pratiti pozivi za edukacije i stručna usavršavanja. Zaposlenici će

imati mogućnost sudjelovanja na raznim konferencijama i sl. događanjima te se planira motiviranje zaposlenika na pripremanje stručnih izlaganja.

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 organiziranima 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</p> <p>-Odjel prehrane i higijene</p> <p>-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.

Program podrške u lokalnoj zajednici „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 25 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
- 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 oko 200 sati pomoći i njege u kući.

2 Savjetovališni rad i zdravstvena preventiva

-Individualno i grupno savjetovanje korisnika.

2.1 Individualno savjetovanje - socijalni radnik Dom za starije osobe Trnje

Individualno savjetovanje provoditi će se sukladno individualnim potrebama korisnika

2.2 Psihološko savjetovanje kroz Projekt EU

Gerontološki centar Trnje je od 01. 11. 2021.g. do 01. 11.2023.g. partner na Projektu Društva za psihološku pomoć (DPP) „Psihosocijalnim aktivnostima i edukacijom do prevencije institucionalizacije starijih osoba“.

U narednom periodu nastaviti će se s programskim aktivnostima sukladno Projektu te redovitim održavanjem koordinacijskih partnerskih sastanaka.

2.3 Suradnja na Projektima EU

Udruga „fra Mladen Hrkać“ naziv Projekta „Za život u zajednici“ psihologinja Udruge nastaviti će provodi individualno savjetovanje s 10-tak korisnika Gerontološkog centar .

2.4 Zdravstvena preventiva

U suradnji s Maticom umirovljenika Trnje, klubom za starije osobe Trnje te Domovima za zdravstvenu zaštitu organizirati će se zdravstvene tribine. U 2023 godini planiramo napraviti 3 tribine.

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, Veslačka, Vrbik, Dom za starije osobe Trnje

Ukupno će biti obuhvaćeno oko 150 korisnika.

4. Kulturno-zabavne i radno-kreativne aktivnosti

4.1. Pjevački zbor

Pjevački zbor okuplja oko 30 korisnika od čega u zboru sudjeluje i 10-tak korisnika koji su smješteni u Domu. 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 polaznici tečaja izlažu svoje radove na izložbama u Domu i manifestacijama izvan Doma. Programom je obuhvaćeno oko 25 korisnika.

4.4. Dramsko-recitatorska sekcija

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

4.5. Tečaj engleskog jezika

U Gerontološkom centru organizira se tečaj engleskog jezika, početni i napredni. Tečaj se organizira dva puta tjedno za oko 20 korisnika.

4.6. Kompjutorska radionica

U Gerontološkom centru Trnje održavati će se kompjutorska radionica te edukacija korištenja smart uređaja. Radionica će se održavati jednom tjedno i kroz svoj rad će obuhvatiti oko 15 korisnika.

5. Akcije i manifestacije

5.1. Manifestacije

- Gerontološki tulum
- Izložba keramike
- Plesne večeri Dom za starije osobe Trnje
- Kreativna korizma
- Međunarodni dan plesa
- Boćanje sv. Ana
- Stolni tenis –sv.Josip
- Jarunski susreti
- Tjedan mobilnosti
- Dani kruha
- Domijada
- Advenski vijenčić
- Advenski bal
- Proslava rođendana korisnika

5.2. Akcije

Božićna kreativna radionica u gradskoj četvrti
Božićne kreativne radionice u Gerontološkom centru Trnje
Posjet korisnika GC –udruga“ Down“ ,
Svjetski dan bolesnika MS Vrbik,
Dan planete Zemlje i Dan hrvatske knjige - Knjižnice grada Zagreba
Sajam dobrosusjedstva u suradnji sa MO Vrbik
Tribina o pravima i uslugama u lokalnoj zajednici -planira se organiziranje 6 tribina kroz narednu godinu

5.3. Učestvovanje na Gerontološkom tulumu

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

5.4. 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.

6. Volonteri

Redovito vođenje evidencija volontera te suradnja sa Volonterskim savezom grada Zagreba.

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 skrb, Gradskim uredom za socijalnu zaštitu, zdravstvo, branitelje 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 Programu

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.)
- njege 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 2023. god.	
TROŠKOVI	FINANCIJSKI PLAN ZA 2023.
Plaća soc. radnice	18.800,00
Plaća gerontodomaćice-njegovateljice	24.800,00
Regres, božićnica, darovi djeci	2.000,00
Ukupni rashodi za plaće	45.600,00
Naknada za prijevoz na posao i s posla	1.800,00
Intelektualne usluge (voditelji rekreacije,	8.400,00

zboru, plesa)	
Ukupno materijalni troškovi	10.200,00
SVEUKUPNO 2023:	55.800,00

ODJEL ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

PLAN RADA ZA 2023. godinu ODJEL ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

DEPANDANSA - STACIONAR – ODJEL 1		
Radno mjesto	Broj izvršitelja u 2022.	Planirani broj izvršitelja u 2023.
Glavna medicinska sestra	0	0
Viša medicinska sestra/ Medicinska sestra/ Tehničar	8	9
Viši fizioterapeut	2	2
Fizioterapeut	1	1
Njegovateljica	15	16
UKUPNO	26	28

STARI DIO – ODJEL 2		
Radno mjesto	Broj izvršitelja u 2022.	Planirani broj izvršitelja u 2023.
Glavna medicinska sestra	0	0
Viša medicinska sestra/ Medicinska sestra/ Tehničar	8	10
Viši fizioterapeut	1	1
Fizioterapeut	1	1
Njegovateljica	16	16
UKUPNO	26	28

ODJEL POJAČANE NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU

ZADAĆA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
Dnevno mjerenje temperature	Voditelj odjela	Medicinska sestra / tehničar	Liječnik	Svakodnevno, 2x dnevno
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 medicinskih sestara/tehničara na stacionarnom odjelu i stambenom djelu po potrebi	Voditelj odjela	Medicinska sestra / tehničar, njegovateljica	Liječnik, voditelj odjela	Svakodnevno, p.p 1x tjedno
Kontinuirano održavanje higijene korisnika	Voditelj odjela	Njegovateljica, čistačica	Voditelj odsjeka	Svakodnevno
Sterilizacija i dezinfekcija pomagala	Voditelj odjela	Medicinska sestra / tehničar	Njegovatelj/ice	Svakodnevno
Pojačano održavanje higijene stacionara i radnih prostora, redovito provjetranje i dezinfekcija po potreba	Voditelj odjela	Čistačice, njegovateljice	Voditelj odjela, vanjski suradnik	Svakodnevno, dezinfekcija po potrebi
Skupljanje prljavog rublja (posteljine i osobno rublje korisnika), sortiranje i predaja u praonicu rublja, evidencija, preuzimanje i podjela čistog rublja	Voditelj odjela	Njegovateljica	Voditelj odjela, osoblje praonice	Svakodnevno
Vođenje evidencije o pružanju usluga (njega, antibiotske terapije, bolničko liječenje, laboratorijske pretrage, hranjenje, dostava obroka u stambeni dio, dijetalna prehrana, umrli)	Voditelj odjela	Medicinska sestra / tehničar, njegovatelj/ice	Liječnik	Svakodnevno
Vođenje dnevnika reda, DOGM-e, knjige raporta, knjige specijalističkih pregleda	Voditelj odjela	Medicinska sestra / tehničar	Voditelj odjela, medicinske sestre	Svakodnevno
Cijepljenje korisnika i djelatnika	Voditelj odjela	Liječnik	Liječnik, voditelj odjela	1 x godišnje – gripa Kontinuirano - COVID
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	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
Rad Povjerenstva pružatelja usluga socijalne skrbi u sprečavanju bolničkih infekcija, te održavanje sastanaka po potrebi	Voditelj odjela	Voditelj odjela, medicinska sestra / tehničar, njegovatelj/ice, čistačice	Ravnatelj, liječnik, vanjski suradnik	Kontinuirano
Edukacija osoba oboljelih od dijabetesa	Voditelj odjela	Voditelj odjela, medicinska sestra / tehničar	Liječnik, vanjski suradnik	Kontinuirano/ po potrebi
Edukacija osoba oboljelih od hipertenzije	Voditelj odjela	Voditelj odjela, medicinska sestra / tehničar	Liječnik, vanjski suradnik	Kontinuirano/ po potrebi
Suradnja sa zdravstvenim timovima primarne zaštite	Voditelj odjela	Voditelj odjela	Liječnik, Komisija za prijem i otpust korisnika	Kontinuirano
Fizikalna terapija i rehabilitacija (elektroterapije, parafinoterapije, krioterapije, vježbe disanja, pasivna i aktivna gimnastika)	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Liječnik, ortoped, fizijatar, kirurg	Svakodnevno
Individualna i grupna gimnastika	Fizioterapeut	Fizioterapeut, radni terapeut	Radni terapeut, socijalni radnik	Kontinuirano
Educiranje korisnika za upotrebu pomagala (hodalice, kolica, slušni aparati, sredstva za inkotenciju)	Voditelj odjela	Medicinska sestra / tehničar, fizioterapeut	Liječnik	Svakodnevno
Suradnja s obitelji u skladu s epidemiološkim mjerama	Voditelj odjela	Voditelj odjela, voditelj odsjeka	Liječnik, socijalni radnik, djelatnici porte	Svakodnevno

Organizacija i pomoć pri pripremi i odlasku korisnika na kulturološka događanja u prostorijama Doma (proslave rođendana, priredbe, svetu misu, izlete, šetnje, odlasci pedikeru, frizeru)	Voditelj odjela	Medicinska sestra / tehničar, fizioterapeut, njegovatelj/ica	Socijalni radnik, radni terapeut	Po potrebi
Edukacije osoblja, posebice zdravstvenog osoblja (stručni skupovi, seminari, organizirana predavanja)	Voditelj odjela	Medicinska sestra / tehničar, fizioterapeut	Vanjski suradnici	Kontinuirano/permanentno
Redovni sanitarni pregledi i tečajevi higijenskog minimuma	Voditelj odjela	Voditelj odjela, medicinska sestra / tehničar, njegovatelj/ice	Vanjski suradnici	Kontinuirano/permanentno
Sastanci sa korisnicima	Voditelj odjela	Ravnatelj, socijalni radnik, medicinska sestra	Voditelj odsjeka, liječnik	1x mjesečno i/ili po potrebi
Kontinuirana nabava i distribucija zaštitne opreme za osoblje (maske, rukavice, zaštitna odjela, dezinfekcijska sredstva i ostalo po potrebi)	Ravnatelj, Voditelj odjela	Voditelj odjela	Vanjski suradnik, donacije	Po potrebi
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, njegovatelj/ice / socijalni radnici (katni sastanci)	Liječnik	Kontinuirano/permanentno
Kontinuirana nadopuna dezinficijensa za potrebe korisnika i osoblja	Voditelj odjela	Medicinska sestra / tehničar	Čistačice	Svakodnevno
Kontinuirano čišćenje i brisanje radnih površina i točaka koje se često dodiruju	Ravnatelj, Voditelj odjela	Svi zaposlenici	Voditelj odjela	Kontinuirano/permanentno
Organizacija psihološke pomoći za korisnike	Voditelj odjela	Voditelj odjela	Psihijatar	1x mjesečno
Unutarnji nadzor	Ravnatelj	Voditelj odjela, socijalni radnik		2 x godišnje

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

RAČUNOVODSTVENI - KNJIGOVODSTVENI POSLOVI

U 2023. 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 knjigovodstvu.

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.

Obračunavati plaće, kredite, 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.

SLUŽBA TEHNIČKOG ODRŽAVANJA

U Tehničkoj službi zaposlena su tri djelatnika u prvoj smjeni što se očekuje i u 2023 g.

Organizirati će se svakodnevno tekuće održavanje, postava i montaža vodokotlića, umivaonika, wc daski, školjki, miješalica, promjena žarulja te svih drugih kvarova prijavljenih od strane korisnika. Organizirati će se uređenje dvorišta, košnja trave i rezanje živice. Po prekidu smještaja uređivati će se prazne sobe. Domari će i nadalje sudjelovati u nabavi potrebnih materijala za svoju službu te će se po potrebi uključivati u rad s vanjskim izvršiteljima popravaka i adaptacija.

Postaviti će se dva klima uređaja na stacionar i u jedan klima uređaj u poslovni prostor voditelja odjela soc.skrbi.

Tijekom 2023. godine planirana je kupnja novijeg polovnog vozila za potrebe Doma.

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 2023. 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.

Kadrovski i pravni poslovi obavljat će se u skladu sa važećim Zakonima i propisima, te u skladu sa zahtjevima nadležnih institucija. Tijekom 2023. godine biti će potrebno uskladiti pravne akte Doma s Pravilnikom o mjerilima za pružanje socijalnih usluga.

ODJEL PREHRANE

Rad u odjelu prehrane u 2023 godini prilagođava se planiranim aktivnostima u Odjelu socijalne službe i izvaninstitucionalne skrbi te prema zdravstvenom stanju korisnika. Nastavit će se raditi prema načelima HACCP-a sustava što podrazumijeva praćenje kontrolnih i kritičnih točaka, a za isto će se voditi propisana evidencija i dokumentacija. Po potrebi radnici će obavljati preglede potrebne za produljenje ili izradu nove sanitarne iskaznica te edukaciju potrebu za higijenski minimum.

Tijekom 2023. godini planira se pripremati hrana za:

- korisnike doma – 380-390 obroka
- starije, socijalno ugrožene osobe (korisnici izvaninstitucionalnih usluga) – oko 120 obroka.

Dnevno će se pripremati obroci:

- doručak - 390 obroka
- ručak - 490- 510 obroka (odsutnost naših korisnika i povremene promjene broja korisnika izvaninstitucionalnih usluga 5 – 10 obroka)
- večera - 380-390 obroka
- međuobrok za dijabetičare (prema potrebi), 15 – 20 osoba

Prema zdravstvenom stanju korisnika pripremati će se:

- a) standardna prehrana
- b) dijabetes prehrana
- c) žučna prehrana
- d) kašasta prehrana
- e) sonde

Hrana će se distribuirati na više lokacija i to na:

- stacionar
- po sobama
- u blagovaoni
- korisnicima izvaninstitucionalnih usluga

U 2023. godini prema potrebama i mogućnostima planira se kupiti sitni inventar. S obzirom da su strojevi i aparati u kuhinji dotrajali potrebno je vidjeti mogućnosti nabavke novih.

ODJEL ODRŽAVANJA HIGIJENE I RECEPCIJE

ODRŽAVANJE HIGIJENE

Rad u ovom odjelu bazira se na:

1. SPREMANJE PROSTORA
2. PRANJE RUBLJA

Rad radnika u ovom Odjelu kroz godinu biti će organizirano sukladno potrebama korisnika i potrebama Doma.

SPREMANJE PROSTORA uključivati će:

svakodnevno čišćenje

- sobe teže pokretnih korisnika (bolesničke sobe)
- zajedničke čajne kuhinje
- hodnika u prizemlju
- uredskih prostora
- sanitarni čvorovi u prizemlju
- kuhinja
- blagovaona, 2 puta dnevno (dezinfekcija stolova i stolica rukohvata i utičnica)
- dnevni boravci (dezinfekcija stolica, stolova, aparata za kavu)
- knjižnica
- hodnici na katovima
- liftovi (dezinficiranje)

tjedno čišćenje

- sobe zdravih korisnika,
- sanitarni čvorovi unutar soba,
- stubišta
- posude za otpad
- odvoženje otpada u smetlarnik
- odvoženje pelena u smetlarnik

mjesečno čišćenje

- skladišta,
- podrumi,
- atomsko sklonište.

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

Praonica starog dijela ima povećan obim poslova na glačanju i pranju rublja pa su tijekom 2022.g u praonici radile tri pralje što se očekuje i tijekom 2023.g.

U praonici Depadanse prati će se rublje korisnika zdravstvene njege koje je najčešće jako prljavo i infektivno. U ovoj praonici rade dvije pralje te će i u 2023 raditi dvije ali će po potrebi dobivati ispomoć.

Svakodnevno pranje i peglanje postelnog rublja, spavačice i pidžame korisnika, trenirke korisnika, ručnici, jastuci i popluni, deke i dr.

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
- odvoženje PCR testova u DZ Andrija Štampar
- vođenje evidencijske liste za posjetitelje

POSLOVI ZAŠTITE NA RADU

Tijekom 2023.g. potrebno je provesti sva ispitivanja koja slijede prema reviziji i propisanim rokovima.

1. Ispitivanje hidrantske mreže (prosinac 2023.)
2. Ispitivanje protupožarnog isklopa (studeni 2023.)
3. Ispitivanje funkcioniranja protupanične rasvjete (prosinac 2023.)
4. Ispitivanje strojeva i uređaja (rujan 2023.)
5. Ispitivanje sigurnosne ventilacije (kolovoz 2023.)
6. Ispitivanje gromobranske instalacije (siječanj 2023.)
7. Ovjera etilometra (travanj 2023.)
8. Radovi na dizalima – otklanjanje nedostataka po izvješću Zavoda za integralnu kontrolu
9. Godišnji servis dizala
10. Ažuriranje Plana evakuacije i spašavanja
11. Ispitivanje tehničke ispravnosti skloništa
12. Utvrđivanje zdravstvene sposobnosti radnika (periodički pregledi) i prethodni pregledi prema potrebi
13. Osposobljavanje za rad na siguran način prema potrebi
14. Nabava radne opreme za djelatnike prema potrebi
15. Planira se edukacija radnika vezano uz korištenje protupožarnog sustava

Ur. broj: 01-5/64-2022

Ravnatelj:
Domagoj Kronstein
dipl. soc. radnik

Plan rada Doma za starije osobe Trnje za 2023. god. usvojen je na 7. sjednici Upravnog vijeća Doma, održanoj 29.12.2022. godine.



Predsjednik
Upravnog vijeća

Dr. sc. Jovica Lončar